

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный университет»  
Факультет культуры и искусства  
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

**Н. В. Миронова**

**Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов**

**Учебно-методические рекомендации**

**Ульяновск,  
2019**

УДК 930.25

ББК 79.3

М 64

Издается по решению  
Ученого совета факультета культуры и искусства  
Ульяновского государственного университета

Миронова Н.В.

М 64 **Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов:** учебно-методические рекомендации / Н.В. Миронова – Ульяновск: УлГУ, 2019. 15 с.

Учебно-методические рекомендации по дисциплине «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы студентов направления подготовки бакалавриата «Документоведение и архивоведение». В учебно-методических рекомендациях изложены основные вопросы обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов

© Миронова Н.В.. 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

## Содержание

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Введение</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу</b>                              | <b>4</b>  |
| <b>Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским), лабораторным, занятиям</b> | <b>7</b>  |
| <b>Учебно-методические рекомендации и к самостоятельной работе</b>                           | <b>10</b> |
| <b>Перечень вопросов к зачету</b>  | <b>13</b> |
| <b>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</b>                           | <b>13</b> |

## **Введение**

### **Цели и задачи дисциплины:**

**Цели освоения дисциплины:** овладение представлениями о современном состоянии обеспечения сохранности документов; определение сущности и содержания этого комплексного понятия, освещение опыта практической и методической работы архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов; овладение представлением об основных проблемных вопросах, которые предстоит решать будущим архивистам.

**Задачи освоения дисциплины:** привитие навыков работы по сохранности, реставрации и консервации архивных документов; изучение историко-теоретических знаний в области обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов; освоение умения первичными профессиональными навыками работы в области обеспечения сохранности, реставрации и консервации архивных документов.

В результате изучения курса студенты имеют представление о современном состоянии обеспечения сохранности документов; об основных проблемных вопросах, которые предстоит решать будущим архивистам в области сохранности, реставрации и консервации документов.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования. Общие и предметно-специализированные компетенции способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

### **Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу дисциплины.**

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как

вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

### **Тема 1. Введение. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ».**

Обеспечение сохранности архивных документов – важнейшая функция архивных учреждений. Цели и задачи курса. Связь курса «Обеспечение сохранности, реставрация и консервации документов» с другими научными дисциплинами. Роль естественных наук в обеспечении сохранности архивных документов. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов. Материалы для письма и их свойства (папирус, пергамент, бумага). Основные факторы, влияющие на старение бумаги: внешние (влажность воздуха, свет, температура, химические факторы, неправильное размещение дел на стеллажах, частное использование документов), внутренние (сырье, технологический режим производства буманги и изготовления документов). Средства письма (сажевые, железогалловые, ализариновые, анилиновые чернила, шариковая паста).

### **Тема 2. Понятие «Угасание текста».**

Методы восстановления угасших текстов. Деятельность ВНИИДАД, ЛКРД РАН, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской госбиблиотеки и др. научно-исследовательских и научно-методических учреждений по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.

### **Тема 3. Основные направления работы архивных учреждений в области физической сохранности архивных документов.**

Основные направления работы архивных учреждений в области физической сохранности архивных документов: создание оптимальных условий хранения документов, рациональная организация их хранения, учет архивных документов.

### **Тема 4. Создание оптимальных условий хранения документов.**

Требования к зданиям и помещениям (удаленность зданий от промышленных и опасных в пожарном отношении объектов, хранилищ – от лабораторных, бытовых помещений архива; комплекс основных и вспомогательных помещений). Оборудование для пожарной и охранной сигнализации. Система кондиционирования. Средства хранения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах. Температурно-влажностный и световой режимы хранения документов. Санитарно-гигиенические мероприятия в архивах. Охранный режим .

### **Тема 5. Размещение документов в хранилищах. Топографирование.**

Рациональный порядок размещения документов в хранилищах. Размещение документов обособленного хранения, фонда пользования и учетных документов. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, полок. Ведение топографических указателей.

### **Тема 6. Проверка наличия и состояния документов и организация розыска обнаруженных документов.**

Задачи проверки наличия и состояния дел, порядок и периодичность ее проведения.

Оформление акта и листа проверки наличия и состояния дел. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки. Выявление документов с повреждениями носителей и текста. Порядок снятия с учета поврежденных документов. Виды специальной обработки документов на бумажной основе.

### **Тема 7. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.**

Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования. Государственный реестр уникальных документов, его назначение. Организационно-методические документы, определяющие системный подход к разработке Реестра уникальных документов. Критерии определения уникальных документов.

### **Тема 8. Основы консервации и реставрации документов.**

Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация. Реставрация документов – важнейшее направление практической деятельности по обеспечению сохранности архивных документов. Цель реставрации. Проверки физического состояния документов, требующих реставрации, переплета, дезинфекции, и документов с угасающим текстом, оформление их результатов. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов. Практический опыт работы госархивов по созданию страхового фонда особо ценных документов, фонда пользования и реставрации

### **Тема 9. Сохранение АФ РФ – приоритетное направление работы архивных учреждений.**

Факторы, повлиявшие на состояние обеспечения сохранности архивных документов в 90-е годы XX в. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном законодательстве. Состояние материально-технической базы архивных учреждений. Соблюдение охранного режима и правил пожарной безопасности. Страховое копирование.

Центр хранения страхового фонда и укрепление его материально-технической базы. Страхование архивных документов .

### **Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям.**

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**Тема 1. Введение. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ».**

### **ЗАНЯТИЕ 1.**

1. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов.
2. Оформление обеспечения сохранности архивных документов как самостоятельного направления деятельности госархивов.
3. Роль естественных наук в обеспечение сохранности архивных документов.
4. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ».
5. Материалы для письма и их свойства (папирус, пергамент, бумага).
6. Основные факторы, влияющие на старение бумаги: внешние (влажность воздуха, свет, температура, химические факторы, неправильное размещение дел на стеллажах, частное использование документов), внутренние (сырье, технологический режим производства бумаги и изготовления документов).

7. Средства письма (сажевые, железогалловые, ализариновые, анилиновые чернила, шариковая паста).

8. Примеры документов на различных носителях из фондов ГАУО и с разными средствами письма.

## **Тема 2. Понятие «Угасание текста».**

### **ЗАНЯТИЕ 2.**

1. Понятие «Угасание текста».
2. Методы восстановления угасших текстов.
3. Деятельность ВНИИДАД, ЛКРД РАН, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской госбиблиотеки и др. научно-исследовательских и научно-методических учреждений по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.

## **Тема 3. Основные направления работы архивных учреждений в области физической сохранности архивных документов.**

### **ЗАНЯТИЕ 3.**

Экскурсия в ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области».

## **Тема 4. Создание оптимальных условий хранения документов.**

### **ЗАНЯТИЕ 4.**

1. Требования к зданиям и помещениям (удаленность зданий от промышленных и опасных в пожарном отношении объектов, хранилищ – от лабораторных, бытовых помещений архива; комплекс основных и вспомогательных помещений).
2. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации.
3. Система кондиционирования.
4. Средства хранения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах.
5. Температурно-влажностный и световой режимы хранения документов.
6. Санитарно-гигиенические мероприятия в архивах.
7. Охранный режим .

## **Тема 5. Размещение документов в хранилищах. Топографирование.**

### **ЗАНЯТИЕ 5.**

1. Рациональный порядок размещения документов в хранилищах.
2. Размещение документов обособленного хранения, фонда пользования и учетных документов.
3. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, полок.
4. Ведение топографических указателей.

## **Тема 6. Проверка наличия и состояния документов и организация розыска необнаруженных документов.**

### **ЗАНЯТИЕ 6.**

1. Задачи проверки наличия и состояния дел, порядок и периодичность ее проведения.
2. Оформление акта и листа проверки наличия и состояния дел.
3. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел.
4. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.
5. Выявление документов с повреждениями носителей и текста.
6. Порядок снятия с учета поврежденных документов.
7. Виды специальной обработки документов на бумажной основе.

**Деловая игра ДИ-1** – «Оформление акта и листа проверки наличия и состояния дел».

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы оформляют акт и лист проверки наличия и состояния дел. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, его общее публичное обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

## **Тема 7. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.**

### **ЗАНЯТИЕ 7.**

1. Цель создания страхового фонда и фонда пользования.
2. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.
3. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий.
4. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
5. Государственный реестр уникальных документов, его назначение.
6. Организационно-методические документы, определяющие системный подход к разработке
7. Реестра уникальных документов.
8. Критерии определения уникальных документов.

## **Тема 8. Основы консервации и реставрации документов.**

### **ЗАНЯТИЕ 8.**

1. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация.
2. Реставрация документов – важнейшее направление практической деятельности по обеспечению сохранности архивных документов.
3. Цель реставрации. Проверки физического состояния документов, требующих реставрации, переплета, дезинфекции, и документов с угасающим текстом, оформление их результатов.
4. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов.
5. Практический опыт работы госархивов по созданию страхового

фонда особо ценных документов, фонда пользования и реставрации

## **Тема 9. Сохранение АФ РФ – приоритетное направление работы архивных учреждений.**

### **ЗАНЯТИЕ 9.**

1. Факторы, повлиявшие на состояние обеспечения сохранности архивных документов в 90-е годы XX в.
2. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном законодательстве.
3. Состояние материально-технической базы архивных учреждений.
4. Соблюдение охранного режима и правил пожарной безопасности.
5. Страховое копирование.
6. Центр хранения страхового фонда и укрепление его материально-технической базы.
7. Страхование архивных документов

### **Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов.**

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Студенты должны работать с разными видами источников, уметь анализировать и реферировать их.

### **Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов очной формы обучения**

| <b>Название разделов и тем</b>  | <b>Вид самостоятельной работы</b><br><i>(проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)</i> | <b>Объем в часах</b> | <b>Форма контроля</b><br><i>(проверка решения задач, реферата и др.)</i> |
|---|--|----------------------|--|
| 1. Введение. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ». | • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и   | 8                    | устный опрос, зачет  |

|  |   |   |                                   |
|--|---|---|-----------------------------------|
|  | информационного обеспечения дисциплины;<br>• Подготовка к сдаче зачета  |   |                                   |
| 2. Понятие «угасание текста».  | • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;<br>• Подготовка к сдаче зачета                                 | 8 | устный опрос, зачет               |
| 3. Основные направления работы архивных учреждений в области физической сохранности архивных документов. | • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;<br>• Подготовка к сдаче зачета                                 | 8 | устный опрос, зачет               |
| 4. Создание оптимальных условий хранения документов.   | • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;<br>• Подготовка к сдаче зачета                                 | 8 | устный опрос, зачет               |
| 5. Размещение документов в хранилищах. Топографирование.   | • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;<br>• Подготовка к сдаче зачета                                 | 8 | устный опрос, зачет               |
| 6. Проверка наличия и состояния документов и организация розыска обнаруженных документов.                | • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;<br>• Подготовка к деловой игре;<br>• Подготовка к сдаче зачета | 8 | устный опрос, деловая игра, зачет |
| 7. Создание страхового фонда   | • Проработка учебного материала с использованием  | 8 | устный                            |

|  |   |   |                        |
|--|---|---|------------------------|
| особо ценных документов и фонда пользования.                               | ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;<br>• Подготовка к сдаче зачет   |   | опрос,<br>зачет        |
| 8. Основы консервации и реставрации документов.                            | • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;<br>• Подготовка к сдаче зачета | 8 | устный опрос,<br>зачет |
| 9. Сохранение АФ РФ – приоритетное направление работы архивных учреждений. | • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;<br>• Подготовка к сдаче зачета | 8 | устный опрос,<br>зачет |

### **Содержание заданий к самостоятельной работе студентов**

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятиях (деловая игра, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад оформляется в виде презентации, представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и

возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

### **Перечень вопросов к зачету**

1. Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Правовая, нормативно-методическая база обеспечения сохранности архивных документов.
3. Носители и средства письма, их свойства.
4. Старение документов. Основные факторы старения и причины разрушения документов.
5. Деятельность ВНИИДАД и ЛКРД РАН по разработке проблемы старения бумаги и создания долговечных видов бумаги.
6. Требования к зданиям и помещениям архива.
7. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных носителях.
8. Размещение документов в хранилище. Топографирование.
9. Проверка наличия и состояния документов, задачи, порядок проведения, периодичность.
10. Выявление документов с повреждениями носителя и текста.
11. Учет физического и технического состояния документов.
12. Виды специальной обработки документов на бумажной основе и порядок ее проведения.
13. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.
14. Страхование документов и основы их денежной оценки.
15. Государственный реестр уникальных документов, его назначение.
16. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация.
17. Задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях.
18. Практический опыт работы госархивов по созданию страхового фонда особо ценных документов и реставрации (на примере ГАУО).

### **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **а) Список рекомендуемой литературы**

##### **основная:**

1. *Раскин, Д. И.* Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432131>
2. Шульгина М.В., Архивоведение / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014.

- 232 с. - ISBN 978-5-261-00937-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>

**дополнительная:**

1. Кимеева, Т. И. Основы консервации и реставрации археологических и этнографических музейных предметов : учебное пособие для вузов по специальности «Музееведение и охрана памятников» / Т. И. Кимеева, И. В. Окунева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2009. — 252 с. — ISBN 978-5-8154-0180-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22047.html>
2. ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения.— URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030173>
3. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования (с Поправкой). — URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030174>

**учебно-методическая:**

1. Миронова, Наталья Валентиновна. Источниковедение : метод. пособие для студентов I курса по направл. "Документоведение и архивоведение" (бакалавр) / Миронова Наталья Валентиновна ; под ред. И. А. Кутейникова ; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2014. - 42 с.
2. Мельников, Юрий Николаевич. Делопроизводственное архивоведение : учеб. пособие / Мельников Юрий Николаевич, С. А. Мельникова ; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2011. - 147 с.

**б) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
- 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
- 1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. - С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
- 1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].
3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

6. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](#).  
Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

6.2. Федеральный портал [Российское образование](#). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

7. **Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.

8. **Профессиональные информационные ресурсы:**

8.1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). Режим доступа: <http://archives.ru/>

8.2. Сайт ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области». Режим доступа: [ogugauo@mail.ru](mailto:ogugauo@mail.ru)