

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для студентов по выполнению практических работ по междисциплинарному
курсу МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2022 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК Общеобразовательных
дисциплин и дисциплин направления
«Социальная работа»

Председатель ПЦК В.Н. Петрова
Протокол № 1 от « 21 » 08 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
Н.П. Житомирова /
« 31 » 08 20 22 г.

Составитель: Суворова И.В., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл
«ЙОТСТ»

Рецензенты:

- 1) Николаева Е.А., преподаватель высшей квалификационной категории
ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», методист

**Методические указания для студентов по выполнению
практических работ.**

Изложен ход практических работ, приведены задания для выполнения
практических работ, контрольные вопросы, справочный материал, план
отчета. Методические указания предназначены в первую очередь для
студентов, а также преподавателей учреждений среднего профессионального
образования

СОДЕРЖАНИЕ

	<u>Введение</u>	5
1	<u>Указания к выполнению практических работ</u>	7
2	<u>Правила выполнения работы</u>	7
3	<u>Критерии оценки</u>	7
4	<u>Методические указания по выполнению практических работ</u>	8
4.1	<u>Практическая работа 1. «Обеспечение сохранности документального наследия Российской Федерации»</u>	8
4.2	<u>Практическая работа 2. «Требования к режимам хранения архивных документов»</u>	10
4.3	<u>Практическая работа 3. «Комплекс помещений здания, предназначенного для архива»</u>	15
4.4	<u>Практическая работа 4 «Правила оборудования архивохранилищ. Упаковка документов»</u>	17
4.5	<u>Практическая работа 5 «Размещение архивных документов обособленного хранения, фонда пользования, учетных документов»</u>	19
4.6	<u>Практическая работа 6 «Средства хранения электронных документов»</u>	21
4.7	<u>Практическая работа 7. «Световой режим хранения документов в архиве. Средства освещения в архивохранилищах»</u>	22
4.8	<u>Практическая работа 8. «Повреждение документов насекомыми и грызунами».</u>	22
4.9	<u>Практическая работа 9. «Этапы работ по предотвращению и ликвидации ЧС. План мероприятий по предупреждению ЧС».</u>	24
4.10	<u>Практическая работа 10 «Меры, применяемые сотрудниками архива при обнаружении возгорания, авариях инженерно-технических сетей».</u>	33
4.11	<u>Практическая работа 11. «Ответственность за порчу и утрату документов»</u>	39
4.12	<u>Практическая работа 12. «Использование архивных документов и регулирование доступа к ним»</u>	43
4.13	<u>Практическая работа 13. «Проверка наличия и состояния документов в архивах РФ»</u>	46
4.14	<u>Практическая работа 14. «Порядок проведения процедуры и оформления результатов проверки».</u>	46
4.15	<u>Практическая работа 15. «Угрозы архивным документам»</u>	47

4.16	<u>Практическая работа 16. «Обработка аудиовизуальных и электронных документов»</u>	51
4.17	<u>Практическая работа 17. «Реставрация и консервация документов»</u>	56
4.18	<u>Практическая работа 18. «Основные и вспомогательные учетные документы архива»</u>	57
4.19	<u>Практическая работа 19. «Учет секретных документов, личных дел, архивных документов личного происхождения, находящихся на депозитарном хранении».</u>	59
4.20	<u>Практическая работа 20. «Организация учета документов различных видов»</u>	62
5	<u>Литература</u>	68

Введение

Настоящие методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по междисциплинарному курсу МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов. Программа предназначена для реализации требований ФГОС к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по данной специальности среднего профессионального образования и является единой для всех форм обучения.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **уметь**:

У1- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

У2- работать в системах электронного документооборота;

У3- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

У4 - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **знать**:

З1- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

З2- систему хранения и обработки документов.

Изучение междисциплинарного курса «Основы секретарского обслуживания» способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

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.

Для закрепления теоретических знаний и приобретений необходимых практических знаний и умений рабочей программой по междисциплинарному курсу МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов» предусмотрено проведение практических занятий.

Практические работы выполняются для закрепления и систематизации теоретических знаний студентов по междисциплинарному курсу и приобретения необходимых практических умений, развитию навыков самостоятельной работы.

Цель методических указаний - обеспечить четкую организацию проведения практических занятий со студентами и предоставить возможность студентам, отсутствовавшим на практическом занятии, самостоятельно выполнить работу.

1. Указания к выполнению практических работ

При работе с методическими указаниями по выполнению практических работ, студентам необходимо придерживаться следующей последовательности действий:

1. Сначала ознакомиться с темой и целью практической работы.
2. Чтобы составить общее представление о тематике предстоящей работы изучить раздел Пояснение к работе.
3. Внимательно прочитать текст задания, который часто представляет собой алгоритм будущих технологических действий.
4. После полного выполнения задания, необходимо составить отчет о проделанной работе и подготовиться к защите практической работы по контрольным вопросам.

Содержание отчета

1. Точное наименование и цель практической работы.
2. Используемое учебно-наглядное пособие.
3. Наличие выполненного практического задания в рабочей тетради.
4. Вывод по практической работе.

Защита практической работы

1. Наличие выполненного практического задания.
2. Отчет о проделанной работе (в рабочей тетради).
3. Ответы на контрольные вопросы.

2. Правила выполнения работы

Студент обязан:

– строго выполнять весь объем домашней подготовки по выполнению практических работ;

– знать, что выполнению каждой работы предшествует проверка готовности студента, которая проводится преподавателем;

– знать, что после выполнения практической работы, должен представить отчет о проделанной работе с обсуждением полученных результатов.

Студенты, отсутствующие на практических занятиях по уважительным или неуважительным причинам, обязаны отработать все пропущенные ими часы в свободное от занятий время.

Время отработки назначается преподавателем.

3. Критерии оценки

Оценка «5». Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент работает полностью самостоятельно: применяет необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Оценка «4». Практическая работа выполнена студентом в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Студент использует указанные методические источники, таблицы и справочники. Работа показывает знание студентам основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежности в оформлении результатов работы.

Оценка «3». Практическая работа выполняется и оформляется студентами при помощи преподавателя. На выполнение работы затрачивается много времени (доработка работы внеурочное время). Студент показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с методическими источниками, таблицами и справочниками.

Оценка «2» выставляется в том случае, когда студент не подготовлен к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показываются плохие знания теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя неэффективны по причине плохой подготовки.

4. Методические указания к выполнению практических работ

Практическая работа № 1 «Обеспечение сохранности документального наследия Российской Федерации»

Цель работы: изучение и освоение законодательных и правовых основ базы обеспечения сохранности документов, методик проведения проверок наличия и состояния документов,

Для четкого понимания рассмотрим основные понятия – «хранение», «сохранность», «сохранение», «охрана фонда».

Хранение представляет процесс, обеспечивающий оптимальное размещение и длительную сохранность фонда. Для того, чтобы разместить

фонд правильно, надо грамотно спланировать здание, т.е. правильно соотносить между собой помещения, предназначенные для комплектования, обработки, хранения документов и пользования ими. Таким образом, понятие «Хранение» выходит за рамки содержания отделов фондохранения каждой библиотеки, архива и т.д. Исходной предпосылкой хранения является постановка их полного, достоверного и оперативного учета. Эти важнейшие факторы хранения будут подробно рассматриваться в данном учебном пособии.

Сохранность предполагает физическое наличие документа. В связи с тем, что сегодня в библиотечных и других фондах хранятся не только книги и иные печатные издания, но и кинофотодокументы, электромагнитные носители, ноты, машинописные и другие материалы, в дальнейшем будем пользоваться собирательным понятием «документ» (в фонде или на руках), целостность всех его составных частей, их неизменность (отсутствие повреждений). «Сохранность», таким образом, более узкое понятие, чем «хранение».

Она не включает в себя технологию размещения фондов и ряд других моментов. Кроме того, она, в отличие от хранения и сохранения, представляет собой не процесс, а состояние фонда, являющемся результатом его хранения, учета ряда факторов социального и технологического свойств. В частности, сохранность обеспечивается охраной фонда от порчи и хищений.

Сохранение – часть процесса хранения, обеспечение условий целостности и стабильного состояния материальной основы документов, из которых состоит фонд. Сохранение обеспечивается созданием оптимальных физико-химических условий хранения, мерами защиты фонда от неблагоприятных воздействий внешней среды, от огня, воды, биоорганизмов, от преступных посягательств людей.

Главный способ сохранения фондов – их **консервация**, которая включает в себя превентивную и текущую стабилизацию, т.е. предохранение документа специальной обработкой, замедляющей его старение и предотвращающей многие виды повреждений. Стабилизация включает в себя **нейтрализацию** кислотности бумаги и создание в ней щелочного резерва, потому что с течением времени она продолжает окисляться; защиту от микроорганизмов и насекомых; монтирование и инкапсулирование. Инкапсулирование – запаивание документа.

Временное хранение документов в контейнерах из специальных бескислотных материалов называется фазовой консервацией – еще одной составляющей превентивной консервации. Чем более развиты стабилизация и фазовая консервация, тем меньше потребность в реставрации документов – третьем компоненте консервации. Из всех разновидностей реставрации в

пособии отдано предпочтение тому, как проводить элементарный ремонт произведений печати.

Наиболее существенной и нуждающейся в повсеместном применении составной частью консервации является создание и поддержание в библиотеках нормативного режима хранения.

Охрана фонда – совокупность правовых, организационных, режимных, оперативно-розыскных, технических и иных мер, направленных на обеспечение безопасности библиотечного (любого документального) фонда.

Отдел фондохранения выполняет разнообразные функции: по формированию фонда – комплектование, дообработку, размещение, расстановку документов; по обслуживанию пользователей – прием и удовлетворение требований; по ведению информационно-поискового аппарата – составление и использование индикатора, топографического каталога и т.п.; собственно по хранению, сохранности и охране библиотечного фонда. Хранение требует глубоких технических, физических, химических, биологических, социальных, психологических, педагогических, юридических и других знаний. В вопросе о биологической сохранности фонда наибольшую пользу могут оказать микологи (специалисты по грибам), энтомологи (специалисты по насекомым); в вопросе о пожарной безопасности фонда специалисты именно в этой области; в вопросе о юридической ответственности за сохранность фонда – юристы и т.д.

ЗАДАНИЕ:

Подготовить презентацию по теме «Комплекс работ, способствующий сохранности документов»

Практическая работа № 2 «Требования к режимам хранения архивных документов»

Цель работы: закрепление знаний, приобретение умений и практических навыков.

ЗАДАНИЕ:

Определите нормативные режимы хранения документов в архиве. Чем обеспечиваются оптимальные условия хранения документов? Письменно ответьте на поставленный вопрос.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Под технологией хранения документов понимают комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе хранения. К числу этих мероприятий относят физико-химическую обработку документов, создание оптимального режима их хранения,

реставрацию документов, изготовление гарантийных копий. Документы хранятся в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов. Согласно Приказу Минкультуры РФ от 18.01.2007г. №19 3 существует несколько режимов хранения документов:

1. Световой;
2. Температурно-влажностный;
3. Санитарно-гигиенический;
4. Противопожарный;
5. Охранный.

Световой режим

Постоянное хранение документов осуществляется в темноте. Все виды работ с документами проводятся при ограниченных уровнях освещения. Бумага под действием света буреет и теряет механическую прочность, так как в ней протекают значительные изменения. Выцветают от света и многие тексты. Для материалов опасен как естественный, так и искусственный свет. Постоянное хранение должно осуществляться в темноте. Освещение хранилищ и документов солнечным светом не допускается. Естественное освещение в хранилище допускается только при наличии светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока, защитных фильтров, жалюзи. Для защиты документов от света применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах. Для искусственного освещения в хранилищах применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Самым светлым местом архива должен быть читальный зал. На столах читателей должны быть установлены настольные лампы. Однако в помещениях для временного хранения по возможности должен соблюдаться световой режим, как в хранилищах.

Температурно-влажностный режим

Температура и влажность – основные факторы, обеспечивающие сохранность архивных фондов. В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов температурно-влажностный режим, учитывающий их специфику. Температурно-влажностный режим определяет микроклимат данного помещения. Микроклимат зависит от климатических особенностей района расположения здания и характеристик здания. Для микроклимата помещений типичны погодно-климатические изменения и инерционность их проявления. Микроклимат документов – условный термин, характеризующий температурно-влажностное состояние документов в условиях их хранения, использования, транспортировки. Благоприятный микроклимат документов создается при положительной

температуре и относительной влажности воздуха 30-60%. В этих условиях:

1. Появляются оптимальные физико-механические свойства бумаги, как носителя информации (максимальная прочность, хорошая гибкость, стабильность размеров, наименьшая деформация);
2. Наблюдается стабильность бумаги как гигроскопичного материала (слабая ответная реакция на резкие изменения комнатного климата);
3. Исключается возможность поражения бумаги плесневыми грибами;
4. Обеспечивается оптимальная скорость химического старения бумаги и текста

Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем и их показания приборов фиксируются в регистрационном журнале, в которых также отражается проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения. Самый верный способ установления в хранилище фиксированного оптимального температурно-влажностного режима – оборудование хранилища системами кондиционирования воздуха, то есть использование кондиционеров. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения документов с применением технических средств увлажнения или осушения воздуха, рационального проветривания и отопления хранилищ. Санитарно-гигиенический режим Помещения архива должны содержаться в образцовом порядке и чистоте, исключающих возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли. Для этого в хранилище следует неукоснительно соблюдать следующие требования:

1. Постоянная циркуляция воздуха, исключение непроветриваемых зон.
2. Защита окон и вентиляционных отверстий сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.
3. В хранилище нельзя находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви.
4. Недопустимо хранение и использование продуктов питания.
5. Систематически проводить влажную уборку – при этом вода не должна попадать на документы. Однако влажная уборка в хранилищах с небольшой кубатурой может существенно влиять на влажность воздуха. Поэтому, приступая к такой уборке, необходимо знать влажность воздуха в хранилище. При влажности ниже нормы влажную уборку можно производить ежедневно. При высокой влажности уборка пола насухо отжатой тряпкой допускается не чаще одного раза в неделю. Не реже одного раза в год

проводить обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения.

6. Не реже одного раза в год обрабатывать растворами антисептиков полы, подоконники, плинтусы, цокольные части стеллажей – при этом растворы не должны попадать на документы.

7. Два раза в год документы выборочно подвергать обследованию для обнаружения насекомых и плесневых грибов. Пыль может быть причиной физического и химического разрушения документов, а так же содержать споры грибов и яйца насекомых. Можно выделить две основные причины образования пыли в хранилище: внутреннюю (естественная эрозия стен, пола, бетонных перекрытий, упаковочных материалов) и внешнюю (проникновение пыли из вне). Соответственно этому для предотвращения ее появления следует применять различные средства защиты. Для устранения внутренней причины образования пыли стены, потолок, перегородки и стеллажи необходимо покрывать особо прочным, огнестойчивым, не распыляющимся с течением времени материалом. Особое внимание следует уделяться покрытию пола в хранилищах. Он является основным источником пыли, возникающей при трении о его поверхность различных средств транспортировки документов и других предметов. Рекомендуется укладывать в хранилище ровные гладкие полы, так как гранулированные (дробленые, зернистые) покрытия способствуют большому истиранию при трении о них различных предметов и быстро покрываются пылью. Для общей уборки помещений хранилищ и регулярного удаления пыли с документов на стеллажах в большинстве архивов чаще всего применяют обычные типовые электропылесосы. Иногда для удобства к обычным пылесосам разрабатываются специальные устройства. Например, в Государственной библиотеке им. Ленин установлена конструкция пылевой камеры, применяемая для обеспыливания книг.

Охранный режим.

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 и предполагает:

1. Организацию системы охраны, пропускного режима, охранной сигнализации всех помещений архива.

2. Закрытие хранилища в рабочее время на ключ, а в нерабочее – опечатывание и опломбирование.

3. Разрешение доступа в хранилище только сотрудникам архива или, в экстренных случаях, другим сотрудникам организации в их сопровождении.

4. Наличие на наружных дверях архива металлической облицовки, а на окнах запираемых металлических решеток, запашных наружу.

5. Вынос документов из архива только по специальным пропускам. Технические меры защиты документов от хищений логически увязываются с архитектурно-планировочными и административными решениями в единую систему безопасности. К техническим мерам относятся:

1. Средства наружного наблюдения: электронные детекторы повреждения стеклянных поверхностей (разбивания окон); детекторы вибрации, сигнализирующие о попытках разрушения (взлома) перекрытий (полов, потолков); магнитные детекторы, реагирующие на увеличение зазора между дверью и рамой двери при ее открывании; следящая система инфракрасного луча, реагирующая на пересечение луча какими-либо предметами и осуществляющая контроль по периметру здания, в коридорах, залах и т.п.

2. Средства внутреннего наблюдения, используемые в нерабочее время для обнаружения лиц, незаконно присутствующих в помещении здания.

3. Средства внутреннего наблюдения в рабочее время, к которым относятся системы телевизионного контроля и системы автоматической видеозаписи в читальных залах, а так же системы дифференцированного допуска в помещения разного назначения по личным магнитным карточкам; средства защиты документов в выставочных залах, ориентирование на охрану витрин и сигнализирующие о попытках их вскрытия. Охранный режим распространяется не только на хранилище, но и на всё помещение архива.

Противопожарный режим

Противопожарный режим — это правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.

Пожарная безопасность архива должна обеспечиваться системами предотвращения пожара и противопожарной защиты, в т.ч. организационно-техническими мероприятиями. Во всех помещениях категорически запрещается курение. Помещения должны оборудоваться автоматической пожарной сигнализацией и автоматическими средствами пожаротушения. В хранилищах бумажных и пленочных документов рекомендуется устанавливать газовые и дымовые датчики, особенно ионизационного типа; в читальных залах, реставрационных лабораториях, помещениях электронно-вычислительной техники — дымовые; в помещениях обеспыливания документов — тепловые. Запрещается применение огня, электронагревательных приборов, в системах пожаротушения применяются относительно безопасные для документов вещества (фреон, углекислота и др.)

Практическая работа № 3: «Комплекс помещений здания, предназначенного для архива»

3.1. Архив размещается в здании(ях) и (или) отдельных помещениях здания. Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения), должны соответствовать требованиям, установленным главой V Правил, а также общими требованиями безопасности к общественным зданиям и сооружениям.

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения здания архива должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение технологий архивных работ, а также оптимальное взаимодействие подразделений архива. К помещениям основного назначения относятся:

- архивохранилища;
- рабочие помещения работников архива;
- помещения для приема и временного хранения, для адаптации архивных документов к новым условиям хранения после их перемещения (акклиматизации);
- помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;
- помещения для копирования и фотореставрации архивных документов, обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- помещения для хранения учетных документов;
- читальный зал с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем (просмотровый зал, комнаты прослушивания фонодокументов) (далее – читальный зал);
- помещения каталогов или при отсутствии специально выделенного помещения – рабочая комната архива;
- научно-справочная библиотека;
- методический кабинет;
- помещения для экспонирования архивных документов (выставочный зал).

3.2. Размещение архива в приспособленном здании (помещениях) допускается только после его обследования (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и

вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленном под архив здании должны быть изолированы от остальных его помещений.

Не допускается размещение архива:

- в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества;

- в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением;

- в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

3.3. Архивохранилище должно:

- быть отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями;

- быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов;

- быть гидроизолировано;

- иметь высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка;

- иметь покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества;

- иметь беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам;

- не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды.

3.4. Не допускается хранение фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 а/м.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Требования к зданиям и

помещениям государственных архивов.

Оснащение работы: Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68).

ЗАДАНИЕ:

Задание № 1

Схематично изобразить размещение 8 оборудования открытого типа в помещении архивохранилища, с наличием 2 окон с учетом требований безопасности и температурно-влажностных особенностей хранения документов на бумажном носителе.

Задание № 2

Архив располагает несколькими помещениями, где хранятся дела постоянного срока хранения, дела временного срока хранения (свыше 10 лет) и особо ценные документы и уникальные документы. В помещении постоянного срока хранения имеются 5 переходящих комнат.

1. Изобразите схематически размещение помещений.
2. Изобразите схематически размещение комнат в помещении, согласно установленных правил.

Практическая работа № 4 «Правила оборудования архивохранилищ. Упаковка документов».

Цель работы: закрепить оформление топографических указателей

Оснащение работы: Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68).

ЗАДАНИЕ:

Форма контроля: проверка оформленных документов.

Задание № 1

В архив для дальнейшего хранения переданы следующие документы:

Отдела кадров:

1. Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение) за

2016 год в количестве 20 дел;

2. Личные карточки формы Т-2 за 2010 год в количестве 10 дел;
3. Трудовые договора работников за 2010 год в количестве 20 дел;
4. Лицевые счета за 2011 год в количестве 10 дел.

Отдел документооборота:

1. Приказы по основной деятельности за 2012 год в количестве 2 дел. Оформите ярлыки на документы.

Задание № 2

На основании данных разместите документы по хранилищам, заполните постеллажные и пофондовые топографические указатели.

Архив располагает несколькими хранилищами. В 1 хранилище размещаются документы постоянного срока хранения, документы по личному составу размещаются в хранилище № 2, дела со сроками до 10 лет включительно находятся в 4 помещении.

В архив хранятся дела следующих фондообразователей:

- канцелярия;
- бухгалтерия;
- отдел кадров;
- отдел организации труда и заработной платы;
- отдел охраны труда и промышленной безопасности.

В архив поступили следующие документы за 2016 год:

- Лицевые счета по заработной плате работников в количестве 5 томов;
- Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей – 1 том;
- Положение об оплате труда и премировании – 1 том;
- Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования отдела – 1 том;
- Бюджетная смета расходов организации – 1 том;
- Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств – 2 тома;
- Личные карточки работников, в т.ч. временных работников–5 томов;
- Трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел – 2 тома;
- Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий – 1 том;
- Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из

решений, протоколов и др.) о представлении к награждению Почетной грамотой, объявлению благодарности – 1 том;

- Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Журнал регистрации несчастных случаев, аварий;
- Документы (протоколы, акты, заключения, отчеты, справки) о производственных авариях и несчастных случаях – 1 том;
- Организационные документы (Устав, учредительные документы)-1 том;
- Приказы по основной деятельности – 3 тома;
- Годовой статистический отчет «Сведения об объеме платных услуг населению» (форма №1-услуги) – 1 том;
- Годовой финансово-хозяйственный план – 1 том;
- Документы (соглашения о предоставлении субсидий, планы, расчеты) по финансовому обеспечению деятельности организации – 3 тома.

Практическая работа № 5 «Размещение архивных документов обособленного хранения, фонда пользования, учетных документов»

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Обособленному хранению подлежат следующие архивные документы: секретные; уникальные; на нитрооснове; пораженные биологическими вредителями; переданные по договору на хранение в архив и не отнесенные к составу архивных документов учреждений и органов ФСИН России.

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 правовых актов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

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

Уникальные документы 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 архивные 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 и микроформы и др.).

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 архивохранилище 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 трёх скопированных дел.

Основные и вспомогательные учетные документы архивохранилища размещаются в архивохранилище или в рабочем помещении государственных служащих, работников архива.

Ответственными за сохранность и использование учетных документов являются государственные служащие, работники, осуществляющие их ведение в архиве.

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

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

Третьи экземпляры описей размещаются в читальном зале архива.

ЗАДАНИЕ:

Подготовьте сообщение на тему: «Размещение архивных документов обособленного хранения, фонда пользования, учетных документов»

Практическая работа № 6 «Средства хранения электронных документов»

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Каждый физически обособленный материальный носитель должен быть уложен в негерметичный индивидуальный футляр рабочей стороной вниз, при

этом должно быть исключено свободное перемещение электронного носителя внутри футляра.

Футляры должны иметь фиксаторы, предохраняющие носители от выпадения, или перетягиваться специальными резинками. Футляры с физически обособленными материальными носителями размещаются вертикально в боксах на полках закрытых стеллажей или шкафов. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы носители можно было свободно помещать и доставать из бокса.

При размещении футляров с физически обособленными материальными носителями необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны учетные номера единиц хранения.

В целях оперативного доступа к электронным документам физически обособленные материальные носители могут размещаться в роботизированных библиотеках-накопителях (juke-box). В этом случае носители размещаются в соответствии с требованиями производителей роботизированных библиотек.

Не допускается хранение физически обособленных материальных носителей на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные каркасы могут быть использованы при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их заземление).

ЗАДАНИЕ:

Изучить РЕКОМЕНДАЦИИ по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах и подготовиться к семинарскому занятию.

Темы семинарского занятия:

- 1) Средства хранения электронных документов;
- 2) Общие требования к размещению электронных документов;
- 3) Проверка наличия электронных архивных документов;
- 4) Проверка физического и технического состояния электронных документов.

Практическая работа № 7: «Световой режим хранения документов в архиве. Средства освещения в архивохранилищах»

Цель работы: обобщение, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний.

Световой режим

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

2) Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.

3) Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окна 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.

4) 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.

5) 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).

ЗАДАНИЕ:

Определите нормативные режимы хранения документов в архиве. Какие требования предъявляются к световому режиму в архивохранилищах? Письменно ответьте на поставленный вопрос.

Практическая работа № 8: «Повреждение документов насекомыми и грызунами».

Цель работы: закрепить теоретические знания по теме «Биологические факторы разрушения документов»

ЗАДАНИЕ:

Заполните таблицу.

Виды насекомых, грызунов	Вред, который наносят насекомые архивным документам
Жук-кожеед	Питаются кожееды кожей и клеем животного происхождения. Вред наносят как сами жуки, так и их личинки, которые подвижны и прожорливы
Жук-точильщик	Они наносят большой вред архивным документам. Они любят комфортный

	<p>климат кондиционирующих помещений. Разновидностями жуков-точильщиков являются хлебный точильщик, питающийся животным и мучным клеем, и мебельный точильщик, питающийся тканью старинных документов.</p>
Жуки-притворяшки	<p>Доминируют в плохо отапливаемых помещениях. Повреждения, наносимые, - ходы личинок (отверстия) в переплетах с высыпающейся буровой мукой.</p>
Жук-скрытник, сеноед, книжная вошь	<p>Насекомые активно развиваются на уже пораженных плесенью документах. Питаются грибами и разносят их споры.</p>
Жук «Серебряная рыбка»	<p>Питаются крахмальным клеем, который содержится в корешках и переплете документов.</p>
Тараканы	<p>Питаются различными веществами животного и растительного происхождения, предпочитают теплые помещения. Загрязняют листы документов и переплеты продуктами своей жизнедеятельности. Такие налеты трудно удаляются.</p>
Моль	<p>Вред наносят личинки моли. Встречается моль, которая питается мучным клеем переплетов и корешков, и моль, питающаяся кожей, пергаментом, шерстью, шелком.</p>
Мыши, крысы	<p>Превращают за короткий срок документы в труху</p>

Практическая работа № 9 «Этапы работ по предотвращению и ликвидации ЧС. План мероприятий по предупреждению ЧС».

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

ПРИКАЗ от 28 марта 2001 г. № 24

о введении в действие «Примерной инструкции
о порядке работы государственных архивов
при чрезвычайных ситуациях»

В целях совершенствования работы государственных архивов в условиях режима чрезвычайных ситуаций (ЧС) и ликвидации их последствий приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие согласованную с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий «Примерную инструкцию о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях» (прилагается).

2. Возложить на директоров федеральных государственных архивов — руководителей объектов и председателей комиссий по чрезвычайным ситуациям объектов ответственность за принятие необходимых решений и действия при введении режима ЧС и ликвидации ее последствий.

3. Директорам федеральных государственных архивов обеспечить внедрение Примерной инструкции, организовав уточнение в соответствии с ее требованиями имеющихся организационно-методических документов о порядке действий архивов при чрезвычайных ситуациях различного характера, а также изучение положений Инструкции в системе повышения квалификации кадров.

4. Рекомендовать руководителям органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации организовать внедрение Примерной инструкции на основе разработки комплекса организационно-методических документов о порядке действий государственных архивов при чрезвычайных ситуациях различного характера, изучение ее положений в системе повышения квалификации кадров.

5. Отделу обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов (Ф.И.О.) совместно с режимным отделом Объединения по эксплуатации и техническому обслуживанию федеральных архивов (Ф.И.О.) и начальником штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Росархива (Ф.И.О.) оказать помощь в организации внедрения Примерной инструкции.

6. Приказ Росархива от 13.05.94 № 42 «Об утверждении «Инструкции о порядке работы федеральных архивов, центров хранения документов при чрезвычайных обстоятельствах» считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Руководителя Росархива (Ф.И.О.).

Руководитель Росархива (Ф.И.О.)

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Настоящая Примерная инструкция определяет порядок подготовки и действий на случай чрезвычайных ситуаций (ЧС) в государственных архивах, центрах хранения документации (далее — архив) в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС. Инструкция подготовлена в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»¹ и от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 05.11.1995 г. № 1113 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»², от 03.08.1996 г. № 924 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»³, от 05.01.2000 г. № 14-1 «Об утверждении Положения о защите в военное время документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в федеральных государственных архивах» и другими правовыми и нормативными актами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

1. Чрезвычайные ситуации

1.1. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архивов являются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач в соответствии с требованиями нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью персонала и посетителей, сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. К основным причинам возникновения чрезвычайных ситуаций на архивных объектах могут относиться:

1.2.1. Объявление в государстве (регионе, республике, крае, области, городе, районе) режима чрезвычайного положения.

1.2.2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера.

1.2.3. Аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива.

1.2.4. Проникновение в архив посторонних лиц или другие противоправные действия, повлекшие кражу или порчу архивных документов, имущества.

1.2.5. Отказ от обслуживания архива милицейской, противопожарной или другой вневедомственной охраной.

1.2.6. Забастовка или иные действия, связанные с отказом от выполнения служебных обязанностей части работников архива.

1.2.7. Другие обстоятельства, вынуждающие руководство архива принять решение о приостановке деятельности архива.

2. Обязанности архивов в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций

2.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архивных объектов.

2.3. Обеспечение создания, подготовки и поддержания в готовности сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников архива способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.4. Поддержание в постоянной готовности технических средств оповещения о чрезвычайных ситуациях.

2.5. Организация и обеспечение проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае чрезвычайных ситуаций.

2.6. Создание резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.7. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение вышестоящего органа управления архивным делом и работников архива об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. Принятие решения о наступлении чрезвычайных ситуаций

3.1. При наступлении чрезвычайных ситуаций руководство архива немедленно (по телефону, телеграфу, факсу или лично) сообщает об этом руководству вышестоящего органа управления архивным делом.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций принимается директором архива (или лицом, его замещающим) по согласованию с руководством вышестоящего органа управления архивным делом в соответствии с п. 1.2 настоящей Примерной инструкции.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайных ситуаций оформляется приказом директора архива.

В случае необходимости приостановить деятельность архива при наступлении чрезвычайных обстоятельств, указанных в п. 5, 6, 7, 8 настоящей

Примерной инструкции, директор архива издает приказ, в соответствии с которым работники, не связанные с обеспечением функционирования систем жизнедеятельности, освобождаются от работы до особого распоряжения с сохранением заработной платы в соответствии со ст. 94 КЗоТ Российской Федерации.

Работники, занятые охраной здания архива, обеспечением его пожарной безопасности, контролем за работой систем жизнедеятельности, ответственные за сохранность документов, обязаны выполнять свои функции в соответствии с установленным для них приказом директора архива режимом.

3.4. При прекращении чрезвычайных обстоятельств по приказу директора архива его работники должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению должностных обязанностей.

4. Подготовка к чрезвычайным ситуациям

4.1. Каждый архив обязан иметь утвержденные директором планы мероприятий, другие документы (положения, инструкции, памятки и др.; далее — планы мероприятий) на случай возможных чрезвычайных ситуаций различного характера (прил. 1). Планы мероприятий предусматривают конкретные как превентивные (по предупреждению и подготовке) действия, так и меры по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также определяют ответственных должностных лиц, необходимые силы и средства.

4.2. К разработке планов мероприятий привлекаются соответствующие специалисты в области строительства сооружений и их технической эксплуатации, пожарного дела, вневедомственной охраны, гражданской обороны и т.п.

4.3. Мероприятия, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций, а также на максимально возможное снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, проводятся заблаговременно. Объем и содержание указанных мероприятий определяются исходя из возможностей имеющихся сил и средств и их использования на основе принципов необходимой достаточности.

Меры по защите архивных документов при чрезвычайных ситуациях осуществляются с учетом их ценности и потенциальной долговечности.

4.4. Независимо от характера возможной чрезвычайной ситуации в планах мероприятий заблаговременно предусматриваются следующие превентивные меры:

— усиление технической устойчивости архивных объектов, реализация требований пожарной безопасности и охранного режима, поддержание в нормативном состоянии систем жизнеобеспечения зданий;

— определение состава и объема документов в зависимости от их ценности (уникальные, особо ценные, ценные), маркировка дел и их размещение в местах, наиболее удобных для эвакуации;

— подготовка расчетов материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;

— определение в соответствии с нормативами видов и количества медикаментов, необходимых для аптечки первой медицинской помощи;

— определение объема и видов тары (количество мешков, контейнеров, вес и т.п.), необходимых для упаковки документов, подлежащих перемещению в целях спасения при чрезвычайных ситуациях;

— определение видов и количества оборудования, упаковочного материала (мешки, шпагат, бумага оберточная, брезентовые и деревянные лотки, веревка крепёжная, синтетическая пленка или брезент для укрытия документов и т.п.), необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;

— приобретение необходимого упаковочного материала, а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и документов (медикаменты, средства связи и оповещения, противопожарный инвентарь, электрические фонари и т.п.);

— решение с соответствующими службами вопросов закрепления за архивом мест для укрытия документов, транспорта, необходимого для их перемещения;

— организация формирований, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и документов;

— проведение обучения работников архива действиям при чрезвычайных ситуациях.

4.5. Обязательным элементом планов мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении чрезвычайной ситуации (прил. 2, 3).

4.6. Превентивные меры, предусмотренные планами мероприятий, включаются в годовые планы работы архивов с соответствующим финансовым, техническим и кадровым обеспечением.

4.7. Работники архива, ответственные за выполнение конкретных мероприятий, систематически проходят специальную подготовку и переподготовку (обучение, инструктаж и др.).

4.8. Для реализации задач, определенных п. 2 настоящей Примерной инструкции, в архиве создается комиссия по чрезвычайным ситуациям.

5. Порядок работы архива при объявлении в государстве (регионе, республике, крае, области, городе, районе) режима чрезвычайного положения

5.1. При объявлении чрезвычайного положения приказом директора вводится особый режим работы архива, который предусматривает меры по усилению безопасности архивных объектов, защите персонала, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности архивных объектов включают:

5.2.1. Усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения деятельности архива путем привлечения его работников для дежурства на этих объектах.

5.2.2. Круглосуточное дежурство руководящих работников архива, членов комиссии по ЧС, эвакуационной комиссии и других формирований на период действия чрезвычайного положения.

5.2.3. Оформление и получение документов, разрешающих передвижение работников архива, привлеченных к работе на период действия комендантского часа, а также закрепленного за архивом автотранспорта, необходимого для оперативного решения служебных вопросов вне рабочего времени.

5.2.4. Отмену всех местных и других командировок, не связанных с оперативным решением служебных вопросов по обеспечению жизнедеятельности архива.

5.3. В целях организации защиты персонала, посетителей и документов выполняются следующие мероприятия:

5.3.1. Приведение в готовность средств связи и оповещения.

5.3.2. Дооборудование мест защиты персонала, посетителей и документов, не подлежащих эвакуации.

5.3.3. Оборудование для работников, переведенных на круглосуточный режим работы, мест отдыха.

5.3.4. Упаковка документов и подготовка их к перемещению.

5.3.5. Проведение аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасности для документов.

5.3.6. Организация своевременного прибытия автотранспорта для транспортировки документов в соответствии с графиком и утвержденными маршрутами. Обеспечение автотранспорта необходимым количеством огнетушителей и другого противопожарного инвентаря, а также охраной.

5.3.7. Погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) к местам защиты.

5.3.8. Обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций и штабов ГО согласно таблице срочных донесений.

5.4. Объявление о прекращении действия особого режима производится приказом директора архива.

6. Порядок работы архива при пожаре или бедствии природного и техногенного характера

6.1. При возникновении в здании архива возгорания любого масштаба каждый работник, обнаруживший возгорание, прежде всего сообщает о нем по телефону в пожарную службу, затем членам добровольной пожарной дружины (ДПД) и руководству архива и до прибытия пожарных или членов ДПД принимает меры к локализации и тушению пожара подручными средствами.

6.2. Конкретные действия по борьбе с пожаром, спасению персонала, посетителей, архивных документов и имущества определяются специальной инструкцией, разрабатываемой в каждом архиве с учетом его специфики.

6.3. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим на пожар руководителем тушения пожара. Указания руководителя тушения пожара обязательны для исполнения всеми должностными лицами архива, в котором осуществляются боевые действия по тушению пожара.

6.4. Должностные лица архива обязаны оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара, установлении причин и условий его возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожара.

6.5. В случае внезапных бедствий природного и техногенного характера действия должностных лиц аналогичны действиям при пожаре и определяются соответствующими документами.

6.6. В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении архива в зоне стихийного бедствия директор архива принимает меры по обеспечению безопасности работников архива, освобождая их от работы и направляя в укрытия, убежища или другие места, обеспечивающие сохранение им жизни и здоровья. Свои служебные обязанности выполняют лишь те сотрудники, присутствие которых необходимо в сложившейся ситуации и заранее определено в соответствующих документах.

7. Порядок работы архива при авариях систем жизнеобеспечения, а также здания архива

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения архива: отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода немедленно извещается руководство архива и соответствующие аварийные службы.

7.2. Если при аварии пострадали архивные документы, то немедленно организуется проведение аварийно-спасательных мероприятий и принимаются меры по защите документов.

7.3. Если при аварии создается ситуация, связанная с угрозой жизни или здоровью работников архива, директор вправе принять решение о временном переводе работников на другую работу (ст. 26 КЗоТ Российской Федерации) или временном освобождении от работы до ликвидации аварии или на иной период тех работников, присутствие которых не требуется для ликвидации аварии, поддержания функционирования систем жизнедеятельности архива и обеспечения сохранности документов.

7.4. При длительном отключении систем жизнеобеспечения архива, которое привело к ситуациям, аналогичным названным в п. 8.2, 8.3, принимаются меры, предусмотренные этими пунктами.

8. Порядок работы архива в случае проникновения в него посторонних лиц или других противоправных действий, повлекших хищение или порчу архивных документов, имущества

8.1. При обнаружении факта проникновения в архив посторонних людей немедленно извещается руководство архива и территориальное отделение милиции. До прибытия представителей милиции принимают-

ся меры по задержанию посторонних. Допуск любых лиц к месту проникновения в архив не разрешается, за исключением специалистов технических служб в случаях, требующих их экстренного вмешательства: возгорание, повреждение коммуникаций и т.п.

8.2. В соответствии с заключением работников милиции, других специалистов руководство архива может установить на определенный период ограничительный режим допуска работников архива и других лиц к месту проникновения в архив или обнаруженных повреждений.

8.3. При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище руководство архива вправе прекратить любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

9. Порядок работы при отказе от обслуживания архива милицейской, противопожарной или другой вневедомственной охраной

9.1. При отказе охраны архива выполнять свои функции руководство архива незамедлительно принимает меры по охране архива силами его работников.

9.2. В соответствии с приказом директора работники архива обязаны принимать участие в его охране по утвержденному графику и на основе ст. 26 КЗоТ.

При организации охраны исходят из расчета 4 человека на 1 пост (сутки дежурства, трое суток отдыха).

9.3. При осуществлении охраны архива силами его работников все входы в архив, кроме основного, закрываются, опечатываются и используются только при крайней необходимости с разрешения директора или назначенного им ответственного за охрану архива дежурного.

9.4. После завершения рабочего дня охрана архива передается ответственным за охрану на пульт охраны. Дежурство на пульте охранной сигнализации архива осуществляется круглосуточно работниками архива по утвержденному приказом директора графику.

Ответственный за охрану архива перед сдачей его на пульт охраны осматривает состояние всех дверей, печатей на них, состояние окон, пожарных лестниц и входов с них в помещение архива. В случае обнаружения каких-либо нарушений о них информируется директор архива и делается запись в специальном журнале.

9.5. Открытие дверей архива возможно только ответственным за охрану или директором после предварительного осмотра их состояния и снятия с пульта охраны. При обнаружении каких-либо нарушений состояния дверей, запоров, печатей, повреждении окон ответственный за охрану до открытия архива извещает о нарушениях директора архива и составляет вместе с ним акт о нарушениях, а также делает соответствующую запись в специальном журнале. О выявленных фактах нарушений информируется территориальное отделение милиции.

9.6. На время отказа охраны архива выполнять свои функции прекращается работа читальных залов и допуск в архив посетителей.

9.7. При отказе от обслуживания архива пожарными военизированными формированиями функции контроля за противопожарной безопасностью архива передаются приказом директора архива добровольной пожарной дружине.

9.8. Деятельность добровольной пожарной дружины регламентируется положением о ней (см. Правила пожарной безопасности для государственных архивов, ППБ-0-145-1986, М., 1988). Под наблюдение и под ответственность каждого участника добровольной пожарной дружины передается строго определенный участок в архиве.

9.9. Руководство архива обеспечивает взаимодействие с сотрудниками территориального отделения милиции и пожарной охраны.

10. Порядок работы архива при забастовках или иных действиях, связанных с отказом от выполнения своих служебных обязанностей части работников архива

10.1. При забастовках или иных действиях, связанных с отказом от выполнения своих служебных обязанностей части работников, руководство

архива перераспределяет обязанности между продолжающими работать сотрудниками так, чтобы в первую очередь гарантировать деятельность жизнеобеспечивающих систем и сохранность документов.

10.2. Работа по другим направлениям деятельности осуществляется при наличии сотрудников, не занятых выполнением функций, указанных в п. 10.1.

10.3. Дирекция архива, трудовой коллектив и забастовочный комитет обязаны при любом числе участвующих в забастовке обеспечить жизнедеятельность архива, сохранность документов и имущества.

Цель работы: закрепление знаний, приобретение умений и практических навыков в сфере проверки наличия и состояния документов архива и формирования и систематизации архивных фондов.

ЗАДАНИЕ: Составьте Примерную инструкцию о порядке работы архива организации при чрезвычайных ситуациях.

Практическая работа № 10 Меры, применяемые сотрудниками архива при обнаружении возгорания, авариях инженерно-технических сетей.

Действия работников архива при пожаре

Если в учреждении не удалось избежать пожара, необходимо следовать твердо установленному порядку действий при пожаре.

Неготовность к защите от огня часто приводит к панике, а значит – многократно увеличивает возможность дальнейшего распространения пожара.

Каждый сотрудник должен знать:

- место расположения кнопки пожарной тревоги или номер телефона для сообщения о пожаре;
- то, как работает система сигнализации и пожаротушения,
- места расположения ручных огнетушителей, пожарных кранов и других средств пожаротушения, а также способы обращения с ними;
- порядок эвакуации.

Важно не просто оборудовать помещения архивов огнетушителями, пожарными рукавами и прочими средствами пожаротушения, но и научить персонал ими пользоваться.

Для этого нужно регулярно проводить практические занятия по пожарно-техническому минимуму и тренировки по эвакуации из здания при пожаре, по использованию огнетушителей.

Действия директора и работников архива при возникновении пожара

В архиве каждый, кто первым обнаружит пожар или признаки горения (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и т.п.), обязан:

- немедленно сообщить об этом по телефону «101» или «112» (сотовый) в пожарную охрану с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также свою фамилию;
- сообщить непосредственному или вышестоящему начальнику и оповестить окружающих сотрудников;
- отключить от сети закрепленное за ним электрооборудование;
- принять по возможности меры по эвакуации людей и материальных ценностей;
- приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;
- при общем сигнале опасности покинуть здание согласно плану эвакуации.

Пожарную охрану необходимо вызвать даже в том случае, когда пожар потушен своими силами. Огонь может остаться незамеченным в скрытых местах (в пустотах деревянных перегородок, под полом и т.п.) и через некоторое время разгореться вновь в еще больших размерах.

Если по каким-то причинам не сработала пожарная сигнализация, следует нажать кнопку пожарной тревоги.

За эвакуацию из помещений работников, в первую очередь, ответственны руководители структурных подразделений. Сотрудники читальных залов под руководством заведующего эвакуируют пользователей, сотрудники отделов, по возможности (если нет угрозы жизни), участвуют в тушении первичными средствами пожаротушения, в спасении людей и архивных документов.

Руководитель структурного подразделения архива, которому стало известно о пожаре, обязан:

- сообщить в пожарную охрану и руководству архива;
- приступить к тушению пожара (с учетом специфических особенностей объекта) до прибытия подразделения пожарной охраны;
- немедленно оповестить работников;
- сообщить о пожаре руководителям соседних структурных подразделений;
- принять меры по оказанию помощи в тушении пожара, эвакуации людей, архивных документов и материальных ценностей.

Прибывшие к месту пожара директор, заместитель директора, председатель КЧС и ПБ архива обязаны:

- сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану, четко назвав адрес учреждения, по возможности место возникновения пожара, что горит и чему пожар угрожает (в первую очередь – какова угроза для людей), а также сообщить свою фамилию, дать сигнал тревоги и поставить в известность вышестоящее руководство;

- принять немедленные меры по организации эвакуации людей, начиная эвакуацию из помещения, где возник пожар, а также из помещений, которым угрожает опасность распространения огня и продуктов горения, используя для этого имеющиеся силы и средства;

- проверить включение в работу (или привести в действие) автоматических систем противопожарной защиты (оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);

- при необходимости отключить электро- и газоснабжение (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу транспортирующих устройств, перекрыть газовые, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению распространения пожара и задымления помещений здания;

- прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту архивных документов (УД и ОЦД) и материальных ценностей (если нет угрозы жизни и здоровью людей);

- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

По прибытии пожарного подразделения директор архива (или лицо, его замещающее) обязан четко проинформировать руководителя тушения пожара о следующем:

- все ли эвакуированы из горящего или задымленного здания;

- в каких помещениях еще остались люди;

- о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений;

- о наличии и местах хранения ядовитых и взрывчатых веществ.

Также следует организовать привлечение сил и средств архива к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его распространения.

Действия директора и работников архива при аварии инженерных систем

При аварии систем жизнеобеспечения помещения архива: отопления, электроснабжения, канализации, водопровода, в рабочее или нерабочее время, немедленно извещаются директор архива, заместитель директора, председатель КЧС и ПБ, главный инженер и соответствующие аварийные службы.

При возникновении аварий на электросетях немедленно отключается электроэнергия на распределительных щитах силами электриков (в том числе дежурных), исправляются поврежденные устройства распределения электроэнергии, кабели, проводки. В случае необходимости, оказывается помощь пострадавшим.

При аварии на магистралях тепло- и водоснабжения силами дежурных смен, обеспечивающих эксплуатацию данных систем, перекрываются аварийные участки. Из района аварии выводится вспомогательный персонал и посетители, оказывается первая помощь пострадавшим. Организуется ликвидация аварии. При невозможности ликвидировать аварию собственными силами, вызываются аварийные специализированные службы города.

В течение 1-2 часов проводятся следующие общие мероприятия:

- проводится сбор членов комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (КЧС и ПБ) в пункте управления;
- членами КЧС и ПБ производится оценка обстановки, определение первоочередных задач, постановка задач;
- директор отдает указание о закрытии объекта для посетителей;
- уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС устанавливает постоянную связь с соответствующими территориальными органами
- ответственные за противопожарную безопасность проверяют средства пожаротушения и проводят профилактические противопожарные мероприятия;
- в течение всего периода уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС организует постоянное наблюдение за обстановкой в помещениях и на прилегающей территории;
- в течение всего периода директор вводит постоянное круглосуточное дежурство из числа руководящего состава.

Затем, в течение 1 часа под руководством председателя КЧС и ПБ, в случае необходимости, подготавливается к эвакуации персонал, имущество, необходимая документация.

Проводятся следующие первоочередные действия:

– председатель КЧС и ПБ организует тщательную проверку всех помещений с целью выявления пострадавших сотрудников; организуется оказание пострадавшим первой медицинской помощи;

– уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС докладывает о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах в территориальный орган МЧС России;

при необходимости, вызываются аварийные бригады соответствующих служб округа и города;

– по команде председателя КЧС и ПБ оповещается персонал архива, а также посетители и организуется их подготовка к выводу за пределы аварийного объекта;

– производится сбор руководителей структурных подразделений для выработки плана действий по снижению угрозы аварии и ликвидации ее последствий;

– если при аварии пострадали архивные документы, то немедленно организуется проведение аварийно-спасательных мероприятий и принимаются меры по защите документов;

– если при аварии создается ситуация, связанная с угрозой жизни или здоровью работников архива, директор вправе принять решение о временном переводе работников на другую работу, или временном освобождении от работы до ликвидации аварии или на иной период тех работников, присутствие которых не требуется для ликвидации аварии, поддержания функционирования систем жизнедеятельности архива и обеспечения сохранности документов;

– при необходимости, осуществляется эвакуация работников из здания, архивных документов и других материальных ценностей. Председатель КЧС и ПБ проверяет наличие всех сотрудников в установленном месте сбора;

– специалистами аварийно-технической группы выясняются причины и масштаб аварии;

– проводится отключение поврежденных участков сетей, обесточиваются линии электропередач, снижается давление в трубопроводах тепловых сетей до минимально возможного уровня;

– силами аварийно-технической группы проводятся действия по локализации аварии и ее ликвидации;

– под руководством председателя КЧС и ПБ проводятся необходимые аварийно-спасательные и другие неотложные работы (АСДНР).

Проведение АСДНР по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, восстановление жизнеобеспечения сотрудников и посетителей осуществляется по решению директора архива – для работ, не

угрожающих жизни и здоровью людей. Привлекаемые силы – весь персонал архива. При невозможности проведения АСДНР своими силами, директор обращается в комиссию по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности.

Для выполнения АСДНР могут быть привлечены силы из состава аварийно-спасательных формирований территориальных органов МЧС России.

Организация взаимодействия с вышестоящими органами управления, представление донесений в вышестоящие органы управления осуществляется комиссией КЧС и ПБ в соответствии с регламентом и табелем срочных донесений. Взаимодействие с дежурными службами организует уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС.

Связь с вышестоящими и взаимодействующими органами организуется и поддерживается по существующей городской телефонной линии и по сотовой связи по телефонам.

При возгорании и пожаре, вследствие аварии на сетях электроснабжения осуществляются действия, как при возникновении пожара.

. При аварии систем водоснабжения осуществляются действия, как при возникновении затопления.

Цель работы: Изучить действия сотрудниками архива при обнаружении возгорания, авариях инженерно-технических сетей.

ЗАДАНИЕ:

1. Составьте алгоритм действий сотрудников при возникновении пожара в архиве

Составьте алгоритм действий сотрудников при возникновении **аварии инженерно-технических сетей.**

Практическая работа № 11: «Ответственность за порчу и утрату документов»

Технические меры защиты документов от хищений в зонах повышенного риска включаются в единую систему безопасности наружного и внутреннего пространства архива с учетом его архитектурно-планировочных особенностей. Эти средства можно условно разделить на три группы.

Первая группа технических средств защиты позволяет зафиксировать кражу документа до момента его выноса за пределы охраняемого пространства. Это системы видеонаблюдения, устанавливаемые в читальных залах, хранилищах, других помещениях, где нет интенсивного потока людей.

Они способствуют эффективному контролю за работой с документами, в частности с их помощью, при наличии достаточного масштаба изображения на мониторе, возможно, обнаружить калькирование, наложение листов, записи на документах и др. Наиболее популярны средства наружного и внутреннего наблюдения за выносом материалов из здания. Кроме них в архивах с успехом могут применяться разнообразные электронные детекторы, фиксирующие вибрации от повреждения стеклянных поверхностей (разбивания окон), разрушения (взлома) перекрытий (полов, потолков) и включающие сигнал тревоги, а также магнитные детекторы, реагирующие на увеличение зазора между дверью и рамой двери при открывании. Не столь распространены, но не менее эффективны следящие системы инфракрасного луча, реагирующие на его пересечение какими-либо предметами и осуществляющие контроль по периметру здания, в коридорах и других помещениях; ультразвуковые передатчики, генерирующие волны измененной частоты при наличии в зоне постороннего; микроволновые приборы ультразвукового пеленгования, совмещенные с детекторами сверхвысокой частоты для уменьшения вероятности ложных сигналов тревоги из-за турбулентности воздуха; пассивные датчики-контролеры [инфракрасного излучения](#), реагирующие на повышенную температуру в месте нахождения злоумышленника (в том числе спрятавшегося до закрытия здания); средства защиты документов в выставочных залах, ориентированные на охрану витрин и сигнализирующие о попытках их вскрытия; сигнализирующие устройства (датчики), прикрепляемые к объекту защиты - делу (документу, обложке), и специальное оборудование, реагирующее на сигнал датчика (при проносе мимо турникетов документа, оснащенного сигнализирующим устройством, включается сигнализация). Для обнаружения и предотвращения хищения документов используются различные пломбы, позволяющие обнаружить факты вскрытия контейнеров с документами. Такой способ защиты предполагает ежедневные проверки целостности пломб сотрудниками архива.

Вторая группа технических средств защиты предохраняет документы от подмены. К ней относятся средства скрытой маркировки документов, позволяющие точно определить принадлежность того или иного документа определенному архиву и его подлинность. Среди них нанесенные маркером бесцветные ультрафиолетовые метки; они не видны невооруженным глазом и проявляются только в ультрафиолетовых лучах, а отмеченные таким маркером объекты невозможно спутать и сложно подменить. Изотопная смесь может быть добавлена к чернилам принтера, наносящего штрих-код, к упаковке, к бумаге самоклеющейся этикетки и т.д. Это изотопное штрих-кодирование - способ, существенно повышающий степень защиты документов, поскольку

подделать такой штрих-код практически невозможно. Для скрытой маркировки также используются водяные знаки, вкрапления, микронити, планшеты, цветные сетки, магнитные краски, голограммы. Средства защиты устанавливаются не только на дела и документы, но и в местах их хранения (стеллажах, упаковочных коробах и др.). Наличие знака или следов его намеренного уничтожения - важное доказательство принадлежности документа архиву, свидетельство против похитителя в суде. Маркировка сама по себе не защищает документ от хищения. Хотя техника нанесения на документ невидимых скрытых знаков довольно проста, многие архивы по-прежнему неохотно идут на эту меру, считая метку искажением оригинала документа, а затраты времени и денег - чрезмерными. Применение скрытой маркировки в большинстве случаев целесообразно лишь для особо ценных документов.

Третья группа средств защиты помогает изобличить преступника, если ему удалось выкрасть документ. К ним относятся метки, следы красящего химического вещества, которые остаются на руках или одежде злоумышленника, могут служить основанием для его задержания и доказательством вины в суде (такая маркировка предназначена для обнаружения лица, совершившего противоправные действия - кражу, несанкционированное проникновение в помещение). На ряде закрытых объектов применяются химические ловушки с выбросом красящей компоненты с помощью миниатюрного пиротехнического заряда, приводимого в действие спусковым механизмом электрического или терочного действия. Некоторые ловушки дополнительно укомплектованы сиренами и дымовыми патронами, повышающими эффективность останавливающего воздействия на нарушителя. Однако использование этих специфических средств в архивах весьма проблематично и требует дополнительного изучения. В ряде случаев действенны средства контроля доступа, т.е. установка турникетов со считывающими устройствами на входах/выходах из зон безопасности и выдача специальных карточек-пропусков сотрудникам. Внедрение организационных средств защиты - неременное условие и один из эффективных путей создания на пути преступника многочисленных препятствий, затрудняющих хищение, делающих его крайне трудновыполнимым как для сторонних лиц, так и для персонала архива.

Цель работы: закрепление знаний, приобретение умений и практических навыков в сфере проверки наличия и состояния документов архива и формирования и систематизации архивных фондов.

ЗАДАНИЕ:

1. Перечислите основные виды угроз, которым может подвергаться архив. Опишите кратко меры по противодействию данным угрозам. Оформите ответ в таблице.

Вид угрозы	Меры по противодействию угрозе
стихийные бедствия хищения сотрудниками и посторонними лицами.	«Укрепление пожарной безопасности федеральных государственных архивов», направленная на улучшение условий хранения свыше 41 млн архивных дел федеральной собственности – одной из наиболее ценных частей государственных информационных ресурсов и историко-культурного наследия России. повышения готовности персонала к оперативному выявлению и ликвидации возгораний, подлежащих решению до 2009 г. В <u>ходе их реализации в федеральных архивах</u> осуществляется комплекс мер по замене электросети и электрооборудования, оснащению современными системами охранно-пожарной сигнализации и автоматики, укомплектованию нормативным количеством первичных средств пожаротушения и защитным снаряжением. Архивы должны быть оборудованы системами оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах в зданиях и сооружениях в соответствии с нормами пожарной безопасности «Проектирование систем оповещения людей о <u>пожаре в зданиях и сооружениях</u> (НПБ 104-03)
Угроза хищений документов	В <u>защите от хищений важную роль играет</u> система контроля доступа к документам (СКД), т.е. продуманное выделение в помещениях архива зон разной степени доступности (не менее трех): зона А – открытая публике (включая приемные и справочные помещения; читальные, выставочные, конференц-залы); зона Б – закрытая доступу публики (хранилища, лаборатории, мастерские; помещения

	<p>для <u>проведения работ по приему</u>, описанию, учету, экспертизе документов); зона В – с контролируемым доступом (служебные кабинеты и помещения, являющиеся связующим звеном между зонами А и Б). Желательно выделять отдельную зону Г для хранения особо ценных архивных комплексов. Технические средства защиты, строго ограниченное число сотрудников, вход через пост охраны без сумок и верхней одежды позволяют обеспечить в <u>этой зоне наиболее высокую степень</u> защиты от угроз архивным документам. Основными элементами подобных систем являются считыватели, установленные на входах в зоны безопасности, и магнитные карточки, которые точно идентифицируют своих владельцев и уровень доступа в <u>охраняемые зоны</u>. СКД ведет централизованный сбор информации о входивших в зоны лицах. Принцип деления на зоны безопасности является классическим в <u>теории защиты информации и доказал</u> свою эффективность на многих секретных военных объектах страны.</p>
<p>Угроза террористического акта</p>	<p>В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15 сентября 1999 г. № 1040 по согласованию с <u>МЧС России был принят План неотложных мероприятий</u> по усилению безопасности федеральных архивных учреждений, утвержденный приказом Росархива от 20 сентября 1999 г. № 43. Руководителям уполномоченных органов в области архивного дела субъектов Российской Федерации в <u>срочном порядке</u> было <u>направлено</u> инструктивное письмо «О необходимых мерах антитеррористической защиты объектов» от 22 сентября 1999 г. №</p>

	5/818-К. Приказом Росархива от 28 марта 2001 г. № 24 утвердили согласованную с ГПС МЧС России Примерную инструкцию о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях
--	--

2. Разработка алгоритма действий по предотвращению угрозы хищения документов из архива.

Разработайте алгоритм действий по предотвращению угрозы хищения документов из архива на всех стадиях работы с ними. Оформите алгоритм в виде схемы или памятки.

Практическая работа № 12: «Использование архивных документов и регулирование доступа к ним»

Использование архивных документов

1. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

2. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

4. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который

утверждается Правительством Российской Федерации, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

5. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, включающий ограничения по объему, срокам, используемым техническим средствам копирования, выдаче и копированию архивных документов на возмездной или безвозмездной основе, устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, а также в научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

6. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

7. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

8. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

ЗАДАНИЕ:

1. Перечислите и кратко прокомментируйте основные цели использования АД
2. Формы использования АД: определение, перечень
3. Запрос: определение, виды запросов
4. Сроки исполнения запросов
5. Какие информационные док-ты предоставляются заявителям в качестве ответов на запросы?
6. Составьте краткую инструкцию по наведению архивных справок
Образец: После поступления запроса организации или заявления гражданина проводится следующая работа по поиску архивной информации:
 1. Для выявления материала по тематическому запросу просматривают каталоги, систематический или предметно-тематический, или описи фондов соответствующих учреждений.
 2. Изучают археографическую часть предисловия, где находится содержание документов, или указатели к описи, можно прочитать заголовки дел по описи структурного подразделения.
 3. ...
7. Заполните форму листа использования документа, форму карты заместителя дела и форму архивной справки (текст справки составляется самостоятельно)

Практическая работа № 13: «Проверка наличия и состояния документов в архивах РФ»

Цель работы: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, приобретение практических навыков проведения проверки наличия и состояния дел.

Пояснения к работе: Работа выполняется после изучения темы.

Предварительная подготовка: Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций, изучение инструкции по ТБ по работе на ПК.

ЗАДАНИЕ:

Вы провели проверку архивных документов. Оформите следующие документы:

- акт проверки наличия и состояния дел;
- лист проверки наличия и состояния дел в фонде;
- внести записи в описи проверяемых дел.

Алгоритм работы:

1. Записать номер практической работы, наименование и цель работы.
2. Повторить теоретический материал по теме;

3. Выполнить задания последовательно;
4. Ответить на контрольные вопросы;
5. Оформить отчет.

Контрольные вопросы по практической работе:

1. Какие действия необходимо соблюдать при проверке наличия и состояния документов.
2. В каких целях проводится проверка наличия и состояния документов.
3. Как часто проводится проверка наличия и состояния документов.

Практическая работа № 14: Порядок проведения процедуры и оформления результатов проверки.

Цель работы: изучить технологию оформления документов по результатам проведения проверки наличия и состояния архивных документов.

ЗАДАНИЕ:

Составьте:

1. Акт об обнаружении дел.
2. Лист фонда.
3. Акт о технических ошибках.

Ситуация № 1

Колхоз «Рассвет» - фондообразователь Р-45, все документы этого колхоза отражены в описи 1. Колхоз «Заря» - фондообразователь Р-23.

В ходе проверки наличия дел по описи 1 фонда Р-45 «Колхоз «Рассвет» были выявлены дела не отраженные в учетных документах (опись, лист фонда): «Приказы по основной деятельности» за 1968 год, «Годовой бухгалтерский отчет» за 1967 год, «Сметы расходов и штатное расписание колхоза «Заря» за 1958 год, а также дело «Сметы расходов и штатное расписание колхоза «Заря» за 1966 год», которое было учтено в ф. Р-45. Ваши действия?

Практическая работа № 15: «Угрозы архивным документам»

Цель работы: закрепление знаний, приобретение умений и практических навыков.

ЗАДАНИЕ:

1. Составьте инструкцию по обеспечению сохранности архивных документов при угрозе террористического акта.

ИНСТРУКЦИЯ

по действиям при угрозе или совершении террористического акта на

территории учреждения

А. При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство

а) Предупредительные меры (меры профилактики):

ужесточить режим пропуска на территорию учреждения (в том числе путем установки систем аудио – видео наблюдения и сигнализации);

- ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов;

- тщательно проверять поступающее имущество, товары, оборудование по количеству предметов, состоянию упаковки и т. д.;

- проводить тщательный подбор сотрудников, особенно в подразделения охраны и безопасности, обслуживающего персонала (дежурных, ремонтников, уборщиков и др.);

- разработать план эвакуации персонала и пострадавших;

- подготовить средства оповещения;

- определить (уточнить) задачи местной охраны и службы безопасности учреждения при эвакуации;

- четко определить функции администрации при сдаче помещений (территории) в аренду другим организациям на проверку состояния сдаваемых помещений и номенклатуры складироваемых товаров по усмотрению администрации учреждения;

- организовать подготовку сотрудников учреждений совместно с правоохранительными органами, путем практических занятий по действиям в условиях проявления терроризма;

- организовать места парковки автомобилей не ближе 50 м от мест скопления людей;

- подготовить необходимое количество планов осмотра объекта, в которых указать пожароопасные места, порядок и сроки контрольных проверок мест временного складирования, контейнеров-мусоросборников, урн и т.п.;

- освободить от лишних предметов служебные помещения, где расположены технические установки;

- обеспечить регулярное удаление из здания отходов, освободить территорию от строительных лесов и металлического мусора,

- контейнеры-мусоросборники по возможности установить за пределами зданий объекта;

- довести до всего персонала учреждения номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или признаков угрозы проведения террористического акта.

б) Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство (ВУ):

Признаки, которые могут указывать на наличие ВУ:

- наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянты;
- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
- от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.

Причины, служащие поводом для опасения:

- нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета;
- угрозы лично, по телефону или в почтовых отправлениях.

Действия:

1. Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет! Не курить, воздержаться от использования средств радио связи, в том числе и мобильных, вблизи данного предмета.

2. Немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по указанным телефонам.

3. Зафиксировать время и место обнаружения.

4. Освободить от людей опасную зону в радиусе не менее 100 м.

5. По возможности обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны.

6. Необходимо обеспечить (помочь обеспечить) организованную эвакуацию людей с территории, прилегающей к опасной зоне.

7. Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства обнаружения.

8. Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

9. Не сообщать об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся, чтобы не создавать панику.

10. Выделить необходимое количество персонала для осуществления осмотра учреждения и проинструктировать его о правилах поведения (на что обращать внимание и как действовать при обнаружении опасных предметов или опасностей).

11. Проинструктировать персонал учреждения о том, что разрешается принимать на хранение от посторонних лиц какие – либо предметы и вещи.

12. Быть готовым описать внешний вид предмета, похожего на взрывное устройство.

Предмет может иметь любой вид: сумка, сверток, пакет и т.п., находящиеся бесхозно в месте возможного присутствия большого количества

людей, вблизи взрыво- и пожароопасных мест, расположения различного рода коммуникаций. Также по своему внешнему виду он может быть похож на взрывное устройство (граната, мина, снаряд и т. п.); могут торчать проводки, веревочки, изоляционная лента скотч; возможно тиканье часового механизма, механическое жужжание, другие звуки; иметь запах миндаля или другой незнакомый запах.

При охране подозрительного предмета находиться, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания, колонна, толстое дерево, автомашина и т. д.), и вести наблюдение.

Б. При поступлении угрозы террористического акта по телефону

а) Предупредительные меры (меры профилактики):

- инструктировать персонал о порядке приема телефонных сообщений с угрозами террористического акта.

После сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не впадать в панику. Быть выдержанными и вежливыми, не прерывать говорящего абонента. При наличии магнитофона надо поднести его к телефону, записать разговор. Постараться сразу дать знать об этой угрозе своему коллеге, по возможности одновременно с разговором он должен по другому аппарату сообщить оперативному дежурному милиции и дежурному по отделу ФСБ о поступившей угрозе и номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист. При поступлении угрозы по телефону необходимо действовать в соответствии с «Порядком приема телефонного сообщения с угрозами террористического характера»

- своевременно оснащать телефоны организации устройствами АОН и звукозаписью телефонного сообщения.

б) Действия при получении телефонного сообщения:

- реагировать на каждый поступивший телефонный звонок;
- сообщить в правоохранительные органы о поступившем телефонном звонке;
- при необходимости эвакуировать посетителей и работников согласно плану эвакуации;
- обеспечить беспрепятственную работу оперативно – следственной группы, кинологов и т. д.;
- обеспечить немедленную передачу полученной по телефону информации в правоохранительные органы и руководителю организации.

Примерная форма действий при принятии сообщения об угрозе взрыва

Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего абонента.

Включите магнитофон (если он подключен к телефону). Сошлитесь на некачественную работу аппарата, чтобы полностью записать разговор.

Не вешайте телефонную трубку по окончании разговора.

Примерные вопросы:

1. Когда может быть проведен взрыв?
2. Где заложено взрывное устройство?
3. Что оно из себя представляет?
4. Как оно выглядит внешне?
5. Есть ли еще где-нибудь взрывное устройство?
6. Для чего заложено взрывное устройство?
7. Каковы ваши требования?
8. Вы один или с вами есть еще кто-либо?

В. При поступлении угрозы террористического акта в письменном виде

Угрозы в письменной форме могут поступить в учреждение, как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записки, надписи, информация, записанная на дискете, и др.).

При этом необходимо четко соблюдение персоналом учреждения правил обращения с анонимными материалами

а) Предупредительные меры (меры профилактики):

• тщательный просмотр в экспедиции и секретариате (секретарями) всей поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр дискет;

• особое внимание необходимо обращать на бандероли, посылки, крупные упаковки, футляры-упаковки и т. п., в том числе и рекламные проспекты.

Цель проверки – не пропустить возможное сообщение об угрозе террористического акта.

Г. При захвате террористами заложников

а) Предупредительные меры (меры профилактики):

Данные меры носят общий характер и направлены на повышение бдительности строгий режим пропуска, установление систем наблюдения и сигнализации различного назначения.

Кроме этого, персонал учреждения должен быть проинструктирован и обучен действиям в подобных ситуациях. Все это поможет, в какой то степени снизить вероятность захвата заложников на территории и в расположении учреждения.

Практическая работа № 16: «Обработка аудиовизуальных и электронных документов»

Специальная обработка документов производится с учетом физического состояния и прочих свойств документов. Поступившие на хранение в архив документы должны пройти контрольно-профилактический осмотр, в ходе которого оценивают их состояние.

При осмотре выявляют: документы, пораженные биологическими вредителями; влажные документы; степень запыленности и разрушения документов.

Документы, пораженные биологическими вредителями (плесневыми грибами, насекомыми) направляются на санитарно-биологическую обработку. Эти мероприятия проводят оперативно с выполнением мер изоляции пораженных материалов. Выделение и санитарно-гигиеническая обработка проводятся выборочно или в полном объеме. Выборочное выделение документов на обработку проводится при обнаружении плесневого поражения отдельных дел, документов. Выделение и обработку всех поступивших материалов в полном объеме осуществляют при массовом (значительном) плесневении или при обнаружении в делах насекомых.

Влажные или намокшие материалы высушивают. Ориентировочные режимы сушки следующие:

- 1 группа: документы намокшие, подвергавшиеся прямому действию воды, должны сушиться в режиме обдувания сухим воздухом (20-30°; 30-40%) от 5 до 10 суток в развернутом или в развешенном виде; иногда до сушки удаляют избыток влаги пористой бумагой;

- 2 группа: документы умеренно-увлажненные, подвергавшиеся прямому кратковременному действию осадков или длительно хранившиеся в сырых неотопливаемых помещениях, сушат в развернутом виде в течение 3-5 суток при обдувании (вентиляции) обычным комнатным воздухом, т.е. в режиме принудительной акклиматизации;

- 3 группа: документы с низкой степенью увлажнения, подвергавшиеся действию влажного воздуха (перевозки закрытым транспортом в дождь, туман длительностью не более суток), сушат в режиме обычной комнатной акклиматизации не менее 1-2 суток (в развернутом виде) или 3-4 суток (в стопе);

- 4 группа: охлажденные в зимнее время документы после длительной их перевозки (более 1 суток) сушат в условиях, нормированных для второй группы, а перевозившиеся не более 2-5 часов -- в режиме, нормированном для третьей группы.

Физическое состояние (т.е. состояние бумаги, текстов, их дефекты)

поступивших документов оценивают ориентировочно, выборочным способом. Обязательному обеспыливанию подлежат обложки и корешки дел, папки, коробки. Полистное обеспыливание проводят при сильном запылении материалов. Обеспыливают документы в специальном помещении в вытяжных шкафах.

На постоянное хранение передаются только сухие, обеспыленные материалы с нормальным санитарно-биологическим состоянием.

До сих пор методы восстановления документов основывались на процессах и технике галогенсеребряной фотографии, как обладающей универсальными репродукционными возможностями и своей доступностью. В то же время применение сложной химико-фотографической обработки материалов делали ее способы в технологическом отношении весьма трудоемкими. В настоящее время в качестве ее альтернативы выступает цифровая фотография, в которой отсутствуют химические растворы, имеются гибкие графические программы по обработке изображений и представляется возможность воспроизведения архивных документов на обычной бумажной основе и в электронной форме на магнитных и лазерных дисках, что удобно для архивирования восстановленных копий угасающих документов. В то время как в обычной нецифровой фотографии копия документа получается на фотоматериале, содержащем желатин, являющийся питательной средой микроорганизмов.

Быстрое распространение компьютерных цифровых технологий в архивах при воспроизведении документов послужило основанием разработки на их основе способов восстановления угасающих архивных документов наряду с традиционными процессами в фотографии.

Жизнь конкретного человека и общества в целом находят непосредственное отражение в разнообразном комплексе аудиовизуальных документов. Фотодокументы, кинодокументы, фонодокументы, видеодокументы (видеофонограммы) раскрывают в образах и звуках частную жизнь человека, деятельность коллективов, организаций, события государственного, политического, культурного значения. Развитие технических средств съемки и записи, возможность воспользоваться ими практически каждому человеку позволяют запечатлевать как значимые факты, события, так и повседневные, бытовые детали семьи, определенного коллектива, города, страны (государства). При всем разнообразии тематики и технического качества аудиовизуальных документов их комплексы (а порой и единичные документы) представляют несомненный интерес для изучения исторического процесса в целом и самых разных его аспектов.

Как и документы на бумажной основе, аудиовизуальные документы

также требуют соблюдения правил обеспечения сохранности. Качество этих документов, их физическое состояние также подвергается экспертизе, и, исходя из этого, подвергаются специальной обработке.

Наиболее полное представление о всем спектре специальной обработки аудиовизуальных документов, по моему мнению, дает приказ Росархива от 29.12.2001 N 101 "Об утверждении и внедрении "Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации":

«Аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы подвергаются следующим реставрационным и консервационно-профилактическим работам в зависимости от

физической природы носителя:

1) документы на магнитной ленте:

- очистка поверхности от пыли и частиц грязи вручную или на специальном очистительном оборудовании;

- замена пересохших и коробленных склеек;

- перемотка с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировании документов, проводится на специальных устройствах с заданными параметрами натяжения и с приспособлениями для механической очистки поверхности ленты. Перемотку можно также проводить на отрегулированном магнитофоне, без рывков, с равномерной плотностью намотки. Намотка должна быть ровной, плотной, без выступающих витков и ступеней. Периодичность перемотки и очистки документов на магнитной ленте в профилактических целях - один раз в 2 - 4 года, в зависимости от интенсивности использования документов и условий их хранения;

- оформление рулонов магнитной ленты защитной магнитной лентой с двух сторон по 2 - 2,5 м;

2) документы на дисковых носителях:

- обеспыливание;

- протирка антистатиком;

3) граморегионалы фонодокументов:

- электрохимическая очистка;

4) кинофотодокументы, микроформы и фонограммы к кинофильмам:

- обеспыливание;

- удаление восковых, жировых и иных загрязнений;

- укрепление склеек и просечек;

- ремонт перфорации;

- переделка грубых, коробленных заплат и склеек;

- ремонт повреждений, затронувших поле кадра.

Порядок проведения работ по специальной обработке документов

Работы по специальной обработке документов подразделяются на плановые, выполняемые в режиме очередности, и внеочередные.

К внеочередным относятся работы, выполняемые в аварийно - спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами. Внеочередные, срочные меры по выделению, изоляции, санитарной обработке документов и мест их хранения предпринимаются также при поражении документов биологическими вредителями. В зависимости от масштабов поражения внеочередной обработке подвергаются отдельные единицы хранения, группы единиц хранения, отдельные массивы документов хранилища и, соответственно, отдельные средства хранения и места хранения или все хранилища целиком. Номенклатура, порядок проведения и технология этих работ определяются отраслевыми нормативными и методическими документами.

Плановая специальная обработка документов проводится по результатам проверки их состояния в порядке очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, видовых особенностей физического состояния документов и возможностей архива. Приоритет отдается уникальным и особо ценным документам.»

Как мы можем видеть, аудиовизуальные документы также подвергаются комплексу специальной обработки. Не лишним здесь было бы рассмотреть и использование цифровых технологий для восстановления угасших документов, например, фотографий. Неограниченные возможности цифровых технологий по корректированию резкости, контраста, тоно- и цветопередачи, уменьшения помех являются особенно ценными при восстановлении угасающей информации АД. Из многочисленных графических редакторов, обладающих такими функциями преобразования файлов растровой графики, для эффективной работы с угасающими текстами и иллюстрациями отвечают программы Adobe Photoshop и Corel Photo-Paint. Графический редактор Adobe Photoshop является самой распространенной программой. Наличие в ней многочисленных и удобных инструментов, возможность работы с фрагментами объекта, использования слоев - компьютерных аналогов прозрачных пленок с изображением, редактирования, применения масок и каналов, тоно- и цветокоррекции, работы с фильтрами, текстом, применения контуров и векторных форм позволили получать изображения высокого качества. Поэтому Adobe Photoshop может быть рекомендована для повышения информативности угасающих документов.

По своим репродукционным свойствам, качеству воспроизведения, эффективности обработки изображений и возможности архивирования восстановленных копий на бумажных и электронных носителях цифровые технологии могут быть достойным средством консервации и сохранности документов.

В то же время работа по восстановлению угасающих документов командами Контрастность - Яркость, Уровни и Кривые похожи на регулировку изображения на экранах бытовых телевизоров, поэтому она не требует высокого профессионализма и может быть доступна архивным работникам.

Как видим, дифференцированный подход в обработке документов, наличие комплекса мер по их обработке и использование возможностей современной техники положительно сказывается на сохранности документов. Что немаловажно, возможности специальной обработки позволяют вернуть ценность документов даже с полностью угасшим текстом, что очевидно трудно переоценить в деле обеспечения сохранности документов. Это же касается и таких специфических документов, как аудиовизуальные. Аудиовизуальные документы являются особым типом документов, позволяющие хранить запечатленную графически, или в видео и аудио формате информацию. Эти документы, как и все, подвержены воздействию среды и человека, и потому требуют специфических мер по обеспечению сохранности. Комплекс мер специальной обработки на современном этапе, при помощи возможностей цифровых технологий, позволяет не только обеспечивать сохранность документов, но и повышать качество этих документов и восстанавливать угасшие документы. Это, несомненно, показатель высокой эффективности мер специальной обработки и их важной роли в сохранении документов.

ЗАДАНИЕ:

1. Изучите методические рекомендации по оцифрованию документов.
2. Определите последовательности работы по оцифрованию.
3. Оформите архивное дело для выдачи на участок для сканирования.

Практическая работа № 17: «Реставрация и консервация документов»

Цель работы: Уметь обрабатывать документы, проводить реставрационно-консервационную обработку документов.

Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

ЗАДАНИЕ:

1. Составить алгоритм консервации документов

Эталон ответов:

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

Алгоритм проведения консервации документов

- 1) Обеспечить сохранность документов средствами консервации
- 2) Провести консервацию дифференцированно
- 3) Провести специальную обработку помещения архива (дезинфекция, дезинсекция, дератизация)
- 4) Устранить причины ускоренного старения и разрушения документов
- 5) Восстановить документную информацию на более устойчивых носителях

2. Составить алгоритм реставрации документов

Эталон ответов:

Реставрация – укрепление и восстановление памятников истории, культуры и искусства, поврежденных, искаженных или разрушенных временем, вредными условиями бытования

Алгоритм проведения реставрации документов

- 1) В ходе реставрации укрепить структуру памятника с применением материалов подобных первоначальным
- 2) Исправить деформированные части документа
- 3) Восстановить или удалить химически изменившиеся элементы
- 4) Документы с дефектами зарегистрировать в специальном журнале учета физического состояния документов
- 5) Провести специальную обработку

Практическая работа № 18 «Основные и вспомогательные учетные документы архива»

Цель работы: закрепление знаний, приобретение умений и практических навыков

Учёт документов в государственном архиве ведётся по основным и вспомогательным учётным документам. Ведение основных учётных

документов обязательно для каждого государственного архива.

Необходимость ведения вспомогательных учётных документов определяется в каждом государственном архиве руководством архива.

Основными учётными документами в государственном архиве являются:

- книга учёта поступлений документов – для учёта каждого поступления документов в архив;
- книга учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования – для учёта каждого поступления страхового фонда и фонда пользования;
- список фондов – для пофондового и количественного учёта фондов (объединённых архивных фондов) – и архивных коллекций, присвоения им номеров по мере поступления в архив;
- список фондов, содержащих особо ценные дела – для учёта фондов, содержащих особо ценные документы;
- лист фонда – для фиксации изменений в названии фонда, учёта состава и объёма фонда в целом и по каждой описи, учёта и нумерации описей данного фонда, учёта документов, отражающих изменения в составе и объёме фонда;
- архивная опись – для поединичного и суммарного учёта дел;
- опись особо ценных дел – для поединичного и суммарного учёта особо ценных дел и дел, содержащих отдельные особо ценные документы;
- опись страхового фонда – для поединичного и суммарного учёта единиц хранения страхового фонда копий особо ценных документов;
- реестр описей особо ценных дел – для учёта количества описей особо ценных дел;
- инвентарная книга учёта дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности, – для поединичного и суммарного учёта таких дел;
- паспорт архива – для отражения состояния архива на 01.01. каждого года;
- паспорт хранилища (произвольной формы) – для суммарного учёта фондов, единиц хранения и их состояния в данном хранилище (для хранилищ I–III групп) на 01.01. каждого года;
- сведения об изменении в составе и объёме фондов на 01.01. каждого года.

Кроме того, для учёта количества листов в деле должен иметься лист-заверитель дела; для учёта документов в деле может быть составлена внутренняя опись документов дела

Для централизованного государственного учёта документов ГАФСССР государственными архивами составляется карточка фонда (Приложение 25 или 25-а).

На каждый фонд ведётся дело фонда.

Учёт документов в государственном архиве ведётся по основным и вспомогательным учётным документам. Ведение основных учётных документов обязательно для каждого государственного архива. Необходимость ведения вспомогательных учётных документов определяется в каждом государственном архиве руководством архива.

Вспомогательными учётными документами являются реестры описей, карточки и книги учёта движения фондов, описей, дел, книги учёта документов, передаваемых в другие архивы, книги учёта фондов и дел, выделенных к уничтожению, паспорта фондов и др.

ЗАДАНИЕ:

1. На основании сведений о движении документов в архиве организации (поступление, выбытие на государственное хранение, уничтожение, описание) заполните основные документы внутреннего учета: список фондов, книгу учета поступления и выбытия, реестр описей, лист фонда.

2. На основании данных листа фонда составьте паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию.

Практическая работа № 19: «Учет секретных документов, личных дел, архивных документов личного происхождения, находящихся на депозитарном хранении.»

Цель работы: закрепление знаний, приобретение умений и практических навыков

ЗАДАНИЕ:

1. Заполните таблицу: Виды документов и документной информации ограниченного доступа

Виды документов, документной информации	Нормативный акт, устанавливающий ограничения в доступе
Государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации	Закон РФ от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне» (в ред. 21.12.2013); Указ президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»; П. 2 ст. 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об

	архивном деле в Российской Федерации» 9в ред. От 11.02.2013)
Личная и семейная тайна: сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности	Статья 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных федеральными конституционными законами о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ; ст. 137, 155 Уголовного кодекса РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. 28.12.2013, с изм. И доп., вступ. В силу с 21.01.2014); ст. 152.2 Гражданского кодекса РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред.28.09.2013); п. 3 ст. 25 Федерального закона «Об архивном деле в РФ»
Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация	Пункт 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. От 23.07.2013); Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров,	Статьи 727, 1465 Гражданского кодекса РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. 28.09.2013); ст. 3 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 11.07.2011)

<p>работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду</p>	<p>Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 «О Перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (в ред. от 03.10.2002)</p>
<p>Интеллектуальная собственность – результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Произведения науки, литературы и искусства; 2) Программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ); 3) Базы данных; 4) Исполнения; 5) Фонограммы; 6) Сообщение в эфир либо по кабелю радио- или теле - передач (вещание организаций эфирного или кабельного вещания); 7) Изобретения; 8) Полезные модели; 9) Промышленные образцы; 10) Селекционные достижения; 11) Топологии интегральных микросхем; 12) Секреты производства (ноу-хау); 13) Фирменные наименования; 14) Товарные знаки и знаки обслуживания; 15) Наименования мест происхождения товаров; 16) Коммерческие обозначения 	<p>Статья 1225 Гражданского кодекса РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. 28.09.2013); П. 6 ст. 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</p>
<p>Подлинники особо ценных, уникальных документов, документы,</p>	<p>Пункт 2 ст. 25 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ</p>

находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии	«Об архивном деле в Российской Федерации»
Служебная тайна – служебная информация, ставшая известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей	Статья 24 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» 9в ред. от 28.12.2013)
Профессиональная тайна (банковская, налоговая, таможенная, адвокатская, врачебная и т.п.) – сведения, ставшие известными должностному лицу в связи с его профессиональной деятельностью	Статья 102 Гражданского кодекса РФ от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. 28.09.2013); Ст. 313 Налоговый кодекс РФ, Ч. 1 от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. 28.09.2013); Ст.13, 14 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 28.12.2013); ст. 16 Закона РФ от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства РФ о нотариате» (в ред. от 21.07.2014); ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах здоровья граждан РФ»; ст. 8 Федерального закона от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013)

Практическая работа № 20: «Организация учета документов различных видов»

Цель работы: изучить централизованный учет документов Архивного фонда Российской Федерации.

Под учетом архивных документов понимается установление их количества, отражение этого количества в учетных документах архивов и архивных органов. Таким образом, учет складывается из следующих этапов: – подсчет количества документов в архиве;

– регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива;

– заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации;

– составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив.

Централизованный государственный учет документов – это система учета, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве архивных документов. Научный учет документов осуществляется, исходя из следующих принципов:

– централизации учета – регламентация взаимодействия Федеральной архивной службы с учреждениями, создающими и хранящими документы государственной части АФ РФ, и собственниками документов негосударственной части АФ РФ;

– унификации учета – преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов);

– динамичности учета – любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в учетных формах;

– полноты и достоверности государственного учета – документы, давно уничтоженные, а также такие, которые, якобы, поступили на комплектование, не должны числиться хранящимися.

Цифры учетных форм должны отражать реальное количество документов в архиве, иначе будет искажена вся статистическая картина отрасли.

Единицей учета Архивного фонда РФ называется единица измерения количества документов.

Единицами учета Архивного фонда РФ являются:

- 1) архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция);
- 2) единица хранения;
- 3) отдельный обособленный документ.

Государственному учету подлежат следующие документы:

– государственных архивов (федеральных, центральных, краевых, областных, городских, районных), государственных музеев и библиотек;

– научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, а также других ведомств;

– структурных подразделений организаций, хранящих документы (ведомственных архивов);

– негосударственных архивов юридических и физических лиц, отнесенных к составу Архивного фонда РФ на основе соглашения с Федеральной архивной службой.

Современные правила учета базируются на Регламенте государственного учета документов Архивного фонда РФ, зарегистрированном Министерством юстиции 8 июля 1997 г. Регламент установил требования о порядке и сроках представления учетных сведений учреждений системы Росархива и организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, а также негосударственных организаций, хранящих документы Архивного фонда РФ.

Документы негосударственной части Архивного фонда РФ, переданные собственниками на временное и депозитарное хранение в государственные, районные, городские архивы, государственные музеи и библиотеки, учитываются отдельно от документов государственной части АФ РФ.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Все учетные документы делятся на внутренние и централизованного государственного учета и различаются по составу в негосударственных, государственных, ведомственных архивах, архивах РАН, отраслевых фондах, органах управления архивным делом субъектов РФ и Росархиве.

Внутренние учетные документы служат основой для всех сводных форм: если первичные формы составлены небрежно, неточны или просто утеряны за какой-то период, то никакой сводной статистики получить не удастся.

Кроме того, при необходимости и в зависимости от состава документов могут также вестись отдельные описи страхового фонда, реестры описей, карточки и книги учета движения фондов, книги учета документов, передаваемых в другие архивы, книги учета фондов и дел, выделенных к уничтожению, паспорта фондов и др. Полистный учет документов осуществляется на основе внутренних описей и листа-заверителя дела.

Книга поступлений предназначена для первичного учета поступающих в архив документов. С ее помощью можно узнать, откуда, когда, в каком состоянии и в каком количестве получены документы для архива. Можно установить поступления в архив фондов и дел за любой период времени. Книга поступлений помогает правильно раскрыть динамику роста архивных фондов за определенный отрезок времени.

В книгу поступлений в хронологической последовательности заносятся все поступления независимо от того, является поступление первичным или вторичным.

Список фондов представляет собой перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров, которые они получают по мере поступления.

Указывается официально принятое название учреждения-фондообразователя и официально принятое сокращенное название.

Если название фондообразователя менялось, то указывается его последнее наименование. Главная цель списка фондов – закрепить за каждым фондом свой уникальный номер. Номер присваивается фонду один раз, как имя человеку, но в отличие от человеческого его нельзя изменить.

При выбытии фонда из архива «освободившийся» номер не может быть присвоен другому фонду, так как прежний номер мог войти в научный оборот.

Лист фонда включает сведения о названии со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и наличии описей.

Лист фонда раскрывает и динамику изменений состава и состояния фонда. Это осуществляется на основе записей о поступлении и выбытии документов.

Лист фонда состоит из трех основных разделов:

- 1) сведения о переименованиях фондообразователя;
- 2) сведения о местонахождении фонда и его номере;
- 3) сведения о движении (поступлении и выбытии) документов фонда.

Сведения о движении документов приводятся отдельно для описанных и неописанных документов (россыпи).

При учете россыпи может быть указано количество дел, документов или листов; при учете описанных материалов – только количество единиц хранения.

По листу фонда присваивается номер каждой описи. Если материалы какой-либо описи выбывают из архива, то ее номер не присваивается другой описи.

Архивная опись является учетным справочником, на основе которого ведется поединичный и суммарный учет (путем сложения данных итоговых записей всех описей фонда).

Дело фонда – комплекс документов, отражающих историю архивного фонда.

В дело фонда включается историческая справка о фондообразователе; схема систематизации дел фонда; рабочая инструкция по обработке фонда; акты о приеме документов; акты о выделении документов к уничтожению;

акты проверки наличия и состояния документов; акты о неисправимом повреждении документов; копии характеристик фонда, составленные для путеводаителя; справка об использовании материалов фонда и др.

Каждому делу фонда присваивается номер фонда и его название. Дела фондов хранятся в порядке их номеров.

Документы о поступлении и выбытии материалов фонда, о переименовании фондообразователя и об изменении в научно-справочном аппарате фонда включаются в дело только после фиксации этих изменений в списке фондов, в описях, реестре описей.

Все документы, находящиеся в деле фонда, должны быть подшиты и пронумерованы; на них составляется внутренняя опись.

Документы централизованного государственного учета составляются на основе суммирования данных, извлеченных из документов внутреннего учета.

Основным документом централизованного учета в государственном архиве и архиве учреждения является паспорт архива, который составляется архивами учреждений в зависимости от состава документов (на управленческую, КФД и НТД). В него включаются данные об условиях хранения документов, количестве единиц хранения и обеспеченности кадрами ведомственного архива на 1 декабря каждого года.

Паспорт государственного архива на 1 января каждого года содержит значительно большее число показателей и состоит из следующих разделов, которые показывают его состав и объем:

- архивные материалы;
- страховой фонд копий;
- научно-справочный аппарат;
- условия хранения документов.

Карточка фонда служит основой для создания фондового каталога субъекта Федерации и Центрального фондового каталога Федеральной архивной службы. Она содержит сводные данные из листа фонда.

Карточки фонда составляются только в государственных архивах и архивах Российской академии наук. В архивах учреждений и архивах отраслевых фондов они не составляются.

Сведения об изменении в составе и объеме фондов составляются в государственных архивах на 1 января каждого года. Они содержат данные о поступивших и выбывших по каждому фонду архива единицах хранения документов за год и предназначены для внесения изменений в карточки фондов фондовых каталогов субъектов Федерации и Центрального фондового каталога. Для этого они присылаются в органы управления архивным делом субъектов Федерации и Росархив.

В государственном архиве на основе поступивших паспортов архивов организаций составляются сведения о состоянии хранения документов организаций – источников комплектования на 1 декабря каждого года. Они включают данные о количестве источников комплектования:

- всего по профилю архива;
- негосударственных организаций;
- государственных организаций, а также о наличии в архивах учреждений номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, помещений и штатов.

ЗАДАНИЕ:

1. Изучить теоретическую часть.
2. В СПС «КонсультантПлюс» найти «Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ» и на основе его изучения:
 - определить состав документов централизованного учета государственного архива и архива организации;
 - заполнить паспорт государственного архива.
3. Составить схему движения документов централизованного учета в государственных архивах.

Контрольные вопросы

1. Что понимается под учетом документов в архиве?
2. Назовите основные учетные документы архива и поясните их назначение.
3. Какая информация заносится в лист фонда?
4. Какие документы включаются в дело фонда?
5. В каких учетных документах и каким образом фиксируется факт выбытия документов из архива?
6. Что значит централизованный учет документов? Принципы централизованного учета документов.
7. Назовите документы централизованного учета и поясните их значение.

5. ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (06.09.2017).
2. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Часть 1/ Е. М. Бурова, Л. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019 г. – 336 с.
3. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Часть 2 / Е. М. Бурова, Л. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019 г. – 400 с.
4. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство : учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 326 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743> (25.03.2016).
5. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (25.03.2016).
6. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222- 223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (25.03.2016).
7. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 368 с. - ISBN 978-985-06-2337- 9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235728> (25.03.2016).

8. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (29.03.2016).

Дополнительные источники

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : Учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова ; Л.В. Санкина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 304 с. + Приложения. - (Высшее образование: Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978-5-16-004805-5
2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.- практ. пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М. : Кнорус, 2016. - 296 с. + Приложения. - ISBN 978-5-406-04540-4
3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2014. - 460 с. : табл. - Библиогр.: с. 359-363. - ISBN 978-5-394-01981- 31 4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846> (16.09.2017).
4. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (25.03.2016).
5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238- 01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (25.03.2016).
6. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8.

7. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (29.03.2016).
8. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Горизонт, 2013. - 370 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-904977-37-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208> (29.03.2016).
9. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учеб. пособие / О.Н. Соколова Т.А. Акимочкина. - 2-е изд. стер. - М. : Кнорус, 2013. - 160 с. + Кр. словарь терминов. - (Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978- 5-406-02668-7 :
10. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (28.03.2016).
11. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1573-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658> (28.03.2016).
12. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 363 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1664-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707> (28.03.2016).

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.vniidad.ru/> - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
4. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)

4. [http:// www.edou.ru/](http://www.edou.ru/) - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
5. <http://delo-ved.ru/>- образцы документов
6. http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php - Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней 8.
<http://www.rusarchives.ru/> -Росархив