

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

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

МДК 02.04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией
Протокол № 4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

С.В. Третьякова
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по выполнению самостоятельной работы разработаны на основе рабочей программы ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации». МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ЗАДАНИЕ 1	6
ЗАДАНИЕ 2	12
ЗАДАНИЕ 3	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет умение самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Самостоятельная работа способствует активизации творческого потенциала личности, развитию мобильности будущего высококвалифицированного специалиста.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- умение использовать материал, собранный и полученный в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины. Время, отводимое на внеаудиторную деятельность студентов, находится в пределах 25-30% от объема времени, отведенного на нагрузку по дисциплине.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Возможные формы контроля:

- проверка выполненной работы преподавателем;
- отчет-защита студента по выполненной работе перед преподавателем (и/или студентами группы);
- зачет;
- тестирование;
- семинарские занятия;
- контрольные работы.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями

Общие критерии оценки самостоятельной работ

Самостоятельная работа студентов оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «5» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;

– работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется студенту, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется студенту, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.

ЗАДАНИЕ 1

Тема: Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах. Требования к зданиям и помещениям архивохранилищ.

Оборудование архивохранилищ. Создание страхового фонда и фонда пользования. Режимы хранения документов. Транспортировка дел. Реставрация и консервация документов.

Физико-химическая и техническая обработка документов.

Решение производственных задач

Цель задания:

Обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала, подготовка к самостоятельной производственной деятельности в архивных учреждениях.

Текст задания: Задание предполагает посещение архивного учреждения

Используя нормативные документы, проанализируйте условия хранения документов в архиве организации. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов на примере конкретного архива. Дайте рекомендации по устранению нарушений хранения документов.

Рекомендации по выполнению:

Анализ условий хранения документов проведите по плану:

1 Выбор помещения для архивохранилища (наличие заключения экспертной комиссии о пригодности помещения, наличие систем отопления, вентиляции, изолированность помещения, общее состояние)

1. Заполните таблицу «Требование к архивохранилищу».

Требование	Пояснение
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

2. Соблюдение режимов хранения в архивохранилище (светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, охранного). Измерить температуру и влажность воздуха в архивохранилище, дать оценку выполнения требований по обеспечению режимов хранения.

3 Оборудование архивохранилища (расстановка стеллажей, наличие первичных средств хранения – коробок, папок, футляров, ит.п.—хранение ЭД, топографирование в архиве

1. Заполните таблицу «Оборудование архива».

Помещения архива	Оборудование помещений
1.	
2.	
3.	
4.	

2. Заполните журнал регистрации температуры и влажности воздуха.

Дата записи	Климатические параметры воздуха				Подпись сотрудника, сделавшего запись	Примечание
	Наружный воздух		Воздух в хранилище			
	Температура	относительная влажность	Температура	относительная влажность		

4. Учетные документы архива. Оформление и ведение. Наименование организации

Наименование архива

Карточка постеллажного
топографического указателя

Стеллаж №__ Хранилище №__

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись № (н/д) *	Дела с № __ по № __	Примечание

* Сокращение: номенклатура дел

Формат А6 (148 x 105 мм)

Наименование организации

Наименование архива

Карточка пофондового

Топографического указателя

Фонд №__ Хранилище №__

Название фонда _____

Опись № (н/д)*	Дела с № __ по № __	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечание
...	...	...	...	...	...

5. Решить задачи

Решение производственной ситуации

Инструкция: Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

Архив организации располагается в подвальном помещении. Рабочее место сотрудника архива находится в архивохранилище. Здесь расположен компьютер и оргтехника. В помещении не хватает дневного света, поэтому постоянно используется общее освещение.

Решение производственной ситуации

Инструкция: Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

Под архивохранилище фирмы было выделено гаражное помещение. Документы располагаются на полках, в коробках на полу, в шкафах. В виду того, что температура в гараже + 10 С в холодное время года, сотрудник архива может находиться в нём только в верхней одежде.

Решение производственной ситуации

Инструкция: Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными

документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

Архив организации располагается в подсобном помещении без окон и вентиляции. Стеллажи расположены вплотную к стенам. Проветривание осуществляется через дверь, которая постоянно открыта.

Решение производственной ситуации

Инструкция: Проанализируйте установочные данные задания. Назовите нарушения, допущенные в обеспечении сохранности документов в архиве. В соответствии с нормативными документами (назовите их) сделайте вывод, как обеспечить сохранность документов в данном архиве.

Архив районной организации располагается в одноэтажном деревянном здании с печным отоплением. По всему периметру комнаты проложены батареи отопления. Окна расположены низко, без решеток. Помещение светлое и просторное.

1 Архив организации располагается в подвальном помещении, который часто затопливает. Температура воздуха в хранилище +23С, влажность воздуха 65%. Пахнет сыростью. Рабочее место сотрудника архива находится в архивохранилище. Здесь расположен компьютер и оргтехника. В помещении не хватает дневного света, поэтому постоянно используется общее освещение.

2 Под архивохранилище фирмы было выделено гаражное помещение, без отопления и вентиляции. Документы располагаются на полках, в коробках на полу, в шкафах. В виду того, что температура в гараже + 10 С в холодное время года, сотрудник архива может находиться в нём только в верхней одежде.

3 Архив организации располагается в подсобном помещении без окон и вентиляции. Воздух сырой и затхлый. Стеллажи расположены вплотную к стенам. Проветривание осуществляется через дверь, которая постоянно открыта. Документы располагаются в связках без первичных средств защиты. Нет ярлыков.

4 Архив районной организации располагается в одноэтажном деревянном здании с печным отоплением. По всему периметру комнаты проложены батареи отопления. Окна расположены низко, без решеток. Помещение светлое и просторное. Температурно-влажностный режим в архивохранилище не контролируется.

5 Архив расположен в цокольном этаже здания. Прошёл сильный паводок – в помещении сырость, на стенах появился грибок. Влажность воздуха 70 % , температура воздуха +12 С. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа 15 см. Нет приборов учёта температуры и влажности воздуха. Документы располагаются на полу в неразобранных кипах.

6 Архив находится в непосредственной близости от нефтеперерабатывающего предприятия. Окна в архивохранилище открывать нельзя: сильный запах нефтепродуктов. В одном помещении находятся организационно-распорядительные документы организации, кино- и видеодокументы. Температура и влажность воздуха в хранилище не измеряются.

7 Архив находится в жилом здании. Температура воздуха в архивохранилище +25С, влажность воздуха 40 %. Расстояние между стеллажами 60 см, расстояние между стеной и торцом стеллажа 20 см. Документы хранятся без первичных средств защиты.

8 Архивохранилище организации занимает несколько комнат, 5 фондов архива составляют 7000 единиц хранения. Много времени тратится на поиск документов. Из-за отсутствия уборщицы

влажная уборка в хранилищах происходит два раза в неделю.

9 Архив организации располагается рядом с водохранилищем. Влажность воздуха в помещении 65 %, температура +21 С. На некоторых связках и коробках с документами нет ярлыков. Внутри фонда дела расположены произвольно.

10 Архив находится в жилом здании. Температура воздуха в архивохранилище +25С, влажность воздуха 40 %. Расстояние между стеллажами 60 см, расстояние между стеной и торцом стеллажа 45 см. Документы хранятся без первичных средств защиты.

11 Архив находится в подсобном помещении. Огнетушители в архивохранилище отсутствуют. Температура воздуха в хранилище + 12 С, Влажность 39 %. Сотрудник использует обогреватель с открытой спиралью. В архивохранилище свободно заходят посетители с просьбами.

12 Рядом с архивом организации находятся складские помещения с пищевыми продуктами. В архивохранилище видна электропроводка. Используются лампы с ярким светом. Температура воздуха + 24 С, влажность воздуха 43 %.

13 Окна архивохранилища выходят на южную сторону, закрываются неплотно, имеются сквозные щели. Двери из искусственных материалов со стеклянными вставками. Коробки с документами стоят на стеллажах и на полу рядом со стеллажами. Всё свободное пространство помещения заставлено офисной мебелью: столами и стульями.

14 Архив организации располагается рядом с магистральной автодорогой, по которой непрерывно идёт поток машин. Дневной свет свободно проникает в архивохранилище. Дела лежат в неразобранных кипах. Всё покрыто пылью. Температура воздуха в хранилище + 21, влажность воздуха 35%

15 Архив организации состоит из нескольких помещений: архивохранилища, рабочей комнаты сотрудников, помещения для приема документов. Все комнаты проходные. Ключи от архива в свободном доступе. В архивохранилище используются открытые плафоны. Выдача документов сотрудникам организации нигде не фиксируется.

16 Архивохранилище организации хорошо освещено: свет свободно проникает в окна. Система отопления старая - трубы часто протекают. Влажность воздуха 63 %, температура воздуха + 12 С. Возможны отключения системы отопления из-за аварии

17 Рядом с архивом организации находятся складские помещения с пищевыми продуктами. В архивохранилище видна электропроводка. Используются лампы с ярким светом. Температура воздуха + 17 С, влажность воздуха 50 %. Видны повреждения документов биологическими вредителями.

18 Архив организации располагается рядом с магистральной автодорогой, по которой непрерывно идёт поток машин. Окна открыты, но на них нет сетки. В архивохранилище находятся оставшиеся после ремонта краска и лак для пола. Дневной свет свободно проникает в архивохранилище. Дела лежат в неразобранных кипах.

19 Рядом с архивом организации находятся складские помещения с пищевыми продуктами. В архивохранилище видна электропроводка. Используются лампы с ярким светом. Температура воздуха + 17 С, влажность воздуха 50 %.

20 Температура и влажность воздуха в архиве не контролируются, но есть нарушения режима хранения. Для проветривания помещения отрываются форточки, и с ветром заносится пыль, в архивохранилище попадают насекомые. Стеллажи установлены произвольно, почти вплотную, чтобы вошло как можно больше, параллельно оконным проёмам. Дела сформированы в связки по 40 см толщиной. Имеются повреждённые документы.

21 Архив организации располагается в производственном помещении. Температура воздуха в хранилище + 12С, влажность воздуха 49%. Рабочее место сотрудника находится в архивохранилище. Сотрудник использует обогреватель с открытой спиралью. В архив свободно заходят посетители с просьбами.

22 Архив организации находится на седьмом этаже. Архивохранилище хорошо освещено: свет свободно проникает в окна. Система отопления старая - трубы часто протекают. Влажность воздуха 63 %, температура воздуха + 21 С. Возможны отключения системы отопления из-за аварии

Формы контроля:

- текущий контроль (устный опрос, тестирование, самостоятельная работа)
- отчет о проделанной работе.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество отчёта (самостоятельность суждений, наличие выводов и обобщений)

ЗАДАНИЕ 2

Тема: Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах. Требования к зданиям и помещениям архивохранилищ. Оборудование архивохранилищ. Создание страхового фонда и фонда пользования. Режимы хранения документов. Транспортировка дел. Реставрация и консервация документов. Физико-химическая и техническая обработка документов. Создание памятки «Нормативные режимы хранения документов»

Цель задания:

Обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала, подготовка к самостоятельной производственной деятельности в архивных учреждениях

Подготовить памятку по следующим режимам хранения документов в архиве

1. Световой режим.
2. Температурно-влажностный режим.
3. Санитарно-гигиенический режим.
4. Охранный режим.

Рекомендации по выполнению:

Памятка – это свод рекомендаций по определенной теме.

В современном понятии **памятка**– это средство вербальной и / или визуальной передачи информации, краткое изложение какого-либо вопроса или проблемы, а также самые важные сведения, которыми надо руководствоваться в определенных жизненных ситуациях или при выполнении определенной деятельности.

Памятка относится к особому речевому жанру, не только информационному, но и оказывающему воздействие на эмоции и эстетические чувства людей.

Используются памятки в ситуациях, когда нет непосредственного общения с аудиторией, и / или как дополнение к общению.

По характеру содержания можно выделить следующие виды памяток:

- 1) **памятка-алгоритм**, в которой все предлагаемые действия довольно жестко фиксированы, их последовательность обязательна
- 2) **памятка-инструкция**, в которой даются вполне конкретные указания о выполнении конкретных действий, шагов;
- 3) **памятка-совет (памятка-рекомендация)**, в которой целевая группа получает рекомендации о том, при каких условиях то или иное действие (деятельность) осуществляется успешно;
- 4) **памятка-разъяснение**, в которой опровергаются устоявшиеся мнения и стереотипы и утверждаются другие, основанные на более современных научных исследованиях;
- 5) **памятка-стимул**, целью которой является стимулирование, мотивация человека, раскрытие перспектив его деятельности и т.п.;
- 6) **памятка «вопрос – ответ».**

Деление это условно, поскольку в каждом виде памяток есть общее: информация, представленная с помощью выразительных средств. Выбор той или иной модели содержательной части и художественного оформления во многом зависит от цели, тематики, характера целевой аудитории, представлений и вкусов создателя памятки

Правила составления и оформления памятки

1. Разрабатывая памятку, всегда задавайте себе вопросы:
 - Чего я хочу добиться?
 - Что люди должны понять в результате?

- Какие действия они должны предпринять?

2. Четко следуйте цели. Не включайте в памятку материал, не относящийся к теме: он только отвлекает от основной идеи вашего сообщения. Следует помнить, что небольшой объем информации не позволяет в тексте одной памятки затрагивать слишком много аспектов проблемы. Целесообразнее выделить лишь один из них и именно ему посвятить содержание памятки.

3. Особое внимание уделяйте правильно составленному и рационально размещенному тексту. Текст памятки должен быть написан живым, ясным, доступным неспециалисту языком; предложения – краткими, набранными небольшими блоками; шрифт – простым, легко читаемым. Крупный шрифт облегчает прочтение материала. Ни в коем случае нельзя набирать текст декоративным, трудно различимым шрифтом. Иллюстрации, ключевые слова, тематические строки информационного сообщения должны быть простыми и ясными.

4. Очень важно выбрать ту цветовую гамму, на фоне которой текст будет восприниматься наилучшим образом. Для облегчения восприятия материала используйте не слишком сложное оформление. Цвет может служить для выделения наиболее важной информации. Выбирайте его осторожно, поскольку разные цвета вызывают разные эмоции, могут ассоциироваться с определенными идеями, образами.

5. Проверяйте грамотность текста будущей памятки, т.к. грамматическая ошибка или стилистическая неточность могут вызвать недоверие к материалу.

6. Иллюстрация в памятке всегда привлекает внимание. Могут использоваться фотографии, рисунки, диаграммы и т.д. используемые зрительные образы должны обладать определенной силой воздействия.

7. Структурно текст памятки обычно представляет следующие блоки:

- заголовок (должен быть точным, кратким, набираться большими буквами; его цель – привлечь внимание); здесь же может быть указание, кому предназначена памятка (для персонала);
- ведущий абзац – заставляет читать дальше, интригует;
- средний абзац – развивает понимание и оценку предмета, отвечает на все вопросы;
- заключительный абзац – дает понять, какое действие от читателя желательно.

8. Материал памятки подбирается с расчетом на конкретную аудиторию. Внимание к той или информации зависит от того, насколько значимые сведения она содержит для определенной группы людей.

9. Убедительность материалов памятки зависит не от длинного перечня правил, советов, запретов и рекомендаций, не от сухой назидательности, а от того, насколько интересен, несложен и полезен текст.

Формы контроля:

Выступление на занятии

Критерии оценки:

-«Отлично» - содержание памятки полностью соответствует заданной теме; - информация полностью соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; - информация изложена логично и доступно; - визуальный ряд соответствует заданной теме; - оформление памятки эстетично, аккуратно, присутствует единый стиль.

-«Хорошо» - содержание памятки в основном соответствует заданной теме, есть незначительные отклонения от темы задания; - информация в основном соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; - в изложении информации незначительно нарушена логика; - визуальный ряд в основном соответствует заданной теме; - присутствуют недочеты в оформлении памятки

- «Удовлетворительно» -содержание памятки соответствует заданной теме частично, в тексте есть значительные отклонения от темы задания или тема задания раскрыта не полностью; - информация частично соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; - в изложении информации незначительно нарушена логика; - визуальный ряд частично соответствует заданной теме; - оформление памятки недостаточно эстетично и аккуратно, нарушено единство стиля

«Неудовлетворительно» - задание не выполнено; - содержание памятки не соответствует заданной теме, тема не раскрыта; - информация не соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; - в изложении информации значительно нарушена логика; - визуальный ряд не соответствует заданной теме, либо отсутствует; - оформление памятки неэстетично, неаккуратно

ПАМЯТКА АРХИВИСТА ПО РАБОТЕ С НОРМАТИВНЫМИ РЕЖИМАМИ ХРАНЕНИЯ

СВЕТОВОЙ РЕЖИМ  Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. 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.	ТЕМПЕРАТУРНО-ВЛАЖНОСТНЫЙ РЕЖИМ  Для бумажных документов - температура 17 - 19 °С; влажность воздуха 50-55%. Контрольно-измерительные приборы (термометры, психометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.
САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЙ РЕЖИМ  Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку.	ОХРАННЫЙ РЕЖИМ  Обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры.

	ГЛАВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПОДДЕРЖАНИЯ И СОБЛЮЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ РЕЖИМОВ ХРАНЕНИЯ
Световой режим	1. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. 2. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. 3. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте одного метра от пола - 20-50 люксов, на рабочих столах - 100 люксов. 4. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.
Температурно-влажностный режим	1. В архивохранилище при наличии системы кондиционирования воздуха должен поддерживаться нормативный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: - для документов на бумажной основе - температура воздуха 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%; 2. В помещении архивохранилища с нерегулируемым климатом (без кондиционера) должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением регулируемого режима отопления, механических средств увлажнения и осушения воздуха (проветривание, влажная уборка и др.) для достижения нормативных значений. Закрытые шкафы и сейфы для хранения документов проветривают не реже одного раза в неделю. 3. При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища). 4. Контроль за температурно-влажностным режимом осуществляется с помощью контрольно-измерительного прибора (термометр, гигрометр, психометр), который размещается вдали от отопительных и вентиляционных систем. 5. Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время. 6. Не допустимы резкие колебания температуры и влажности.
Санитарно-гигиенический режим	1. Помещение архивохранилища должно содержаться в чистоте и порядке. 2. Должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха. 3. Для соблюдения санитарно-гигиенического режима в помещении архивохранилища

	необходимо: - проводить систематическую влажную уборку (не реже одного раза в месяц); - не реже одного раза в год проводить обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения документов (коробок, архивных папок) с помощью электропылесоса; - обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков. 4. При проведении уборки применяемые средства, такие как вода и антисептики, не должны попадать на документы. 5. В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.
Охранный режим	1. Архивохранилище в рабочее время, должно быть закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у сотрудника, ответственного за ведение архива или лица, его замещающего. 2. В архивохранилище имеют право доступа сотрудник, ответственный за ведение архива или лицо, его замещающее. Список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, обновляемый по мере необходимости, должен находиться на посту охраны или у руководителя структурного подразделения, на которое возложены функции архива.

Рисунок 1 – Памятка по созданию и соблюдению нормативных режимов хранения

ЗАДАНИЕ 3

Тема: Условия хранения документов в архивах. Комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архивах. Требования к зданиям и помещениям архивохранилищ. Оборудование архивохранилищ. Создание страхового фонда и фонда пользования. Режимы хранения документов. Транспортировка дел. Реставрация и консервация документов. Физико-химическая и техническая обработка документов.

Изучение нормативных документов по обеспечению сохранности документов в архиве

Цель задания:

Обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала, конспектирование нормативных документов, подготовка к самостоятельной производственной деятельности в архивных учреждениях

Изучить и описать режимы хранения документов

1. Световой режим.
2. Температурно-влажностный режим.
3. Санитарно-гигиенический режим.
4. Охранный режим.

Ответьте на вопросы

1. Какие нормативные документы устанавливают порядок хранения документов в архиве?
2. Расскажите о световом режиме хранения документов.
3. Расскажите о температурно-влажностном режиме хранения документов.
4. Расскажите о санитарно-гигиеническом режиме хранения документов.
5. Расскажите об охранном режиме хранения документов.
8. Как обеспечиваются нормативные условия хранения документов в архиве?
6. Как выбор помещения влияет на режимы хранения документов?
7. Почему проблема сохранности документов в настоящее время является острой?

Расскажите о мерах по обеспечению режимом хранения документов в архивах, используя Основные правила работы архивов организаций

4.1 Система мер обеспечения сохранности документов

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

4.1.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

4.1.3. Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива.

4.2 Требования к зданиям и помещениям архива

4.2.1. Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. Специальные помещения для архивов организаций должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий.

4.2.2. При отсутствии специального помещения для архива организаций выделяется приспособленное помещение в административном здании организации. Размещение в приспособленных помещениях производится в установленном порядке после их экспертизы. Экспертиза устанавливает пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем.

Экспертиза проводится представителями архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб. Результаты экспертизы оформляются актом.

4.2.3. Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а также помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

4.2.4. К помещениям основного назначения архива относятся:

хранилища для хранения документов;

помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;

помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем);

рабочие комнаты сотрудников архива.

Допускается многофункциональность отдельных помещений (залов) с выделением перегородками основных и вспомогательных участков.

4.2.5. Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях.

Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2 - 3-кратный воздухообмен в час.

4.2.6. Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилищ.

4.2.7. Отделку помещений хранилищ проводят с использованием неагрессивных, непьюлящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.

4.2.8. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

4.3 Режимы хранения документов

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.

4.3.1. Световой режим

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

4.3.1.2. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.

4.3.1.3. Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров,

штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.

4.3.1.4. 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.

4.3.1.5. 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).

4.3.2. Температурно-влажностный режим

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

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

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

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

4.3.3. Санитарно-гигиенический режим

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.4. Охранный режим

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

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

Формы контроля:

Выступление на занятии

6 Критерии оценки:

1. Знание нормативных документов архива