

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/diplomnaya-rabota/30659>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Документоведение

Содержание

Введение 3

1. Теоретические основы сохранности документов длительного и постоянного сроков хранения 5

1.1 Цели, задачи и принципы реставрации и консервации 5

1.2 Нормативно-правовое регулирование процесса реставрации и консервации 9

1.3 Основные технологические процессы сохранности документов 17

1.4 Особенности и проблемы современных методов обеспечения сохранности документов 21

2 Анализ деятельности МУП КОС по обеспечению архивного хранения документов 25

2.1 Характеристика деятельности МУП КОС 25

2.2 Социологическая характеристика персонала 29

2.3 Специфика работы по сохранности документов в МУП КОС 33

2.4 Способы оптимизации или рекомендации по оптимизации процесса консервации и реставрации 42

Заключение 47

Список использованной литературы 49

Введение

Документы, находящиеся на постоянном хранении, выполнены в основном на бумаге и постепенно разрушаются в процессе хранения и использования. Естественное старение, нарушения в режиме хранения, неаккуратность читателей, чрезвычайные ситуации, вызванные как авариями, так и стихийными бедствиями, - вот основные причины утраты письменных памятников. Поэтому вопросы обеспечения их сохранности превратились в отдельную отрасль научных исследований архивистов, биологов, химиков и других специалистов. Сегодня огромное количество документов нуждается в реставрации, но ежегодно реставрируется лишь малая их часть.

Отсюда очевидность актуальности данной темы, которая кроме того обусловлена тем, что в литературе не описано единой методики реставрации. Имеется обширная литература, которая содержит различные подходы к этим вопросам, в ней описаны практические наработки и

3 конкретный опыт. Однако не удалось обнаружить подробного и полного обзора всех существующих методов реставрации и обобщения проблем.

1. Теоретические основы сохранности документов длительного и постоянного сроков хранения

1.1 Цели, задачи и принципы реставрации и консервации

Для обеспечения длительной сохранности документов архивные учреждения решают три основные задачи: создание условий хранения, создание фонда копий, реставрацию документов.

Каждый вид работ проводится с определенной целью. Оптимальные условия хранения создаются для замедления процесса старения, сведения до минимума числа разрушающих факторов, снижения интенсивности их действия.

Фонды копий создаются с целью страхового сохранения информации (страховые фонды), а также для замены оригиналов дубликатами при использовании документов (фонды пользования).

Реставрация проводится с целью физического восстановления документов, разрушенных при старении.

В соответствии со своим целевым назначением реставрация решает следующие общие задачи: восстанавливает физическую целостность документа; восстанавливает прочность бумажного носителя; устраняет причины ускоренного старения документа (активные химические вещества, биологического вредители, механические напряжения и т.п.); устраняет и исправляет последствия старения (физико-механические повреждения); устраняет причины, вызывающие искаженное

эстетическое восприятие документа (позднейшие наслоения естественного и искусственного происхождения, не свойственные подлиннику) .

Принципы реставрации представлены в работах многих авторов и имеют существенные отличия. Наиболее часто называют следующие принципы реставрации:

1. В первую очередь реставрируют поврежденные книги, которым угрожает дальнейшее разрушение.
2. Реставрация не должна нанести ущерба долговечности реставрируемой книги, ее информационной и художественной ценности .
3. Художественно оформленный переплет, корешок переплета, или их оставшиеся части, доски, металлические застежки, капталы, экслибрисы, автографы, форзацы, особенно с разными записями на них, должны сохраняться и использоваться впоследствии в реставрации, а неиспользованный материал, оставшийся после деброшюровки книги, возвращаться вместе с отреставрированной книгой хранителю книжных фондов.
4. Сбору реставрационных материалов уделяют особое внимание. Желательно, чтобы они по природе, внешнему виду и основным техническим показателям были близки материалам реставрируемой книги.
5. При повторной реставрации может возникнуть необходимость в удалении материалов предшествующей реставрации. Следовательно, клеи, применяемые в реставрации, должны легко растворяться в воде, чтобы обеспечить обратимость реставрации.
6. Утраченные цветные части реставрируемой книги (бумага, кожа, переплетные материалы, нити каптала) восстанавливаются окрашенными реставрационными материалами. Подбирая из коллекции или окрашивая материал для реставрации книги, следует добиваться гармоничного сочетания цветов, реставрируемого и реставрационного материалов, не прибегая к трудоемкой скрупулезной подгонке цвета реставрируемого материала к оригиналу.

4

7. Снижение стоимости реставрации путем использования достижений научно-технического прогресса, улучшения организации труда, повышения профессиональной подготовки реставраторов является важнейшей задачей коллектива реставрационных мастерских.

8. Очень ветхие книги, которым угрожает разрушение, копируют одним из наиболее безопасных для книги способом, а саму книгу хранят в специальном футляре .

Принцип минимального вмешательства в исторический материал заложен в Венецианской хартии реставраторов, в которой отмечается: «...реставрация основывается на уважении подлинности материала. В случае, если традиционная техника окажется непригодной, укрепление памятника может быть обеспечено при помощи современной технологии. Эффективность которой подтверждена научными данными и гарантирована опытом» .

1.2 Нормативно-правовое регулирование процесса реставрации и консервации

Современная нормативно-техническая документация по консервации и реставрации документов появилась в 2000 году в рамках Национальной программы сохранения библиотечных фондов РФ . Благодаря данной программе были пересмотрены основополагающие государственные стандарты в области консервации. Одним из разработчиков данных документов является С. А. Добрусина. В программе она обосновывает важность появления данных стандартов, а также приводит и другие документы.

В рамках Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации в первую очередь были пересмотрены два государственных стандарта: ГОСТ 7.48-2002 «СИБИД. Консервация документов. Термины и определения» и ГОСТ 7.50-2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования». С момента введения в действие только эти два стандарта являлись регламентирующими документами в области консервации документов на территории многих «постсоветских» государств . ГОСТ 7.50-2002. «Консервация документов» устанавливает общие требования к консервации документов, в том числе к режиму хранения, технологическим процессам стабилизации и реставрации, используемым при этом материала². Достаточно подробно в ГОСТе расписаны режимы хранения документов. Что касается стабилизации и реставрации - определений данным явлениям в конкретном документе мы не встретим, хотя в тексте источника поясняется процедура проведения стабилизации.

Недостаточно внимания в ГОСТе уделяется реставрации. Документы реставрируются воссозданием первоначальной формы, очисткой и

упрочнением, соблюдая принцип необходимости и достаточности. Вставки должны соответствовать носителю информации по внешним признакам и материалу, а также должны обеспечивать долговечность документа. Перед реставрацией методом ламинирования обязательна стабилизация документа. Документы на пергаменте реставрируются восстановлением его

влагосодержания методом отдаленного увлажнения.

Помимо отсутствия в ГОСТе конкретики по поводу того, что есть «стабилизация документов» и «реставрация архивного документа», в данном документе мы видим еще два недостатка: стандарт распространяется на документы, выполненные на бумаге, коже, пергаменте, кроме документов, входящих в состав Архивного Фонда России; стандарт обязателен для библиотек всех типов и видов, органов научно-технической информации, имеющих фонды, документов постоянного (бессрочного) хранения. Другими словами, получается, что использовать данный ГОСТ при проведении консервации конкретно архивных документов мы не имеем права.

5

Помимо очевидных недостатков, документ имеет положительную сторону: например, в сравнении с предыдущим ГОСТом 7.50-90 «Консервация документов» в настоящем ГОСТе расширяются задачи консервации. В ГОСТе 7.50-90 делался упор на экономическую целесообразность проведения процедуры консервации, в новом ГОСТе приоритет отдается уникальности документа, его исторической значимости, частоте использования .

1.3 Основные технологические процессы сохранности документов

Одной из главных проблем современной научной реставрации является отсутствие единой терминологии и общего понимания таких терминов, как консервация, реставрация, реконструкция. Об этом свидетельствует полемика, в которой принимают участие специалисты данной отрасли.

Многие авторы под реставрацией понимают возвращение памятнику его первоначального вида. С. И. Ожегов определяет реставрацию как «восстановление обветшалых или разрушенных памятников искусства, старины в прежнем, первоначальном виде».

Первоначальный вид документа восстановить невозможно, особенно у древних документальных памятников. На протяжении нескольких столетий документ может приобретать новые особенности, которые иногда могут быть намного ценнее предыдущих. Например, некоторые надписи на древних книгах.

В настоящее время широко используются такие термины, как «реставрация», «консервация», «реконструкция», при этом многие авторы вкладывают в них различный смысл и обходят вопрос об их взаимосвязи. Реконструкция не является комплексом работ по сохранению памятника, она лишь восполняет утраченные части памятника. Автор так же выделяет основное отличие реставрации от реконструкции «задача реставрации состоит в выявлении и сохранении памятника в существующем виде, а реконструкция — в воссоздании «первоначального вида или вида, к нему приближенного» .

1.4 Особенности и проблемы современных методов обеспечения сохранности документов

Последовательное сохранение документов является комплексной проблемой, системное решение которой осуществляется различными методами. Первая группа соответствующих подходов имеет традиционный характер, связанный с традиционными мерами, направленными на сохранения доминирующих документальных комплексов на бумажной основе. В контексте подобного подхода необходимо выделить последовательное соблюдение температурно-влажностного режима, адекватное стеллажное размещение архивных коробок и других упаковочных средств, своевременное устранение механических и грибковых повреждений, переплетные работы после технической расшивки многостраничных дел. Передовой российский и зарубежный опыт, связанный с последовательным поддержанием необходимой температуры и влажности в объемных архивохранилищах, предполагает целенаправленное использование комбинированных систем, регулирующих внутренний микроклимат в закрытых помещениях. Стеллажное размещение хранящихся документов определяется не только нормативными требованиями, но и реальной перегрузкой, испытываемой действующими архивохранилищами. Однако, несмотря на имеющиеся трудности, в большинстве случаев грамотное распределение документов в используемом пространстве обеспечивает высокую степень индивидуальной сохранности документальных комплексов, а также эффективный поиск необходимой информации

для своевременного исполнения социально-правовых и имущественных запросов. Наиболее
6

удобным вариантом системной организации стеллажного пространства являются трансформные металлические конструкции с регулируемой высотой подвижных полок, позволяющие максимально компактно расположить архивные коробки. Подобный подход определяется сложными техническими условиями для использования передвижных стеллажей, требующих идеально выровненных базовых поверхностей. В данном контексте необходимо отметить, что технологически продвинутые отечественные и зарубежные архивы используют не только стеллажные конструкции перемещаемого типа, но и автоматизированные погрузчики, самостоятельно решающие задачи в обозначенном пространстве.

Механические и грибковые поражения хранящихся документов в большинстве случаев успешно устраняются посредством адекватного использования реставрационных процедур и дезинсекционных средств, причем большое внимание уделяется профилактической работе, направленной на последовательное устранение неблагоприятных воздействий. Российский и зарубежный опыт показывает, что реальный риск механического повреждения существенно сокращается при максимальном сокращении существующей дистанции ручного перемещения.

2 Анализ деятельности МУП КОС по обеспечению архивного хранения документов

2.1 Характеристика деятельности МУП КОС

Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования город Норильск «Коммунальные объединенные системы» – это современное природоохранное предприятие, способное решать технические задачи любой сложности и объединяющее профессионалов высокого уровня. Реалии современности заставляют предприятия брать на себя социальную ответственность перед будущим поколением. Для коллектива МУП «КОС» важно сохранение здоровья и благополучие жителей Норильска, обеспечение экологической чистоты, охрану окружающих озер и рек.

История предприятия началась в довоенном 1940 году, когда в отделе коммунального хозяйства Норильского никелевого комбината (впоследствии - Норильского горно-металлургического комбината им. А. П. Завенягина) для обслуживания водопроводов, тепловых сетей, канализации и электрического хозяйства жилого сектора были созданы цех отопления и электрогруппа. С этого времени в Норильске начинается строительство многоквартирных трехэтажных домов, увеличивается протяженность инженерных коммуникаций. В 1946-1947 гг. цех отопления преобразуется в службу тепловодоснабжения (ТВС), а на базе электрогруппы создается электроцех.

На территории одного из районов электроцеха находилось в среднем 9 подстанций, 80 деревянных опор наружного освещения. В эти годы сложилось тяжёлое положение с доставкой ламп накаливания. Рационализаторами электроцеха был найден выход из создавшегося положения: сгоревшие лампочки стали переделывать на напряжение 12-36 вольт. Возле колонок водозабора по некоторым улицам строятся специальные будки для отпуска воды населению, которую отпускали по талонам. Там, где отсутствовали колонки, воду подвозили в бочках на лошадях. До сороковых годов норма расхода воды в Норильске составляла одно ведро в сутки на человека, в пятидесятые - немногим больше. С увеличением количества благоустроенного жилья, повышением его комфортности и появлением горячего водоснабжения норма водопотребления стала возрастать.

7

В 1949 году служба ТВС приняла в эксплуатацию первый коллектор и первый теплофикационный ввод от ТЭЦ-1 по ул. Севастопольской. На протяжении длительного времени источником тепла в Норильске были очаговые котельные: так, в 1953 году их насчитывалось 44.

К десятилетнему юбилею энергетических служб Норильска уже более 40 тысяч квадратных метров существующей жилой площади были оборудованы электроосвещением, водопроводом и канализацией.

В год двадцатилетия со дня образования электроцеха и службы ТВС, в 1960 году, большая часть жилых домов из 611 тысяч квадратных метров оборудована центральным отоплением, водопроводом, горячим водоснабжением, канализацией.

По мере интенсивного строительства и увеличения жилищного фонда города Норильска, поселков Талнах и Кайеркан резко увеличивается протяженность коллекторного хозяйства, наружных

инженерных коммуникаций, значительно электрифицируется быт.

Трудно представить жизнь без электричества, горячей и холодной воды. В городе активно ведется строительство жилых домов, объектов соцкультбыта, в результате чего резко возрастает расход энергоресурсов. Разрабатываются и внедряются мероприятия, направленные на рациональное использование электроэнергии, горячей и холодной воды.

Уже в 1972 году была принята программа реконструкции коллекторного хозяйства до 2000 года.

2.2 Социологическая характеристика персонала

В составе сотрудников количество мужчин (77 %) превышает количество женщин (22 %), что накладывает свой отпечаток на социально-психологические отношения в трудовом коллективе. Доля персонала с высшим образованием превалирует в 2016 году и составляет 75 %, однако, в следующем году этот показатель снизится, вместе с тем, в 2017 году увеличилась доля персонала с неполным высшим образованием, а доля тех, кто имеет второе высшее снизилась до –3 %. Все эти показатели говорят, что приоритетным является набор персонала с высшим образованием, однако в 2017 году было отмечено значительное повышение количества персонала с неполным или неоконченным высшим образованием. Это говорит о заметном росте вакансий для молодых специалистов, что может являться косвенным признаком нехватки опытных специалистов. Помимо уменьшения опытности персонала такая кадровая политика вносит дополнительный отрицательный момент в деятельность в виде необходимости более глубокого и полного дальнейшего обучения персонала. Анализируя возрастную структуру штата можно сделать вывод о том, что присутствует негативная тенденция оттока опытных специалистов и замещения их молодыми сотрудниками. Большая часть сотрудников – молодые специалисты в возрасте от 18 до 30 лет, причем численность персонала этой возрастной группы в 2017 году увеличилась на 5 %. В 2017 году доля представителей возрастной группы от 26 до 30 лет снизилась на 9 % от общей численности. Доля сотрудников от 18 до 25 лет составляет 52 % в 2017 году, тогда как категория сотрудников среднего возраста всего 22 %. Молодой специалист требует особого внимания руководителя, при работе с таким сотрудником зачастую необходимо не только управление, но и воспитание, как профессионала, так и инициативной, вдумчивой, ответственной личности, поскольку в силу возраста молодые сотрудники «зачастую имеют склонность к риску, к выработке неожиданных решений, не принимают легко на веру господствующие в обществе суждения».

2.3 Специфика работы по сохранности документов в МУП КОС

8

Все реставрационные мероприятия должны быть направлены на восстановление документа и обеспечение его долговечности; применяемые материалы и методики должны быть безвредны для документа. Любые действия при работе с документом необходимо фиксировать в рабочей тетради реставратора, в реставрационном паспорте документа.

Необходимо выполнять фотофиксацию документа до реставрации, в процессе и после реставрации. При выборе метода реставрации следует учитывать предполагаемый эффект, особенности документа и его эксплуатации (вид, культурно-историческое значение, уникальность, состояние, частота использования), рекомендации хранителя. Надо помнить, что никогда не бывает абсолютно одинаковых документов: на этом основан принцип дифференцированного подхода к реставрации документа. Важно правильно определить границу вмешательства реставратора в документ. Оно должно быть минимальным, но обеспечивать необходимый эффект, то есть согласовываться с принципом «достаточной необходимости». При восполнении утраченных частей документа восполняющие детали должны быть максимально приближены по свойствам к утраченным.

Реставрация должна быть обратимой, однако при реставрации многотиражных документов XX-XXI вв. в случае необходимости возможна необратимая обработка документа, если она позволит увеличить срок его эксплуатации. Необратимая обработка допустима в том случае, если альтернативы сохранить документ нет.

Помимо требований к технологическим процессам реставрации, существуют и морально-нравственные требования. В первую очередь необходимо придерживаться морали профессионала - это способ мобилизации всех возможностей и знаний, рассматриваемых через призму пользы и вреда. Прежде, чем приступить к работе с документом, необходимо быть уверенным в своей квалификации, подготовленности, профессионализме. Если реставратор не уверен в своих силах, то ему необходимо вынести интересующий вопрос на реставрационный

совет или передать документ другому специалисту. Принципы этики, теоретические и практические, философские и нормативные, основываются на авторитарном признании правильности поступков и действий.

Необходимо следовать специальным нравственным кодексам реставраторов, принципам морального сознания. Ведь только консерватор остается наедине с объектом, будущее которого в большей мере находится на его совести, добропорядочности, зависит от его нравственных устоев, а иногда и, наоборот, - от неосведомленности. Из всех общественно-исторических установок морали профессиональные нравственные основы более других зависят от уровня развития науки и от информированности специалиста, принимающего на себя ответственность за судьбу объекта. Со своими современными и будущими коллегами ему надлежит изъясняться на языке доверия, с полной откровенностью, при которых только и возникает обратная связь. Она появляется в результате осмысления собственных поступков и обязательств за их последствия. В работе с культурно-историческими ценностями предполагается гармония и целостное единство духовного и материального начал. Слишком значительна степень риска, непомерно высока цена утраты и исключительно серьезны обязательства перед современным обществом, перед будущими поколениями.

Помимо предложенных требований, применяются этические профессиональные нормы, которые необходимо соблюдать реставратору при работе с документами.

2.4 Способы оптимизации или рекомендации по оптимизации процесса консервации и реставрации

9

В делопроизводстве многих организаций часто возникает ряд существенных проблем:

функционирует система электронного документооборота, но документооборот остается преимущественно бумажным; имеется отдел контроля за исполнением документов, но сроки исполнения постоянно срываются; инструкция по делопроизводству существует, но качество подготовки документов в МУП КОС остается низким. В таких случаях необходимо совершенствовать службу делопроизводства, и эта необходимость обусловлена несколькими факторами.

Фактор первый - структура и численность работников. В процессе развития МУП КОС и предприятия приобретают достаточно разветвленную структуру; сложная структура возникает в том числе и у службы делопроизводства. Это почти всегда ведёт к усложнению управления и контроля за процессами деятельности таких организаций, ведь почти все действия и процессы предприятий документируются. Наступает время, когда руководителям, чтобы добиться слаженного взаимодействия структурных подразделений, приходится задумываться о реформировании или о внедрении последних разработок в области делопроизводства. Второй фактор - некачественное применение систем электронного документооборота или полное их игнорирование.

Служба делопроизводства (служба ДОУ) - «структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях МУП КОС».

Рационализация и правильно перераспределённые функции и задачи, а также соблюдение необходимой численности, подчинения и соподчинения подразделений службы делопроизводства - залог успешной деятельности МУП КОС.

Заключение

Документы на бумажной основе являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия, важнейшим информационным потенциалом государства и общества, которые обеспечивают преемственность культурно-исторических традиций, интеллектуального развития общества. Изучение проблем реставрации необходимо для предотвращения потерь ценных документов. На основании проделанного исследования, можно сделать следующие выводы:

1. Сегодня реставрация понимается как наука, призванная прежде всего сохранить подлинность объекта. Современные реставраторы исходят из принципа, что реставрационное вмешательство должно иметь свои пределы.
2. Реставрация является комплексным процессом и необходимо соблюдать все этапы реставрации для предотвращения потери или порчи документа.
3. Нормативно-правовая и методическая база реставрации несовершенна и имеет ряд проблем.

Список использованной литературы

1. Конвенция об охране всемирного культурного и природного наследия: принята и провозглашена Генеральной конференцией ЮНЕСКО в Париже 16 ноября 1872 г. // Историкокультурное и природное наследие: хрестоматия / сост. Н. М. Маркдорф, В. В. Сенкус, И. П. Решикова ; НФИ КемГУ. - Новокузнецк, 2006. - С. 22-37.

10

2. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2002 г. № 125 // Российская газета. - 2004. - 27 октября.

3. О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны (вместе с «Концепцией Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации»): приказ Минкультуры РФ от 22.06.1998 г. № 341 // СПС КонсультантПлюс.

4. О Национальной программе сохранения библиотечных фондов РФ: приказ Минкультуры 13 сентября 2000 г. № 540 [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901812665>.

5. Национальная программа сохранения библиотечных фондов России: нормативная и методическая база реализации. 2001-2010 гг. / Министерство культуры Российской Федерации, межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2011. - 300 с.

6. Об утверждении «Сборника цен на реставрацию музейных предметов - документов прикладного искусства (СЦРППИ-2003) разделы 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8»: приказ Минкультуры РФ от 9 марта 2004 г. № 426 // Информационно-справочная система «ГРАНД-СтройИнфо» [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://zvezda.lgg.ru/248/39.pdf>.

7. Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»: приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 апреля 2012 г. № 338н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2012. - № 38. - С. 94-120.

8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утверждены приказом Минкультуры от 31 марта 2015 г. № 526 [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

9. О проектах документов «Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011 - 2020 годы» и «Основные направления развития Общероссийской информационно-библиотечной компьютерной сети ЛИБНЕТ на 2011 - 2020 годы»: решение Коллегии Минкультуры России от 29.11.2011 г. № 16 // СПС КонсультантПлюс.

10. ГОСТ 7.48-2002. СИБИБД. Консервация документов. Основные термины и определения. - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2002. - 8 с.

11. ГОСТ 7.50-2002. СИБИБД. Консервация документов. Общие требования. - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2002. - 12 с.

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст. - М.: Госстандарт, 2013. - 16 с.

13. Нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2009 - 52 с.

11

14. Свод реставрационных правил. СРП 2007. Рекомендации по проведению научноисследовательских, изыскательских, проектных и производственных работ, направленных на сохранение объектов культурного наследия (документов истории и культуры) народов Российской Федерации. - М.: ГУП ЦНРПМ, 2011. - 217 с.

15. Методические указания по внедрению ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования: утверждены приказом Главархива

- СССР от 11.06.1985 г. № 181. - М.: Главархив, 1985. - 24 с.
16. Горяева А. Г. Характеристика состояния документов // Комплексное обследование книгохранилищ: метод. пособие / РНБ, Федер.центр консервации библиотечных фондов. - СПб.: РНБ, 2007. - С. 107-118.
17. Добрусина С. А., Чернина Е. С. Научные основы консервации / Рос. нац. б-ка. - СПб.: РНБ, 1993. - 126 с.
18. Добрусина С. А. Стабилизация бумаги документов: учеб. пособие. - М.: Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2014. - 176 с.
19. Загуляева З. А. Хранение и реставрация документов: методические рекомендации. - СПб: Реликвия, 2008. - 199 с.
20. Зверев В. В. О толковании основных терминов в научной реставрации // Художественное наследие. - М., 1989. - С. 34-38.
21. Ирошников Ю. П. Переплет и реставрация книг в домашних условиях / Ю. П. Ирошников, И. Г. Ирошникова. - М.: Книга, 1991. - 128 с.
22. Итоги реализации Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации 2001-2010 гг. / сост. Н. А. Щербачева. - Москва.: Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2013. - 38 с.
23. Лоцманова Е. М. Атлас повреждений бумаги, блока, переплета библиотечных и архивных материалов / Е. М. Лоцманова, Е. С. Быстрова; под ред. С. А. Добрусиной. - СПб.: РНБ, 2011. - 105 с.
24. Массовая нейтрализация бумаги книг и документов на установке CSC Book Saver / С. А. Добрусина, Н. А. Лобанова, Е. А. Попихина, Е. С. Быстрова, Э. Беккер, А. Гешке // Обеспечение сохранности документов культуры: традиционные подходы - нетрадиционные решения: материалы V Междунар. конф., 24-26 октября 2006 г. - СПб., 2006. - С. 236-244.
25. Никитин М. К., Мельникова Е. П. Химия в реставрации: Справочное издание. - Л.: Химия, 1990 - 304 с.
26. Нюкша Ю. П., Леонов В. П. Консервация документов в библиотеке // Науч. и техн. б-ки. - 1999. - № 9. - С. 27-34.
27. Нюкша Ю. П. Профессиональный терминологический словарь для консерваторов // Библиотечное дело. - 2004. - №2. - С. 32-34.
28. Нюкша Ю. П. Категории этики в консервации // Реставрация и консервация музейных предметов: материалы международной научно-практической конференции (16-17 ноября 2005 г.). - СПб.: СПб ГУ, 2006. - С. 40-52.
29. Нюкша Ю. П. Моральный выбор: стабилизация или реставрация // Библиотечное дело. - 2006. - №7. - С. 15-16.
- 12
30. Перминова О. К. Консервация документов: к вопросу о терминах и определениях // Сохранение культурного наследия библиотек, архивов, музеев: материалы науч. конф. (14-15 февр. 2003 г., Санкт-Петербург) / Б-ка Рос. акад. наук. - СПб., 2003. - С. 25-30.
31. Привалов В. Ф., Колосова Э. В. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах. Методическое пособие Методическое пособие. - М, 1989. - 50 с.
32. Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. - М, 2003. - 112 с.
33. Путилова Е. Г. Нормативно-правовая и методическая база консервации архивных документов // Ученые записки Орловского государственного университета. Серия: Гуманитарные и социальные науки. - 2014. - № 2. - С. 261-266.
34. Путилова Е. Г. Организация хранения, консервация и реставрация документов архивов: учебно-методическое пособие / Барнаул: Издательская группа «Си-пресс», 2014. - 167 с.
35. Семёнова Л. В. О консервации библиотечных фондов // Обеспечение сохранности документов в библиотеках : метод. и практ. рекомендации / Нац. б-ка Чуваш. респ. - Чебоксары, 2007. - С. 5-15.
36. Стеблевский В. И., Николаева Н. К. Консервация и реставрация книг. - М.: Выбил, 1987. - 210 с.
37. Фармаковский М. В. Консервация и реставрация музейных коллекций. - М.: Красный печатник, 1947. - 140 с.
38. Чернышева Е. К. Научные и методологические проблемы реставрации: этические аспекты

профессиональных отношений // Материалы научно–практической конференции "Реставрация в храме-документе" (СПб, 6-7 декабря 2006 г.). - 2006. - № 2. - С. 164-177

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/diplomnaya-rabota/30659>