**Материалы для проведения текущего контроля**

**МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов**

**Тема 4.1. Условия хранения документов**

**Контрольные вопросы**

1. Какие виды работ включают в себя мероприятия по обеспечению сохранности документов?
2. Каким нормативным документом установлены основные требования к данным мероприятиям в государственных архивах?
3. Какие требования предъявляются к зданиям и помещениям архивов?
4. Каковы основные нормы оптимального температурно-влажностного режима хранения документов, как и с какой регулярностью контролируются температурно-влажностные параметры воздуха в хранилище, в каких документах они фиксируются?
5. Назовите основные требования по соблюдению светового режима в хранилищах.
6. Назовите основные требования по соблюдению санитарно-гигиенического режима в хранилищах.
7. Что включают в себя мероприятия по соблюдению охранного режима в архиве?
8. Какие требования должны соблюдаться в архиве по обеспечению пожарной безопасности?
9. Какие требования предъявляются к электрооборудованию и электропроводке в хранилищах?
10. Какие требования предъявляются к стеллажам в хранилищах с регулируемым и нерегулируемым климатом, а также в хранилищах с естественным освещением?
11. Допускается ли использование в хранилищах деревянных стеллажей?
12. В каком документе отражается порядок расположения фондов в архиве?
13. Какие документы служат для закрепления места хранения и поиска документов в хранилище?
14. Какие группы документов подлежат в архиве обособленному хранению?
15. Охарактеризуйте основные особенности хранения документов личного происхождения.

**Тест**

1. Какой самый опасный фактор вызывает старение бумаги? а) свет; б) температура; в) влажность
2. Укажите два фактора темнового старения документов. а) свет; б) температура; в) влажность
3. За сколько часов при освещении солнечным светом документы полностью выцветают? а) 50 часов; б) 10 часов; в) 5 часов
4. Сколько времени разыскиваются пропавшие дела? а) 1 год; б) полгода; в) 1 месяц
5. От каких факторов зависит физическое состояние документов? а) условий создания; б) условий реконструкции; в) условий хранения; г) от всех условий
6. В каком виде специальной обработки нуждаются документы группы Б 5? а) сложная реставрация; б) простая реставрация; в) простая реставрация, соединённая с фотореставрацией; г) сложная реставрация с устранением физической коррозии
7. Можно ли химически восстановить слабоконтрастный и угасший текст на оригинале? а) да; б) нет
8. Какой носитель обеспечивает длительное хранение информации? а) в цифровом формате; б) на микрофильме
9. К каким мерам относится соблюдение санитарно-гигиенических условий? а) профилактические меры; б) истребительные меры; в) оба 20. В результате чего происходит повреждение документов? а) естественное старение; б) нарушение режима хранения; в) нарушение его использования

**Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах**

**Контрольные вопросы**

1. В чем заключается цель проверки наличия и состояния дел фонда (здесь далее – проверка)?
2. С какой регулярностью проводятся проверки, в каких случаях проводятся внеочередные, единовременные проверки?
3. Какие виды работ проводятся на первом этапе проверки – при сверке учетных документов?
4. Кем осуществляется проверка и каков ее порядок на этапе непосредственной проверки дел в хранилище?
5. Как проводится проверка дел, имеющих внутреннюю опись, уникальных, особо ценных дел, дел выданных в читальный зал, во временное пользование?
6. Каковы обязательные действия архивистов в процессе работы с делами в ходе проверки и какие действия в процессе проверки недопустимы?
7. Каков порядок составления листа проверки, какие данные в него вносятся?
8. Каков порядок составления акта проверки наличия и состояния дел фонда? Какие виды актов могут составляться дополнительно?
9. В каком документе фиксируются результаты проверки физического состояния дел, какие данные туда вносятся?
10. Каким образом после проверки наличия оформляется каждая опись дел фонда, когда проверка наличия и состояния считается завершенной?
11. Какие меры могут предприниматься для поиска необнаруженных дел?
12. На протяжении какого максимального срока может осуществляться их поиск и какие действия совершаются в случае обнаружения/не обнаружения дела?

**Тест**

1. Какой температурно-влажностный режим поддерживается в архивохранилищах? а) t - 18 ± 2" С, влажность - 55 ± 5 %; б) t - 40 + 5° С, влажность - 18 ± 5 %; в) t - 20 + 5 "С, влажность - 100 ± 5% 2. При каком освещении хранятся документы? а) в темноте; б) под прямыми солнечными лучами; в) при рассеянном свете

1. В каком транспорте документы вывозятся из архивохранилища? а) в открытом транспорте; б) в закрытом транспорте
2. На чём запрещается сушить документы? а) на верёвках; б) на нагревательных приборах; в) на столе
3. Какие документы подлежат обязательному просмотру? а) из новых фондов; б) из старых фондов; в) из средних фондов
4. На какой срок выдаются документы для организаций? а) на 3 месяца;

б) на 1 месяц; в) на 10 дней

1. На какой срок выдаются документы для исследователей? а) на 3 месяца; б) на 1 месяц; в) на 10 дней
2. Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел по фондам I категории? а) 1раз в 10 лет; б) 1 раз в 5 лет; в) 1 раз в год 9. Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел ценных документов? а)1раз в 10 лет; б)1 раз в 5 лет; в)1 раз в год 10. Кому выдаются документы во временное пользование?

а)исследователям; б)архивным работникам; в)организациям

**Тема 4.3. Консервация и реставрация документов**

**Тест**

1. Какие бывают виды повреждений от резких колебаний температуры и влажности воздуха? а) пожелтение; б) коробление; в) выпадение строчных мест
2. Какой из данных способов делают «насухую»? а) расплетение; б) разброшюрование
3. Что относится к первому реставрационному мероприятию? а) нумерация листов; б) расплетение; в) очистка документа
4. Какие листы нельзя подвергать влажной обработке? а) листы с силикатным клеем; б) листы с жирными пятнами; в) листы с карандашными отметками
5. Какой раствор используют для фиксации водорастворимых красок?
6. а) эфиров целлюлозы; б) фторацетона; в) водно-спиртовой
7. Чем промывают побуревшие листы бумаги, содержащие древесную массу? а) мыльными растворами; б) вода с аммиаком; в) водным раствором с глицерина
8. Можно ли отбеливать текст, выполненный железо-галовыми чернилами? а) да; б) нет
9. Сколько длится процесс отбеливания? а) не более 40 минут; б) не более 4 часов; в) не более 4 суток
10. . Какой из методов является массовой стабилизацией? а) иннапсулирование; б) нейтрализация; в) консервация
11. Каким способом сушат негативы? а) воздушная сушка; б) вакуумная сушка; в) сублимационная сушка.

**Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях**

**Контрольные вопросы**

1. Какие документы выявляются в ходе проверки физического состояния документов, поступивших в архив при приеме их в хранилища, какой обработке они подвергаются?
2. В каких случаях осуществляется контроль физико-химического и технического состояния документов уже находящихся на хранении?
3. Как организован учет физико-химического и технического состояния документов в архиве? Каков порядок снятия с учета неисправимо поврежденных дел (документов)?
4. Назовите основные виды специальной обработки дел. Кем она осуществляется?
5. На какие виды подразделяются работы по специальной обработке документов согласно срочности их выполнения?
6. Что относится к чрезвычайным ситуациям в деятельности архивов?

**Материалы для промежуточного контроля**

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ КУРСАМ:**

**МДК 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Перечислите требования к транспортировке архивных документов.
2. Расскажите об обеспечении физико-химической сохранности документов: выявление документов постоянного хранения с физическими дефектами носителя или текста.
3. Дайте характеристику реставрация и консервация архивных документов.
4. Расскажите про современные методы реставрации.
5. Расскажите о размещении документов в хранилище, на стеллажах.
6. Расскажите про требования к противопожарному оборудованию архива.
7. Расскажите про требования к оборудованию архивохранилищ.
8. Расскажите про требования к санитарно-гигиеническому режиму
9. Расскажите про требования к температурно-влажностному режиму
10. Расскажите про хранение электронных документов.
11. Расскажите про требования к устройству электрооборудования в архиве.
12. Расскажите про требования к рабочим комнатам и читальному залу архива.
13. Расскажите про требования к архивным хранилищам.
14. Раскройте понятие «страховой фонд». Цель создания страхового фонда.

**Перечень заданий для экзамена (квалификационного) по**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Кейс по МДК 02;04 Обеспечение сохранности документов

Необходимо выполнить расчеты потребности в архивном оборудовании и средствах хранения по обеспечению сохранности архивных дел, документов для постоянного хранения в архивохранилищах организации.

В организации используется централизованная форма организации документооборота. По итогам расчета объема документооборота за предыдущий год ответственным сотрудником в первом квартале этого года была подготовлена Справка об объеме документооборота.

Результатом выполнения задания является решение задачи и перечисление названия оборудования и средств хранения с указанием их количественных показателей.