Частное профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

Учебный межпредметный проект по дисциплинам «МДК. 01.05. Делопроизводство и режим секретности» и «Английский язык»

40.02.02. Правоохранительная деятельность

Выполнила: студентка группы ПДВ-3

Генералова В.В.

Специальность «Правоохранительная деятельность»

Руководитель проекта: Преподаватель высшей квалификационной категории

Панасюк Т.В.

Содержание

[Аннотация 3](#_Toc164286760)

[Введение 4](#_Toc164286761)

[I. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 6](#_Toc164286762)

[1.1. Режимы хранения документов 6](#_Toc164286763)

[1.2. Размещение документов в архивохранилище. Топографирование 10](#_Toc164286764)

[II. ПРИМЕНЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 12](#_Toc164286765)

[2.1. Проверка наличия и физического состояния документов и дел 12](#_Toc164286766)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 14](#_Toc164286767)

[Список литературы 16](#_Toc164286768)

# **Аннотация**

Документы являются информационной основой деятельности организации, поскольку именно в них сосредоточено более 80% ее информационных ресурсов. При архивном хранении документов они в той или иной мере подвергаются воздействию различных факторов, которые вызывают необратимое изменение свойств материалов –  старение. Массовым разрушением документов, находящихся на длительном хранении обусловлена актуальность проблемы обеспечения сохранности и консервации фондов.

В настоящее время в архивах хранится огромное количество документов, свидетельствующих о многогранной деятельности народа. Обеспечение их длительной сохранности является первоочередной задачей работников архивов.

Архивы недостаточно собрать – не менее важно обеспечить сохранность документов. Как часто всего один сохранившийся документ может поменять наше представление и знание о чем-либо или о ком-либо. Необходимость сохранения архивных документов и ответственность за их гибель закреплена в законе.

Ключевые слова (10)

Обеспечение, архив, режим, размещение, документ, создание, специальные средства, порядок выдачи, сохранность, хранение.

**Введение**

**Актуальность темы.** Тема является актуальной, управленческая деятельность присуща всем учреждениям, предприятиям и организациям. Она охватывает организационные вопросы, планирование, финансирование, отраслевую производственную работу, подбор и расстановку кадров, контроль и т.д. В процессе управления собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации. Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, а также многократное использование информации. Современное архивоведение не только занимается изучением ретроспективной документальной информации, но все более глубоко начинает проникать в суть процессов, происходящих с документами в управлении. Общие для документоведения и архивоведения вопросы классификации документов, экспертизы их ценности и описания решаются каждой дисциплиной, исходя из специфики делопроизводства и архивного дела.

Обеспечение сохранности документов - комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.

**Цель проекта**:является исследование проблемы обеспечения сохранности архивных документов как одного из главных направлений работы архивов, совершенствовать профессиональную лексику на английском языке.

**Задачи проекта:**

1. Рассмотреть меры по обеспечению нормативных условий хранения документов.
2. Показать различные режимы хранения документов.

**Гипотеза**: считается, что рассмотрение способов сохранности архивных документов, порядок расположения дел в архивах играет важную роль в делопроизводстве.

**Объект исследования:** являются архивные документы, их место и значение их сохранности в истории государства.

**Основная часть**

**I. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

* 1. **Режимы хранения 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 исключающих утрату документов.

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 протекаю 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.

**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 обеспылевание 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 грибков.

**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 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.

**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.)

* 1. **Размещение документов в архивохранилище. Топографирование**

Размещение в хранилищах дел архива должно быть рациональным и проводиться с учетом:

1. Создания оптимальных условий хранения для документов ГАФ СССР;
2. Ежегодного движения дел (прием и передача дел);
3. Оперативного использования документов.

Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск. Порядок расположения архивных фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым руководителем архива. План (схема) предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищу, с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу архивохранилища.

Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других не предназначенных для этих целей местах.

Топографический указатель — это документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.

Топографические указатели составляются на карточках в необходимом количестве экземпляров: один экземпляр хранится в подразделении, осуществляющем централизованный учет (у лица, ответственного за учет), второй - в соответствующем архивохранилище.

Все документы поступают в архив в комнату временного хранения и проходят комплекс контрольно-профилактических мероприятий:

1. Проверку наличия и физического состояния;
2. Санитарно-гигиеническую обработку, при необходимости — дезинфекцию;
3. Акклиматизацию;
4. Картонирование в коробки, папки, футляры (крупноформатные документы), негерметичную индивидуальную упаковку (аудиовизуальные и электронные документы).

# **II. ПРИМЕНЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

## **2.1. Проверка наличия и физического состояния документов и дел**

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

В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляются:

1. Установление фактического наличия документов, находящихся на хранении;
2. Выявление и устранение недостатков в учете документов;
3. Выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
4. Выявление и учет документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;
5. Выявление непрофильных документов.

Проверки наличия и состояния документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

Плановая цикличная проверка наличия и состояния проводится:

1. Уникальных документов — ежегодно;
2. Особо ценных документов на бумажной основе — один раз в 10 лет;
3. Аудиовизуальных и электронных документов — один раз в 5 лет;
4. Кинодокументов на нитрооснове — один раз в 2 года.

Цикличность проверки наличия остальных документов определяется на основании решения экспертно-методической комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета документов, но не менее одного раза в 20 лет.

При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

1. Сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;
2. Подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда;
3. Изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов;
4. Изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;
5. Изымать единицы хранения, не внесенные в опись дел, документов (книгу учета и описания), и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством архива.

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

Проверка наличия и состояния секретных документов осуществляется в те же сроки, что и документов, находящихся на открытом хранении.

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЭПК13 архивного учреждения.

# **Заключение**

Время накладывает свой отпечаток на хранящиеся документы. Сказывается также действие разрушающих факторов — света, тепла, воды, химических веществ, плесневых грибков. Отрицательно влияет на физическое состояние документов низкое качество бумаги и красители, многократное и небрежное использование документов. В результате идет необратимый процесс изменения структуры бумаги, ее старение и износ, выцветает и повреждается текст. Многие дела несут следы механических повреждений. Дальнейшее хранение и использование таких документов сопряжено с опасностью их полной гибели.

Для того чтобы обеспечить сохранность документов необходимо знать основы: обеспечение физико-химической сохранности документов; создание материально-технической базы хранения документов; учет движения документов; копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования; консервация документов.

Первым требованием создания оптимальных условий хранения документов является наличие здания, отвечающего по всем параметрам обеспечению их сохранности. Требования, предъявляемые к помещениям архива, зафиксированы в современных нормативных и методических документах. Основные площади здания отводятся под хранилища, они изолируются от читального зала и административных помещений. В хранилищах устанавливаются стационарные металлические стеллажи. Не только само здание, но и средства внутри его имеет значение для обеспечения сохранности документов. Параметры этой среды определяются соблюдением режимов хранения.

Постоянное хранение должно осуществляться в темноте. Для защиты документов от света применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах. Температура и влажность – основные факторы, обеспечивающие сохранность архивных фондов. В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим подразумевает под собой комплекс требований направленных на поддержание чистоты. Охранный режим распространяется на всё помещение архива. В архиве должны строго соблюдаться меры противопожарной безопасности. К техническим охранным мерам относятся: средства наружного наблюдения, средства внутреннего наблюдения используемые в нерабочее время, средства внутреннего наблюдения в рабочее время. Важную роль при организации хранения играет топографирование, то есть обозначение мест хранения конкретных описей и дел. В целях закрепления места хранения документов в хранилищах создаются специальные справочники – топографические указатели. Как правило, указатель составляется в карточной форме. Для предотвращения хищений разработана детальная система контроля за движением документов. Выдача документов из хранилища может быть осуществлена только для ограниченных целей и на строго определенный срок. При этом выдача документов из хранилища обязательно фиксируется в специальных учетных документах. Обязательным видом работы по обеспечению сохранности документов является проверка их наличия и состояния. Это установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива. Проверка наличия и состояния документов должна проводиться не реже 1 раза в 5 лет. При архивном хранении документов они в той или иной мере подвергаются воздействию различных факторов, которые вызывают необратимое изменение свойств материалов – старение. Цель хранения – снизить воздействие неблагоприятных факторов и увеличить долговечность документов. Мы полностью выполнили поставленные в начале исследовательской работы задачи и выяснили, что для того, чтобы обеспечить сохранность архивных документов, необходимо следовать соответствующим требованиям и беспрекословно их выполнять.

# **Список литературы**

1. [https://jasulib.org.kg/wp-content/uploads/2022/04/3.-Бурова-Е.М.-Архивоведение-2012-g.pdf](https://jasulib.org.kg/wp-content/uploads/2022/04/3.-%D0%91%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0-%D0%95.%D0%9C.-%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-2012-g.pdf)
2. <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/73951312/>
3. <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=135549>
4. <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/>
5. <https://translate.yandex.ru/>
6. <https://68.мвд.рф/>

Private professional educational institution

Krasnoyarsk Cooperative Technical School of Economics, Commerce and Law

Inter-subject training project on the disciplines " MDK. 01.05. Office management and secrecy mode" and "English language"

40.02.02 Law enforcement

Completed by: student of the PDV-3 group

Generalova V. V.

Specialty "Law enforcement"

Project manager: Teacher of the highest qualification category

Panasyuk T. V

2024

Content

[Annotation 19](#_Toc164288760)

[Introduction 20](#_Toc164288761)

[I. ENSURING OPTIMAL STORAGE CONDITIONS FOR ARCHIVAL DOCUMENTS 22](#_Toc164288762)

[1.1. Document storage modes 22](#_Toc164288763)

[1.2. Placement of documents in the archive storage. Topography 25](#_Toc164288764)

[II. USE OF SPECIAL MEANS OF STORING ARCHIVAL DOCUMENTS 27](#_Toc164288765)

[2.1. Checking the availability and physical condition of documents and files 27](#_Toc164288766)

[conclusion 28](#_Toc164288767)

[List of literature 30](#_Toc164288768)

# **Annotation**

Documents are the information basis of an organization's activities, since they contain more than 80% of its information resources. During archival storage of documents, they are more or less exposed to various factors that cause irreversible changes in the properties of materials – aging. The mass destruction of documents that are in long-term storage is due to the urgency of the problem of ensuring the safety and preservation of funds.

Currently, the archives contain a huge number of documents that testify to the multifaceted activities of the people. Ensuring their long-term preservation is a top priority for archive workers.

It is not enough to collect archives – it is equally important to ensure the safety of documents. How often just one surviving document can change our understanding and knowledge of something or someone. The need to preserve archival documents and responsibility for their destruction is enshrined in the law.

Keywords (10)

Software, archive, mode, placement, document, creation, special tools, issuance procedure, security, storage

**Introduction**

**Relevance of the topic.** The topic is relevant, management activities are common to all institutions, enterprises and organizations. It covers organizational issues, planning, financing, industrial production work, recruitment and placement of personnel, control, etc. During the management process, a huge amount of information is collected, processed and transmitted. The document, having recorded information, thereby ensures its preservation and accumulation, the possibility of transferring it to another person, as well as repeated use of information. Modern archival science is not only engaged in the study of retrospective documentary information, but also begins to penetrate more deeply into the essence of the processes that occur with documents in management. The issues of document classification, examination of their value and description, which are common to document science and archival science, are solved by each discipline, based on the specifics of office management and archival affairs.

Document security - a set of measures to create and comply with regulatory conditions, regimes and proper organization of storage of archival documents.

**The aim of the project**:is to study the problem of ensuring the safety of archival documents as one of the main areas of work of archives, to improve professional vocabulary in English.

**Project objectives:**

1. Consider measures to ensure regulatory conditions for storing documents.
2. Show different document storage modes.

**Hypothesis**: It is believed that consideration of ways to preserve archival documents, the order of files in archives plays an important role in record keeping.

**The object of research** is archival documents, their place and significance of their preservation in the history of the state.

**The main part**

**I. ENSURING OPTIMAL STORAGE CONDITIONS FOR ARCHIVAL DOCUMENTS**

* 1. **Document storage modes**

Document storage technology is understood as a set of measures aimed at ensuring the safety of documents during storage. These activities include physical and chemical processing of documents, creating an optimal storage regime, restoring documents, and making guaranteed copies. Documents are stored in conditions that protect them from damage, harmful environmental influences and exclude the loss of documents.

There are several document storage modes:

1. Light;
2. Temperature and humidity control.
3. Sanitary and hygienic;
4. Fire-fighting equipment;
5. Security service.

**Light mode**

Permanent storage of documents is carried out in the dark. All types of work with documents are carried out with limited lighting levels. Paper turns brown under the influence of light and loses its mechanical strength, as significant changes occur in it. Many texts also fade from the light. Both natural and artificial light is dangerous for materials. Permanent storage should be carried out in the dark. It is not allowed to use sunlight to illuminate storage facilities and documents.

Natural lighting in the storage area is allowed only in the presence of light diffusers, automatic light flow regulators, protective filters, blinds. To protect documents from light, storage in bindings, folders, boxes, cabinets is used. For artificial lighting in storage facilities, incandescent lamps are used in closed shades with a smooth outer surface.

The brightest part of the archive should be the reading room. Readers ' desks should be equipped with table lamps. However, if possible, light conditions should be observed in temporary storage areas, as in storage facilities.

**Temperature and humidity regime**

Temperature and humidity are the main factors that ensure the safety of archival funds. The storage rooms should maintain the optimal temperature and humidity regime for documents, taking into account their specifics. The temperature and humidity regime determines the microclimate of a given room.

The microclimate depends on the climatic characteristics of the area where the building is located and the characteristics of the building. The microclimate of premises is characterized by weather and climate changes and the inertia of their manifestation. Document microclimate is a conditional term that characterizes the temperature and humidity state of documents in the conditions of their storage, use, and transportation.

A favorable microclimate of the city is created at a positive temperature and relative humidity of 30-60%. Under these conditions:

1. Optimal physical and mechanical properties of paper as an information carrier appear (maximum strength, good flexibility, dimensional stability, and minimal deformation).
2. Paper is stable as a hygroscopic material (weak response to sudden changes in the room climate).
3. Eliminates the possibility of damage to paper by mold fungi;
4. The optimal rate of chemical aging of paper and text is ensured.

**Sanitary and hygienic regime**

The archive premises should be kept in an exemplary order and cleanliness, excluding the possibility of insects, rodents, mold and dust. To do this, the following requirements must be strictly observed in the repository:

1. Constant air circulation, exclusion of unventilated areas.
2. Protection of windows and ventilation openings with grids with a mesh diameter of not more than 0.5 mm.
3. You must not wear outerwear, wet or dirty shoes in the storage area.
4. Storage and use of food products is prohibited.
5. Systematically carry out wet cleaning – at the same time, water should not get on the documents. However, wet cleaning in storage facilities with a small cubic capacity can significantly affect the humidity of the air. Therefore, when starting such cleaning, it is necessary to know the humidity of the air in the storage. If the humidity is below normal, wet cleaning can be done daily. At high humidity, cleaning the floor with a dry wrung-out rag is allowed no more than once a week. At least once a year to carry out dedusting of racks, cabinets, storage facilities.
6. At least once a year, treat floors, window sills, skirting boards, and basement parts of shelves with antiseptic solutions. At the same time, the solutions should not get on documents.
7. Documents should be selectively examined twice a year to detect insects and mold fungi.

**Security mode**.

Security mode is provided by the choice of the location of the archive in the building, technical means of protection, organization of a security system, alarm system, compliance with access control measures, access to the repository, sealing of premises.:

1. Organization of a security system, access control, and security alarm systems for all archive premises.
2. Closing the vault with a key during business hours, and sealing and sealing during non – business hours.
3. Allow access to the repository only for archive employees or, in an emergency, other employees of the organization accompanied by them.
4. The presence on the exterior doors of the archive of metal cladding, and on the windows of lockable metal bars, zapashny outside.
5. Removal of documents from the archive only by special passes.

**Fire protection mode**

Fire protection regime is the rules of human behavior, the procedure for organizing production and (or) maintaining premises (territories), ensuring the prevention of violations of fire safety requirements and extinguishing fires.

Fire safety of the archive should be ensured by fire prevention and fire protection systems, including organizational and technical measures. Smoking is strictly prohibited in all areas. The premises must be equipped with automatic fire alarms and automatic fire extinguishing equipment. It is recommended to install gas and smoke sensors, especially of the ionization type, in paper and film document storage facilities; smoke sensors should be installed in reading rooms, restoration laboratories, and electronic computing equipment rooms; and thermal sensors should be installed in document dedusting rooms.

It is forbidden to use fire, electric heating devices, and relatively safe substances (freon, carbon dioxide, etc.) are used in fire extinguishing systems.

* 1. **Placement of documents in the archive storage. Topography**

Placement of archive files in repositories should be rational and should take into account:

1. Creation of optimal storage conditions for documents of the State Tax Service of the USSR;
2. Annual movement of cases (receipt and transfer of cases);
3. Operational use of documents.

Archival documents in the archive storage facility are arranged in an order that ensures their comprehensive accounting and storage, as well as prompt search. The order of arrangement of archival funds in the archive is determined by the plan (scheme) of their placement, approved by the head of the archive. The plan (scheme) provides for the distribution of archival funds by archive storage, indicating, if necessary, their numbers for each shelf of the archive storage.

It is not allowed to store documents in transport containers, in stacks, on the floor, window sills, stairwells and in other places not intended for this purpose.

A topographical index is a document containing information about the exact location of archival funds in an archive storage facility.

Topographic indexes are drawn up on cards in the required number of copies: one copy is stored in the division that performs centralized accounting (with the person responsible for accounting), the second - in the corresponding archive storage.

All documents are sent to the archive in the temporary storage room and undergo a set of control and preventive measures:

1. Checking the presence and physical condition;
2. Sanitary and hygienic treatment, if necessary — disinfection;
3. Acclimatization;
4. Cartoning in boxes, folders, cases (large-format documents), unpressurized individual packaging (audio-visual and electronic documents).

# **II. USE OF SPECIAL MEANS OF STORING ARCHIVAL DOCUMENTS**

## **2.1. Checking the availability and physical condition of documents and files**

Checking the availability and condition of documents is carried out in order to establish the actual availability of storage units and their compliance with the number listed on accounting documents, identify documents that are subject to restoration and preventive processing.

When checking the availability and condition of documents, the following actions are performed:

1. Establishing the actual availability of documents in storage;
2. Identification and elimination of deficiencies in the accounting of documents;
3. Identification of missing documents and organization of their search;
4. Identification and accounting of documents that require restoration, conservation, preventive and technical processing;
5. Identification of non-core documents.

Checks of the availability and condition of documents are carried out on a planned basis, as well as at a time (extraordinary).

Scheduled cyclic check of availability and condition is carried out:

1. Unique documents — annually.
2. Especially valuable paper-based documents — once every 10 years.
3. Audio-visual and electronic documents — once every 5 years.
4. Nitro-based film documents — once every 2 years.

The cycle of checking the availability of other documents is determined based on the decision of the expert and methodological commission (or other advisory body) of the archive, depending on the intensity of use and the state of accounting of documents, but not less than once every 20 years.

When checking the availability and condition of archived documents, you must:

1. Maintain the order in which archive documents are placed on shelves and in primary storage facilities.
2. Put in their places incorrectly placed storage units of this archive fund that were found during the inspection;
3. Remove incorrectly placed storage units of other archival funds from the checked archive fund (set of archival documents);
4. Remove storage units contaminated with mold or other biological pests for immediate isolation.
5. Withdraw storage units that are not included in the inventory of cases, documents (book of records and descriptions), and place them at the end of the archive fund (set of archival documents) for further processing and description within the time limits set by the archive management.

Before starting work on checking the availability and status of cases, the documents of previous inspections are examined, the correct numbering of cases in each annual section of the consolidated inventory is checked, and the numbering of cases corresponds to the final entries in the inventories and information in the fund sheets.

Verification of the availability and condition of secret documents is carried out in the same time frame as documents that are in open storage.

Verification of the availability and condition of documents is considered completed after making changes identified by the audit to the accounting documents of the fund being checked and submitting relevant information on permanent storage cases to the state archive for making changes to the control copies of permanent storage case inventories to the state archive for making changes to the control copies of case inventories approved by the EPC13 of the archival institution.

# **Conclusion**

Time leaves its mark on the stored documents. It also affects the effect of destructive factors-light, heat, water, chemicals, mold fungi. Poor paper quality and dyes, as well as repeated and careless use of documents, negatively affect the physical condition of documents. As a result, there is an irreversible process of changing the structure of the paper, its aging and wear, the text fades and is damaged. Many cases bear traces of mechanical damage. Further storage and use of such documents is fraught with the risk of their complete destruction.

In order to ensure the safety of documents, it is necessary to know the basics: ensuring the physical and chemical safety of documents; creating a material and technical base for storing documents; recording the movement of documents; copying documents in order to create an insurance fund and a use fund; preserving documents.

The first requirement for creating optimal conditions for storing documents is the presence of a building that meets all the parameters of ensuring their safety. The requirements for the archive premises are fixed in modern regulatory and methodological documents. The main areas of the building are allocated for storage, they are isolated from the reading room and administrative premises. Stationary metal racks are installed in the storage facilities. Not only the building itself, but also the facilities inside it are important for ensuring the safety of documents. The parameters of this environment are determined by observing the storage modes.

Permanent storage should be carried out in the dark. To protect documents from light, storage in bindings, folders, boxes, cabinets is used. Temperature and humidity are the main factors that ensure the safety of archival funds. Optimal temperature and humidity conditions should be maintained in the storage rooms. The sanitary and hygienic regime implies a set of requirements aimed at maintaining cleanliness. The security regime applies to the entire archive room. Fire safety measures must be strictly observed in the archive. Technical security measures include: external surveillance equipment, internal surveillance equipment used during non-working hours, and internal surveillance equipment during working hours. An important role in the organization of storage is played by topography, that is, the designation of storage locations for specific inventories and cases. In order to secure the place where documents are stored in storage facilities, special reference books are created – topographic indexes. As a rule, the index is compiled in card form. To prevent theft, a detailed document traffic control system has been developed. Documents can be issued from the repository only for limited purposes and for a strictly defined period of time. At the same time, the issue of documents from the repository must be recorded in special accounting documents. A mandatory type of work to ensure the safety of documents is to check their availability and condition. This means that the actual number of storage units corresponds to the records in the archive's accounting documents. Verification of the availability and condition of documents should be carried out at least once every 5 years. During archival storage of documents, they are more or less exposed to various factors that cause irreversible changes in the properties of materials – aging. The purpose of storage is to reduce the impact of adverse factors and increase the durability of documents. We fully completed the tasks set at the beginning of the research work and found out that in order to ensure the safety of archival documents, it is necessary to follow the relevant requirements and fulfill them without question.

#

# **List of literature**

1. [https://jasulib.org.kg/wp-content/uploads/2022/04/3.-Бурова-Е.М.-Архивоведение-2012-g.pdf](https://jasulib.org.kg/wp-content/uploads/2022/04/3.-%D0%91%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0-%D0%95.%D0%9C.-%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-2012-g.pdf)
2. <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/73951312/>
3. <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=135549>
4. <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/>
5. <https://translate.yandex.ru/>
6. <https://lawtran.ru/>