бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

по МДК 02.04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2023

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и программой профессионального модуля.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Охлопкова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», протокол № 11 от 13.06.2023 г.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению практических работ по МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

Выполнение практических работ направлено на формированиеобщих и профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации;

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения;

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся осваивают основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности,

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими

**навыками:**

* Комплектования архивными делами (документами) архива организации
* Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
* Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
* Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
* Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

**умениями:**

работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

вести учёт источников комплектования архива;

использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

систематизировать дела (документы);

размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

проводить описание архивных дел (документов);

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы);

пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

**знаниями**

виды, разновидности и форматы всех видов документов;

критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;

методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

организационные принципы использования документов ограниченного доступа;

организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;

отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

правила систематизации и классификации документов;

правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;

способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);

сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);

сроки выполнения работ;

стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);

требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;

требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;

требования к установленным нормам выработки;

требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

требования охраны труда;

унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| Тесты |  | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |
| Устные ответы |  | Устные ответы на вопросы должны соответствовать критериям оценивания устных ответов. |
| Составление конспектов, рефератов, творческих работ. | Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.  Знание правил оформления рефератов, творческих работ. | Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы. |
| Практические работы | Умение применять полученные знания на практике. | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по **МДК 02.04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Наименование практической работы** | **Кол-во часов** |
| **Тема 4.1.**  **Условия хранения документов** | Практическое занятие № 1 Модели организации архива и архивохранилища (посещение государственного архива) | 4 |
| Практическое занятие № 2. Размещение документов в хранилищах. | 4 |
| **Тема 4.2.**  **Проверка наличия и состояния документов в архивах** | Практическое занятие № 3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов | 4 |
| Практическое занятие № 4. Составление и оформление акта об утрате архивных документов | 4 |
| Практическое занятие № 5. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов | 8 |
| **Тема 4.3.**  **Консервация и реставрация  документов** | Практическое занятие № 6. Определение видов повреждений носителей текста и способы их выявления | 4 |
| Практическое занятие № 7. Выполнение реставрации архивных документов | 6 |
| **Тема 4.4.**  **Сохранность документов  на специальных носителях** | Практическое занятие № 8. Выполнение оцифровки архивных документов | 6 |
| Практическое занятие № 9. Ведение и хранения баз данных на электронных носителях | 6 |
|  | **Итого** | **46** |

**Тема 4.1.**

**Условия хранения документов**

**Практическое занятие № 1**

**Модели организации архива и архивохранилища**

**Цель:** совершенствовать знания и навыки по организации архива

**Теоретические сведения**

«Примерное положение об архивегосударственного учреждения, организации, предприятия»(утв.приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. N 176) определяет порядок образования архива, его функциональные задачи с учетом специфики деятельности организации и специфики создаваемой ею документации, а также права, обязанности и ответственность работников архива.

В Основных правилах работы архивов организаций сказано, что в зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы ДОУ (как раз чаще всего в форме архивохранилища). Виды создаваемых архивов зависят от компетенций и функций самой организации.

Документы государственногоучреждения, организации, предприятия, имеющие историческое, культурное,научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляютгосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являютсясобственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственныхархивах Российской Федерации.

Учрежденияобеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивногофонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности.

Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ архивных фондов с целью формирования архивных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций.

Работа по фондированию осуществляется в делопроизводстве и архивах организаций - в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на постоянное хранение в архив, а также в государственных архивах - при описании принятых необработанными документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

**Содержание работы**

**Задание 1:** Познакомиться п. 3 «Задачи и функцииархива» «Примерное положение об архивегосударственного учреждения, организации, предприятия» (утв.приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. N 176) на сайте - <https://www.ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/46/46189/>

**Задание 2**: Познакомиться с п.2.3. «Фондирование архивных документов» нормативного документа "Основные правила работы государственных архивов российской федерации" (утв. Приказом Росархива от 13.02.2002 N 16) на сайте - <http://zakonbase.ru/content/part/323602>

**Задание 3.** Используя информацию нормативных документов выполнить следующее:

1. Провести анализ состава документов архива

2. Выявить задачи и функции архива

3.Определитьхарактеристику фондовой принадлежности документов

4.Внести предложения по улучшению образования объединенного архивного фонда

5.Провести анализ определения границ архивного фонда

**Практическое занятие № 2.**

**Размещение документов в хранилищах**

**Цель:** провести анализ условий хранения и размещения документов в архиве колледжа, умение пользоваться сайтом [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) и другими поисковыми сайтами

**Теоретические сведения**

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

**Содержание работы**

**Задание 1:** Сравнить существующие режимы хранения документов (требования к зданию, помещениям архива, световой режим, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический) с нормативными;

Указать несоответствия режимов хранения, предложить меры по улучшению условий хранения документов.

Анализ условий хранения документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Режимы хранения | Нормативные условия хранения документов в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации | Условия хранения документов в колледже |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Задание: 2:** Сравнить существующее размещение документов и технического оборудования в колледже с нормативными;

Указать несоответствия и описать как должен быть оснащен архив технически.

Анализ размещения документов и технического оборудования

|  |  |
| --- | --- |
| Размещения документов и технического оборудования в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации | Размещения документов и технического оборудования в колледже |
|  |  |
|  |  |

**Тема 4.2.**

**Проверка наличия и состояния документов в архивах**

**Практическое занятие № 3.**

**Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов**

**Цель:** совершенствовать знания и навыки по организации проверки наличия и состояния архивных документов

**Теоретические сведения**

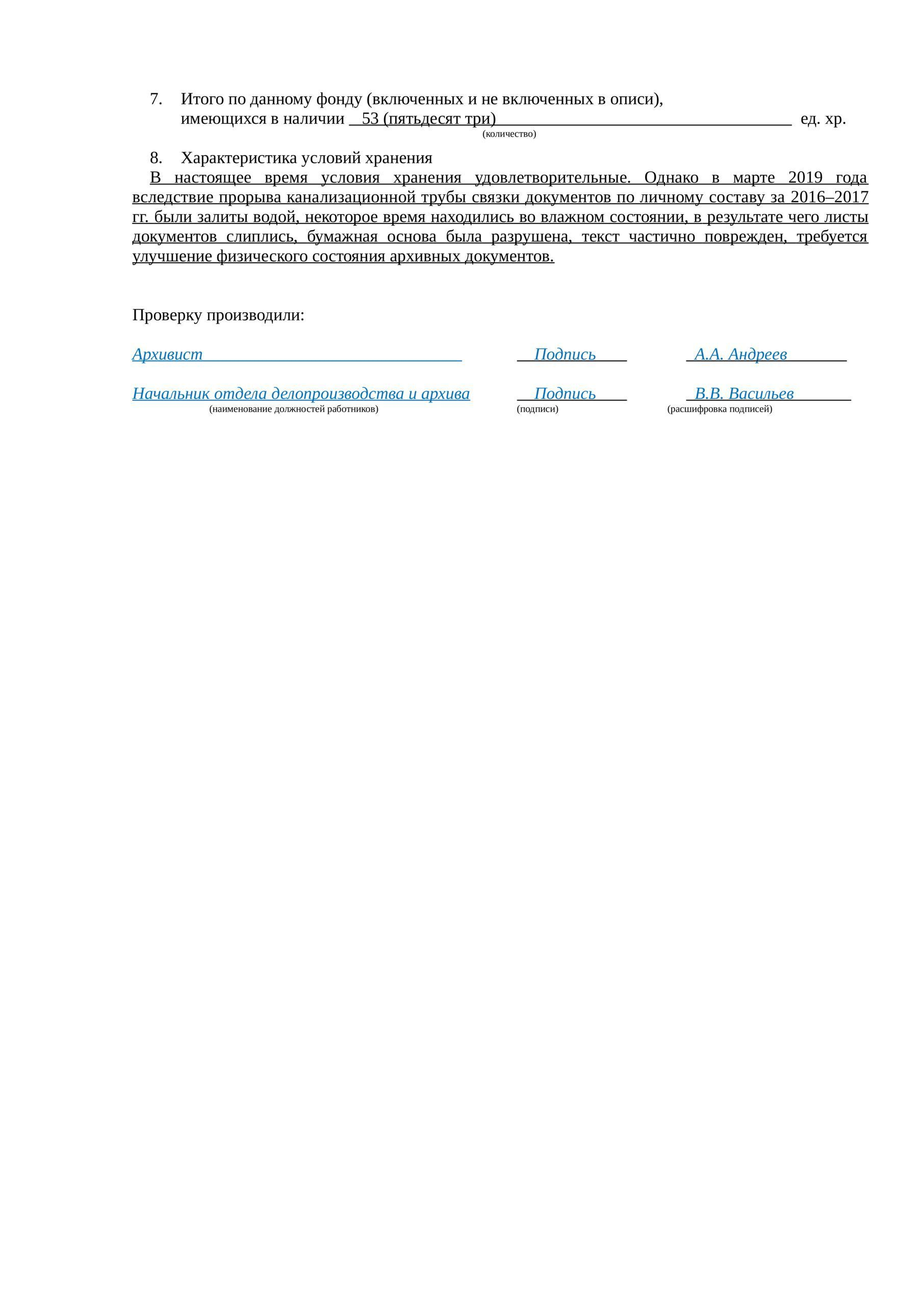
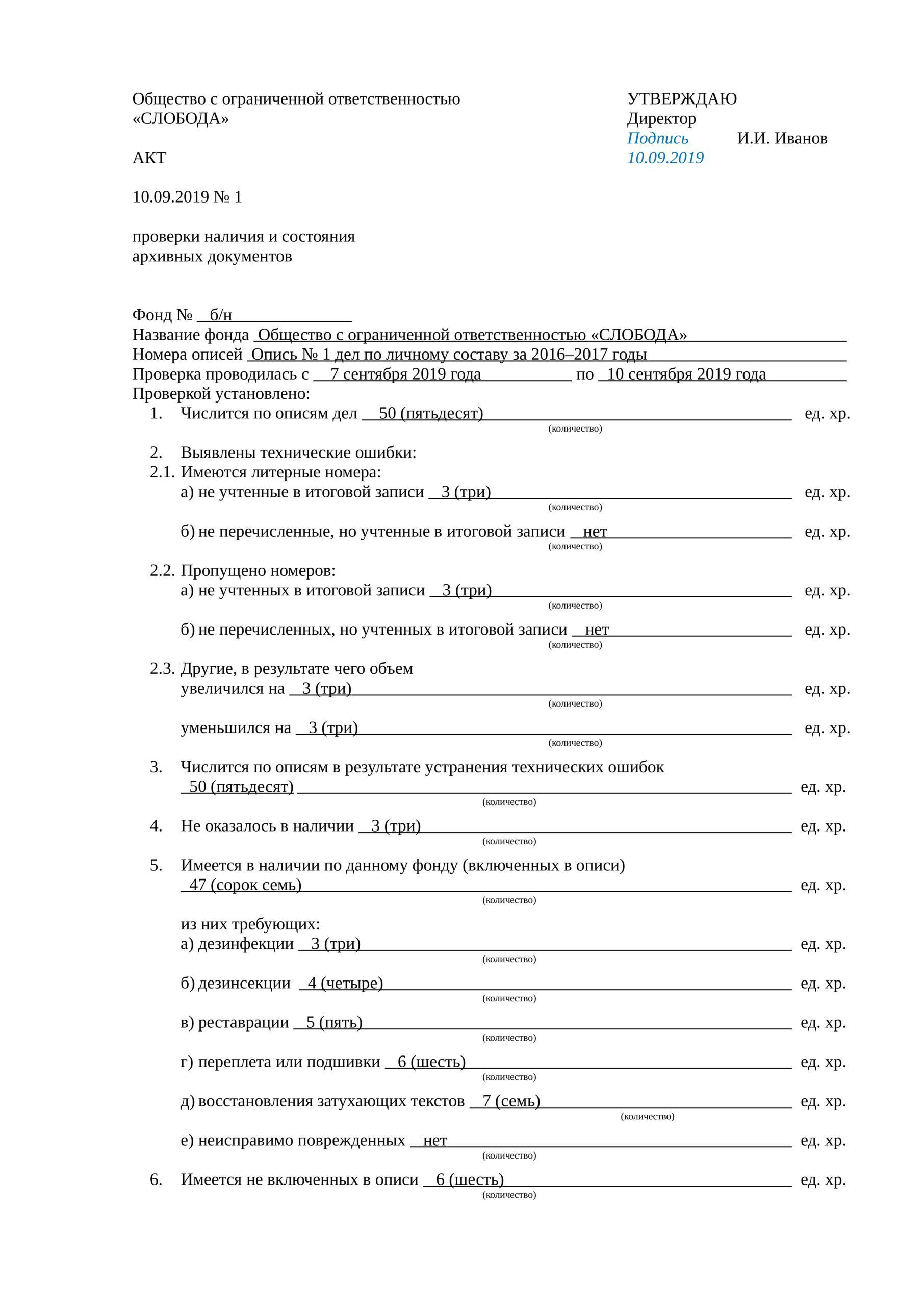
Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов в организации регламентируется пунктами 2.39-2.43 Правил 2015 г., а ее результатом является акт проверки наличия и состояния архивных документов по форме из приложения № 3 к Правилам 2015 г.

Розыск архивных документов организуется, как правило, в течение 1 года с момента необнаружения (пункт 2.44 Правил 2015 г.). Столь длительный срок установлен Росархивом для того, чтобы все-таки была возможность найти потерю. В этом случае найденные дела подкладываются на место, а в учетных документах делается запись об обнаружении (лист проверки, картотека необнаруженных, если заводилась).

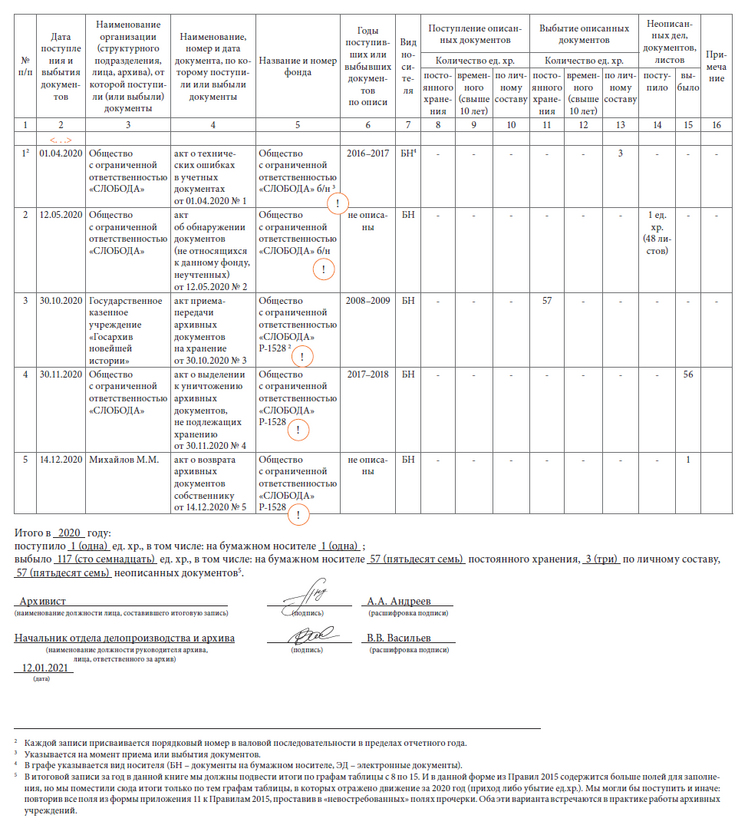
**Содержание работы**

**Задание 1:** С помощью СПС Консультант найти НПА и скачать форму акта проверки наличия и состояния документов

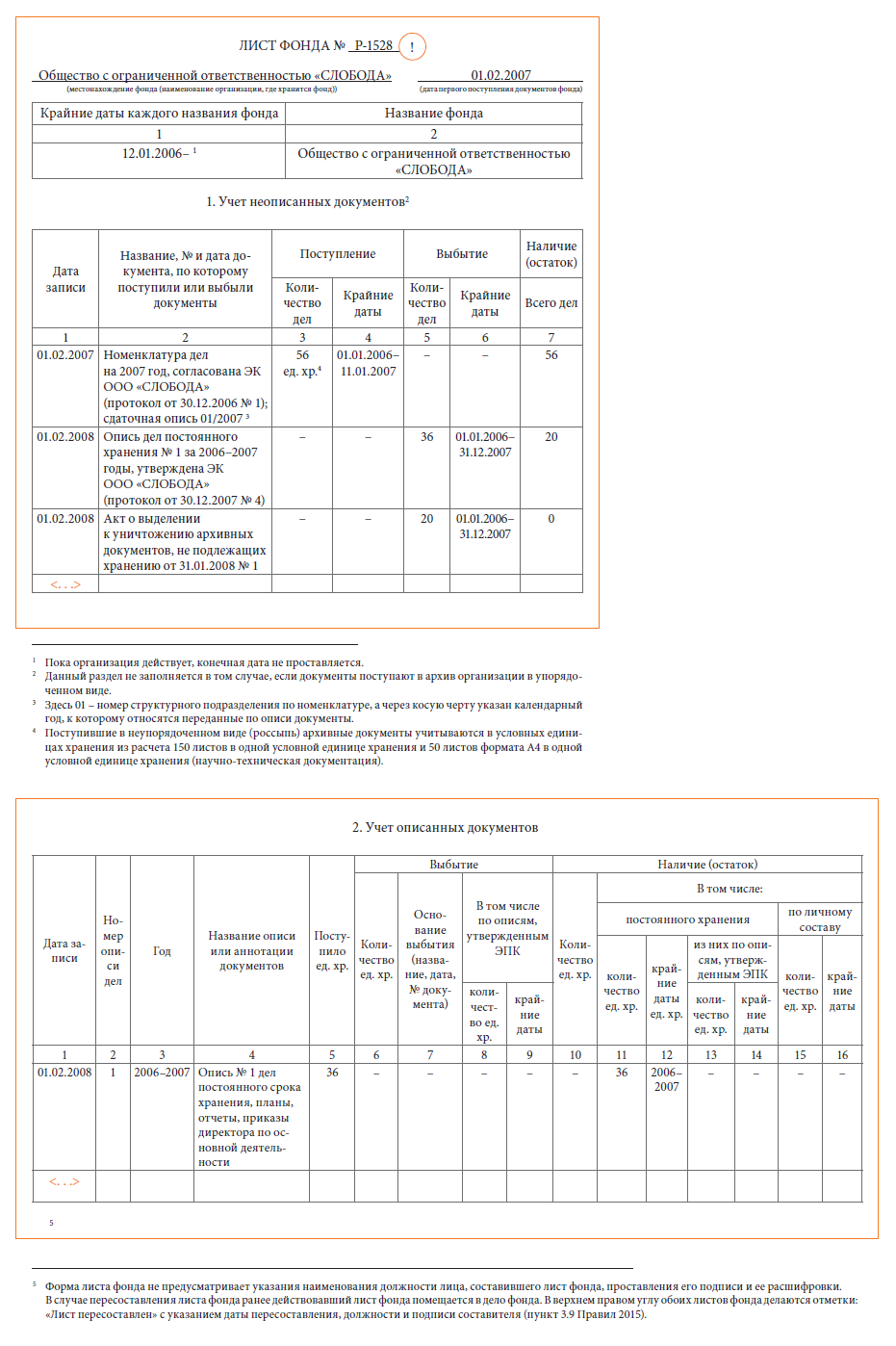
**Задание 2:** Выполнить запись по итогам проведения проверки наличия и состояния документов по образцу



Пример . Книга учета поступления и выбытия дел, документов (по форме из приложения 11 к Правилам 2015) – показаны табличная часть и итоговые цифры с подписями без титульного листа



**Практическое занятие № 4.**



**Составление и оформление акта об утрате архивных документов**

**Цель:** совершенствовать знания и навыки по оформлению акта об утрате архивных документов

**Теоретические сведения**

В случае безуспешного розыска его результаты актируются по форме приложения № 6 к Правилам 2015 г.

Важно документально соблюдать установленные правилами сроки. Поэтому между датами актов проверки наличия и состояния архивных документов и об утрате документов не может пройти менее 1 года. Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива. Иногда на гриф утверждения руководителем организации ставится печать, хотя правила этого и не требуют.

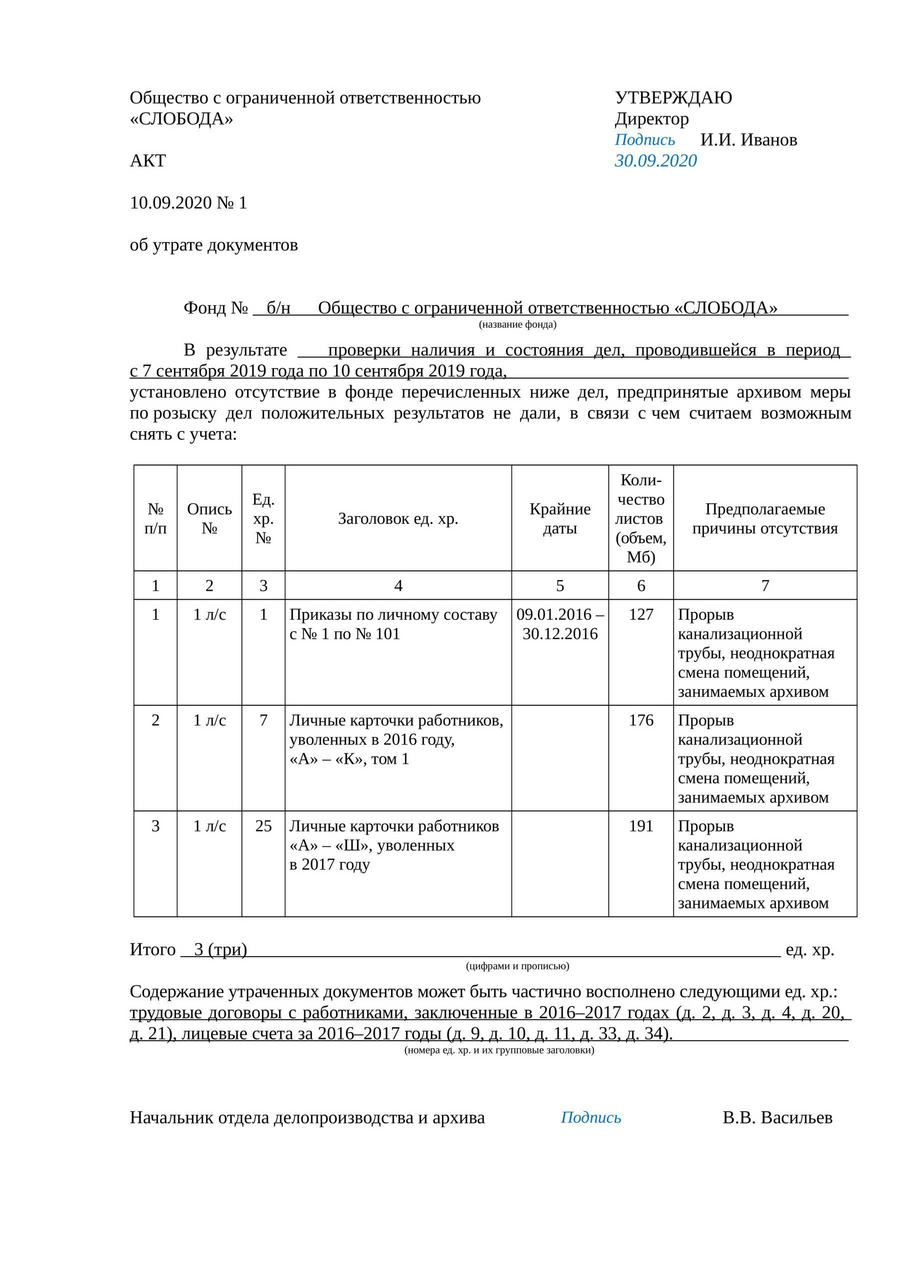
Необходимым документом для оформления результатов безуспешного розыска является справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку, она прилагается к акту о необнаружении. В справке подробно излагаются меры, которые были предприняты в ходе розыска

**Содержание работы**

**Задание 1:** С помощью СПС Консультант найти НПА и скачать форму акта об утрате архивных документов

**Задание 2:** познакомиться с дополнительной информацией по теме - <https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/57912-kak-otrazit-v-uchetnykh-dokumentakh-arkhiva-vybytie-edinits-khraneniya/>

**Задание 3:** Выполнить запись по итогам проведения проверки наличия и состояния документов по образцу



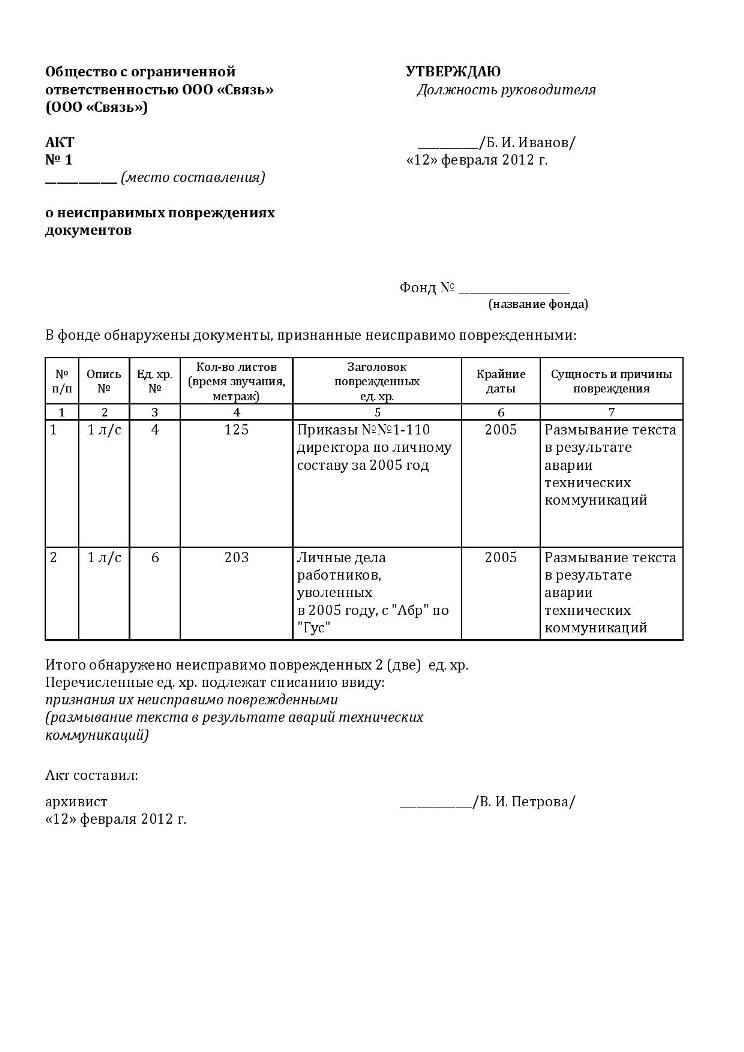
**Практическое занятие № 5.**

**Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов**

**Цель:** совершенствование процедуры проверки сохранности архивных документов

**Теоретические сведения**

Акт о неисправимых повреждениях документов – документ, устанавливающий сущность и причины неисправимых повреждений для единиц хранения архивного фонда.



**Содержание работы**

**Задание 1:** дать краткую характеристику по теме практической работы, составить и заполнить акт о неисправимых повреждениях документов**.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Тема 4.3.**

**Консервация и реставрация документов**

**Практическое занятие № 6.**

**Определение видов повреждений носителей текста и способы их выявления**

**Цель:** изучить технологию восстановления архивных документов

**Теоретические сведения**

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

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

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

- пораженные биологическими вредителями;

- с повышенной влажностью;

- с повреждениями бумаги и текста; - запыленные.

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

Одновременно выявляется вид основы кинофотодокумента.

Документы на нитрооснове подлежат немедленной проверке на стабильность.

При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению.

Устранение дефектов проводит организация-источник комплектования или архив за плату.

**Содержание работы**

**Задание 1.**Принять меры по восстановлению предложенных документов (испорченные архивные документы).

**Задание 2**. В тетради описать действия по восстановлению испорченных архивных документов.

**Практическое занятие № 7.**

**Выполнение реставрации архивных документов**

**Цель:** научиться пользоваться типовой номенклатурой повреждений документов и их индексации

Т**еоретические сведения**

Восстановление документов – задача для каждого архивиста, в распоряжении которого находится архив старых или поврежденных документов. Как правило, документы, прошедшие основные этапы консервации (чистка, промывка, нейтрализация кислотности и выравнивание) не нуждаются в дополнительных реставрационных работах. Однако в некоторых случаях необходима проклейка бумаги и другие мелкие ремонтные работы. Это особенно актуально для пожелтевшей и старой поврежденной бумаги.

Существует несколько техник для восстановления ветхих документов, среди которых можно выделить методы с применением:

а) папиросной бумаги (или кальки);

б) газовой ткани (или марли);

в) плоской оснастки;

г) окаймовки;

д) машинного ламинирования;

е) ламинирования при помощи раствора.

Все указанные способы имеют свои преимущества и неизбежные технологические ограничения. Выбор в пользу того или иного метода определяется видом документа, подлежащего реставрации, а также материалами, из которых он изготовлен, с учетом степени его повреждения. Если документ имеет серьезные повреждения, то для реставрации может потребоваться сложная процедура, которая под силу только опытному реставратору.

Благодаря развитию современных техник реставрации документа (в особенности технологии ламинации) постепенно утрачивает свою популярность традиционные методы с использованием папиросной бумаги (или кальки), газовой ткани (или марли), проклейки по длине и по сгибу. Тем не менее классические способы реставрации до сих пор практикуются в архивных учреждениях по всему миру. Обычно к ним прибегают в тех случаях, когда ламинация либо нежелательна, либо вовсе невозможна.

*Мелкие реставрационные работы*

Мелкие реставрационные работы выполняются на документах с несущественными дефектами или локальными повреждениями.

Обычно они проводятся с использованием папиросной бумаги (или кальки).

**Содержание работы**

**Задание 1:** Провести анализ процедуры проверки сохранности архивных документов

Схема административной процедуры «Обеспечение сохранности архивных документов»

Начало процедуры «Обеспечение сохранности архивных документов»

Проверка охранного режима

Проверка противопожарного режима, замена или заправка огнетушителей по истечении установленного срока

Проверка светового режима, состояния папок, коробов, связок, замена их при повреждении или износе

Контроль температурно-влажностного режима (замеры параметров воздуха и регистрация их в журнале)

Соблюдение санитарно-гигиенического режима (обеспыливание 1 раз в год стеллажей и средств хранения, 2 раза в год обследование помещений на наличие плесневых грибов, санитарный день 1 раз в месяц, регулярная влажная уборка)

Завершение процедуры «Обеспечение сохранности архивных документов

Схема административной процедуры «Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов »

Начало процедуры «Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов»

Установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверка их сопоставимых показателей

Уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учета и описания)

Проверка правильности составления итоговых записей

Сверка наличия архивных документов с описью

Оформление листа проверки наличия и состояния архивных документов, акта проверки наличия и состояния архивных документов, акта о технических ошибках в учетных документах; акта об обнаружении архивных документов, акта о неисправимых повреждениях документов и другие актов.

Составление карточек учета необнаруженных архивных документов

Занесение результатов проверки физического состояния архивных документов в картотеку (книгу) учета физического состояния архивных документов

Опечатывание коробок с архивными документами

Завершение процедуры «Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов»

**Задание 2:** Познакомиться с текстом раздела 5.4. «Оценка физического состояния документов в методических рекомендациях»**(**Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАДна сайте - <http://www.studmed.ru/view/privalov-vf-obespechenie-sohrannosti-arhivnyh-dokumentov-na-bumazhnoy-osnove_dbb9ef7a06d.html> и составить сводную таблицу классификации дефектов бумаги и дефектов текста «Виды дефектов документа и причины их возникновения»

**Теоретические сведения**

Проверка физического состояния документов проводится для выяснения общей картины состояния фондов архива и выявления документов с конкретными повреждениями, нуждающимися в срочной или плановой специальной обработке. Сведения о состоянии фондов позволяют архиву прогнозировать дальнейшее поведение документов, планировать работу по их сохранности, устанавливать приоритеты в этой работе с учетом отраслевой концепции сохранности ГАФ, развития технических средств и конкретных возможностей архива.

Единая система индексации дефектов позволяет вести учет поврежденных материалов традиционным или компьютерным способом, обеспечивать преемственность накопления данных независимо от временных рамок этой работы и использовать полученный банк данных для решения конкретных аналитических задач архива.

**Задание 3:** Выполнить анализ дефектови провести реставрацию архивных документов

**Тема 4.4.**

**Сохранность документов на специальных носителях**

**Практическое занятие № 8.**

**Выполнение оцифровки архивных документов**

**Цель:** научиться копировать и выдавать копий архивных документов, изготовленных по заказу пользователя

**Теоретические сведения**

Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах ГА РФ. Дела и другие материалы предоставляются пользователю на основании заполненных бланков заказов (требований) в бумажном и/или электронном виде.

Дела, документы и копии фонда пользования выдаются в течение 2 рабочих дней с момента подачи требования. Прием заявок осуществляется до 16.00. Описи, хранящиеся в читальном зале, выдаются при обращении.

По заказу пользователя в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, электронные образы документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивом.

**Содержание работы**

## Задание 1: Познакомиться с текстом раздела V. «Порядок копирования и выдачи копий архивных документов, изготовленных по заказу пользователя» нормативного документа «Порядок использования архивных документов в читальных залах Государственного архива Российской Федерации» на сайте ГА РФ - <http://statearchive.ru/391>

**Задание 2.** Оформить заказ на копирование архивного документа (по заданию преподавателя)на специальном бланке в соответствии с требованиями нормативного акта - [Приложение 3. Заявление на изготовление копий документов.](http://statearchive.ru/assets/files/Reading/copy.pdf)

**Задание 3.** Выполнить копирование архивного документа на основании Заявления (зад. 2)

**Практическое занятие № 9.**

**Ведение и хранения баз данных на электронных носителях**

**Цель:** научиться обеспечивать хранение архивных документов на электронных носителях

**Теоретические сведения**

Под документом на машинном носителе понимается документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обес­печивающих обработку его информации электронно-вычислитель­ной машиной.

Создание и использование архивов электронных документов (электронных архивов) обеспечивает сохранение значительной части источников отечественной истории новейшего времени, которые изначально создаются машиночитаемом виде и не име­ют равноценных аналогов на традиционных носителях (это отно­сится прежде всего к базам данных, создаваемым в ходе работ по ведению государственного земельного кадастра, банка данных на­логоплательщиков, систем бухгалтерского учета, учета ценных бумаг, паспортно-визового контроля, системы «Выборы», а так­же базам и банкам данных, создаваемым для обработки экономи­ческой, демографической, медицинской статистики, данных со­циологических опросов и др.).

Основными направлениями деятельности электронных архи­вов являются:

разработка принципов хранения информации;

защита информации;

активизация вторичного использования информации;

стандартизация критериев описания данных;

оценка стоимости создания и архивирования машиночитаемых файлов;

регулирование отношений между архивом и разработчиком машиночитаемых данных;

реализация информационных услуг и исследовательских про­ектов.

Обобщив состав хранящихся в электронном архиве докумен­тов, можно распределить их на несколько групп:

1. базы данных, касающиеся экономики, переписи населе­ния, состояния здоровья, голосования на выборах;
2. текстовые файлы, в которых хранится, как правило, текст законодательных и нормативных актов, стенограмм заседаний выс­ших органов власти и управления, наиболее популярных у иссле­дователей справочных, энциклопедических изданий, газет;
3. оцифрованные копии (графические файлы) особо ценных источников (летописей, хроник и других раритетов).

**Содержание работы**

**Задание 1:** Подготовить базу данных архивных документов на электронных носителях

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**1. Основные печатные издания**

1 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

**2. Основные электронные издания**

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492546

**3. Дополнительные источники** *(при необходимости)*

1. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.
2. Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.
3. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
4. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
5. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496661
6. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497656
7. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.