

Тема 1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов

ПЛАН

1. Научная и социальная значимость сохранения архивных материалов как части культурного наследия человечества.
2. Предмет, основные понятия, нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда.
3. Нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда.

Архивы и сохраняемые ими архивные документы - неотъемлемая и важнейшая часть культурной памяти общества, культурного наследия человечества. Архивные документы - бесценное хранилище информации о прошлом - для настоящего и будущего: они хранят ответы на многие вопросы историков и современников - даже на те, что еще не были им заданы исследователями.

Судьба архивов и архивных собраний в России складывалась очень непросто. Исторические (государственные) архивы в нашей стране сложились сравнительно поздно. И на протяжении почти всей истории архивного дела в России в нем весьма сильны были ведомственные тенденции, ведомственные подходы к документам, определявшие их ценность утилитарно - в зависимости от нужд ведомств и учреждений. В советский период отечественной истории архивы находились под мощным политическим контролем. В истории отечественных архивов немало трагических страниц, связанных с гибелью ценных документальных собраний, с печальными судьбами самих архивистов, одна из самых мрачных страниц в истории наших архивов связана с временем их подчинения НКВД СССР - в эти годы архивы и их документы невольно обслуживали машину массовых репрессий. Часто на протяжении истории отечественного архивного дела историки отлучались от архивов, что не могло не сказываться на состоянии исторической науки.

Реформы в архивном деле, направленные на сохранение документальных богатств, на более эффективное их использование, задумывались еще в первой половине XIX века, попытки их проведения в жизнь наблюдались на протяжении всего XIX века и начала XX-го. Реформы архивного дела в первые годы советской власти вскоре были фактически дезавуированы. Только в конце XX века начинается - хоть и не всегда последовательное, - реформирование всего отечественного архивного дела. Современные российские архивы являются научно-исследовательскими учреждениями, не уступающими по собраниям хранимых в них ценнейших документов, по уровню подготовки сотрудников, по ряду других критериев архивам других развитых стран.

Знание истории, теории и практики архивного дела, современной организации архивного дела, умение работать с архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов, а также с архивными документами, критически использовать информацию, почерпнутую в них, в исследовательской работе - все это составляет важную часть профессиональной подготовки историка.

В процессе освоения материала курса «Основы архивоведения» студенты исторического факультета получают теоретические знания, которые применяются в ходе прохождения ими архивной практики на базе одного из центральных государственных архивов Республики Татарстан.

При подготовке этого пособия и лекционного курса, на котором оно основано, привлекались учебники и учебные пособия по теории и практике архивного дела («Теория и практика архивного дела в СССР» под редакцией Ф.И.Долгих и К.И.Рудельсон), по истории архивного дела (работы В.В.Максакова, И.Л.Маяковского, В.Н.Самошенко, Т.И.Хорхординой, и другие), научная литература, нормативные акты 1990-2002 годов, касавшиеся архивов и архивного дела.

Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения

управленческой документации, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.

В законодательстве о делопроизводстве исторически сложилось так, что нормы, правила, требования по делопроизводственному обеспечению управления оказались рассеянными по целому ряду законодательных и нормативных актов. Знание этих документов необходимо не только специалистам в области делопроизводства и архивного дела, но и руководителям всех уровней и всем тем, кто по роду своей деятельности связан с подготовкой управленческой документации. Ниже будут приведены лишь краткие характеристики законодательных и нормативных актов, содержащих как отдельные требования по организации делопроизводства и оформлению служебных документов, так и целиком посвященные данным вопросам, при этом акты, имеющие первостепенное значение, будут выделены особо.

Исходным правовым актом, определяющим государственную политику в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Российской Федерации. В Конституции записано: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом...». Это положение развито в важнейшем правовом акте - Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

Федеральный закон содержит ряд основополагающих положений по документационному обеспечению управления. Закон определил порядок обязательного документирования информации и перевода ее в информационные ресурсы, сформулировал необходимую терминологию (информация, документированная информация и др.), обязал предприятия и организации всех форм собственности предоставлять соответствующую требуемую информацию органам государственной власти.

Гражданский кодекс РФ установил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. В ряде статей ГК установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которого действуют юридические лица. Кодексом РФ об административных нарушениях предусматриваются административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Уголовный кодекс РФ установил уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

Назовем также ряд Указов Президента РФ: «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»; постановлений Правительства РФ: «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности», «О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации», «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки», «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Значение данных правовых актов для функционирования делопроизводственной системы страны видно из самих названий этих документов.

Остановимся далее на нормативных актах, имеющих в настоящее время для организации делопроизводственного обеспечения управления первостепенное значение.

Ряд законодательных актов Российской Федерации (Законы «О Государственном гербе Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации», «О языках народов Российской Федерации», «Об участии в международном информационном обмене», «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров», «Об обязательном экземпляре документов», «Об электронной цифровой подписи», «О коммерческой тайне», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О бухгалтерском учете» и др.) содержит нормы, которые должны

учитываться при составлении, оформлении и хранении деловых документов. Законодательное и нормативное регулирование организации работы архивов представлено на рисунке 1.



Рисунок 1 - Законодательное и нормативно-методическое регулирование организации работы архивов

Положения, требования, правила этих документов достаточно полно будут реализованы в дальнейшем изложении.

· Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).

· Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005г. №536.

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГСДОУ в настоящее время пока остается наиболее полным общепромышленным нормативным актом, регламентирующим работу с деловыми документами. Как уже было сказано выше, нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), созданной в СССР еще в 1973 г. и сыгравшей важную роль в оптимизации документационных процессов в отечественной экономике.

ГСДОУ представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. Основная цель разработки - упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации.

Кроме того, ГСДОУ обеспечивает нормативное закрепление изменений, связанных с появлением негосударственных форм собственности и совершенствованием работы аппарата управления.

В ближайшие годы планируется разработка новой редакции ГСДОУ как системы норм, требований, положений, регламентирующих основные правила работы с документами на предприятиях и в организациях. Принципиальное отличие такой системы состоит в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного документирования и документооборота на базе новых информационных технологий (современные текстовые редакторы, электронная почта, Интернет, автоматизированная номенклатура дел и т. д.).

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливает общие требования к функционированию служб ДОУ, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти - министерствах, агентствах, службах.

Типовая инструкция, отражая определенную специфику подготовки нормативной документации федерального уровня, по содержанию и оформлению документов увязана с действующим национальным (государственным) стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 в отношении требований к оформлению управленческой документации.

Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства. Наряду с данным основополагающим законом в стране действуют ряд нормативных актов разного уровня по обеспечению сохранности документов, на которые по мере необходимости в настоящем пособии будут делаться ссылки.

Национальный государственный стандарт России ГОСТ Р 6.30-2003 является важнейшим нормативным документом по оформлению деловой документации. Стандарт принят постановлением Госстандарта России (теперь - Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии) от 3 марта 2003 г. № 65-ст.. В стандарте отражены проверенные временем требования к оформлению управленческих документов, оговоренные в ранее действовавших, а затем отмененных стандартах ГОСТ Р 6.30-97 и его предшественников ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72

Требования ГОСТ Р 6.30-2003 распространяются на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД, класс 0200000). Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации.

В свете вступившего в силу с 1 июля 2003 г. Федерального закона «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ, который ввел в практику добровольное использование национальных стандартов, в ГОСТ Р 6.30-2003 внесена принципиально новая запись о рекомендательном характере его требований. Поскольку в стране действует единственный стандарт на оформление организационно-распорядительной документации, то добровольность не следует истолковывать как необязательность. Речь может идти только о некоторых послаблениях в оформлении документов по сравнению с ранее действовавшим стандартом ГОСТ Р 6.30-97.

Кроме уже названных нормативно-методических документов в стране действуют нормы и правила работы с рядом специфических документных образований, которые регламентируются специальными нормативно-правовыми актами. Речь идет о бухгалтерской, кадровой, торговой и других видах документации.

Названные нормативно-правовые и методические документы служат базовыми источниками для разработки собственных положений (инструкций) по делопроизводственному обеспечению управления конкретной организации, фирмы.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации архивное дело находится в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также отношения в сфере управления архивным делом регулируются принятым 22 октября 2004 года Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации»; 29 августа 2005 года принят Закон Омской области «Об архивном деле в Омской области», которыми определены полномочия и разграничение собственности органов государственной власти и местного самоуправления в сфере архивного дела.

Кроме того, законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из принимаемых, в соответствии с выше названными законами иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. К ним относятся:

- Постановления правительства РФ от 20 февраля 1995 г. № 170 «Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР»;
- Постановление Правительства РФ от 5 июля 2001 г. № 504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда»;
- Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 «о Федеральном архивном агентстве»;
- Регламент государственного учета документов государственной и негосударственной частей Архивного фонда РФ, утв. Приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11;
- Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ, утв. Приказом Росархива от 09 октября 2001 г. № 75.

В технологической цепочке обработки и движения документов можно выделить следующие этапы:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация;
- контроль за исполнением документов;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов и отправка.

Рациональная организация документационного обеспечения деятельности учреждений, организаций и предприятий требует достаточного количества работников этой службы.

Основными факторами, определяющими количество и состав работников службы, являются объем документооборота, общая численность работников учреждения и степень автоматизации и механизации обработки информации и документов.

Дублирование операций, разделение труда закрепляется должностными инструкциями, в которых определено его организационно-правовое положение в структурном подразделении.

Документооборот - прохождение документа в учреждении с момента создания до завершения исполнения или отправки.

Увеличение объемов и сложности задач объективно обуславливает рост документационных потоков. Однако имеет место и неоправданное возрастание количества создаваемых и обрабатываемых в учреждениях, организациях и на предприятиях документов.

Главным направлением упорядочения документирования, сокращение числа документов является создание унифицированных систем, строго устанавливающих состав применяемых документных форм и регламент пользования ими.

Унификация позволяет упорядочить образование документов, внести в этот процесс научную основу и тем самым способствует сокращению объемов документооборота.

Большая роль в сокращении объема документооборота принадлежит контролю и проверке исполнения. Установлена определенная математическая зависимость между качеством работы контрольной службы и ростом объема документооборота: чем лучше контроль, тем больше поручений исполняется в срок, тем меньше возникает непредусмотренных документов.

Немалые резервы сокращения объема документооборота имеются в организации копирования и размножения документов. Нередко документы размножаются сверх тиража без всякой надобности. Это приводит к неправильному росту объема документооборота, поэтому необходимо держать под строгим контролем.

Основу рациональной организации любого труда, в том числе по делопроизводственному обслуживанию, составляет четкое разделение функций и вытекающих из них обязанностей между конкретными исполнителями.

Точное знание своих обязанностей повышает ответственность каждого работника, позволяет правильно распланировать рабочий день и в то же время исключает виды и тираж размножаемых документов.

Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке отделов и должностных лиц, оказывает положительное влияние на управленческий процесс в целом.

Организация документооборота в каждом учреждении должна отвечать следующим требованиям:

1. Прохождение документов в учреждении должно быть оперативным, целенаправленно регулироваться и оптимально осуществляться.
2. Следует исключать инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью. Каждое перемещение документа должно быть оправданным. Необходимо исключать или ограничивать возвратные перемещения документов.
3. В порядке прохождения и в процессе обработки основных категорий документов необходимо добиваться максимального единообразия. В этих целях рекомендуется разрабатывать примерные схемы прохождения и обработки основных категорий и видов документов.

Документооборот в учреждении осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки информации (руководители, специалисты) и пунктами технической обработки документов (копировально-множительная служба).

Различают три основных потока документов: входящий; исходящие и внутренний.

В учреждении поток входящих документов разделяется на документопотоки, направляемые руководителям, отделы и отдельным исполнителям.

Поскольку документооборот оказывает большое влияние на работу всего архива, то постоянно ведется работа по его рационализации. В этой работе руководствуются нормативными документами и практическим опытом совершенствования и организации управленческого труда.

Движение документов в учреждении должно быть прямоточным, т.е. исключаящим возвратные зигзагообразные и другие повторные маршруты. Следует руководствоваться принципом однократного пребывания документа в одном отделе или у одного специалиста.

Одним из важных условий рационального движения документов в учреждении является четкое распределение функций между исполнителями, так как решение вопросов, содержащихся в документах, зависит от глубины и четкости разделения функций, прав, ответственности между исполнителями, отделами и руководителями.

Грамотное разделение функций и документальное его закрепление (положения об отделах, должностные инструкции) являются неременным условием рациональной организации документооборота.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющихся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформление документа его, физическое состояние.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;

- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

- нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела;

Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности электронных документов, которая проводится экспертной комиссией организации.

Экспертиза ценности документов проводится - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив.

В архиве - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризовать научную и социальную значимость сохранения архивных материалов как части культурного наследия человечества.
2. Рассмотреть нормативно-методические документы, регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда.

Литература: [[1 – С. 7-15](#); [3 – С. 1-5](#); [5 – С.1-12](#)]

Тема 2. Старение документов.

Факторы старения и причины разрушения документов

ПЛАН

1. Основные факторы старения и причины разрушения документов
2. Свет. Температура. Влажность воздуха
3. Главные биологические вредители
4. Резкие изменения условий среды.
5. Механические повреждения.

Старение - это необратимое изменение свойств материалов и изделий при их хранении и использовании. Старение документов в архивных условиях протекает, чаще всего, как смешанный процесс при одновременном действии нескольких активных факторов: света, тепла, влажности, биологических вредителей, физических нагрузок, резких изменений условий среды и т.п. Важнейшую роль играет также т.н. «внутренний фактор» — совокупность материалов и веществ, из которых состоит документ.

Задача правильного хранения - свести к минимуму действие активных факторов, уменьшить скорость старения, обеспечить документу максимально возможный срок жизни (долговечность).

Факторы старения, их активность, границы действия известны. С учетом этих знаний формулируются требования к условиям архивного хранения документов (режимы) – основа правил обеспечения их физической сохранности.

Свет

Свет – наиболее опасный и быстродействующий фактор, вызывающий разрушение бумаги и текста документов в любых условиях окружающей среды, в том числе при низких температурах и даже в инертном газе. Скорость светового старения возрастает при повышении влажности воздуха и в атмосфере, содержащей активные химические вещества – кислоты, озон, окислы серы и азота. Достаточная для разрушения документа доза светового облучения может быть получена не сразу, а постепенно, в разное время, от разных естественных и искусственных источников. Бумага, картон переплетов и коробок, клеи желтеют на свету, теряют прочность, становятся хрупкими. Быстрее других разрушаются бумаги с древесной массой (газетные), с сильной проклейкой (писчие), а также окрашенные и загрязненные материалы. Свет обесцвечивает все цветные изображения: тексты, штампы, красочные миниатюры, фотоотпечатки и т.п. При освещении солнечным светом многие из них полностью выцветают за 50-200 часов. Особенно опасны для документов содержащие ультрафиолет излучения: прямой солнечный свет; солнечный свет, прошедший через оконное стекло, а также отраженный от белых поверхностей (стен, потолка, оборудования и т.д.); свет ртутно-кварцевых, бактерицидных, некоторых люминесцентных ламп и мощных ламп накаливания. При равной освещенности люминесцентные источники света примерно в 3 раза опаснее, чем лампы накаливания.

Хранение документов в темноте, защита от действия света являются единственно эффективными мерами предотвращения светового старения. Мероприятия по световой защите должны осуществляться во всех помещениях и при любых видах работы с документами, а рабочая освещенность не должна превышать установленных норм.

Температура

Температура – один из важнейших показателей, характеризующих скорость темного старения документов. Тепловая энергия активизирует все химические реакции старения, протекающие с участием веществ документа (целлюлозы, красителей, клеев и др.) и веществ окружающей среды (кислорода и воды, агрессивных примесей воздуха).

Все химические реакции старения бумаги и текстов ускоряются в 2-3 раза при повышении температуры среды на 10°С.

Документы хранят обычно при комнатной температуре (около 20°): ее легче обеспечить, она удобна для использования документов и комфортна для человека. Однако необходимо помнить, что снижение температуры хранения на каждый градус позволяет без каких-то иных затрат продлить срок жизни документов на 45-60 лет. Хранение при повышенных температурах (25—30°) не только уменьшает долговечность, но и изменяет некоторые свойства документов необратимо. Температурный фактор регулирует скорость старения всех видов документов без исключения (бумажных, звуко- и видео, фотоматериалов и т.д.).

Влажность воздуха

Влажность воздуха - второй важнейший показатель условий темного хранения. Ее выражают обычно в процентах (относительная влажность, %). При хранении между документами и воздухом происходит постоянный естественный влагообмен. Он имеет очень важные последствия. Подчиняясь изменениям влажности воздуха, пористая структура бумаги постоянно «дышит». При

этом меняются ее пористость, проницаемость для химических веществ и, как следствие, изменяется скорость процессов старения. Например, летом, только за счет повышения среднего уровня влажности документов, скорость выцветания цветных рукописных текстов увеличивается в 10-15 раз. С точки зрения сохранности наиболее безопасным считается предел изменений относительной влажности 30-60-30% (нормальная, стабильная зона). В этой зоне бумага почти не реагирует на колебания влажности воздуха и ведет себя стабильно; свойства бумаги, как материала, здесь наилучшие (наименьшая деформация; стабильность размеров; оптимальные гибкость и прочность; исключается возможность плесневого поражения).

Пределы изменений относительной влажности воздуха 0-30-0% называют сухой, неблагоприятной зоной. Здесь бумага приобретает излишнюю жесткость и хрупкость в ущерб гибкости и эластичности. Документы чаще и легче повреждаются при нагрузках, при использовании.

Область изменений относительной влажности воздуха 60 - 100 - 60% называют влажной, опасной для хранения зоной. Из-за сильного увеличения пористости особенно быстро протекает химическое старение бумаги и текста. Бумага становится вялой, волглой, усиливаются деформации и силовые нагрузки по стыкам и краям листов, в корешках. Появляются благоприятные условия для развития плесневых грибов, а при высокой влажности – и для насекомых, сопутствующих плесневению.

Совокупность температурно-влажностных условий называют климатическим фактором, т.к. изменения этих условий в любых помещениях зависят от времени года и специфики климатических регионов страны.

Биологические вредители

Главные биологические вредители – плесневые грибы, насекомые – несут постоянную опасность быстрого, иногда массового разрушения документов.

Плесневые грибы способны развиваться и разрушать документы только в определенных климатических условиях. Плесневое поражение становится возможным при температуре 10-40°C и относительной влажности выше 65-68%. С повышением влажности время, необходимое для развития плесени, сокращается от 120-150 дней (влажность 70-75%) до 5-30 дней (влажность 85-100%). Проветривание, вентиляция воздуха угнетает плесневые микроорганизмы, особенно при колебаниях влажности. Развиваются плесневые грибы из спор, всегда находящихся в воздухе, на предметах, на бумаге. Массовое скопление спор остается на материалах, ранее подвергавшихся плесневению. Проросшие споры образуют мицелий – систему ветвящихся нитей – гифов, растущих в зависимости от условий со скоростью от 0,3 до 10 -15 см в сутки. Мицелий распространяется по поверхности бумаги, прорастает между волокнами, механически разрывая и повреждая структуру материала. Но основное разрушение гриб осуществляет ферментативно, химически разлагая целлюлозу, клей, вызывая слизееобразование, слипание, распад листов. У грибов – разрушителей бумаги - споры могут прорасти даже в воздухе насыщенном влагой (100%). Особенно бурное плесневение происходит в аварийных ситуациях, когда воздух насыщен влагой, на поверхности материалов и предметов появляется конденсат воды, а документы находятся в намокшем состоянии. В этих условиях в разных зонах влажности в процесс плесневения включаются разные виды грибов: ксерофилы (до 80%), мезофилы (80-90%), гигрофилы (90-100%). Легче и раньше других поражаются плесенью тряпичная бумага, корешки дел и материалы, проклеенные растительными и животными клеями.

При снижении влажности ниже критического предела (65%) плесень погибает, образуя в местах плесневения массовые колонии спор. Новое плесневение может начаться только при очередном увлажнении, причем вероятность повторного биопроцесса выше там, где концентрация спор больше.

Надежной защитой от плесневения является нормальный режим влажности в хранилищах, а эффективным средством прекращения плесневения – принудительное снижение влажности воздуха при одновременной вентиляции хранилищ.

Насекомые не являются специфическими архивными вредителями и повреждают документы из-за отсутствия естественных для них источников питания (мука, зерно, пищевые продукты и т.п.).

Важнейшими условиями профилактики и защиты от насекомых являются поэтому: автономность архивного здания; удаленность и изоляция хранилищ от продовольственных, общественно-бытовых, складских помещений; устранение местных потенциальных источников биозаражения; перекрывание возможных путей попадания насекомых в здание и в хранилища.

Источниками постоянного или периодического появления насекомых являются: поступившие в архив старые, ветхие, пораженные документы; бытовая тара, оставленная после перевозок в здании (мешки, ящики и т.п.); старая древесина перекрытий здания, захламленные чердаки, подвалы, помещения здания; близко расположенные к зданию кустарники и деревья; гнезда птиц; загрязненность и запыленность помещений, не разобранные кипы документов, труднодоступные, «скрытые» места в хранилищах; редко открываемые шкафы, сейфы с материалами; близко расположенные общественно-бытовые, продовольственные помещения; остатки пищи в рабочих столах и т.п.

Обычным источником их появления служит также весенне-летняя миграция насекомых, попадающих в здание через не огражденные окна, чердачные и подвальные помещения, вентиляционные каналы.

Учет этих факторов и пресечение каналов проникновения насекомых – главный элемент санитарно-биологической защиты архива.

Развитие насекомых происходит по циклу: яйцо личинка куколка – жук (взрослая форма) и т.д.

Жуки обеспечивают распространение и миграцию вида. Самая продолжительная фаза – развитие личинок (от нескольких месяцев до нескольких лет), которые непрерывно растут и постоянно нуждаются в пище. Именно личинки наносят непосредственный вред материалам документа, питаясь растительным и животным клеем переплетов и бумаг. Попутно они выгрызают ходы в делах, переплетах, документах, а также в мебели, деревянных стеллажах и т.п.

Насекомые ведут скрытный образ жизни, избегают света, предпочитают укромные места в массе материалов, особенно вазонах пыли, мусора, органических отходов, т.е. там, где можно найти пищу: остатки продуктов, волокна растений и останки насекомых, споры грибов и т.п. На свет летят только взрослые жуки некоторых видов (кожееды, точильщики, притворяшки) и скопления их на подоконниках, в плафонах ламп – один из признаков наличия насекомых в хранилище.

Попавшие в хранилище насекомые размножаясь бесконтрольно, могут нанести документам огромный ущерб.

Они активны при температуре 10-40°, поэтому условия обычных помещений не лимитируют их жизнедеятельность. Влажность также не является жестким ограничителем для насекомых, т.к. есть сухо- и влаголюбивые виды.

Поэтому климатический фактор – температура и влажность главным образом регулирует видовой состав насекомых, находящихся в хранилище.

В неотапливаемых помещениях, например, всегда преобладают жуки - притворяшки (90% от общей численности вредителей). Они предпочитают температуру ниже комнатной, влажность – не ниже 40%, а в совокупности - прохладный и влажный (70-80%) микроклимат помещений. Обнаруживаются на подоконниках, в плафонах ламп, на полу возле окон, на стеллажах, причем в большем количестве в весенне-летний период. Типичные для них повреждения: ходы личинок с «буровой мукой» в переплетах, а также мелкие отверстия в них от жуков.

Характерны для неотапливаемых помещений также жуки-скрытники и сеноеды, развивающиеся на документах, пораженных в этих условиях плесенью. Скопления таких жуков указывают иногда на скрытую протечку стен или увлажнение материалов.

В отапливаемых помещениях преобладают насекомые кожееды (70 -100% от общей численности), встречающиеся в хранилищах всех регионов страны.

Личинки кожеедов прячутся от света, обнаруживаются в щелях, внутри дел, в корешках. Вредят как личинки, так и жуки. Основной источник их питания - животный и растительный белок (клей, кожа, другие насекомые), но повреждается ими также картон, бумага документов (особенно неклеенная, чисто целлюлозная). Видовой состав кожеедов регулируется температурой: в прохладных помещениях (10-17°) доминирует бурый кожеед, в нормально отапливаемых (18-20°) -

пестрый; в теплых помещениях (20-25°) - смирновский кожеед. Кожееды могут жить в широком диапазоне влажности (40-90%), но предпочитают пониженную влажность (40-50%).

Количество жуков обычно увеличивается весной на фоне стабильной численности долго живущих личинок.

Значительный ущерб документам в отапливаемых помещениях наносят также жуки-точильщики (4-25% от общей численности насекомых). В ранней стадии выявляются с трудом, а при наличии очагов обнаруживаются по повреждениям (отверстиям) корешков и переплетов, по скоплениям недалеко от мест обитания – на стеллажах, на полу возле окон, на подоконниках. Появляются скоплениями весной и осенью, зимой их мало. Не любят сухие теплые, а также холодные помещения. Предпочитают «комфортный» климат кондиционируемых помещений (с уклоном в более теплую и влажную сторону), где часто становятся доминирующей формой.

Биологические обследования хранилищ с разными условиями в различных регионах страны, анализ литературы показывают, что степень опасности главных биологических вредителей - плесневых грибов и насекомых – менялась на разных этапах архивного дела. До 30-х годов 20 века, когда доминировало хранение в неотапливаемых, сырых, подвальных, помещениях основной вред наносило плесневение: грибы на документах, деревянных стеллажах, деревянных частях зданий.

Сегодня плесневение проявляется лишь в помещениях с постоянно высокой влажностью, а также как следствие аварийных ситуаций или хронически плохого состояния зданий.

С переходом к режиму массового, обязательного отопления зданий на первое место вышла опасность поражения документов насекомыми. Это явление наблюдается и безусловно стимулируется вторичными факторами: широким товарооборотом в стране и извне, миграцией и расширением видового разнообразия насекомых, а также изменениями климата, в частности, глобальным потеплением в последние полтора десятилетия, в основном за счет весенне-зимнего повышения температуры во всех регионах страны.

Однако плесневение остается серьезным потенциальным биофактором, способным при плохих условиях хранения быстро и масштабно проявить себя в любых помещениях.

Резкие изменения условий среды

Резкие изменения условий среды следует считать важнейшим негативным фактором, вызывающим ускоренное старение документов.

Известно, что разрушение любых веществ – это разрыв химических молекулярных связей, распад сложных структур на простые.

Химическая устойчивость полимеров, в том числе бумажных материалов, зависит, прежде всего, от стабильности их физического состояния. Химическое старение этих материалов ускоряется во всех случаях, когда активизируются физические изменения в твердых телах, т.е. когда увеличивается подвижность волокон и молекулярных цепей, усиливаются физико-механические подвижки и деформации, открывается доступ активным веществам во внутренние области твердого тела.

Резкие изменения условий среды в первую очередь нарушают физическую структуру полимерных материалов, делают их уязвимыми к дальнейшим химическим превращениям. Можно сказать, что резкие изменения условий среды переводят документы из режима стационарного хранения в режим интенсивной, жесткой эксплуатации материалов.

Подобные явления могут вызываться разными причинами.

Одна из них – резкие климатические изменения среды. При частых погодных аномалиях резкие колебания температуры и особенно влажности быстро проходят по цепочке «наружный воздух – комнатный воздух – документы». Эти знакопеременные колебания постоянно происходят несколько раз в неделю, в течение многих десятков и сотен лет. Совокупность физико-механических и химических процессов старения, инициируемых климатическими колебаниями, называют механохимической деструкцией. Она ведет к накоплению дефектов, к «усталости» полимеров, к утрате важнейших свойств — прочности, гибкости. Вклад механо-химической деструкции в медленное естественное старение документов значителен и постоянен.

Задача правильного архивного хранения в том, чтобы ослабить эти колебания, не усугублять их нерациональным проветриванием или применением случайных средств принудительного увлажнения.

Резкие изменения в состоянии документов вызывают также их перемещения, частое использование и т.п., т.е. искусственные факторы, нарушающие режим стационарного хранения.

Редки, но очень опасны последствия аварийных ситуаций, связанных с протечками и намоканием документов. В таких случаях необходимы немедленные меры по устранению причин явления, быстрой сушке намокших материалов. Без этих действий уже через 2-3 суток начнется плесневение и бактериальное разложение документов в мокрых кипах, связках, делах.

К очень тяжелым, причем массовым последствиям, приводит отключение отопления в архиве в зимний период. В течение нескольких дней температура в помещениях хранилищ будет падать, а относительная влажность быстро выйдет на рубеж 80-100%, начнется конденсация влаги на стенах, потолках, стеллажах. Все это время будет происходить неуклонное нарастание влажности документов. Обычно на этом этапе плесневение маловероятно - его будет сдерживать низкая температура (1-5°). Самый опасный период наступит после включения отопления и постепенного прогревания помещения и документов. Как только температура в хранилищах превысит 10°, создадутся благоприятные условия для плесневения. «Комфортность» этих условий для грибов будет увеличиваться по мере роста температуры и затем очень долго сохраняться из-за медленной десорбции влаги из плотных упаковок бумаги.

Такие и сходные ситуации следует обязательно заблаговременно рассматривать на учебных занятиях по архивной климатологии.

Специфическая, многоаспектная ситуация складывается при перемещении архивных документов в другое здание. При этом вынужденно нарушается принцип стационарности хранения, как одного из важных требований обеспечения сохранности. Даже при равноценности старого и нового мест дислокации, но особенно при их различии, проявляется ряд негативных последствий, связанных с действием конкретных механических, физических, химических, биологических факторов, а также зависимость от погодных-временных условий перемещения. Значительный вред документам может нанести длительная зимняя перевозка. В этих условиях происходит замораживание документов с образованием микрокристаллов льда в порах бумаги: последствия во многом зависят от влажности перевозимых материалов.

Материалы и вещества документа

Совокупность всех материалов и веществ документа можно условно считать «внутренним фактором», крайне важным для его длительной сохранности. История документа (глава 1) показывает, что именно этот фактор предопределяет устойчивость документов к старению, изначально отмеряя тысячелетний срок жизни одним и несколько десятилетий — другим.

У бумажного документа есть ряд показателей, по которым судят о низкой устойчивости к старению.

Прежде всего, это состав бумаги по волокну. Медленно старятся хлопковые и льняные волокна старинных тряпичных бумаг. Относительно устойчивы бумаги современной выработки из древесной целлюлозы (сульфатной, сульфитной), лучшие из которых могут, видимо, храниться 300-500 лет. Быстро старятся все бумажные изделия из древесной массы или с ее добавками (газетные бумаги, картон из газетного вторсырья и т.п.). Было установлено, что устойчивость бумаг к старению уменьшается в ряду: хлопковые — льняные — из древесной целлюлозы (сульфатной) — из древесной массы. Этот ряд характеризует устойчивость не только к тепловому, но и к световому старению, а в определенной степени и грибостойкость: хлопковые и льняные устойчивее к плесневению, чем целлюлозные из древесины.

Вторым показателем является кислотность бумаги, которую характеризуют индексом «рН» (ряд от 1 до 14). Лучшие бумаги имеют нейтральную реакцию (рН 7). Современные бумаги выстраиваются в «кислый ряд» (с уменьшением индекса рН) и имеют обычно рН 5-6. Считается, что при рН 4,5 документ нуждается в промывании, а иногда и в нейтрализации. Все кислые бумаги старятся быстро. Кислотность появляется в бумаге: в условиях современного производства, при старении самой бумаги, при поглощении кислых газов из воздуха, после нанесения кислых чернил

(старинных; современных), а также после плесневения документов. Доказано и практически, и экспериментально, что бумаги, содержащие мел (рН 8-9), старятся медленно, причем мел играет роль «буфера», нейтрализующего кислые вещества.

В отличие от мела, другие щелочные вещества вызывают разрушение бумаги (сода, силикатный клей, неочищенная карбоксиметилцеллюлоза и т.д.). Разрушающим действием обладают также вещества и материалы, способные сами быстро окисляться (масляные краски, резиновые композиции, скотч и т.п.). Известно контактное разрушение, когда низкосортная бумага способна вызвать ускоренное старение соседних листов высококачественной бумаги (в делах, фотоальбомах и т.д.).

Для цветных текстов щелочные вещества губельно опасны, т.к. даже при рН 7-8 они изменяют цвет и очень быстро выцветают. Им нужна кислая среда и этот антагонизм поведения бумаги и текста – один из парадоксов бумажного документа. Из-за опасности уничтожения цветного текста нейтрализацию таких документов не проводят/

Катализируют старение бумаги и выцветание текстов соли железа и меди (водопроводная вода), а также перекиси и другие окислители, что учитывается при реставрации. Уменьшают прочность бумаги пыль и различные загрязнения. Известны также факты химического разрушения документов случайными предметами или экспонатами, находившимися с делами в одной коробке.

Механические повреждения

Механические повреждения, износ документов – одна из причин их преждевременного разрушения. Большинство таких дефектов появляется еще на этапе ведомственного хранения. В государственных архивах физический износ документов часто происходит при их использовании, причем избирательно, при многократной выдаче одних и тех же дел. Нарушается запрет на выдачу материалов с плохим физическим состоянием. Мало используются копии вместо оригиналов.

К износу и повреждению приводят также: неправильное хранение документов при тесном размещении дел в коробках, при вертикальном расположении материалов в мягком переплете, при хранении в связках без картонных ограничителей; формирование очень объемных дел и плохое картонирование; перемещения и транспортировка документов.

Известны случаи варварского разрушения документов при хищениях марок, автографов и т.п. Защита архивных материалов от хищений – особая тема. Быстро совершенствуются электронные средства, позволяющие, например, контролировать наличие и перемещение в пределах архива даже отдельных документов. Вместе с тем очевидно, что следует совершенствовать в первую очередь комплекс организационных мер защиты от хищений (уровни доступа; сферу учета и хранения; участки использования; кадровую работу и т.п.).

Экология среды

В силу своего назначения и места в обществе архивы тяготеют к городам и, следовательно, испытывают в полной мере многоплановое влияние города, как крупного мегаполиса с плохой экологией. Любой крупный город резко отличается по всем показателям от окружающей сельской местности. В городе температура на 1-3° выше, относительная влажность - на 2-8% меньше, солнечная радиация на 5-20% меньше, в том числе по ультрафиолету (на 5-30%). В городе больше загрязняющих веществ, в том числе твердых (в 10 раз) и газообразных (в 5-25 раз). Скорость кислотной коррозии материалов в городских условиях в 2-10 раз больше, чем в сельских регионах. Для города характерны специфические аномалии, такие как «остров тепла», «поле влажности», «эффект препятствия», «сумеречность уличных каньонов» и другие. Все они отражают не только особенность города, как огромного каменного массива, но и различие, специфику его частей, отдельных районов, улиц.

Важнейшим отличительным признаком городского микроклимата (более теплого, сухого, сумеречного) всегда являлся состав воздуха, что очень важно для архивов. По свидетельству древних историков (Гораций, Сенека) воздух Рима уже на рубеже новой эры был пропитан смрадом, чадом и копотью. Главными составными частями антропогенных городских выбросов в то время были сажа, пыль, отчасти окись углерода.

Через несколько столетий (начало 19 в.) был впервые введен термин «городской туман», как характеристика дымной мглы промышленного Лондона, видимой с расстояния в 40 миль.

Антропогенные выбросы к этому времени обогатились не только сажей, угольной пылью, углеводородами, но и новым компонентом – сернистым газом. По мере развития автомобильного транспорта, в воздухе городов стала быстро нарастать концентрация окислов азота. В 1952 году в Лондоне впервые масштабно проявил себя «смог» - ядовитый туман, унесший за неделю более 4000 жизней, причем кривая смертности в точности совпадала с кривой концентрации сернистого газа.

Природоохранные меры 60-80-х годов в развитых странах уменьшили остроту, но не решили полностью проблему антропогенных выбросов предприятий, тепловых электростанций, автомобильного транспорта. К ним добавились газовые выбросы аэропортов, судоходства, ракетных запусков, атомных испытаний.

К основным антропогенным компонентам современной городской атмосферы относятся газы (сернистый газ SO_2 ; окислы азота NO , NO_2 ; окись углерода CO); аэрозоли - твердые вещества, взмученные в воздухе (частицы почвы, асфальта, цемента, сажи, резины, соли); органические вещества – продукты неполного сгорания топлива. В понятие «смог» сегодня вкладывают иной смысл, чем в 50-е годы.

Воздух современных городов - это своеобразный газовый реактор, где смесь множества веществ под действием солнечного света, особенно в ясную, тихую погоду, реагирует с образованием серной, сернистой, азотистой, азотной кислот, а также активных свободных органических радикалов и веществ слезоточивого, аллергенного, канцерогенного характера. Фотохимический смог локализуется, зависает чаще всего в погодное затишье в низинных частях города с интенсивным автомобильным движением. Выбросы имеют четко выраженные проявления с недельными максимумами (понедельник, пятница) и суточными максимумами (утренними, вечерними и дневными – при наибольшей солнечной радиации).

Антропогенные загрязнения воздуха наносят значительный ущерб обществу прежде всего потому, что именно в городах сосредоточена значительная часть населения, находятся основные архивные и библиотечные национальные фонды, уникальные музейные экспонаты и архитектурные памятники.

Антропогенные выбросы обладают очень высокой окислительной и кислотной активностью. Окислители и кислоты, особенно серная и азотная, разрушают не только металлы, краски, дерево, бумагу, полимеры, но и строительные материалы – мрамор, известняк. Происходит быстрое разрыхление, размягчение, вымывание и выветривание произведений скульптуры, фресковой живописи, многих зданий, в том числе Парфенона, Колизея, Тадж-Махала. Кислотные газы проникают с воздухом в здания архивов и библиотек, причем, в зависимости от здания и режима его герметичности, внутренняя концентрация газов составляет 20-80% от наружной. Кислые газы, в отличие, например, от воздуха, не выходят из бумаги документов и книг, а становятся их постоянными кислыми компонентами. Уже отмечалось, что кислоты – основной враг документов многопланового действия.

Кислотность атмосферы стала глобальным явлением. Включаясь в круговорот воздушных масс и перебрасываясь на большие расстояния, кислоты выпадают потом на землю с осадками в виде кислотных дождей, в которых концентрация кислот в десятки, сотни, а иногда в тысячи раз выше, чем у дождей обычных. В 1974 году в Шотландии выпал дождь с pH 2,5. В Лос-Анджелесе зафиксированы дожди и туманы с pH 1,7. В 1979 году в Уиллинге (США) в течение трех дней шел «рекордно» кислый дождь с pH 1,5. Это больше, чем кислотность уксуса (pH 3,0) или лимонного сока (pH 2,2) и близко к показателям соляной кислоты. Глобальные экологические нарушения проявляются в закислении почвы, озер, рек, в гибели живых организмов, в заболеваниях людей.

Оба аспекта окружающей среды – как естественной, так и антропогенной - жизненно необходимы для существования человеческого общества. Однако огромные возможности современной техники накладывают и огромную ответственность на человеческое сообщество и каждую, отдельно взятую страну.

Архивы, библиотеки, музеи – хранители документального наследия человечества – профессионально заинтересованы в решении проблем экологии и должны вносить свой посильный вклад в их положительное решение.

Вопросы для самопроверки:

1. Что влияет на старение документов
2. Факторы старения документов
3. Факторы разрушения документов

Литература: [[7—С.18-24;](#)]

Тема 3. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при основных видах архивных работ ПЛАН

1. Материально-техническая база.
2. Требования ОСД при выполнении архивных работ.
3. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение.
4. Обеспечение сохранности документов при их хранении. Режимы хранения.
5. Обеспечение сохранности документов при их использовании и обработке.
6. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании.
7. Порядок выполнения требований обеспечения сохранности документов при других видах работ.

Архив может выполнять функции хранения и использования только при наличии материально-технической базы (здание; комплекс помещений функционального назначения; средства хранения и технического обеспечения архивных работ).

Здания и помещения архивов

Архивные документы должны размещаться в специально построенном здании, в отдельных частях здания, а также в приспособленных под архив помещениях.

Здания должны отвечать техническим требованиям долговечности и прочности конструкций, огнестойкости, защитной надежности. Они должны иметь противопожарное оборудование, средства оповещения, а хранилища, кроме того, переносные средства пожаротушения, безопасные для документов. Здание архива оборудуется охранной сигнализацией и защитными, открывающимися наружу решетками на окнах.

Месторасположение архивного здания выбирают вдали от пожароопасных объектов и объектов с опасным пылегазовыделением.

Приспособленные под архив здания и помещения принимают в эксплуатацию после целевой экспертизы с участием архивных, пожарных, санитарных, строительных служб по акту. Экспертиза должна установить состояние здания и его пригодность с учетом потенциальных нагрузок на перекрытия.

Не принимаются в эксплуатацию следующие объекты: деревянные и ветхие; подвальные и чердачные; без отопления и вентиляции; с печным отоплением; с магистральными тепло-водо-газо-электро-коммуникациями; в зданиях с огнеопасными, химическими, пищевыми технологиями. Необходима изоляция приспособленного под архив помещения от остальных помещений здания.

Комплекс помещений архива, их состав, расположение, оборудование должны обеспечивать выполнение функциональных задач по приему на хранение, хранению, использованию документов и их специальной обработке.

Основная площадь архива отводится под хранилища документов. Хранилища должны быть максимально удалены от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. От соседних помещений хранилища изолируются несгораемыми перекрытиями и стенами с огнестойкостью не менее 2 часов. Совмещение хранилищ и рабочих помещений любого назначения не допускается.

В помещениях хранилищ запрещается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

Материалы оборудования хранилищ, а также материалы внутренней отделки помещений хранилищ не должны собирать или выделять пыль, быть источниками агрессивных химических веществ.

Помещения хранилищ должны иметь естественную или искусственную вентиляцию. Высота хранилищ должна быть не менее 2,25 м. При использовании высоких помещений допускается применение ярусных перекрытий и ярусных средств хранения с соблюдением условий удобного доступа к документам и безопасности архивных работ.

Помещения хранилищ должны иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам, лестничным клеткам.

В помещениях хранилищ следует устанавливать скрытую электропроводку, герметичные розетки. Распределительные электрощиты, предохранители, общие и поэтажные рубильники размещают вне хранилищ. Используемая в хранилищах переносная аппаратура должна иметь шнуры с резиновой изоляцией.

Организационные вопросы размещения и учета документов в хранилищах, доступа к ним, движения документов, охраны и эксплуатации хранилищ определяются основными правилами работы государственных архивов.

Средства хранения

Металлические стеллажи являются основным оборудованием хранилищ. Допускается использование находящихся в помещении стационарных деревянных стеллажей с нормальным санитарно-биологическим состоянием, обработанных огнезащитными составами. Допускается также применение передвижных металлических стеллажей открытого типа.

В помещениях с хорошей вентиляцией и стабильным тепловым режимом можно использовать в качестве специального основного или вспомогательного оборудования металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи закрытого типа, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими полками.

Оборудование закрытого типа не рекомендуется использовать в помещениях с плохой вентиляцией и колебаниями температуры во избежание образования закрытых застойных зон инерционного микроклимата с повышенной опасностью биопоражения документов. Шкафы неудобны также тем, что затрудняют уборку, долго сохраняют влагу под ними, могут служить убежищем насекомых.

В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами.

Стеллажи, шкафы, другое оборудование для хранения документов запрещается размещать вплотную к наружным стенам здания, к источникам тепла и воздуховодам низкого расположения.

Стеллажи, шкафы устанавливают в хранилищах с соблюдением следующих норм: расстояние между рядами (главный проход) — 120 см; проходы между стеллажами — 75 см; расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене — 75 см; расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа) — 45 см; расстояние между полом и нижней полкой стеллажа — не менее 15 см, а в цокольных этажах — не менее 30 см.

Типоразмеры основного и вспомогательного оборудования, нормы его размещения в хранилищах определяются положениями методических рекомендаций.

Бумажные документы размещают на стеллажах или в шкафах горизонтально или вертикально в коробках, папках, футлярах с учетом форм жесткого или мягкого переплета. Между потолком или полкой стеллажа и верхним срезом коробки оставляют зазор для циркуляции воздуха не менее 5 см.

Поступившие в архив документы освобождают от транспортной тары, размещают в помещении приема и временного хранения, раскладывают на стеллажах или столах. Не допускается складировать документы в транспортной таре или в не разобранном виде. Транспортную тару из архива удаляют.

Запрещается размещать поступившие документы без их осмотра в основные хранилища.

Поступившие документы должны пройти контрольно-профилактический осмотр, в ходе которого оценивают их состояние.

При осмотре выявляют: документы, пораженные биологическими вредителями; влажные документы; степень запыленности и разрушения документов.

Документы, пораженные биологическими вредителями (плесневыми грибами, насекомыми) направляются на санитарно-биологическую обработку. Эти мероприятия проводят оперативно с выполнением мер изоляции пораженных материалов. Выделение и санитарно-гигиеническая обработка проводятся выборочно или в полном объеме. Выборочное выделение документов на обработку проводится при обнаружении плесневого поражения отдельных дел, документов. Выделение и обработку всех поступивших материалов в полном объеме осуществляют при массовом (значительном) плесневении или при обнаружении в делах насекомых.

Влажные или намокшие материалы высушивают. Ориентировочные режимы сушки следующие:

1 группа: документы намокшие, подвергавшиеся прямому действию воды, должны сушиться в режиме обдувания сухим воздухом (20-30°; 30-40%) от 5 до 10 суток в развернутом или в развешенном виде; иногда до сушки удаляют избыток влаги пористой бумагой;

2 группа: документы умеренно-увлажненные, подвергавшиеся прямому кратковременному действию осадков или длительно хранившиеся в сырых неотопляемых помещениях, сушат в развернутом виде в течение 3-5 суток при обдувании (вентиляции) обычным комнатным воздухом, т.е. в режиме принудительной акклиматизации;

3 группа: документы с низкой степенью увлажнения, подвергавшиеся действию влажного воздуха (перевозки закрытым транспортом в дождь, туман длительностью не более суток), сушат в режиме обычной комнатной акклиматизации не менее 1-2 суток (в развернутом виде) или 3-4 суток (в стопе);

4 группа: охлажденные в зимнее время документы после длительной их перевозки (более 1 суток) сушат в условиях, нормированных для второй группы, а перевозившиеся не более 2-5 часов — в режиме, нормированном для третьей группы.

Физическое состояние (т.е. состояние бумаги, текстов, их дефекты) поступивших документов оценивают ориентировочно, выборочным способом. Обязательному обеспыливанию подлежат обложки и корешки дел, папки, коробки. Полистное обеспыливание проводят при сильном запылении материалов. Обспыливают документы в специальном помещении в вытяжных шкафах. На постоянное хранение передаются только сухие, обеспыленные материалы с нормальным санитарно-биологическим состоянием.

Обеспечение сохранности документов при их хранении. Режимы хранения

Хранение документов должно осуществляться в помещениях хранилищ, отвечающих установленным требованиям.

Размещение документов в папках, коробках, а последних в шкафах и на стеллажах должно обеспечивать свободное, без усилий перемещение средств хранения, вынимание и вкладывание переплетенных дел, отсутствие значительных нагрузок на документы.

В помещениях хранилищ должны соблюдаться установленные световые, температурно-влажностные, санитарно-гигиенические условия обеспечения длительной сохранности документов (режимы хранения).

Световой режим устанавливается с учетом особенностей действия света (см. 2.1).

Постоянное хранение должно осуществляться в темноте, что обеспечивается хранением документов в переплетах, папках, коробках, а также световым режимом в помещениях.

Освещение в хранилищах может быть искусственным или естественным. Ориентация окон предпочтительна северная.

Запрещается освещение документов прямым солнечным светом и светом, отраженным от белых поверхностей. При естественном освещении для ослабления световых потоков применяют светорассеивающие стекла, защитные шторы, фильтры, жалюзи, частичное закрашивание стекол белой краской.

Для искусственного освещения применяют более безопасные лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускаются люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.

Эти меры должны создавать в хранилищах освещенность 20-50 люкс (на вертикальной поверхности стеллажа в главном проходе на высоте 1 м от пола). Освещенность на рабочих столах— 100 люкс. Защита документов от действия света должна предусматриваться не только в хранилищах, но и во всех помещениях при любых видах работы с документами.

Температурно-влажностной режим нормируется с учетом поведения документов в разных климатических условиях (см. 2.2, 2.3).

В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностной режим: температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%.

В помещениях с нерегулируемым климатом, т.е. в отапливаемых помещениях с естественным или принудительным воздухообменом допускается изменение параметров воздуха в пределах: температура 10-30°C, относительная влажность 30-60%.

Резкие колебания температуры и влажности воздуха в помещениях хранилищ не допускаются. При длительном стабильном нарушении режима хранения (5-7 суток), сопровождающимся опасным повышением относительной влажности до 80-90%, необходимо принимать меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание с учетом погодных условий, принудительное осушение хранилищ).

При аварийных нарушениях режима хранения, вызванных попаданием воды в помещения, необходимо предпринимать немедленные действия по ликвидации причин и последствий аварии, осушению хранилища и, при необходимости, сушке документов.

Климатические параметры воздуха в хранилищах должны обязательно контролироваться специальными приборами (см. гл. 4). Контрольные измерения проводят: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в хранилищах с нерегулируемым климатом - не реже 2-3 раз в неделю; при нарушениях режима хранения 1-2 раза в сутки.

Разные виды документов необходимо хранить в обособленных помещениях, группируя их с учетом природы носителя и сходства условий хранения. В кондиционируемых помещениях для этих групп нормируется следующий оптимальный климатический режим: для пленочных материалов черно-белых (15°C и 40-55%) и цветных (2-5°C и 40-55%); для документов на магнитных лентах и дисках - (15-20°C и 50~65%).

При вынужденном размещении документов разных видов в одном помещении ориентируются на климатические нормативы, принятые для бумажной документации. При этом, в соответствии с основными правилами работы архивов, размещение, хранение, перевозка разных видов документов проводятся с использованием типовых первичных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, упаковок, пакетов и т.п.), принятых для конкретных видов. Документы с магнитным слоем требуют, кроме того, специальных мер их защиты от размагничивания.

Санитарно-гигиенический режим является комплексом мер защиты документов от биологических вредителей, встречающихся в архивах (см. 2.4).

Помещения хранилищ должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха без образования непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. Все средства хранения закрытого типа следует периодически открывать, осматривать, проветривать. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, складирование в не разобранных кипах. Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в полах, потолках, стенах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем здания следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, нахождение посторонних предметов или оборудования, а также хранение и использование пищевых продуктов, курение.

В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения, а полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей протираются водными растворами

антисептиков (2% формалин; 5% катамин АБ и т.п.). При обработке растворы не должны попадать на коробки, дела, документы.

Два раза в год (в начале и в конце отопительного сезона) помещения хранилищ и документы (выборочно) осматривают с целью своевременного обнаружения насекомых, грибов, грызунов.

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов, средств хранения, помещений силами архива или санэпидемстанции и карантинных служб.

Главная профилактическая задача архива — не допустить разрастания единичных, первичных проявлений деятельности биологических вредителей в многочисленные, а затем массовые очаги биопоражения документов.

Обеспечение сохранности документов при их использовании и обработке

Документы должны использоваться с учетом их физического состояния. Дела с ветхими и разрушенными документами, а также дела, выделенные на специальную обработку, использованию не подлежат. При выдаче дел в читальных залах должен осуществляться контроль за их использованием, полистная проверка наличия и состояния документов в делах.

Помещения для использования документов должны иметь нормированные световые, климатические, санитарно-гигиенические условия.

Уровень освещенности при использовании документов не должен превышать: на рабочих столах - 100 люкс, при экспонировании на выставках - 50 люкс.

При экспонировании документов на выставках рекомендуется использовать режим искусственного освещения с применением ламп накаливания и размещением документов в застекленных витринах. Оборудование витрин внутренними источниками света запрещается. В свободное от посетителей время хранение экспонируемых материалов необходимо проводить в затемненном режиме, уменьшая освещенность помещения (выключение света; закрывание штор днем) и закрывая витрины шторками. Не допускается экспонировать документы на выставке более 2-3 месяцев в году при наличии указанных выше нормированных условий в помещении выставки.

При использовании документов запрещается: подвергать документы действию прямого или отраженного солнечного света; оставлять документы на рабочих местах в раскрытом виде и без присмотра длительное время; снимать копии с документов без разрешения архива; деформировать документы, делать на них пометки, вставки и исправления, вставлять закладки; изымать документы и составные части документов (чертежи, карты, фотографии, марки и т.п.); принимать пищу в местах использования документов. Порядок использования документов, меры защиты и охраны документов должны нормироваться служебными инструкциями архива. Читатели должны обязательно информироваться о правилах использования документов и санкциях за их нарушение.

При выполнении работ по копированию документов должна обеспечиваться ограниченная, технологически необходимая экспозиция документов под источниками света, особенно при фотореставрации.

Не рекомендуется многократно копировать одни и те же, часто запрашиваемые документы. В таких случаях необходимо практиковать замену оригинала резервной копией для многократного копирования.

При реставрации документов должен выполняться комплекс мер, обеспечивающих охрану документов в помещениях лабораторий, условия их временного хранения, защиту документов при выполнении всех технологических операций реставрации, в том числе защиту световую и биологическую

Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании

Перемещение и транспортирование документов должны производиться с соблюдением требований, обеспечивающих их охрану, физическую сохранность, защиту от механических повреждений, действия света, осадков, высокой влажности.

Транспортные средства и тара для перевозки документов должны быть чистыми. Использование тары и упаковочных средств, бывших в употреблении, не допускается.

При внутриархивном перемещении в пределах здания или комплекса зданий следует предусматривать рациональные пути и средства транспортирования, исключая многократное переключивание документов.

Транспортирование при внутригородских перевозках должно производиться в закрытых автомашинах при плотной укладке материалов или в режиме, исключающем их подвижки и смещения. Внутригородские перевозки целесообразно проводить в теплое время года в сухую погоду при относительной влажности наружного воздуха 30-70%.

При перевозках в теплое время года при высокой относительной влажности (выше 70%) пребывание документов на открытом воздухе следует ограничивать до минимума, применять при необходимости защитные влагонепроницаемые упаковочные средства (полимерные мешки, ящики с пленкой и т.п.)- При погрузке материалов в транспорт и при выгрузке на новом месте должна быть обеспечена их защита от прямого попадания влаги. Такого рода работы в дождь не производят.

В холодное время года, при минусовой температуре перевозки нежелательны. Если же они вынужденно проводятся, время перевозки ограничивают до минимума, влагонепроницаемые герметичные упаковки не применяют. После перевозки документы обязательно акклиматизируют на новом месте по правилам, изложенным в разделе 2.1.

Транспортирование документов на дальние расстояния автомобильным, железнодорожным, водным, воздушным транспортом должно производиться в упакованном виде в крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для данного вида транспорта.

Документы плотно пакуют в жесткие ящики. Ящики выстилаются слоем водонепроницаемого материала и слоем оберточной бумаги с массой не менее 100 г/м². При перевозках контейнерными отправлениями без перегрузок в пути допускается применение мягких упаковок документов. Упаковка должна защищать документы от непосредственного действия влаги. Транспортный пакет собирают из нескольких кип мягкой упаковки, укладывают его в жесткие щиты и затягивают упаковочной проволокой или полимерной лентой.

При перевозках в герметичных упаковках, контейнерах, спецчемоданах и т.п. всегда учитывают вероятность повышения влажности внутри емкости при снижении температуры окружающей среды. В этих случаях целесообразно применять специальную внутреннюю «буферную» защиту, размещая в емкости гигроскопичное вещество (силикагель) из расчета 1/10 к весу бумаги. Поступающие после перевозок в архив документы должны проходить контроль в установленном порядке (см. 3.2.1).

Порядок выполнения требований обеспечения сохранности документов при других видах работ

Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях, при хранении документов уникальных, страхового фонда и фонда пользования, а также документов, временно вывозимых за пределы РФ осуществляется в порядке, установленном основными правилами работы госархивов и методическими рекомендациями отрасли. Эти нормативные и методические материалы определяют также перечень, порядок проведения, технологические режимы специальной физико-химической, биологической, технической обработки документов разных видов, осуществляемой с целью сохранения оригиналов и информации.

Вопросы для самопроверки:

1. Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение.
2. Режимы хранения.
3. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании.

Литература: [7—С.27-33;]

Тема 4. Хранение документов. Архивное хранение документов

ПЛАН

1. Предмет архивной климатологии.
2. Функции архивных контрольно-климатических служб.
3. Основные климатические параметры воздуха.
4. Климатический контроль в хранилищах документов.
5. Нормализация климатических условий хранения документов.
6. Микроклимат помещений и документов.

Предмет архивной климатологии

В комплексе проблем сохранности документов вопросы архивной климатологии занимают особое место. Архивные документы хранятся в быстро меняющихся климатических условиях. Эти условия крайне разнообразны, индивидуальны в разных климатических регионах, зданиях и отдельных помещениях здания. В неблагоприятных климатических условиях резко активизируются все факторы старения документов.

Архивная климатология объясняет, почему, например, микроклимат документов всегда отличается от микроклимата хранилища; когда эти отличия нормальны, а когда становятся опасными для документов.

Архивная климатология рассматривает, почему и чем отличается микроклимат в разных помещениях одного здания; что происходит, когда включают отопление здания или, наоборот, отключают отопление в зимнее время; как правильно проветривать помещения и когда это делать нельзя и т.п.

И самое главное, — архивная климатология позволяет понять несложный механизм этих и других явлений, пользоваться этим знанием для решения практических задач хранения документов.

В основе этого механизма лежит следующее явление: наружный (атмосферный) воздух — комнатный воздух — документы — это три звена одной цепи, связанные постоянным естественным воздухо-и влагообменом.

Главный «силовой элемент» в этой цепи — наружный воздух. Он постоянно вытесняет комнатный воздух из здания, обновляет его, формирует новую воздушную комнатную среду с новыми климатическими параметрами. В свою очередь, комнатный воздух непрерывно меняет воздушную среду в порах бумажного документа, поставляя ему влагу, газы, пыль и т.п. Документы активно участвуют в этом процессе потому, что бумага — не только пористый, но и гигроскопичный материал.

Таким образом, климатические изменения наружной среды неизбежно дублируются комнатным воздухом, а затем и документами, но дублируются своеобразно.

Здание препятствует быстрому входу/выходу воздуха, а система внутренних помещений создает дополнительные препятствия.

Документы, в свою очередь, замедленно реагируют на изменения комнатного воздуха, так как хранятся в составе огромных массивов бумаги, в плотной упаковке и, кроме того, в переплетах, папках, коробках, сейфах.

Замедленность этих процессов называют инерционностью, а замедленное поведение комнатного воздуха и документов — инерционным.

Так формируются микроклимат помещения и микроклимат документов, т.е. своеобразные инерционные режимы, отличающиеся друг от друга и от условий наружной (атмосферной) среды.

Эти отличия наблюдаются во всех помещениях, в том числе в неотапливаемых. Но особую специфику эти отличия приобретают в отапливаемых зданиях, когда в течение шести месяцев в году в формировании микроклимата принимает участие важнейший фактор — принудительное нагревание воздуха в помещениях.

Осуществляя хранение документов, архивисты должны знать особенности климатических условий в своем архиве. Для решения практических вопросов архивной климатологии в архивах организуются контрольно-климатические службы.

Функции архивных контрольно-климатических служб

Работа контрольно-климатических служб имеет для архивов исключительно большое значение, так как именно эти службы осуществляют постоянный контроль за условиями хранения, первыми сигнализируют о любых нарушениях режима хранения, располагают наиболее полной информацией о климатических особенностях помещений архива. На работников контрольно-климатических служб возлагается изучение справочной, учебно-методической, нормативной литературы по профилю их деятельности. Научно-практический опыт и рекомендации работников этих служб должны использоваться руководством архива при решении вопросов сохранности документов, связанных с приемом или перемещением документов, эксплуатацией хранилищ, их ремонтом и оснащением.

Архивные контрольно-климатические службы через руководство архива должны влиять на технические службы, осуществляющие отопление и централизованную вентиляцию здания, контролировать их работу в интересах сохранности документов.

Выполнять эти обязанности в полной мере могут сотрудники, которые приобрели определенный практический опыт и овладели основами архивной климатологии.

Архивные контрольно-климатические службы могут функционировать автономно или в составе отделов обеспечения сохранности архива. Основными задачами архивных контрольно-климатических служб являются:

- выбор, рациональное размещение, правильная эксплуатация, периодическая проверка и настройка климатических приборов;
- осуществление постоянных контрольно-климатических измерений в хранилищах;
- регистрация результатов измерений с использованием табличных и графических форм записи;
- оценка результатов климатического контроля; осуществление на этой основе текущих и перспективных работ по нормализации условий хранения документов архива с учетом особенностей микроклимата конкретного здания и помещений хранилищ;
- оперативное использование опыта этой работы в экстремальных ситуациях, связанных с нарушением режима хранения документов.

Климатические контрольно-измерительные приборы

В настоящее время выпускается много приборов, позволяющих измерять температуру и влажность воздуха или оба параметра одновременно. Модели приборов разнообразны и постоянно обновляются.

Применяемые в архивах приборы климатического контроля должны быть надежными и долговечными, удобными в работе, проверенными по эталону. Конструкция приборов должна обеспечивать возможность их периодической проверки и настройки.

1. Термометры — приборы для измерения температуры среды (ртутные, спиртовые, электронные и т.п.). В архивах лучше применять жидкостные термометры (ртутные, спиртовые). Термометр должен иметь удобную для наблюдения и отсчета шкалу с ценой деления 0,2-0,5°C, а также подходящий температурный диапазон (от нуля до 40-50°C) и устройство, позволяющее вешать его на стену (стеллаж).

2. Психрометры — приборы для измерения температуры и влажности воздуха. В них используют физический принцип психрометрии — свойство смоченных водой тел охлаждаться при испарении влаги. Существуют две основные разновидности психрометров: с естественным и принудительным режимом испарения влаги.

Психрометр обычный (бытовой или Августа) — наиболее старая, известная модель, применяющаяся более ста лет, в том числе в архивах, музеях, библиотеках.

Прибор имеет два термометра, закрепленных на панели. Один из термометров, так называемый «влажный» обернут в один слой батистом, конец батиста свободен и опущен в резервуар с водой. При испарении воды с влажного батиста термометр охлаждается и показывает пониженную температуру. Второй, так называемый сухой термометр показывает температуру воздуха. По разности показаний сухого и влажного термометров с помощью прилагаемых к прибору таблиц определяют значение относительной влажности воздуха.

3. Гигрометры — приборы для измерения относительной влажности воздуха. В них используют физический принцип гигрометрии: свойство гигроскопичных материалов, например волоса или специальных нитей изменять длину в зависимости от влажности воздуха. Гигрометры, работающие на таком механическом приводе, чаще всего бывают стрелочными.

Периодически проверяя и настраивая гигрометры, можно долго и успешно применять их в архивной практике.

4. Стрелочные баротермогигрометры — приборы стационарные, с механическим приводом. Предназначены для измерения трех параметров воздуха: барометрического давления (мм рт. ст.), температуры (градусы), относительной влажности воздуха (%). Это скорее бытовые, нежели профессиональные приборы. Серьезным недостатком большинства моделей (БМ-1, БМ-2 и т.п.) является отсутствие регулировочного устройства: их очень трудно проверять и настраивать. Шкалы термометра и гигрометра укороченные и мало пригодны для точных измерений. В работе приборы ненадежны, заводская настройка не точна и быстро сбивается.

5. Цифровые электронные приборы для климатического контроля постепенно вытесняют прежние механические модели. Разновидностей электронных приборов много: одни измеряют только температуру (цифровые электронные термометры), другие — температуру и относительную влажность одновременно (термогигрометры), третьи работают в режиме малых метеостанций, измеряя температуру и влажность в нескольких точках (например, в нужных помещениях и на улице).

Оценка контрольных данных

Климатический контроль дает постоянную информацию о меняющейся климатической обстановке. Эту информацию нужно уметь правильно оценивать и использовать. Оценка бывает оперативной (текущей) и итоговой.

Оперативную оценку проводят сразу же после получения и регистрации контрольно-климатических данных. Эти данные отражают быстро меняющуюся погодную обстановку. Они характеризуют состояние микроклимата хранилища в день измерений и позволяют принять решение о целесообразности вентиляции (проветривания) помещения.

Итоговую оценку проводят обычно в конце года по совокупности всех климатических данных, полученных по конкретному хранилищу за год и по архиву в целом. Для итоговых оценок используют климатические данные, представленные в графической форме.

Микроклимат помещений и документов

Все здания строятся с таким расчетом, чтобы обеспечить, во-первых, естественную вентиляцию помещений за счет постоянного притока наружного воздуха, а во-вторых, — создать относительно стабильный тепловой режим в течение года. Именно совокупность этих двух факторов — естественной вентиляции и искусственного отопления — приводит к формированию в здании собственного, присущего только ему микроклимата.

За счет отопления меняется не только тепловой режим помещений в зимнее время. Очень важно, что отопление радикально меняет влажностной режим помещений в зимнее время, делает комнатный микроклимат сухим. За счет этого меняется сезонный ход комнатной относительной влажности.

Бумажные документы являются гигроскопичными материалами. Для них характерен постоянный влагообмен с комнатным воздухом. Влага проникает в бумагу постепенно, послойно: наружные и краевые слои увлажняются при непосредственном контакте с влажным воздухом, а внутренние слои — за счет постепенной миграции влаги по волокнам бумаги. Так же происходит и обратный процесс — десорбции, когда сухой воздух «отсасывает» влагу из бумаги.

Процессы влагообмена в архивных условиях были детально изучены при одновременных измерениях влажности воздуха и влажности документов с помощью специальных датчиков, размещаемых в архивных делах, хранившихся в различных зданиях разных климатических регионов страны.

Вопросы для самопроверки:

1. Функции архивных контрольно-климатических служб

2. Опишите климатический контроль в хранилищах документов
3. Микроклимат помещений и документов.

Литература: [6— С. 76-81; 7—С.34-48;]

Тема 5. Физическое состояние документов

ПЛАН

1. Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов.
2. Формирование банков данных о физическом состоянии архивных материалов.
3. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация: дефекты материалов; дефекты текста.
4. Методики оценки физического состояния документов: способ сплошной проверки документов; способ случайной малой выборки.
5. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам.
6. Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки.

Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов

Практика отечественного и зарубежного архивного дела показывает, что число документов, требующих спасения средствами реставрации и воспроизведения, постоянно увеличивается. Фактор разрушения оказывается значительно более мощным, чем ограниченные возможности сохранения документов.

Современная цивилизация повсеместно стоит перед реальной угрозой потери многих документальных памятников истории и культуры и должна решать проблему сохранения наследия прошлого на основе вынужденного применения жестких принципов экспертизы и отбора документов не только при комплектовании фондов, но и в сфере хранения документов, их специальной обработки.

Сегодня этот подход актуален не только для новых видов документов, но и для основного, традиционного вида — бумажных документов, главного источника ретроспективной информации. Необходим последовательный переход к избирательному обеспечению сохранности бумажных документов на основе дифференцированного подхода.

Дифференцированный подход предполагает, прежде всего, выделение из общего объема хранящихся в архиве документов так называемых приоритетных объектов на уровне фондов, частей фондов, отдельных документов.

Основой для приоритетного выделения являются два критерия: ценность документов и признаки физического состояния, угрожающего их сохранности (низкая потенциальная долговечность).

Дифференциация документов по их ценности проводится с учетом принадлежности документов к уникальным и особо ценным, а также существующей категоричности фондов архива.

Особенности отечественных бумажных документов 19-20 вв.

Известно, что физическое состояние документов зависит от двух основных факторов — условий создания и условий их хранения. В России и европейских странах оба эти фактора действовали однотипно вплоть до начала 20 века.

Отечественные бумажные документы 17-19 вв. создавались, по существу, на основе тех же материалов и технологий, что и в европейских странах. Основная масса бумажных документов этого периода, хранящихся в отечественных исторических архивах, выполнена на тряпичной бумаге ручного и машинного производства, ввозившейся преимущественно из Голландии и Франции. Российская бумага, выпускавшаяся в 17-19 вв. была хуже европейской, а объемы ее выпуска не обеспечивали целиком потребности внутреннего рынка. В официальном делопроизводстве России в этот период наряду с отечественной постоянно применялась импортная бумага.

Хранение документов в России в 17-19 веках также не отличалось существенным образом от практики европейских стран.

В этот период условия хранения документов везде были однотипно плохими, так как документы не ценились и не рассматривались как исторически важные источники. Такое отношение определяло и условия их размещения: они хранились в непригодных, часто сырых и неотопляемых помещениях (подвалах, башнях, сундуках и т.п.), использовались редко, безнадзорно разрушались, многие были утрачены или намеренно уничтожены.

Лишь в 19 веке, особенно во второй половине столетия, в европейских странах, в Америке, в России начала постепенно формироваться система взглядов и мер, направленных на упорядочение хранения, коснувшаяся и вопросов физической сохранности документов. На рубеже 19-20 веков этот позитивный процесс проходил в условиях растущей озабоченности за сохранность документов, которые начали создавать с использованием машинописи, синтетических красителей, недолговечных древесных бумаг. В разных странах появляются испытательные станции для проверки качества бумаги.

Однако именно на этом важном этапе Россия входит в затяжной кризисный период, растянувшийся почти на 50 лет и негативно повлиявший на состав и физическое состояние отечественных бумажных документов.

В это пятидесятилетие вписались последовательно несколько экстремальных периодов: первая мировая война (с 1914 г.); октябрьская революция, гражданская война, переходный период (1917-1930 гг.); отечественная война (1941-1945 гг.).

На сравнительно коротком временном отрезке неоднократно и резко менялись как условия создания документов, так и условия их хранения.

С началом первой мировой войны почти прекратился ввоз в страну бумаги и средств письма. Началось применение низкосортных заменителей. В 1917-1922 гг. этот процесс достиг апогея. При создании документов стали повсеместно применять любые бумаги, в том числе оберточные, афишные, папиросные, газетные. При остром дефиците средств письма машинописные документы печатались на изношенных лентах и копировальных бумагах. Для получения максимального количества копий использовали папиросные бумаги, а для письма — разбавленные чернила, карандаши. Резко увеличилось количество документов с плохо читаемым, слабоконтрастным текстом. Масштаб этих явлений, большое количество слабоконтрастных документов, создававшихся повсеместно — специфическая проблема российских архивных фондов 20-х годов, почти не свойственная другим странам. С 30-х и до 70-х годов ее ошибочно считали проблемой массового угасания текстов. Лишь лабораторные, а затем и архивные статистические исследования доказали, что причина не в катастрофически быстром выцветании новых анилиновых красителей, а в специфических условиях создания документов.

Начиная с 1917 года в условиях революции, военных действий, кризиса хозяйственной жизни резко ухудшилось хранение документов. Условия неотопляемых, сырых помещений, активизация всех естественных и искусственных факторов старения нанесли физическому состоянию документов огромный ущерб. Многие фонды продолжали храниться и размещаться в неотопляемых приспособленных, церковных, других зданиях даже в 30-50-е годы.

В 40-е годы отечественные документы пережили еще один тяжелейший период — эвакуации, размещения во временных местах хранения, реэвакуации, а также формирования фондов, отражающих историю войны, воинских учреждений, партизанского движения и т.д.

Более 50 лет сложные многоаспектные пути становления и развития архивного дела в стране, жизнь архивных документов проходили в условиях острого дефицита помещений и борьбы архивистов за выживание документов.

Специфика условий создания и условий хранения предопределили особенности физического состояния отечественных бумажных документов, многообразие дефектов бумаги и текстов.

Проверка физического состояния документов. Общие положения.

Проверка физического состояния документов проводится для выяснения общей картины состояния фондов архива и выявления документов с конкретными повреждениями, нуждающимися в срочной или плановой специальной обработке. Сведения о состоянии фондов позволяют архиву

прогнозировать дальнейшее поведение документов, планировать работу по их сохранности, устанавливать приоритеты в этой работе с учетом отраслевой концепции сохранности ГАФ, развития технических средств и конкретных возможностей архива.

Работа по проверке состояния документов проводится этапно. Этапность устанавливается архивом в соответствии с категорийностью, объемом, состоянием фондов. Приоритетные права в порядке убывающей очередности имеют уникальные и особо ценные документы, затем комплексы документов первой, второй, третьей категории.

При планировании очередности работ архив может учитывать специфику состояния отдельных фондов или их частей, предысторию плохого хранения или аварийного повреждения каких-то комплексов. Сведения о плохом состоянии и/или интенсивном использовании таких комплексов могут служить основанием для включения их в приоритетный план проверки, если это не входит в противоречие с ценностью материалов или с реальными возможностями архива.

Проверка физического состояния и выявление поврежденных документов должны быть подчинены задаче последовательного, планомерного, рассчитанного на перспективу формирования банка данных о физическом состоянии материалов архива.

Работа должна проводиться по единой методике с применением типовой номенклатуры дефектов документов.

Важной особенностью методики является переход к однозначной, буквенно-цифровой индексации дефектов бумаги и текстов, т.е. к единой индексации физического состояния документов и их дифференциации по приоритетам состояния.

Методика разрабатывалась с учетом гуманитарной специфики ее применения, на основе визуальной оценки признаков состояния.

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

Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация

Физическое состояние документов оценивают по отсутствию или наличию типовых дефектов бумаги и/или текстов. В соответствии с номенклатурой каждый вид повреждений имеет свой индекс.

Повреждения бумаги индексируют буквенными индексами *Б* (*незначительные повреждения*) или *А* (*сильные повреждения*).

Дефекты текста индексируют цифровыми индексами 1, 2, 3, 4, 5. В пределах цифровых групп используется дробная индексация (например, 1.1, 1.2 и т.д.). *Отсутствие дефектов индексируется знаком «0» (ноль)*.

Наличие и виды дефектов бумаги или текста определяют визуально при полистном просмотре дела для каждого документа. Обращают внимание на «возраст» документа (год), что помогает судить о природе бумаги и текста. Например, год создания до 1870 года, как правило, указывает на тряпичную бумагу и старинный текст (железо-галловый, тушевой и т.п.). Более поздние документы создавались преимущественно с применением древесных бумаг и анилиновых красителей.

Оценивают также внешний вид и особенности бумаги, характер и степень ее повреждения. При оценке текста обращают внимание на способ его нанесения, цвет, контраст текста, на локальный или общий (по всему листу) характер повреждения.

Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам

Дефекты бумаги могут иметь характер механических повреждений; повреждений биологических (насекомыми, плесневыми грибами и т.п.); повреждений химических; повреждений водой и огнем. Опытный специалист обычно различает, чем вызваны дефекты, может судить об их причине.

Относительно мало опасны и легко опознаются механические повреждения по признакам разрывов, надрывов листа, по их резким границам. Легко опознаются и являются механическими по своей природе следы деятельности насекомых (сквозные отверстия, узоры ходов и т.п.). Если число таких дефектов невелико, они устраняются легко; при увеличении их числа растет степень их суммарной опасности для целостности и прочности листа.

Плесневые грибы могут сильно ослаблять бумагу и дефекты плесневения узнают по локально ослабленным, разрушенным местам; по черному или цветному порошку спор; по нитевидным, ватообразным следам мицелия; по следам намокания бумаги в этих местах, часто с осадками солей. Иногда следы плесневения малозаметны и разрушений бумаги почти нет; чаще разрушения видны отчетливо, бумага вялая и расползается: такая степень ослабления опасна для целостности и сохранности документа.

Химические повреждения бумаги сопровождаются появлением хрупкости, ветхости, иногда желтизны по всему листу или ближе к краям. Такие же признаки у повреждений световых: в этом случае повреждениям бумаги сопутствуют признаки выцветания цветного текста по всему листу. Особняком стоят и сразу заметны локальные химические повреждения в отдельных местах бумаги, вызванные попаданием химических веществ, наклейками и т.п.

Повреждения водой и огнем опознаются легко и квалифицируются как особо опасные из-за сильной деградации и высокой хрупкости бумаги; обычно сопровождаются повреждением текста (выцветанием, расплыванием, смыванием и т.п.). Действие огня сопровождается обугливанием, изменением цвета бумаги и текста, сильным загрязнением документов сажей.

Эксперт, оценивающий состояние бумаги, должен ориентироваться, главным образом, на степень повреждения, признаки ослабления прочности бумаги и не искать специально причины появления дефектов (химические, биологические и т.п.).

По степени повреждения дефекты бумаги делят на две группы: А и Б.

В группу А входят сильно поврежденные документы с высокой степенью деградации бумаги, имеющие очень низкую потенциальную долговечность. Дальнейшее хранение таких документов сопряжено с опасностью утраты физической целостности документов или полного их разрушения. Использовать их нельзя. Документы группы А требуют срочной, сложной реставрации в условиях специальной лаборатории.

К группе А относят документы, имеющие следующие дефекты бумаги:

а) Бумага ветхая, утратила прочность, легко ломается, крошится, расползается от нагрузки, прикосновения, при изгибе. Утрачена прочность по всему листу или в отдельных крупных частях листа. Цвет чаще всего бурый, коричневый, желтый, тускло-серый и реже — белый.

Признаки характеризуют высшую степень деградации и старения бумажного листа.

б) Бумага прочная, но с большим числом локальных, в отдельных местах и/или по всему листу повреждений любого характера, создающих в своей совокупности опасность утраты целостности листа, выпадения его частей. Типичные примеры: разрывы на много частей и фрагментов по местам сгибов, механических нагрузок и т.п.; много

численные проколы, порезы, изломы, выпадения частей листа; повреждения документа в различных местах с признаками ветхой, разрушенной, изменившей цвет в этих местах бумаги; многочисленные повреждения бумаги насекомыми («кружево»); повреждения бумаги в отдельных местах плесневыми грибами с сопутствующими признаками

ослабления, ветхости, выпадения бумаги в этих местах; наличие наклеек во многих местах, а также по всему листу с сопутствующими признаками потемнения, ослабления бумаги, отслаивания наклеек.

в) Цементированные документы, т.е. слипшиеся за счет действия воды, клея, плесневых грибов отдельные листы в деле или целые дела. Реставрировать такие материалы очень трудно. Поэтому отнесение таких дел к группе А должно быть обоснованным прежде всего по критерию ценности.

г) Документы, сильно поврежденные водой и огнем.

В группу Б — входят документы с достаточно прочной бумагой, обеспечивающей сохранность и целостность документа, но имеющей отдельные, незначительные повреждения: ослабленные, обтрепанные, ветхие края листа; складки, изломы, коробления листа; небольшие разрывы или надрывы листа; значительные загрязнения всего листа или отдельных частей, мешающие использованию документа и др.

Устранение дефектов группы Б не требует сложной реставрации и может проводиться как в специальной лаборатории, так и в архиве, но с соблюдением необходимых правил и принципов реставрации.

В пределах групп А и Б допустимо более детальное разделение документов по видам повреждений с учетом специфики фондов архива, т.е. с использованием дробной буквенной индексации (а₁; а₂; а₃ или б₁; б₂; б₃ и т.д.).

Дефекты текста

При оценке степени опасности того или иного дефекта текста нужно учитывать сразу три фактора, определяющих его потенциальную долговечность:

- вид текста, т.е. совокупность признаков, дающих представление о способе и времени текстонанесения, использованных средствах письма и т.п.;
- контраст текста, как показатель наличия красителя; чем меньше контрастность, оптическая плотность текста, тем меньше его потенциальная долговечность в группе аналогов;
- коррозия текста, т.е. ускоренное разрушение текста по химическим или физическим причинам; своевременное обнаружение таких документов позволяет устранить причину коррозии и прекратить ускоренное разрушение текста.

Дефекты текстов подразделяются на 5 групп, а в пределах групп — на подгруппы. Приоритет группы определяется ее номером, т.е. первыми по степени опасности стоят дефекты текста 1-й, затем 2, 3, 4, 5 групп.

В первую группу выделяются документы с признаками коррозии текста, т.е. объекты, ускоренно угасающие либо за счет действия активных химических веществ, попавших на документ (химическая коррозия), либо из-за низкой устойчивости самого текста к истиранию (физическая коррозия). По конкретным признакам первая группа подразделяется на четыре подгруппы.

Подгруппа 1.1 объединяет документы с выцветающим в отдельных местах текстом (химическая коррозия). Явление характерно для цветных текстов (рукописных чернильных и карандашных; машинописных, гектографических, печатных). Может наблюдаться и у черных рукописных чернильных и черно-цветных карандашных текстов, а также у современных цветных принтерных текстов, т.е. всех тех текстов, в состав которых входят черные красители. Это явление не свойственно чернографитным, тушевым рукописным текстам, в которых использованы химически стойкие черные пигменты — сажа, графит.

Угасание текста в отдельных местах может иметь характер зонного, послереставрационного или контактного выцветания.

Зонное выцветание (отдельные зоны, строчки) чаще всего наблюдается в местах старых наклеек (силикатный и другие щелочные клеи), в местах подмочек документа (попадание щелочных, засоленных, загрязненных вод; действие ферментов грибов). Послереставрационное выцветание может быть следствием неправильной реставрации с использованием случайных, чаще щелочных веществ, а также следствием нейтрализации кислотности бумаги. Если такой обработке подвергнут весь лист, выцветание захватывает весь текст. Следует отличать подобные химические проявления от оптического вуалирования текста за счет наклеивания по листу тонкой прозрачной реставрационной бумаги. Контактное выцветание является следствием контакта текста с активными объектами: железными скрепками, скотчем, низкосортной или щелочной бумагой прокладок, конвертов, обложек, соседних листов дела. Иногда при таком контакте желтеет сама бумага документа и за счет этого ослабляется контраст текста, меняется его оттенок.

Подгруппа 1.2 объединяет документы на тряпичной бумаге с сильноокислым железо-галловым текстом. Химическая коррозия вызвана одновременным действием серной кислоты и солей железа, образующихся при медленном разложении текста, особенно во влажной среде. Характерные признаки: резкое ослабление бумаги, ее разрушение и выпадение в местах нанесения текста; хрупкая, ослабленная, желто-коричневая бумага в зоне строк, а иногда на значительных площадях листа; пробивание текста насквозь, а иногда на соседний лист с признаками хрупкости бумаги в местах строк. Сам текст чаще всего яркий, черно-коричневого цвета и реже — с ослаблением его контраста.

Подгруппа 1.3 включает документы с плохо закрепленным, легко стирающимся электрографическим текстом (физическая коррозия ксерокопий). Типичные признаки: смазывание, стирание фрагментов текста с образованием серого фона на документе или соседнем листе; реже наблюдается осыпание, скалывание текста без явного фоно-образования.

Подгруппа 1.4 включает документы с нестойким к износу, стирающимся карандашным цветным или чернографитным текстом. Признаки: серо-черный или цветной фон на документе или соседнем листе. Дефект особенно характерен для текстов, нанесенных мягкими грифелями (уголь, свинец, графит, жирные цветные грифели).

Во вторую группу выделяются документы со слабоконтрастными, цветными, нестойкими к выцветанию текстами. Ключевые признаки группы: низкий контраст текста, цветные красители и способность текста выцветать на свету (быстро) и в темноте (медленно). В пределах группы тексты делятся на подгруппы в порядке увеличения стойкости текстов к выцветанию (2.1, 2.2, 2.3).

Подгруппа 2.1 — документы со слабоконтрастным, рукописным чернильным, а также гектографическим текстом (цветным и черным).

Подгруппа 2.2 — документы со слабоконтрастным рукописным цветным карандашным и цветным машинописным текстом. В состав этих текстов входят обычно не чистые красители, а более стойкие к выцветанию цветные лаки на основе органических красителей.

Подгруппа 2.3 — документы на тряпичной бумаге со слабоконтрастным железо-галловым текстом. Цвет текста — светло-коричневый (желтый). Иногда этот старинный текст может быть кампешевым, танниновым, которые внешне неотличимы от железо-галлового[30]. Признаков сопутствующего разрушения бумаги в местах строк нет. Время создания документов 2.3, как и документов 1.2 — до 1900 года.

В третью группу выделяются документы со слабоконтрастными, черными, стойкими к выцветанию текстами. Ключевые признаки группы: низкий контраст и черный цвет текста. Для этих текстов характерна высокая устойчивость к выцветанию, связанная с наличием сажи. Угасание текста возможно лишь при его истирании. Прочность к истиранию у текстов третьей группы растет в ряду подгрупп: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4. (см. главу 1, раздел 1.3.3).

Подгруппа 3.1 — слабоконтрастные, черные, машинописные копии (2-5 экз.);

Подгруппа 3.2 — слабоконтрастные, черные, электрографические тексты (ксерокопии).

Подгруппа 3.3 — слабоконтрастные, черные машинописные оригиналы (1 экз.).

Подгруппа 3.4 — слабоконтрастные, черные, рукописные тушевые тексты, а также черные типографские тексты.

В четвертую группу входят документы с угасшим текстом.

Угасшим называют текст, у которого степень контраста настолько мала, что отдельные слова, строки, фрагменты текста или весь текст не читаются, т.е. вся текстовая информация не извлекается.

Слабоконтрастным называют еле видимый глазом, трудночитаемый текст. Отличается от угасшего тем, что слабоконтрастный текст можно еще прочитать полностью, т.е. извлечь визуальную всю текстовую информацию.

Химически восстановить слабоконтрастный и угасший текст на оригинале невозможно. Применительно к таким документам речь идет о сохранении информации: поэтому документы 2, 3, 4 групп сдаются на специальную обработку (фотореставрация; компьютерные способы усиления изображений; иногда — машинописное или принтерное копирование).

В пятую группу входят документы с утраченным текстом. Утрата текста всегда связана с физической утратой части бумажного носителя, оторванного или разрушенного насекомыми, плесенью и т.п. В отличие от угасания утрата текста означает необратимую, невосполнимую потерю документной информации.

Рекомендации по подготовке и работе экспертов

Проверка и оценка состояния документов связана с выявлением качественных признаков (степень угасания, цвет, способ написания текста, прочность бумаги и т.п.), а не каких-то количественных показателей (вес, длина, число и т.п.). Это предопределяет некоторую субъективность оценок, зависящих от жесткости суждений эксперта, его знаний, комфортности рабочего места и т.п.

Поэтому экспертов для этой работы нужно готовить. Эксперт не только должен иметь минимум необходимых знаний, но и пройти предварительное обучение (стажировку), отработать технику экспертизы на моделях. Специальные альбомы с разными видами дефектов позволят «визуализировать образ» дефектов, закрепить принципы их узнавания, отработать унифицированный почерк экспертизы.

Практика показывает, что у разных экспертов реальные оценки всегда немного отличаются. Один эксперт, например, преимущественно тяготеет к жестким оценкам, другой, наоборот, — к мягким, либеральным. Это зависит не только от знаний, опыта, почерка эксперта, но и — психологически — от объема работ, от состояния дел. Замечено, что при хорошем состоянии дел, когда дефектов мало, эксперт начинает как бы «искать» дефекты, а в делах с чередованием плохих листов — работать мягче. Особенно это касается оценки контраста текста, отнесения его к категории слабоконтрастных и угасших.

Правилом должна быть однообразно жесткая работа эксперта: он не должен пропускать дефекты, но и не должен позволять себе учет «кажущихся» дефектов. Эксперт должен помнить о том, что в архиве огромное количество документов с дефектами и не следует мягкостью оценок множить их число.

Эксперт имеет право на сомнение, т.к. пользуется качественными категориями. Поэтому, наряду с типовой индексацией, эксперт в необходимых случаях может давать двойную оценку, отражающую его сомнение. Например, неясная градация слабоконтрастный/угасший может индексироваться двойной оценкой типа 0-2.1 (4), где вторая из них указывается в скобках.

Индексации, в принципе, подлежат дефекты основного текста документа. Однако, документ может иметь и вспомогательный текст (штампы, автографы, резолюции). Если этот текст имеет важное значение (историческое), то эксперт вправе учитывать и его дефекты, индексируя их строчно в порядке основной — вспомогательный. Например, дефекты основного текста машинописи и дефекты рукописной резолюции индексируются строчно: Б-2.2 (Б-2.1). При этом эксперт должен быть компетентен в оценке значимости вторичных текстов и не учитывать любые из них.

Главное требование к эксперту — профессиональное качество оценок. Не следует прерывать экспертизу в пределах дела. Смена экспертов в ходе проверки одного массива (описи, фонда) допускается, но нежелательна. Возможна в принципе и совместная работа нескольких экспертов над делами крупного массива с установленным порядком сведения результатов в общую таблицу. Экспертная работа должна строиться с учетом существующей в архиве системы структурирования (массивы фондов, описей, томов и т.п.), временных границ массивов, а также сведений о предыстории создания и хранения изучаемых массивов.

Вопросы для самопроверки:

1. Опишите методики оценки физического состояния документов: способ сплошной проверки документов; способ случайной малой выборки
2. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам
3. Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки.

Литература: [[3 – С. 3-5;](#) [7—С.52-62;](#)]

Тема 6. Документы на рубеже 20-21-го столетия

ПЛАН

1. Видовое разнообразие документов 20-го века.
2. Аналоговая и цифровая запись информации.
3. Возможности цифровых технологий.
4. Электронные документы. Долговечность электронных документов.
5. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.

Документ, как материальный объект, отражает в своих конкретных материальных формах историю применения человеком материалов, средств, приемов, техники коммуникации в разные периоды развития земной цивилизации.

Появление новых видов документов, смена одних видов другими – закономерный процесс, протекающий с постоянным ускорением.

Архивные фонды формируются, главным образом, на основе доминирующих видов документов, образующих разные по объему, временной протяженности и физической специфике массивы. Для архивов наличие протяженных и тупиковых ветвей документации, разных видов и разновидностей документов с огромным многообразием свойств и разной долговечностью – достаточно «штатная» ситуация и, в то же время, сложнейшая базовая проблема. Превращение документа в массовый общественный продукт, в средство оперативной коммуникации лишь усложнило проблему сохранности архивных фондов.

С конца 19 века на волне естественнонаучных открытий, технических, технологических и промышленных достижений изменилась и структура документопотоков.

На базе древесной бумаги, синтетических красителей, машинописи в 70 – 80-х годах 19-го столетия появляется машинописная документация – главная составная часть архивных фондов 20 века. Уже отмечалось, что машинописная документация прошла начальный этап многообразия форм, в которых наряду с черной машинописью широко применялись цветные средства текстонанесения.

В 40-70-х годах 19 века появляется фотография, фотоматериалы, фототехнологии получения изображений на светочувствительных средах (желатиновые галоидосеребряные слои). Создается возможность документально фиксировать события окружающего мира сначала в статике, а затем и в динамике. Появляется новый вид документов – фотодокументы на металле, стекле, бумаге. Синтезируются полимеры – нитроцеллюлоза, ацетилцеллюлоза – которые позволили получить прозрачные пленочные материалы. Формируется новая документационная ветвь – пленочные фото- и кинофотодокументы, а позже микрофильмы и микрофиши.

В микрофильмах впервые масштабно воплотилось стремление изменить формат документа, сжать информацию в объеме носителя, решить задачу сохранения информации путем ее переноса (миграции) на новый материальный носитель. Компактность впервые стали использовать как средство страхового хранения информации и ее оперативного использования (страховые фонды и фонды пользования на микропленках).

Увеличение светочувствительности фотоматериалов к разным участкам спектра (1873 г.) дало импульс развитию фотореставрации – способам и методам криминалистического, архивного, музейного выявления невидимых изображений, усиления слабоконтрастных и угасших текстов документов.

Постепенно проявились и слабые стороны фотодокументации, как нового архивного объекта. Цветные фотодокументы не могли долго храниться при комнатной температуре. Тупиковой ветвью, опасной в хранении, стала фотодокументация на нитропленке, разлагающейся с выделением крайне агрессивных окислов азота (нитратный синдром). В настоящее время вызывает опасения «ацетатный синдром» – медленное разрушение ацетатных пленок с выделением уксусной кислоты. Таким образом, фотодокументы, как и бумажная документация, также прошли переходный этап несовершенства, характерный для новых образцов продукции.

Запись звука была впервые выполнена на фонографе Эдисона (1877 г. – механическая звукозапись на восковых валиках) и на телеграфоне Поульсена (1898 г. - магнитная звукозапись на стальной проволоке). Развитие механического способа привело к появлению значительного количества фонодокументов на твердых металлических и полимерных носителях (грампластинки, граморигиналы), к поступлению в архивы редких и уникальных звукозаписей первой половины 20-го века. Параллельно шло развитие способа магнитной звукозаписи на гибких пленочных носителях: целлулоиде и бумаге (20-е годы), затем на диацетате целлюлозы (30-40-е годы). В этот период начинается практическое применение магнитных лент в радиовещании, в работе военных, дипломатических, других служб. В послевоенный период магнитофоны поступают в продажу, в том

числе транзисторные (1956 г.) и кассетные (1961 г.). В разных странах мира, наряду с архивами кинофото документов, создаются архивы звукозаписей.

Магнитные носители информации также достаточно быстро проявили себя как недолговечные архивные объекты. Магнитная лента – сложный, многослойный, композиционный материал, в котором трудно совместить противоречивые требования гибкости, прочности к истиранию, адгезии многих слоев и стабильности, причем не просто в хранении, а в жестких условиях применения звукозаписей. Использование разных полимеров (ацетатов целлюлозы, поливинил-хлорида, поликарбонатов, полиэфиров) улучшило показатели, но не решило до конца проблему долговечности магнитных звукозаписей. Они требовали перезаписи на новые пленки через 15-20-30 лет, а кроме того – специальной защиты при хранении от электромагнитных полей. В 70-80-х годах стало очевидно, что сохранить документы на основе магнитных записей и цветных фотоматериалов можно лишь путем их перевода на новые носители. При огромных масштабах этих фондов и растущих объемах поступлений перспектива перезаписи выливалась в сложнейшую финансовую, техническую и организационную архивную проблему. Было очевидно также, что перезапись – это потеря части информации и проводить ее многократно нельзя. Перспективы осложнялись, кроме того, неизбежной сменой поколений техники. Однако неизбежность этих перспектив была принята архивами мира как очевидный факт и, в частности, нашла отражение в отечественной концепции сохранности архивных документов конца 80-х годов. Прогнозировалось, что сохранение нестойких нетрадиционных новых видов документов будет осуществляться, главным образом, на основе их перезаписи с одновременным уменьшением объемов реставрационно-консервационных работ. Для традиционной бумажной документации реализация этой тенденции прогнозировалась с инерционным отставанием, с учетом физического различия бумажных оригиналов и копий. В это же время применительно к бумажной документации был сформулирован избирательный принцип обеспечения сохранности, разработана методология и методика выявления приоритетов документов. С учетом реальной обстановки трансформировались и представления о возможностях и перспективном значении основных четырех направлений традиционной архивной деятельности, базирующихся на традиционной концепции сохранности документа, как единого материального объекта.

Первое направление (целевое создание долговечных документов) стало нереальным в условиях открытого товарооборота и рыночных отношений, в условиях быстрой смены способов и средств создания документов. В настоящее время главным фактором повышения долговечности становится конкуренция производителей, заинтересованных в улучшении продукции, в том числе в сфере документооборота и архивного хранения информации. Для архивной отрасли крайне актуальной остается задача оценки этой продукции в качестве объектов архивного хранения и применения.

Второе направление (создание условий хранения) — является важнейшим в современных условиях, особенно на этапе изменения концепции сохранности и появления новых видов документов.

Третье направление (реставрация) – было и остается единственным средством продления жизни оригинала. Однако в современных условиях реставрация, лишенная квалифицированных кадров и остающаяся малопроизводительным ручным процессом, перестала быть количественно значимым фактором обеспечения сохранности для основной массы хранящихся материалов. Сохранившиеся очаги реставрации необходимо поддерживать даже в ущерб рентабельности, а ее потенциал использовать лишь для целевого спасения уникальных объектов.

Четвертое направление – воспроизведение документов – способ и средство сохранения документной информации. Вплоть до 90-х годов оно было ориентировано, главным образом, на микрофильмирование и частично – на фотореставрацию документов. Периодически казалось, что фототехнологии, микрофильмирование, фотореставрация исчерпали свой технический ресурс. Однако в последнее время оно вновь приобрело важное значение, как средство получения долговечных микрокопий документов. В 60-70-х годах долговечность микрофильмов оценивалась в 100 – 150 лет, т.е. на уровне бумажных носителей. Сегодня новые пленки, видимо, обеспечивают долговечность микрозаписей около 500 лет. Появились также цветные пленки нового поколения (Кодак, Фудзи, Агфа-Геверт) с гидрофобными компонентами, пригодные для изготовления страховых долговечных микрокопий. В 2001-2002 гг. на базе РГАНТД планируется

исследовательская и практическая проработка технологических вопросов создания страхового фонда на цветных пленках. Дальнейшее развитие получит новая фотореставрация, сочетающая высокую чувствительность фотоматериалов к разным участкам спектра и современные возможности электронных технологий по коррекции и усилению слабых сигналов.

Таким образом, в конце 20 века архивные документы были представлены тремя основными видами – фото, фоно и бумажными. Каждый вид был обособлен, имел присущую только ему специфику материалов, способов создания, хранения, воспроизведения. Межвидовые границы, сложившиеся в ходе развития этих видов, казались естественными и непреодолимыми. Эти три вида имели лишь одно общее свойство: они появились и развивались как аналоговые информационные системы.

Аналоговая и цифровая запись информации

Сам термин «**информация**» как общенаучное понятие получил распространение с 20-30-х годов 20 века. Тогда же возникла электроника. Именно развитие электроники привело к созданию компьютеров — электронно-вычислительных машин, позволяющих считывать, обрабатывать, хранить, передавать информацию. Существуют два принципиально разных способа записи информации и, соответственно, разные виды документов – аналоговые и цифровые.

Аналоговый (греч. – сходство, соответствие) способ основан на обработке информации, поступающей в аналоговой (непрерывной) форме и воспроизводящейся также в виде непрерывно изменяющихся физических величин – аналогов исходных сигналов. Таким образом, поступающая и воспроизводящая информация являются своего рода аналогами, связанными законами соответствия. Так например, звуковые колебания воздуха (поступающая информация) пропорционально преобразуются в колебания резца и далее – в волновые канавки на восковом валике фонографа или на грампластинке (воспроизведенная информация). На других физических принципах, но тоже в аналоговом режиме, создавались позже и другие аналоговые виды документов: магнитные записи звука, видеокопии окружающего мира на фотографиях, кинопленках или при микрофильмировании бумажных документов. Аналоговая форма записи позволяет осуществлять обратный перевод информации в режиме аналогового соответствия, например, получать с валика фонографа исходный звук или с микрофильма – бумажную копию исходного формата. При создании аналоговых форм документов не требовались компьютерные технологии. Аналоговые виды документов (текстовых, фото, фоно) появились первыми потому, что в большей степени соответствовали аналоговому поведению человека на этапе становления и первых шагов технического прогресса.

Цифровой способ предполагает обязательное преобразование поступающего непрерывного сигнала (звукового, светового и т.п.) в последовательность кодовых (цифровых) импульсов и последующую запись на носителе этих дискретных (разделенных) импульсов. Преобразование исходного непрерывного аналогового сигнала осуществляется специальным устройством – аналого-цифровым преобразователем. Дискретные значения информации кодируются двоичным цифровым кодом, т.е. комбинациями единиц и нулей в виде электрических импульсов (1) и пауз (0). Цифровая информация может преобразовываться обратным порядком, превращаясь в исходный (восстановленный) аналоговый сигнал.

Записи на современных носителях, сделанные в режиме цифрового импульсного кодирования, получили общее название электронных документов.

Возможности цифровых технологий. Электронные документы

К концу 20 века из двух способов – аналогового и цифрового – преимущественное и комплексное развитие получил способ записи и хранения информации в цифровом виде. Появились электронные документы – результат реализации цифровых технологий записи на емкие цифровые носители с большой памятью (ленты, диски) и компьютерных систем, позволяющих обрабатывать любую информацию, а также осуществлять ее трансформацию, быстрый поиск, использование и передачу на любые расстояния (Интернет).

Электронные документы стали техническим символом нового этапа развития общества – информационного. Цифровая запись информации позволила решить целый ряд принципиально новых задач, недоступных ранее аналоговым технологиям:

Цифровая запись допускает возможность многократной перезаписи информации без потери качества, т.е. позволяет хранить информацию «вечно», периодически перенося ее с носителя на носитель (миграция); любая перезапись в аналоговом режиме приводит, как известно, к потере и исчезновению информации на этапах ее переноса с носителя на носитель;

При цифровом способе обеспечивается более высокое качество (достоверность) воспроизведения записи на носителе по сравнению с аналоговыми системами;

Цифровые технологии позволили записывать на электронных носителях разные по физической природе аналоговые сигналы – изображения, визуальную информацию, звук. Была реализована возможность объединять на основе цифровой записи в одну систему несколько видов (средств) информации. Такие системы получили название систем мультимедиа. Мощные многофункциональные компьютеры и емкие оптические диски типа СО-КОМ позволили записывать, хранить, воспроизводить, сочетать в разных вариантах и корректировать любую информацию — речь, музыку, текст, фильмы, цветные и черно-белые изображения. Фактически исчезла грань между видами документов с их специфическими нишами аналоговых форм, материалов, технологий.

Цифровая запись позволила осуществить так называемое «нелинейное чтение», т.е. выборочный целевой вывод любого информационного материала из массива мультимедиа для повторного, отдельного использования нужных блоков и частей информации, вплоть до отдельного документа, строки, детали изображения (т.н. гипермедиа).

Постоянными спутниками компьютеров стали разные технические вариации сканирования (цифровой записи), визуализации образа и быстрой распечатки информации, в том числе на микрофильмы и на бумагу. Принтерный способ текстонанесения, как отмечалось, вытесняет традиционный машинописный вариант исполнения документов.

На основе цифрового способа модернизируется рукописное текстонанесение. Уже сегодня существуют компьютерные авторучки, переносящие в память компьютера и на экран рукописные записи в печатном виде, авторские рисунки, графики и т.п. Применяются бытовые ручки - сканеры, построчно считывающие и записывающие в свою микропамять текст рукописей, книг, документов. В перспективе документ можно будет создавать с голоса, оформляя и корректируя его в диалоге с компьютером. Видимо, в ближайшем будущем многообразие бумажных документов будет, в первую очередь, определяться многообразием принтерных систем, работающих в любых режимах текстонанесения.

Огромные и принципиально новые возможности цифровых технологий безусловно будут использованы архивами для решения самых разных задач.

На основе электронных технологий формируется, быстро увеличиваясь, информационное поле электронных документов.

В это поле будут постепенно перетекать в силу естественных причин старения информационные поля бумажных и других аналоговых видов документов.

Поэтому для архивов крайне важен главный вопрос: сохранность электронных документов, их реальная долговечность сегодня и в перспективе.

Долговечность электронных документов. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации

В течение многих веков документ воспринимался психологически и рассматривался фактически как единый, цельный, материальный объект.

При этом с профессиональных позиций сохранности в документе всегда различали две его материальные составляющие — носитель и нанесенную на него знаковую запись (информационный сигнал), подчеркивая разные свойства, стабильность, сроки жизни этих составных частей. При этом до середины 20 века сохранение документации однозначно связывали с длительной консервацией физического состояния документа, как единого объекта.

Однако к 70-80 годам концепция сохранности претерпела изменения. Многие виды документов, особенно с нестойким изображением или носителем, а также сильно разрушенные документы, нельзя было сохранить в форме единого объекта, но можно было спасти информацию.

Ограниченный срок жизни любого, даже самого долговечного документа, делал концепцию сохранения не объекта, а информации генеральной, универсальной линией перспективных решений.

В рамках этой новой «электронной» концепции претерпели существенные изменения термины, а также сущность многих понятий в области обеспечения сохранности документов.

Под обеспечением сохранности электронного документа однозначно понимают сохранение содержащейся в нем информации. Информацию уже не отождествляют с каким-то носителем в рамках единого объекта, а выделяют ее в особую категорию, материализующуюся в рамках конкретного носителя только на определенный срок.

Электронный документ (ЭД), как материальная система «информация – носитель» характеризуется рядом особенностей, нередко противоречивых:

- информация является сущностью ЭД и должна сохраняться с высокой надежностью; цифровой способ обеспечивает многократную перезапись с носителя на носитель без потери информации;
- носитель играет вторичную роль и рассматривается в качестве материала (временной среды существования) для записи информации; это психологически принижает его роль в сохранении информации; фактически же носитель – высокоточное изделие с субмикронным уровнем записи сигналов, требующее квалифицированного
- обращения на всех этапах работы с ним; от свойств и надежности носителя прямо зависит сохранность информации;
- в настоящее время «продолжительность жизни» носителей ЭД по разным оценкам составляет от 2 до 30 лет (ленты) и от 5 до 50-100 лет (диски); надежная перезапись информации без ее потери возможна лишь до тех пор, пока носитель остается стабильным, а компьютерное оборудование и программное обеспечение продолжает быть доступным; моральное устаревание оборудования происходит за срок от 2 до 5 лет; с такой же частотой необходимо финансировать обновление компьютерной техники;
- в настоящее время для хранения информации на физическом цифровом носителе (ленты, диски) нельзя однозначно выбрать какую-то одну технологию записи; по возможности необходимо проводить перевод ЭД с носителя на носитель каждые 10 лет; целесообразно практиковать одновременное создание двух страховых копий записи на разных носителях, защищаясь от резких изменений рынка.

На фоне огромных достижений цифровых технологий и безусловной перспективности самой идеи миграции отчетливо видны и узкие места современного переходного этапа развития ЭД: низкая долговечность цифровых носителей и постоянная необходимость быстрого обновления оборудования и самих носителей. И то, и другое мало совместимы с практикой архивного хранения. Тенденция повышения долговечности носителей и совместимости оборудования разных поколений пока реализуется медленно.

Это заставляет искать компромиссные решения проблем сохранности, в частности, в симбиозе цифровых и аналоговых систем.

Предлагается, например, получать одновременно две копии информации - одну в цифровом формате, вторую на микрофильме. Цифровая запись на оптическом диске хранится для автоматизированного поиска и оперативного использования, а микрофильм, как долговечный, проверенный практикой, аналоговый носитель обеспечивает длительное хранение информации (до 500 лет). При таком подходе достоинства цифровой и аналоговой форм суммируются, необходимость частой миграции уменьшается, т.к. микрофильм хранится долго, доступен оцифрованию на любом нужном отрезке времени и читабелен без специальных технических средств в экстремальной ситуации.

Существуют и проверяются варианты обратимой миграции информации между цифровыми и аналоговыми формами. Предпочтительнее технический вариант переноса информации с микрофильма на цифровой носитель, а не наоборот, что важно для архивов, накопивших за полвека огромные массивы микроплёнок в разных странах мира.

Проверяются возможности сканирования и цифровой записи информации с дефектных, цветных, разноконтрастных нетиповых объектов. Практика показывает, что с подобными проблемами

архивы сталкивались, например, на первых шагах машинописи, позже – при микрофильмировании документов в 50-70-х годах, а затем при появлении ксероксов и других средств копирования. Сегодня эту стадию проходит цифровое сканирование, осваивающее технологию записи любой по качеству информации. Ведется оценка свойств и долговечности принтерных распечаток на бумажном носителе, что прямо связано с задачами приема принтерных документов на архивное хранение.

Архивная работа с электронными документами только намечается. Естественно, что на многие вопросы обеспечения сохранности аналоговых и электронных форм ответ даст только время.

И в этом тоже своя сложность. Продолжительность технической эволюции главных традиционных документационных ветвей позволяла решать задачи архивного дела в неспешно-равновесном временном режиме. Электронные документы – молодая, динамично развивающаяся, принципиально новая документационная ветвь и, вероятнее всего, рожденные ею проблемы будут иметь более короткий временной лаг.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте аналоговую и цифровую запись информации.
2. Опишите возможности цифровых технологий.
3. Долговечность электронных документов.
4. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.

Литература: [[1 – С. 5-10](#); [3 – С. 1-5](#); [7—С.67-71](#)];]

Тема 7. Реставрация как метод обеспечения сохранности документов. Основные технологические процессы реставрации.

ПЛАН

1. Понятие реставрации и ее виды.
2. Нормативно-правовое регулирование процесса реставрации.
3. Правила и порядок работы реставратора с документами.
4. Способы реставрационной обработки в современных архивах.
5. Механизированный процесс реставрации.
6. Восстановление и укрепление бумажных документов.
7. Компьютерная реставрация архивных текстовых документов.

Проблема сохранности наиболее значимых предметов деятельности человека, а в особенности письменных материалов, существует очень давно. Люди с незапамятных времён стремились сохранить документы от воздействия времени, стихийных бедствий, войн. Чем выше был уровень развития цивилизации, тем с большим умением и упорством люди стремились сохранить важные документы. Вся история реставрации – это движение от художественно-прикладного починительства к комплексной методике реставрационно-консервационных работ. Практически с эпохи Античности отреставрировать памятник значило приспособить его для новой функции, удовлетворить канонам вкуса соответствующей эпохи, т. е. переделкой оригинала, улучшением первоначального памятника без соблюдения стиля автора.

Формирование методик реставрационной деятельности общества можно проследить, начиная с Античного мира. Римское коллекционирование привело не только к формированию художественного рынка, где продавались как подлинные произведения, так и подделки – копии работ прославленных мастеров. Эти копии во многом и сохранили для нас греческое и эллинское искусство. В эту эпоху разрабатываются методы консервации памятников от воздействия атмосферных воздействий.

В исправления иконы, пострадавшей от сырости, «приключившейся от вод» числе достоверных фактов реставрации икон на Руси называют «возобновление» Владимирской Богоматери в середине XIII в., которая пострадала после разграбления Успенского собора: был снят драгоценный убор, повреждена живопись. Эта икона, наиболее чтимая в русской истории, поновлялась неоднократно. В рукописях Феофилата (X–XI вв.) и Дионисия Фурноагиафиота (XVII в.) предлагаются советы по очистке-раскрытию и поновлению икон.

Принято считать, что история развития научной реставрации начинается в эпоху итальянского Возрождения. Считается, что в это время прекратился период уничтожения памятников Античности как памятников языческой культуры, формируется новый интерес к коллекционированию редких произведений. В Европе «починение» произведений искусства находилось в руках художников. В случае порчи картины, фрески, статуи привлекались известные живописцы и скульпторы. Иногда реставраторы даже ставили свои подписи на обновленных шедеврах. В 1530 г. Ф. Приматиччо «вымыл и очистил» 4 картины Рафаэля; в 1550 г. новые детали авторства Л. Блонделя появились на работах фламандского живописца Ян Ван Эйка. В таких реставрационных работах принимали участие Франц Хальс, Карло Дольчи, Бенеццо Гоццолли. Только в конце XVII в. «починительство» как приспособление старинного произведения к современной эпохе начинает уступать понятию реставрация, связанному с сохранением памятника как историко-художественного произведения. Определенную роль в этом сыграли указы Густава-Адольфа и Карла X шведского по поводу защиты памятников культуры. На Руси в этот период так же уже осознано подходят к сохранению важных памятников культуры. В 1550 г. Судебник предусматривал наказание кнутом за порчу «государевых дел».

Основные направления работ в области реставрации определены в XVIII веке. Начинаются поиски регенерирующих составов: возвращение краскам, материалам первоначальных свойств. Работы реставраторов носили авторский характер, являлись секретными, что не способствовало развитию реставрационных приемов. Тем не менее, в этот период можно точно определить, что использовались: связующие клейстеры (ржаная, пшеничная, картофельная мука, мед, патока, чесночный сок); метод дублирования (заклеивание лицевой стороны картины бумагой при помощи клейстера, выдерживание в сыром погребе; проклейка клейстером тыльной стороны авторского холста, приклейка дублировочного холста, укладка под пресс и сушка; очистка (промывка картин и бумаг от потемневших лаков и загрязнений) и т. п.

В 1750 г. был опубликован первый отчет с элементами научного подхода.

Он гласил, что бумага, которую изготавливали сто лет назад, была намного

В 1753 г. была предпринята попытка прочнее ныне существующей реставрации римских папирусов при помощи закрепления свитков резиновыми нитями на горизонтальные планки, которые расправляли свиток, а резцами листы свитков разделялись между собой. Первый раскрытый свиток оказался трактатом о музыке.

В России XVIII в. происходят изменения законодательства в области защиты документов. На смену наказанию телесному пришло наказание рублем

– пеня: «А буде впредь какие помеченные выписки и указы начнут держать в каком небрежении, или что потеряют, или челобитчикам и кому какое дело надобно без указа показывать (будут) или списывать дадут, и про то по указу Великого государя будет учинен розыск со всякою жесточью, а по розыску виноватым наказание нещадное, по вине и по делу смотря, или доправлены будут пени больше»

Началом реставрационной деятельности в России считается 1743 г. В Петербург по приглашению императрицы Елизаветы Петровны были приглашены Георг Христофор Грот и Лукас Конрад Пфандцельт (Фанцельдт). В их обязанности вменялось «смотрение за картинами», т. е. собиранье и реставрация. Становление русской реставрационной школы следует связывать с именем Андрея Филипповича Митрохина, мастера-экспериментатора, который не только разработал новые методики (новый связующий состав для укрепления основы с использованием осетрового клея, меда), но и создал реставрационную русскую школу

В 1829 г. проблема прочности бумаги изучалась более глубоко и был сделан вывод, что бумага разрушается из-за нарушения технологии её изготовления. В 1842 г. стали изучать причины разрушения кожаных переплетов, а в 1858 г. проводили исследования насущных проблем Консервации.

Данные открытия и способствовали развитию основ научной реставрации. Раньше люди обращались за советом к специалистам лишь в запущенных и сложных случаях, поэтому изучение проблем консервации на данном этапе было ограничено. Наибольшую роль в становлении принципов реставрации сыграли Императорская Археологическая комиссия в Петербурге, комиссия по сохранению древних памятников при Московском археологическом обществе и Общество древнерусского искусства в Москве. Главной задачей организаций было изучение, реставрация и сохранение древних памятников. В 1889 г. по императорскому указу Археологическая комиссия получила исключительное право на раскопки и реставрацию в России. Большая работа проводилась по прекращению церковной реставрации. В 1877 г. синод издает указ, запрещающий перестройку, ремонт и реставрацию церковной архитектуры, стенописей, икон без согласования с археологическим обществом.

Основоположителем теоретической концепции реставрации в России стал И. П. Сахаров: укрепление, стирание старой олифы, уничтожение приписок, восстановление утрат при сочетании двух методов: реконструкции и условного восстановления цвета и формы. Во второй половине XIX в. появляются частные реставрационные мастерские на базе традиционных промыслов Мстеры и Палеха. В это же время начинают применять технико-технологические методики в реставрационной деятельности (химические лаборатории, фотофиксация, создание копий для музеев в провинциях и т. п.)

В зарубежной практике первая организованная попытка была сделана хранителем Библиотеки Ватикана кардиналом Францем Эрле. Он выступил на Международной конференции библиотек, проходившей в Сан-Галене в 1898 году, с призывом пересмотреть существующие методы реставрации и обратиться к помощи науки. Примерно в то же время в Англии Общество поощрения искусств, предпринимателей и коммерции получило отчет от комиссии, которая была создана для изучения износа. В 1899 году в Дрездене прошла конференция архивистов, в 1900 году конгресс библиотек в Париже, где рассматривались проблемы консервации письменных документов. В период 1908-1911 гг. этот вопрос также поднимался в Германии, Италии и США.

Советское правительство одним из приоритетов определило сохранение художественных ценностей. В 1920-е годы в Москве под руководством И. Э. Грабаря возникают Центральные реставрационно-художественные мастерские, создается Институт археологической технологии, появляется первая фотоаналитическая лаборатория, т. е. начинается централизация реставрационных работ, которые проводятся в стране

В 1934 г. создается Лаборатория консервации и реставрации документов Академии наук СССР, которую с момента своего основания и до начала войны возглавлял Н. П. Тихонов. Идейно лаборатория эта должна быть связана с именем академика Н. Я. Марра. Будучи директором Гос. Публичной библиотеки в Ленинграде, он предложил в 1925 г. Институту археологической технологии обследовать фонды библиотеки, выяснить причины различных ненормальных явлений, наблюдавшихся там, и изыскать средства устранения их. Институт образовал комиссию из специалистов по технологии бумаги, энтомологов, микробиологов и др. В состав комиссии был введен и Н. П. Тихонов, как один из работников Института, занимавшихся вопросами бумаги. В дальнейшем работа по консервации книжного фонда в библиотеке превратилась в постоянную, а Н. П. Тихонов стал ее бессменным представителем от Института. В 1934 г. он переносит работу в библиотеку Академии наук СССР и основывает там специальную лабораторию. Благодаря данным специалистам дело консервации и реставрации бумажного материала получило научную базу и государственную организацию в СССР.

Сегодня реставрация понимается как наука, призванная прежде всего сохранить подлинность объекта. Современные реставраторы исходят из принципа, что консервационное вмешательство должно иметь свои пределы.

Наука не стоит на месте и сегодня в арсенале реставратора новые технологии, которые позволяют избежать вмешательства в структуру бумаги и при этом придать ей первоначальный вид.

Цели, задачи и принципы реставрации

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. В. И. Стеблевский приводит 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 ценности².
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.
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.

Автор принципов делает особый акцент на практической составляющей реставрации. Он описывает основные правила работы с книгами и не указывает про принципы этического характера.

В отличие от предыдущего автора, Е. К. Чернышева, акцентирует внимание на научной реставрации и, следовательно, предложенные ее принципы касаются больше этических проблем реставрации. Автор выделяет следующие принципы: минимальное вмешательство в исторический

материал произведения с максимальным его сохранением; обоснованность и определение любого реставрационного вмешательства; научность; археологическая реставрация; стилистическая реставрация; историзм; правовое урегулирование взаимоотношений в данном виде деятельности.

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».

М. Ф. Фармаковский в середине прошлого века предложил свои, основанные на зарубежном опыте, принципы реставрации. Во-первых, при реставрации нельзя закрывать своим «творчеством» подлинную работу автора. Это самое главное и самое первое правило, которое должен соблюдать каждый реставратор. Во-вторых, нельзя при реставрации вносить в предмет свои домыслы и добавления, изменяющие его документальность и не являющиеся безусловно необходимыми для поддержания целостности данного объекта. В-третьих, реставрация должна в первую очередь заниматься устранением причин и последствий разрушительных процессов и удалением всех посторонних наслоений. В-четвертых, никакая реставрация недопустима без точного знания природы объекта, техники его обработки и без основательного знания природы и характера действия применяемых реактивов; никакие средства, природа которых неизвестна или держится в тайне, недопустимы. Последний принцип – каждая неудача должна быть изучена со всех сторон и выяснена ее причина, а весь процесс работы и его результат записаны, при всякой реставрации, как бы незначительна она им была.

Принципы данного автора очень похожи с современными принципами научной реставрации. Именно в то время начинают уделять особое внимание этическим проблемам реставрации и заниматься вопросами научной реставрации в России.

Г. Н. Кутукова выделяет принципы реставрации, которые имеют основу, как у предыдущих принципов. К реставрации прибегают в случае её неизбежности. Чаще всего это происходит тогда, когда разрушение документа не позволяет его использовать, есть опасность утраты целостности документа, налицо признаки ускоренного разрушения документа. Реставрация это вынужденный и необходимый акт физического вмешательства на стадии разрушения документа. Реставрационное вмешательство всегда сопряжено с опасностью: повредить документ. Бессистемный, неквалифицированный ремонт приносит больше вреда, чем пользы. Реставрация недопустима без надлежащей квалификации исполнителя, без знания природы, структуры, свойств объекта, а также характера действия применяемых веществ и способов обработки. Реставрации должна предшествовать квалифицированная оценка состояния и особенностей документа, обсуждение с хранителями и специалистами (химики, биологи), специальное обследование. При отборе дел на реставрацию необходимо, в первую очередь, учитывать скорость разрушения основы или текста, и, лишь во вторую степень разрушения.

Из всего вышесказанного можно выделить основные и наиболее важные принципы:

1. Реставрационное вмешательство должно быть минимальным;
2. Прежде, чем провести реставрационные работы, необходимо выполнить все исследования бумаги, чернил и пр.;
3. Необходимо обращаться к опыту реставрации других, подобных случаев;
4. Необходимо сохранить оригинальность объекта, его первоначальный вид.

Нормативно-правовое регулирование процесса реставрации.

Современная нормативно-техническая документация по консервации и реставрации документов появилась в 2000 году в рамках Национальной программы сохранения библиотечных фондов. Благодаря данной программе были пересмотрены основополагающие государственные стандарты 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.

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.

Следующий ГОСТ, который необходим при работе с реставрируемыми документами – ГОСТ 7.48-2002 «СИБИД. Консервация документов. Термины и определения». Данный документ устанавливает применяемые в области консервации документов на бумаге, пергаменте и коже термины и определения понятий. Стандарт разделен на разделы, в которых в соответствии с их названием приведены основные термины, а также приведены их эквиваленты на иностранном языке. Данный документ в обществе воспринимают неоднозначно, т.к. прошло уже более десяти лет, а ГОСТ остается прежним. За столько времени в сфере консервации появились новые термины, но они так нигде и не учтены. Помимо этого, Ю.П. Нюкша выделяет и другие недочеты документа. Во-первых, отсутствует термин «документ». В разделе «Общие понятия» каждая позиция содержит слово «документ». Например, «сохранность документа», «повреждение документа», «консервация документов» и т. д. Можно сказать, что это один из основополагающих терминов и его отсутствие дает возможность разночтения терминов. Во-вторых, отсутствует англоязычный термин *preservation*. Это термин широкого значения, охватывающий и консервацию, и все, что делается в библиотеке для улучшения состояния документов. Однако из-за того, что не сумели найти русский эквивалент, выбрасывать основополагающий термин недопустимо. Пока не придумано лучшего, следовало бы оставить и «сохранение».

В-третьих, отсутствует необходимая терминология. В данном ГОСТе обхват терминов в области консервации очень узок и ее недостаточно для полноценной работы. Ю. П. Нюкша отмечает, что это естественно, что в ГОСТ невозможно включить всё необходимое, поэтому следовало бы создать специальный толковый словарь.

Ещё одна проблема, не менее важная – несовременность терминов. ГОСТ существует уже почти 14 лет и за это время менялись возможности консервации, а, следовательно, и сами термины трактуются по-новому.

Следующий документ, который необходимо знать консерватору – ГОСТ 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Данный документ содержит в себе 174 термина, которые непосредственно связаны с делопроизводством и архивным делом. Основные термины из сферы консервации находятся в разделе «Архивное дело». Это такие термины, как обеспечение сохранности документов, обеспечение физико-химической сохранности документов, реставрация и консервация архивного документа, старение документа и др. Документ, который был принят ещё в 1985 году, но не потерявший своей актуальности – Методические указания по внедрению ОСТ 55.6-85 Документы на бумажных носителях. Данный документ нацелен на обеспечение сохранности документов в архиве. Он описывает основные режимы хранения, правила хранения и использования документов, огнезащитные покрытия и составы. Данный документ будет полезен при обеспечении сохранности документов, но о консервации и реставрации здесь речи не идет.

Не менее важный документ – 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. В «Правилах» подробно рассказывается о требованиях к зданиям и помещениям архива, к

архивохранилищу, а также о нормативных режимах хранения архивных документов, к которым согласно «Правилам» относятся: противопожарный режим, охранный режим, температурно-влажностный режим, световой режим, санитарно-гигиенический режим. Соблюдение режимов хранения является одним из главных факторов сохранения документов.

К реставраторам предъявляются определённые требования, которые закреплены в Единых квалификационных справочниках. Одним из таких справочников является «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов». В данном документе выделен раздел «квалификационные характеристики должностей работников лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», который и определяет основные должностные обязанности и требования квалификации реставратора. В справочнике перечислены следующие должности: директор (начальник, заведующий) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов, начальник отдела (заведующий отделом) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов, главный специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов, ведущий специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов, художник-реставратор архивных документов. В требованиях так же есть раздел, что должен знать сотрудник лаборатории. Каждый из представленных выше сотрудников обязан знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности лаборатории; технику, технологию, основные методы реставрации архивных документов и способы их применения; нормативы условий и режимов хранения документов и прочее. Данный документ полезен при составлении трудового договора реставратора, должностной инструкции и определении категории сотрудника. В области реставрации библиотечных фондов особое место занимает Национальная программа сохранения библиотечных фондов России. Целью программы являлось сохранение библиотечных фондов для будущих поколений. Задачи определяли круг действий для решения проблем сохранности. Например, в задачах говорилось об обеспечении нормативных условий хранения фондов, организации комплексной системы безопасности фондов, создании нормативной базы и методического обеспечения для библиотек.

При проведении реставрации создается сопроводительная документация, которая фиксирует состояние документа до и после, а так же использованные методики, растворы. Основным сопроводительным документом является паспорт реставрации памятника истории и культуры. В Паспорте указывается типологическая принадлежность памятника (изобразительное искусство, прикладное и декоративное искусство, археологические памятники, документальные памятники, прочие памятники). Далее прописывают каталожные данные о памятнике (автор, время создания, место хранения, размеры, техника исполнения). Обязательно указывают причину и цель проведения работ, основные сведения по истории памятника (предшествующие условия хранения), состояние памятника при поступлении на реставрацию. В таблице подробно описывают исследования, которые прежде проводят над памятником. Основными разделами являются программа работ и проведение реставрационных мероприятий. Реставратор записывает все использованные им методики, составы применяемых растворов, время проведения. Завершают паспорт разделы о результатах проведения мероприятий, рекомендации по условиям дальнейшего хранения и наблюдение за состоянием памятника. Кроме оформления паспорта, реставратор ведет дневник, где более подробно описывает процесс реставрации. Данный документ нужен больше для самого реставратора, чем для отчетности. Это необходимо для возможности отслеживания результатов реставрации и применения данных методов в других, подобных случаях.

Помимо отечественных нормативно-правовых актов, деятельность реставраторов регламентируют международные документы. Одним из основополагающих международных документов является Конвенция об охране Всемирного культурного и природного наследия, которая была ратифицирована СССР в 1988 году. В основе этого документа лежит тезис о том, что «памятник - это научный документ, исторический источник, монументальное произведение, несущее духовные послания прошлого, которые остаются в современной жизни людей свидетелями вековых традиций.

Человечество с каждым днем все более осознает общечеловеческую ценность памятников, рассматривает их как общее наследие и перед лицом будущих поколений признает совместную ответственность за его сохранность. Оно считает себя обязанным передать памятники во всем богатстве их подлинности»². Данный документ закрепляет основные положения об охране культурных объектов, но для графики и документальных памятников он не подходит, т.к. они не входят в понятие «культурное наследие». Не смотря на это данный документ очень важен для реставрации, ведь именно он является первым документом, который рассматривает проблему сохранности культурных ценностей на международном уровне.

Следующий международный документ – кодекс профессиональной этики Международного Совета по делам музеев ICOM. Документ интересен тем, что предписывает правила профессионального поведения сотрудников. В пункте 6.3. говорится: «Одним из существенных этических обязательств каждого музейного работника является гарантия надлежащей заботы и сохранности как существующих, так и недавно приобретенных коллекций и отдельных предметов, за которые работник вместе с нанимающим его учреждением являются ответственными, и гарантия того, что собрание перейдет к будущим поколениям в столь хорошем и надежном состоянии, насколько это позволяют текущие знания и ресурсы». Помимо этого документ предписывает правильно вести документацию на объект, а так же учитывать особую роль реставратора в связи со сложностью такого процесса, как реставрация.

Европейской Конфедерацией организаций консерваторов-реставраторов был так же предложен этический кодекс реставраторов-консерваторов. Он формулирует принципы, обязательства и нормы поведения, которых должен придерживаться в своей профессиональной деятельности каждый консерватор-реставратор. В кодексе предписываются основные обязательства реставратора-консерватора, такие как: уважение исторической и эстетической значимости культурной ценности, соответствие своей работы самым высоким стандартам, правильное оформление документации и прочее.

Помимо данных этических кодексов существуют и другие, созданные на основе этих и использующиеся в разных странах мира. В России такой документ тоже существует – это кодекс профессиональной этики реставраторов России. Документ создан союзом реставраторов России и является добровольным обязательством. В документе взяты за основу положения международных кодексов и практически ничем не отличается от них.

Таким образом, нормативно-правовая и методическая база в сфере реставрации достаточно обширна, но при этом очень разная. В первую очередь это связано с тем, что отсутствует единый документ, предписывающий нормы для реставрации графики или документов на бумажных носителях. Существуют отдельные акты для библиотечных, архивных, музейных фондов. Еще одной проблемой в области нормативного регулирования реставрации является ограниченность данных актов. Например, ГОСТы в сфере библиотечного дела нельзя применить в архивном, и наоборот. Это создает определенные сложности при реставрации документов, ведь нормативная база для архивов, музеев и библиотек не совершенна и требует обращения к документам всех сфер одновременно. Так же это создает проблемы при работе с терминологией. В документах для разных сфер разная терминология. В нормативных актах для архивов и библиотек понятие «реставрация» может трактоваться совершенно по-разному. Необходимо создать единый и общий для всех сфер справочник терминологии и нормативный акт, который регламентировал бы реставрацию графики в общем.

Вопросы для самопроверки:

1. Правила и порядок работы реставратора с документами
2. Способы реставрационной обработки в современных архивах.
3. Компьютерная реставрация архивных текстовых документов.

Литература: [11; 12; 14]

Тема 8. Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов

ПЛАН

1. Оценка физического состояния документов.
2. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации.
3. Типовая номенклатура дефектов документов.
4. Методики оценки физического состояния документов.
5. Сплошная и выборочная проверки физического состояния документов, оформление их результатов. Факторы старения и причины разрушения документов.
6. Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями.
7. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.

Обеспечение сохранности документов - создание и поддержание оптимальных условий сохранения архивных документов, устранение факторов, способствующих их утрате, а также создание копий наиболее ценных документов на случай утраты подлинников.

Проверка физического состояния документов проводится для выяснения общей картины состояния фондов архива и выявления документов с конкретными повреждениями, нуждающимися в срочной или плановой специальной обработке. В идеальных условиях организация работ по проверке физического состояния и выявлению поврежденных документов должна быть подчинена задаче последовательного, рассчитанного на перспективу формирования банка данных о физическом состоянии документов.

В основе экспертизы физического состояния также лежит дифференцированный подход. Приоритетными могут являться следующие фонды:

содержащие уникальные и особо ценные документы, подвергшиеся экстремальному воздействию (высоких температур при пожаре, воды, пены при тушении пожара и т. д.), I и II категорий, имеющие наибольший спрос у исследователей и сотрудников архива, содержащие документы экстремальных периодов отечественного делопроизводства (Первая мировая война, Великая Отечественная война и т.д.)

Проверка физического состояния документов всегда проводится путем полистного просмотра дел. Это трудоемкая работа, которую нужно планировать на годы вперед, контролировать и анализировать ее ход, обеспечивать обязательное обучение сотрудников (экспертов) и преемственность в их работе.

Проводить оценку физического состояния крупных массивов документов можно тремя способами: сплошная проверка всех объектов изучаемого массива (например, всех документов фонда). Достоинство метода дает полную информацию о состоянии всех документов фонда. Недостаток большие временные затраты;

выборочный способ, когда из всего объема массива выбирают лишь небольшую часть (случайная малая выборка) и по ней судят о состоянии всего массива (фонда). Достаточно 2% выборки от всего массива для вывода о состоянии массива в целом. Достоинство временные затраты значительно меньше, чем при сплошной выборке. Недостаток дает усредненную информацию о состоянии всего массива без конкретной оценки состояния документов, не попавших в выборку;

попутное выявление документов с дефектами бумаги и текста всеми сотрудниками архива в ходе выполнения ими служебных обязанностей (если их обязанности связаны с полистным просмотром дел).

В таком случае предпочтительнее кодирование физического состояния документов сотрудниками одного отдела отдел обеспечения сохранности документов. Достоинство наименьшие временные затраты. Недостаток результаты попутного выявления документов с дефектами в многочисленных фондах не дает возможности сделать выводы о физическом состоянии каждого отдельного архивного фонда, свести результаты в статистические таблицы.

Физическое состояние документов оценивают по отсутствию или наличию типовых дефектов бумаги или текстов. Наличие и вид дефекта бумаги и текста определяется визуально при полистном просмотре каждого отдельного документа. При этом необходимо обращать внимание на “возраст” документа (год его создания), что помогает судить о природе бумаги и текста. При оценке текста обращают внимание на способ его нанесения, цвет текста, на локальный или общий по всему листу характер повреждения.

Проверка и оценка физического состояния документов связана с выявлением качественных признаков (степень угасания, цвет, способ написания текста, прочность бумаги и т.п.), а не количественных показателей (вес, длина, число и т.п.) Это определяет некоторую субъективность оценок эксперта. Поэтому особую важность приобретает подготовленность эксперта. Он должен отработать технику экспертизы на моделях. Эксперт не должен пропускать дефекты, даже если они однотипны.

Учет физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе осуществляется в: листе заверителя; листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов; карточке учета архивных документов с повреждениями носителя; карточке учета архивных документов с повреждениями текста; картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов.

Учет физического и технического состояния аудиовизуальных документов осуществляется в: карточке учета технического состояния кинодокумента; карточке учета технического состояния фотодокумента; карточке учета технического состояния фоно документа; карточке учета технического состояния видеодокумента.

Для учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, ведется специальная книга. Соответствующие отметки проставляются также в других документах учета физического и технического состояния архивных документов.

Учет физического и технического состояния архивных документов может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами контрольно учетных документов.

В архивах эти работы осуществляют отделы или группы обеспечения сохранности документов и фондов и их структурные подразделения архивохранилища. Приказом директора архива назначаются лица, несущие полную ответственность за сохранность фондов и имущества хранилищ. Прием хранилищ проводится по актам, утверждаемым руководством архива. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ “Об архивном деле в Российской Федерации” установил технические требования к зданиям и рабочим помещениям архивов, температурновлажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения документов, порядок организации контроля физического состояния документов, комплекс мер обеспечения их сохранности при поступлении на государственное хранение, постоянном хранении, специальной обработке, использовании и транспортировке. Этот стандарт действует до настоящего времени.

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте оценку физического состояния документов.
2. Опишите методики оценки физического состояния документов.
3. Назовите профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.

Литература: [7—С.52-62; 18; 21]

Тема 9. Типовая номенклатура повреждений документов и их индексация.

ПЛАН

1. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам.
2. Единая система индексации повреждений носителя и текста
3. Повреждения бумаги и их индексация.
4. Дефекты текста и их индексация.
5. Общая оценка документов с повреждениями носителя и текста.
6. Оформление результатов оценки физического состояния

Физическое состояние документов оценивают по отсутствию или наличию типовых дефектов бумаги и/или текстов. В соответствии с номенклатурой каждый вид повреждений имеет свой индекс. Повреждения бумаги индексируют буквенными индексами Б (незначительные 55 повреждений) или А (сильные повреждения). Дефекты текста индексируют цифровыми индексами 1, 2, 3, 4, 5. В пределах цифровых групп используется дробная индексация (например, 1.1, 1.2 и т.д.). Отсутствие дефектов индексируется знаком «0» (ноль). Общее физическое состояние документа оценивают по совокупности повреждений бумаги и текста, используя суммарный буквенно-цифровой индекс. Пример 1: бумага с незначительными повреждениями (группа Б), текст угасший (группа 4), индекс физического состояния этого документа Б-4. Пример 2: Бумага дефектов не имеет (группа 0), текст частично утрачен (группа 5), индекс физического состояния 0-5. Наличие и виды дефектов бумаги или текста определяют визуально при полистном просмотре дела для каждого документа. Обращают внимание на «возраст» документа (год), что помогает судить о природе бумаги и текста. Например, год создания до 1870 года, как правило, указывает на тряпичную бумагу и старинный текст (железо-галловый, тушевой и т.п.). Более поздние документы создавались преимущественно с применением древесных бумаг и анилиновых красителей (см. главу 1). Оценивают также внешний вид и особенности бумаги, характер и степень ее повреждения. При оценке текста обращают внимание на способ его нанесения, цвет, контраст текста, на локальный или общий (по всему листу) характер повреждения. Таблица 4 Типовая номенклатура повреждений и их индексация

Индекс дефекта	Характеристика дефектов
0	Отсутствие дефекта
А	Дефекты бумаги: А Б Сильное разрушение бумаги Незначительное разрушение бумаги
Б	Дефекты текста: 1. 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. Химическая или физическая коррозия текста: Выцветание текста локальное Кислый железо-галловый текст Стирающийся нестойкий ЭГ — текст (ксерокопии) Стирающийся нестойкий карандашный текст 2. 2.1. 2.2. 2.3. Слабоконтрастный, нестойкий к выцветанию цветной и черный текст, в том числе: Слабоконтрастный рукописный и гектографический текст Слабоконтрастный цветной машинописный и слабоконтрастный цветной рукописный карандашный текст Слабоконтрастный железо-галловый текст 3. 3.1. 3.2. 3.3. 3.4. Слабоконтрастный, стойкий к выцветанию черный текст, в том числе: Слабоконтрастный машинописный черный текст (копии) Слабоконтрастный ЭГ черный текст (ксерокопии) Слабоконтрастный машинописный черный текст (оригинал) Слабоконтрастный черный типографский текст; слабоконтрастный черный рукописный тушевой текст 4. Угасший текст 5. Утрата текста (отсутствие части листа с текстом) 56

Приступая к работе, полезно получить первичные навыки «опознавания» дефектов на тематических занятиях по диагностике, пользуясь альбомами документов с подобранными типовыми повреждениями. Буквенно-цифровые индексы компактно-информативно характеризуют состояние документов, указывают степень опасности данного состояния для дальнейшего хранения и устанавливают место документа в ряду приоритетов (ряд слева направо с убывающей степенью опасности состояния): А-1; А-2; А-3; А-4; А-5; А-0; Б-1; Б-2; Б-3; Б-4; Б-5; Б-0. Тот же порядок сохраняется и при использовании дробного индекса подгрупп, т.е.: А-1 Л; А-1.2; А-1.3; А-1.4; А-2.1; А-2.2 и т.д. Буквенно-цифровой индекс, характеризуя физическое состояние, указывает, в каких видах специальной обработки нуждается данный документ и, следовательно, определяет приоритеты в проведении специальной обработки. Например: группа А — сложная реставрация; Б — простая реставрация; группа 1 — реставрация текста с устранением причин химической или физической коррозии; группы 2, 3, 4 — фотореставрация разной степени сложности; группа 5 — простая реставрация. Подробное описание

групповых дефектов таблицы 4, их внешних признаков, а также вопросов диагностики дается в последующих разделах. 5.4.2. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам 5.4.2.1. Дефекты бумаги Дефекты бумаги могут иметь характер механических повреждений; повреждений биологических (насекомыми, плесневыми грибами и т.п.); повреждений химических; повреждений водой и огнем. Опытный специалист обычно различает, чем вызваны дефекты, может судить об их причине. Относительно мало опасны и легко опознаются механические повреждения по признакам разрывов, надрывов листа, по их резким границам. Легко опознаются и являются механическими по своей природе следы деятельности насекомых (сквозные отверстия, узоры ходов и т.п.). Если число таких дефектов невелико, они устраняются легко; при увеличении их числа растет степень их суммарной опасности для целостности и прочности листа. Плесневые грибы могут сильно ослаблять бумагу и дефекты плесневения узнают по локально ослабленным, разрушенным местам; по черному или цветному порошку спор; по нитевидным, ватообразным следам мицелия; по следам намочения бумаги в этих местах, часто с осадками солей. Иногда следы плесневения малозаметны и разрушений бумаги почти нет; чаще разрушения видны отчетливо, бумага вялая и расползается: такая степень ослабления опасна для целостности и сохранности документа. Химические повреждения бумаги сопровождаются появлением хрупкости, ветхости, иногда желтизны по всему листу или ближе к краям. Такие же признаки у повреждений световых: в этом случае повреждениям бумаги сопутствуют признаки выцветания цветного текста по всему листу. Особняком стоят и сразу заметны локальные химические повреждения в отдельных местах бумаги, вызванные попаданием химических веществ, наклейками и т.п. Повреждения водой и огнем опознаются легко и квалифицируются как особо опасные из-за сильной деградации и высокой хрупкости бумаги; обычно сопровождаются повреждением текста (выцветанием, расплыванием, смыванием и т.п.). Действие огня сопровождается обугливанием, изменением цвета бумаги и текста, сильным загрязнением документов сажей. Эксперт, оценивающий состояние бумаги, должен ориентироваться, главным образом, на степень повреждения, признаки ослабления прочности бумаги и не искать специально причины появления дефектов (химические, биологические и т.п.). 57 По степени повреждения дефекты бумаги делят на две группы: А и Б. В группу А входят сильно поврежденные документы с высокой степенью деградации бумаги, имеющие очень низкую потенциальную долговечность. Дальнейшее хранение таких документов сопряжено с опасностью утраты физической целостности документов или полного их разрушения. Использовать их нельзя. Документы группы А требуют срочной, сложной реставрации в условиях специальной лаборатории. К группе А относят документы, имеющие следующие дефекты бумаги: а) Бумага ветхая, утратила прочность, легко ломается, крошится, расползается от нагрузки, прикосновения, при изгибе. Утрачена прочность по всему листу или в отдельных крупных частях листа. Цвет чаще всего бурый, коричневый, желтый, тускло-серый и реже — белый. Признаки характеризуют высшую степень деградации и старения бумажного листа. б) Бумага прочная, но с большим числом локальных, в отдельных местах и/или по всему листу повреждений любого характера, создающих в своей совокупности опасность утраты целостности листа, выпадения его частей. Типичные примеры: разрывы на много частей и фрагментов по местам сгибов, механических нагрузок и т.п.; много численные проколы, порезы, изломы, выпадения частей листа; повреждения документа в различных местах с признаками ветхой, разрушенной, изменившей цвет в этих местах бумаги; многочисленные повреждения бумаги насекомыми («кружево»); повреждения бумаги в отдельных местах плесневыми грибами с сопутствующими признаками ослабления, ветхости, выпадения бумаги в этих местах; наличие наклеек во многих местах, а также по всему листу с сопутствующими признаками потемнения, ослабления бумаги, отслаивания наклеек. в) Цементированные документы, т.е. слипшиеся за счет действия воды, клея, плесневых грибов отдельные листы в деле или целые дела. Реставрировать такие материалы очень трудно. Поэтому отнесение таких дел к группе А должно быть обоснованным прежде всего по критерию ценности. г) Документы, сильно поврежденные водой и огнем. В группу Б — входят документы с достаточно прочной бумагой, обеспечивающей сохранность и целостность документа, но имеющей отдельные, незначительные повреждения: ослабленные, обтрепанные, ветхие края листа; складки, изломы, коробления листа; небольшие разрывы или надрывы листа; значительные загрязнения всего листа

или отдельных частей, мешающие использованию документа и др. Устранение дефектов группы Б не требует сложной реставрации и может проводиться как в специальной лаборатории, так и в архиве, но с соблюдением необходимых правил и принципов реставрации [25]. В пределах групп А и Б допустимо более детальное разделение документов по видам повреждений с учетом специфики фондов архива, т.е. с использованием дробной буквенной индексации (а₁; а₂; а₃ или б₁; б₂; б₃ и т.д.).

5.4.2.2. Дефекты текста При оценке степени опасности того или иного дефекта текста нужно учитывать сразу три фактора, определяющих его потенциальную долговечность: - вид текста, т.е. совокупность признаков, дающих представление о способе и времени текстонанесения, использованных средствах письма и т.п.; - контраст текста, как показатель наличия красителя; чем меньше контрастность, оптическая плотность текста, тем меньше его потенциальная долговечность в группе аналогов; - коррозия текста, т.е. ускоренное разрушение текста по химическим или физическим причинам; своевременное обнаружение таких документов позволяет устранить причину коррозии и прекратить ускоренное разрушение текста.

58 Дефекты текстов подразделяются на 5 групп, а в пределах групп — на подгруппы. Приоритет группы определяется ее номером, т.е. первыми по степени опасности стоят дефекты текста 1-й, затем 2, 3, 4, 5 групп. В первую группу выделяются документы с признаками коррозии текста, т.е. объекты, ускоренно угасающие либо за счет действия активных химических веществ, попавших на документ (химическая коррозия), либо из-за низкой устойчивости самого текста к истиранию (физическая коррозия). По конкретным признакам первая группа подразделяется на четыре подгруппы. Подгруппа 1.1 объединяет документы с выцветающим в отдельных местах текстом (химическая коррозия). Явление характерно для цветных текстов (рукописных чернильных и карандашных; машинописных, гектографических, печатных). Может наблюдаться и у черных рукописных чернильных и черно-цветных карандашных текстов, а также у современных цветных принтерных текстов, т.е. всех тех текстов, в состав которых входят черные красители. Это явление не свойственно чернографитным, тушевым рукописным текстам, в которых использованы химически стойкие черные пигменты — сажа, графит. Угасание текста в отдельных местах может иметь характер зонного, послереставрационного или контактного выцветания. Зонное выцветание (отдельные зоны, строчки) чаще всего наблюдается в местах старых наклеек (силикатный и другие щелочные клеи), в местах подмошек документа (попадание щелочных, засоленных, загрязненных вод; действие ферментов грибов). Послереставрационное выцветание может быть следствием неправильной реставрации с использованием случайных, чаще щелочных веществ, а также следствием нейтрализации кислотности бумаги. Если такой обработке подвергнут весь лист, выцветание захватывает весь текст. Следует отличать подобные химические проявления от оптического вуалирования текста за счет наклеивания по листу тонкой прозрачной реставрационной бумаги. Контактное выцветание является следствием контакта текста с активными объектами: железными скрепками, скотчем, низкосортной или щелочной бумагой прокладок, конвертов, обложек, соседних листов дела. Иногда при таком контакте желтеет сама бумага документа и за счет этого ослабляется контраст текста, меняется его оттенок. Подгруппа 1.2 объединяет документы на тряпичной бумаге с сильноокислым железогалловым текстом. Химическая коррозия вызвана одновременным действием серной кислоты и солей железа, образующихся при медленном разложении текста, особенно во влажной среде. Характерные признаки: резкое ослабление бумаги, ее разрушение и выпадение в местах нанесения текста; хрупкая, ослабленная, желто-коричневая бумага в зоне строк, а иногда на значительных площадях листа; пробивание текста насквозь, а иногда на соседний лист с признаками хрупкости бумаги в местах строк. Сам текст чаще всего яркий, черно-коричневого цвета и реже — с ослаблением его контраста. Подгруппа 1.3 включает документы с плохо закрепленным, легко стирающимся электрографическим текстом (физическая коррозия ксерокопий). Типичные признаки: смазывание, стирание фрагментов текста с образованием серого фона на документе или соседнем листе; реже наблюдается осыпание, скалывание текста без явного фонообразования. Подгруппа 1.4 включает документы с нестойким к износу, стирающимся карандашным цветным или чернографитным текстом. Признаки: серо-черный или цветной фон на документе или соседнем листе. Дефект особенно характерен для текстов, нанесенных мягкими грифелями (уголь, свинец, графит, жирные

цветные грифели). Во вторую группу выделяются документы со слабоконтрастными, цветными, нестойкими к выцветанию текстами. Ключевые признаки группы: низкий контраст текста, цветные красители и способность текста выцветать на свету (быстро) и в темноте (медленно). В пределах группы тексты делятся на подгруппы в порядке увеличения стойкости текстов к выцветанию (2.1, 2.2, 2.3). 59 Подгруппа 2.1 — документы со слабоконтрастным, рукописным чернильным, а также гектографическим текстом (цветным и черным). Подгруппа 2.2 — документы со слабоконтрастным рукописным цветным карандашным и цветным машинописным текстом. В состав этих текстов входят обычно не чистые красители, а более стойкие к выцветанию цветные лаки на основе органических красителей. Подгруппа 2.3 — документы на тряпичной бумаге со слабоконтрастным железогалловым текстом. Цвет текста — светло-коричневый (желтый). Иногда этот старинный текст может быть кампешевым, танниновым, которые внешне неотличимы от железогаллового³⁰. Признаков сопутствующего разрушения бумаги в местах строк нет. Время создания документов 2.3, как и документов 1.2 — до 1900 года. В третью группу выделяются документы со слабоконтрастными, черными, стойкими к выцветанию текстами. Ключевые признаки группы: низкий контраст и черный цвет текста. Для этих текстов характерна высокая устойчивость к выцветанию, связанная с наличием сажи. Угасание текста возможно лишь при его истирании. Прочность к истиранию у текстов третьей группы растет в ряду подгрупп: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4. (см. главу 1, раздел 1.3.3). Подгруппа 3.1 — слабоконтрастные, черные, машинописные копии (2-5 экз.); Подгруппа 3.2 — слабоконтрастные, черные, электрографические тексты (ксерокопии). Подгруппа 3.3 — слабоконтрастные, черные машинописные оригиналы (1 экз.). Подгруппа 3.4 — слабоконтрастные, черные, рукописные тушевые тексты, а также черные типографские тексты. В четвертую группу входят документы с угасшим текстом. Угасшим называют текст, у которого степень контраста настолько мала, что отдельные слова, строки, фрагменты текста или весь текст не читаются, т.е. вся текстовая информация не извлекается. Слабоконтрастным называют еле видимый глазом, трудночитаемый текст. Отличается от угасшего тем, что слабоконтрастный текст можно еще прочитать полностью, т.е. извлечь визуально всю текстовую информацию. Химически восстановить слабоконтрастный и угасший текст на оригинале невозможно. Применительно к таким документам речь идет о сохранении информации: поэтому документы 2, 3, 4 групп сдаются на специальную обработку (фотореставрация; компьютерные способы усиления изображений; иногда — машинописное или принтерное копирование). В пятую группу входят документы с утраченным текстом. Утрата текста всегда связана с физической утратой части бумажного носителя, оторванного или разрушенного насекомыми, плесенью и т.п. В отличие от угасания утрата текста означает необратимую, невозможную потерю документной информации. 5.4.3. Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки Проверка физического состояния документов всегда проводится путем полистного просмотра дел. Это трудоемкая, долговременная работа, которую нужно тщательно планировать на годы вперед, контролировать и анализировать ее ход, обеспечивать обязательное обучение сотрудников (экспертов) и преемственность в их работе. Специально разработанная и описанная выше индексированная система выявления, оценки и учета дефектов позволяет проводить эту работу без каких-либо временных ограничений, постепенно создавая и непрерывно пополняя банк данных архива. ³⁰ Это не задача эксперта. Он должен увидеть слабоконтрастность текста, по возрасту определить документ как старинный. ⁶⁰ Любой архив рано или поздно вынужден будет вести эту работу. В то же время любой архив заинтересован в использовании наиболее рациональных способов ведения работы. В принципе, проводить оценку физического состояния крупных массивов документов можно двумя способами. Первый, традиционный — это способ сплошной проверки всех объектов изучаемого массива (например, всех документов фонда). Второй, новый способ — это выборочный способ, когда из всего объема массива отбирают лишь небольшую часть (случайная малая выборка) и по ней судят о состоянии всего массива. Приступая к разработке этого способа невозможно было априори утверждать, что он пригоден для оценки такой сложной системы, как физическое состояние документа. В общей сложности эксперты ВНИИДАД полистно проверили физическое состояние 8691 дела (847 тысяч документов) из 40 фондов РГВА и ГАРФ, структурированных в 227 крупных массивах с разными свойствами и широким временным

диапазоном их создания (1864-1990 гг.). Эти данные, по существу, несут выборочную статистическую информацию о бумажных документах России, созданных и хранившихся в сложный период истории нашей страны. Было однозначно доказано, что случайная малая выборка может применяться в архивной практике для количественной оценки физического состояния больших массивов документов, в том числе для оценки количества дефектов, их вида и других конкретных показателей состояния [50]. Для такой оценки достаточно выборки, составляющей примерно 2% от объема исследуемого массива. Выборочная проверка производится путем полистной оценки состояния только тех дел, которые попадают (выделяются) в выборку. Поэтому она имеет свою специфику, присущую выборочному способу. Выборочная проверка обеспечивает: - информацию о конкретном состоянии документов (дел), попавших в выборку; - прогнозную (усредненную) информацию о состоянии всего массива, из которого сделана выборка, но без конкретной оценки состояния документов, не попавших в выборку; -20—50 — кратный выигрыш во времени при оценке физического состояния крупного массива по сравнению с временными затратами на его сплошную проверку; -ускоренную, оперативную, сравнительную оценку физического состояния нескольких массивов, т.е. решение задачи расположения проверенных массивов документов в приоритетный ряд. У каждого способа — сплошной или выборочной проверки — есть свои достоинства и недостатки. Сплошная проверка дает полную информацию о всех документах массива, но требует больших временных затрат, рассчитана на многолетние работы. Малая выборка является более быстрым способом получения той же информации, но без сплошной характеристики всех объектов массива. Поэтому проверку физического состояния следует проводить так, чтобы компенсировать недостатки каждого способа и обеспечить оптимизацию работы по проверке в целом. Целесообразно использовать малую выборку для оперативной сравнительной оценки состояния нескольких крупных массивов и затем проводить их сплошную проверку в соответствии с выборочным прогнозом, начиная с массивов с плохим физическим состоянием. Очевидно, что при такой системе некоторые массивы проверять сплошь будет вообще нецелесообразно из-за малого количества поврежденных дел. Термин «случайная малая выборка» не должен рождать иллюзию простоты и беспорядочности операции отбора дел. Фактически малая выборка обязательно проводится с учетом структуры проверяемых массивов и с соблюдением строгих правил [54]. В противном случае малая выборка превращается из инструмента точного прогнозирования в средство дезинформации. Малая выборка может давать прогноз с разным уровнем надежности (от 90 до 99,9%). Для архивных задач достаточен уровень надежности 0,95 (95%)³¹. При необходимости, увеличивая или уменьшая объем выборки примерно в 1,7 раза, можно перейти соответственно на более высокий (0,99) или более низкий (0,90) уровень надежности. Чтобы обеспечить надежность прогноза 0,95, выборка должна быть достаточной, т.е. иметь определенный выборочный объем в листах. Этот минимальнодостаточный объем равен примерно 1600 листам. Если объем выборки 900-1000 листов, надежность прогноза уменьшается от 0,95 до 0,90, а при объеме выборки меньше 900 листов прогнозные оценки становятся ненадежными (ориентировочными). Поэтому малая выборка, как показала практика, наиболее продуктивна при оценке состояния крупных массивов по 16-32-80-160 тысяч листов: тогда выборка в 1600 листов составит соответственно 10-5—2—1% от объема этих массивов. Подробнее практические вопросы проведения малой выборки изложены в тематическом пособии [54].

5.4.4. Рекомендации по подготовке и работе экспертов

Проверка и оценка состояния документов связана с выявлением качественных признаков (степень угасания, цвет, способ написания текста, прочность бумаги и т.п.), а не каких-то количественных показателей (вес, длина, число и т.п.). Это предопределяет некоторую субъективность оценок, зависящих от жесткости суждений эксперта, его знаний, комфортности рабочего места и т.п. Поэтому экспертов для этой работы нужно готовить. Эксперт не только должен иметь минимум необходимых знаний, но и пройти предварительное обучение (стажировку), отработать технику экспертизы на моделях. Специальные альбомы с разными видами дефектов позволят «визуализировать образ» дефектов, закрепить принципы их узнавания, отработать унифицированный почерк экспертизы. Практика показывает, что у разных экспертов реальные оценки всегда немного отличаются. Один эксперт, например, преимущественно тяготеет к жестким оценкам, другой, наоборот, — к мягким, либеральным. Это зависит не только от знаний,

опыта, почерка эксперта, но и — психологически — от объема работ, от состояния дел. Замечено, что при хорошем состоянии дел, когда дефектов мало, эксперт начинает как бы «искать» дефекты, а в делах с чередованием плохих листов — работать мягче. Особенно это касается оценки контраста текста, отнесения его к категории слабоконтрастных и угасших. Правилom должна быть однообразно жесткая работа эксперта: он не должен пропускать дефекты, но и не должен позволять себе учет «кажущихся» дефектов. Эксперт должен помнить о том, что в архиве огромное количество документов с дефектами и не следует мягкостью оценок множить их число. Эксперт имеет право на сомнение, т.к. пользуется качественными категориями. Поэтому, наряду с типовой индексацией, эксперт в необходимых случаях может давать двойную оценку, отражающую его сомнение. Например, неясная градация слабоконтрастный/угасший может индексироваться двойной оценкой типа 0-2.1 (4), где вторая из них указывается в скобках. Индексации, в принципе, подлежат дефекты основного текста документа. Однако, документ может иметь и вспомогательный текст (штампы, автографы, резолюции). Если этот текст имеет важное значение (историческое), то эксперт вправе учитывать и его 31 Это означает, что 95% всех документов массива будут иметь предсказанное выборкой физическое состояние, а 5% будут иметь состояние хуже или лучше прогнозируемого. 62 дефекты, индексируя их строчно в порядке основной — вспомогательный. Например, дефекты основного текста машинописи и дефекты рукописной резолюции индексируются строчно: Б-2.2 (Б-2.1). При этом эксперт должен быть компетентен в оценке значимости вторичных текстов и не учитывать любые из них. Главное требование к эксперту — профессиональное качество оценок. Не следует прерывать экспертизу в пределах дела. Смена экспертов в ходе проверки одного массива (описи, фонда) допускается, но нежелательна. Возможна в принципе и совместная работа нескольких экспертов над делами крупного массива с установленным порядком сведения результатов в общую таблицу. Экспертная работа должна строиться с учетом существующей в архиве системы структурирования (массивы фондов, описей, томов и т.п.), временных границ массивов, а также сведений о предыстории создания и хранения изучаемых массивов.

5.4.5. Физическое состояние бумажных документов 19-20 вв., хранящихся в архивах В настоящее время накоплен большой статистический материал, позволяющий впервые судить о состоянии отечественных документов 20 века на основе количественных данных. Многие особенности состояния безусловно характерны для самых разных архивов. 1. Изучение физического состояния документов показывает, что среднее количество дефектов (бумаги и текста) составляет 5,1%, в том числе, в ГАРФ — 3,5%, в РГВА — 7,1% (таблица 5). Средние цифры в 3-7% не должны создавать иллюзию монотонности и однообразия физического состояния фондов. На самом деле дефекты в крупных массивах рассеяны неравномерно. Есть массивы (фондов, описей, томов) с очень низкой концентрацией дефектов (0-1%) и, наряду с этим, массивы, где концентрация дефектов достигает 10— 20%, а в редких случаях даже 30^0%. Неравномерность распределения дефектов в фондах, в отдельных структурных частях фондов — характерная особенность, присущая большинству массивов. Из этого следует, что при проверке состояния фондов в любом архиве, нужно максимально использовать малую выборку, как доступное средство оперативной сравнительной диагностики и прогнозирования. 2. В настоящее время 93-97% документов дефектов не имеют. Это не доказательство их высокой долговечности, а статистический факт, показывающий, что хранящиеся 100- 120 лет бумажные документы в своей основной массе еще не достигли рубежа изменений, 63 фиксируемого по типовой шкале дефектов и требующего специальных мер по их сохранности. Поэтому важнейшая задача архивов сегодня и на перспективу — стабилизация этого состояния, соблюдение норм и условий правильного хранения документов. Можно предполагать, что при нормальном хранении документы могут «прожить» еще не менее 100-200 лет. Этот вывод, видимо, достаточно достоверен, если учитывать, что за 100-200 лет средняя степень разрушения документов не перешла рубеж 10%. Известно, что старение бумаги и текстов протекает по экспоненте, т.е. максимальные изменения почти по линейному закону всегда наблюдаются на начальном этапе. Для бумажных документов этот естественный отрезок времени составляет 50-100 лет с момента их создания. Следует, однако, иметь в виду, что архивные документы 20 века не относятся к долговечным объектам: многие из них выполнены на низкокачественных бумагах с применением нестойких средств письма. Экспертиза оценивает

наличие видимых дефектов, но не дает представления о скрытых изменениях структуры бумаги. Не исключено, что эти документы могут достаточно удовлетворительно храниться, но не выдержат серьезных физических нагрузок, особенно в экстремальных условиях. Здесь напрашивается отдаленная аналогия с прародителями бумаги — папирусами, которые могли долго храниться, но сильно страдали при использовании. Бумага при старении быстрее всего теряет гибкость, прочность на изгиб. Старые бумаги могут еще храниться, но быстро разрушаются при использовании. 3. Вся совокупность имеющихся данных показывает, что основными причинами появления дефектов бумаги и текстов являются не факторы естественного старения, а искусственные факторы, действовавшие при создании и хранении документов. Наиболее наглядно это проявляется в дефектах группы А. Практически все сильные разрушения документов локализованы в делах, попадавших в аварийные ситуации и подвергавшихся действию воды и плесени. Для них характерна очень высокая степень химического, биологического, механического повреждения бумаги на многих листах дела, предельная ослабленность бумаги. Только в таких делах отмечается смывание, растекание, исчезновение текстов, особенно чернильных и карандашных. Количество дефектов группы А в среднем не превышает 0,05-0,15% и лишь в отдельных малых массивах достигает 0,3-0,5%. Эти «концентрированные аномалии» дефектов, сосредоточенные в отдельных делах, являются объектами с самой низкой потенциальной долговечностью. Их нужно выявлять и обрабатывать в первую очередь, а для их обнаружения следует использовать весь арсенал доступной архиву информации (сведения о фондах, аварийных ситуациях, использовании и т.д.). С этих позиций предотвращение аварийных ситуаций, оперативную ликвидацию их последствий необходимо рассматривать, как важнейший элемент безопасности документов ГАФ России. По статистическим данным большинство дефектов бумаги (1,5-2%) — это дефекты группы Б. Они вызваны не естественным старением, а появились как результаты использования документов, расшивания дел, плохого картонирования, формирования дел из нестандартных листов и объемных дел по 500-1000 листов и т.п. Эти документы — потенциальный источник пополнения группы А. В архивных условиях увеличение числа дефектов группы Б особенно быстро происходит при хранении документов без переплетов; в мягких, негабаритных, старых переплетах; при перемещениях дел; при использовании материалов. Для этих документов опасны резкие, нерегулярные климатические изменения, вызывающие сопутствующие физико-механические деформации в массивах бумаги, в отдельных делах и листах. Вероятно, ограничения доступа должны распространяться и на дела с большим числом дефектов группы Б. С другой стороны, необходим более жесткий контроль архивной отраслью комплектующих организаций. Экспертиза показывает, что современный документооборот продолжает поставлять в архивы ежегодно по 1-2,5 млн. 64 бумажных документов с дефектами носителя и текста³², а условия ведомственного хранения архивных материалов требуют улучшения. 4. Приведенные в таблице 5 данные показывают, что общее количество дефектов (5,1%) распределяется следующим образом: дефекты бумаги — 2,1%, дефекты текста — 3%. В разных архивах и в разных массивах это соотношение меняется³³. Однако во всех случаях главный дефект текстов — это слабokon-трастность, специфическое явление, появившееся как результат применения плохих машинописных средств и избирательной практики поступления в архивы копийных материалов. Процентное соотношение «контрастные (98,3%) — слабokonтрастные (1,6%) — угасшие (0,07%)» для цветных машинописных текстов прямо указывает на отсутствие массового выцветания текстов и на искусственную причину появления слабokonтрастных материалов. Показательны статистические данные, позволяющие сравнить состояние текста документов, созданных до и после 1917 года. В материалах, относящихся к периоду 1870—1916 гг. даже при высокой степени повреждения бумаги в отдельных массивах (6,8%) число дефектов текста не превышает 0,2-0,4%. Известно, что в этот период началось массовое применение синтетических красителей, цветных средств письма на их основе, что подтверждается и архивными документами. Однако дефекты групп 2, 3, 4 до 1917 года встречаются редко. Подтверждается, что цветные рукописные и машинописные тексты способны выдержать вековое хранение, не переходя в категорию слабokonтрастных и, тем более, угасших. Это важный практический ориентир при оценке долговечности цветных средств письма, в том числе современных. В массивах документов, созданных после 1917 года, количество дефектов

текста увеличивается в 5-10 раз, причем как у цветного машинописного, так и у черного текста. Появляются дела, сформированные на основе не только единичных, но и серийных поступлений документов со слабоконтрастным и нечитаемым текстом. В наличии таких слабоконтрастных машинописных серий, как цветных, так и черных, особенно наглядно проявляется причина их появления — плохое исполнение документов. В 20—30-е годы отдельные случаи становятся массовым явлением. 5. Статистический анализ впервые выявил характерную картину зависимости физического состояния документов от времени их создания. Приведенные на рис. 7, 8 кривые показывают, что дефекты не рассеяны равномерно по годам, а концентрируются в определенных временных интервалах. Ухудшение состояния документов в 20-е и 30-е годы наблюдается не только в фондах РГВА и ГАРФ, но типично в разной степени для всех отечественных архивов. 32 В конце 80-х годов все лаборатории архивной отрасли реставрировали в год не более 5 млн. листов. 33 Например в ГАРФ (массив 472 тыс. листов) общее число дефектов — 3,5%, в т.ч. дефектов бумаги 2,7%, дефектов текста — 0,8%. В РГВА (массив 374 тыс. листов) общее число дефектов 7,1%, в т.ч. — бумаги 1,3%, текста — 5,8%. 65 \$,% Л 4 ГОДЫ Рис.7 Зависимость общей концентрации дефектов от времени создания документов: 1— по материалам ГАРФ (массив 190 тыс. документов); 2— по материалам РГВА (массив 373 тыс. документов). Первый пик 20-х годов вызван дефицитом машинописных средств, вынужденным многократным использованием машинописных материалов, созданием многокопийных экземпляров документа, применением низкосортных бумаг. В этот период увеличивается концентрация всех видов дефектов, но особенно сильно — дефектов группы 2.2 (рис. 8). В период НЭПа (1924-1929 гг.) дефицит исчезает, нормализуется делопроизводство и быстро улучшаются все показатели физического состояния документов. Рис.8 66 Изменение концентрации дефектов по годам (по материалам РГВА, массив 373 тыс. документов): 1 — общая концентрация; 2.2 — слабоконтрастный цветной машинописный текст; 3.1 — слабоконтрастный черный машинописный текст (копии); Б — повреждения бумаги группы Б. После короткой стабилизации в 1928-29 гг. начинает формироваться очередной, более продолжительный пик 30—40-х годов, связанный с появлением черных слабоконтрастных машинописных копий (дефект 3.1) и ростом дефектов бумаги (группа Б). Ухудшение состояния документов в этот период объясняется, видимо, не только условиями их создания, но и упадком уровня делопроизводства, плохим состоянием ведомственного хранения, слиянием отдельных явлений такого рода в общую негативную тенденцию. Сдерживали, но не могли противостоять этой тенденции даже такие положительные факторы, как тестирование бумажной и машинописной продукции, переход на черные машинописные материалы, выпуск в достаточных для делопроизводства масштабах отечественных бумаг, чернил, средств машинописи. Улучшение физического состояния отечественных документов начинается только с 50-х годов (рис. 8). В 60-80-е годы концентрация дефектов уменьшается до среднего уровня 0,2-0,5%. В этот период преобладают повреждения бумагу (группа Б) и дефекты черной машинописи (группа 3). Можно предполагать, что относительная стабилизация физического состояния документов в 50-80-е годы — временное явление. С 90-х годов в стране происходят события, которые неизбежно отразятся на физическом состоянии отечественных архивных фондов, сформировавшихся в конце 20 века. В настоящее время архивное дело переживает новый период в создании бумажных документов. Традиционную машинопись вытесняют принтерные технологии, причем формирование новых документопотоков происходит при явном ослаблении позиций делопроизводства, на фоне применения временных быстро меняющихся рецептур и средств текстонанесения. Аналогичные явления уже происходили сто лет назад, на рубеже 19 и 20 веков. Приведенный выше Краткий статистический анализ позволяет оценить их последствия. Сегодня, на рубеже 20 и 21 века ситуация повторяется в новом варианте, однако результаты ее оценить пока невозможно.

Вопросы для самопроверки:

1. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам.
2. Единая система индексации повреждений носителя и текста
3. Повреждения бумаги и их индексация

4. Оформление результатов оценки физического состояния

Литература: [7—С.54-61;]

Тема 10. Сплошная и выборочная проверка состояния документов.

ПЛАН

1. Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения.
2. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел.
3. Оформление акта проверки наличия и состояния дел.
4. Учет особо ценных документов.
5. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.

Проверка физического состояния документов всегда проводится путем полистного просмотра дел. Это трудоемкая, долговременная работа, которую нужно тщательно планировать на годы вперед, контролировать и анализировать ее ход, обеспечивать обязательное обучение сотрудников (экспертов) и преемственность в их работе. Специально разработанная и описанная выше индексированная система выявления, оценки и учета дефектов позволяет проводить эту работу без каких-либо временных ограничений, постепенно создавая и непрерывно пополняя банк данных архива.

Любой архив рано или поздно вынужден будет вести эту работу. В то же время любой архив заинтересован в использовании наиболее рациональных способов ведения работы.

В принципе, проводить оценку физического состояния крупных массивов документов можно двумя способами.

Первый, традиционный — это способ сплошной проверки всех объектов изучаемого массива (например, всех документов фонда).

Второй, новый способ — это выборочный способ, когда из всего объема массива отбирают лишь небольшую часть (случайная малая выборка) и по ней судят о состоянии всего массива. Приступая к разработке этого способа невозможно было априори утверждать, что он пригоден для оценки такой сложной системы, как физическое состояние документа.

В общей сложности эксперты ВНИИДАД полистно проверили физическое состояние 8691 дела (847 тысяч документов) из 40 фондов РГВА и ГАРФ, структурированных в 227 крупных массивах с разными свойствами и широким временным диапазоном их создания (1864-1990 гг.). Эти данные, по существу, несут выборочную статистическую информацию о бумажных документах России, созданных и хранившихся в сложный период истории нашей страны.

Было однозначно доказано, что случайная малая выборка может применяться в архивной практике для количественной оценки физического состояния больших массивов документов, в том числе для оценки количества дефектов, их вида и других конкретных показателей состояния [50].

Для такой оценки достаточно выборки, составляющей примерно 2% от объема исследуемого массива.

Выборочная проверка производится путем полистной оценки состояния только тех дел, которые попадают (выделяются) в выборку. Поэтому она имеет свою специфику, присущую выборочному способу. Выборочная проверка обеспечивает:

- информацию о конкретном состоянии документов (дел), попавших в выборку;
- прогнозную (усредненную) информацию о состоянии всего массива, из которого сделана выборка, но без конкретной оценки состояния документов, не попавших в выборку;
- 20—50 — кратный выигрыш во времени при оценке физического состояния крупного массива по сравнению с временными затратами на его сплошную проверку;
- ускоренную, оперативную, сравнительную оценку физического состояния нескольких массивов, т.е. решение задачи расположения проверенных массивов документов в приоритетный ряд.

У каждого способа — сплошной или выборочной проверки — есть свои достоинства и недостатки. Сплошная проверка дает полную информацию о всех документах массива, но требует больших временных затрат, рассчитана на многолетние работы. Малая выборка является более быстрым способом получения той же информации, но без сплошной характеристики всех объектов массива. Поэтому проверку физического состояния следует проводить так, чтобы компенсировать недостатки каждого способа и обеспечить оптимизацию работы по проверке в целом.

Целесообразно использовать малую выборку для оперативной сравнительной оценки состояния нескольких крупных массивов и затем проводить их сплошную проверку в соответствии с выборочным прогнозом, начиная с массивов с плохим физическим состоянием. Очевидно, что при такой системе некоторые массивы проверять сплошь будет вообще нецелесообразно из-за малого количества поврежденных дел.

Термин «случайная малая выборка» не должен рождать иллюзию простоты и беспорядочности операции отбора дел. Фактически малая выборка обязательно проводится с учетом структуры проверяемых массивов и с соблюдением строгих правил [54].

В противном случае малая выборка превращается из инструмента точного прогнозирования в средство дезинформации.

Малая выборка может давать прогноз с разным уровнем надежности (от 90 до 99,9%). Для архивных задач достаточен уровень надежности 0,95 (95%)[31].

При необходимости, увеличивая или уменьшая объем выборки примерно в 1,7 раза, можно перейти соответственно на более высокий (0,99) или более низкий (0,90) уровень надежности. Чтобы обеспечить надежность прогноза 0,95, выборка должна быть достаточной, т.е. иметь определенный выборочный объем в листах. Этот минимально-достаточный объем равен примерно 1600 листам. Если объем выборки 900-1000 листов, надежность прогноза уменьшается от 0,95 до 0,90, а при объеме выборки меньше 900 листов прогнозные оценки становятся ненадежными (ориентировочными).

Поэтому малая выборка, как показала практика, наиболее продуктивна при оценке состояния крупных массивов по 16-32-80-160 тысяч листов: тогда выборка в 1600 листов составит соответственно 10-5—2—1% от объема этих массивов. Подробнее практические вопросы проведения малой выборки изложены в тематическом пособии [54].

5.4.4. Рекомендации по подготовке и работе экспертов

Проверка и оценка состояния документов связана с выявлением качественных признаков (степень угасания, цвет, способ написания текста, прочность бумаги и т.п.), а не каких-то количественных показателей (вес, длина, число и т.п.). Это предопределяет некоторую субъективность оценок, зависящих от жесткости суждений эксперта, его знаний, комфортности рабочего места и т.п. Поэтому экспертов для этой работы нужно готовить. Эксперт не только должен иметь минимум необходимых знаний, но и пройти предварительное обучение (стажировку), отработать технику экспертизы на моделях. Специальные альбомы с разными видами дефектов позволят «визуализировать образ» дефектов, закрепить принципы их узнавания, отработать унифицированный почерк экспертизы.

Практика показывает, что у разных экспертов реальные оценки всегда немного отличаются. Один эксперт, например, преимущественно тяготеет к жестким оценкам, другой, наоборот, — к мягким, либеральным. Это зависит не только от знаний, опыта, почерка эксперта, но и — психологически — от объема работ, от состояния дел. Замечено, что при хорошем состоянии дел, когда дефектов мало, эксперт начинает как бы «искать» дефекты, а в делах с чередованием плохих листов — работать мягче. Особенно это касается оценки контраста текста, отнесения его к категории слабоконтрастных и угасших.

Правилом должна быть однообразно жесткая работа эксперта: он не должен пропускать дефекты, но и не должен позволять себе учет «кажущихся» дефектов. Эксперт должен помнить о том, что в архиве огромное количество документов с дефектами и не следует мягкостью оценок множить их число.

Эксперт имеет право на сомнение, т.к. пользуется качественными категориями. Поэтому, наряду с типовой индексацией, эксперт в необходимых случаях может давать двойную оценку, отражающую его сомнение. Например, неясная градация слабоконтрастный/угасший может индексироваться двойной оценкой типа 0-2.1 (4), где вторая из них указывается в скобках.

Индексации, в принципе, подлежат дефекты основного текста документа. Однако, документ может иметь и вспомогательный текст (штампы, автографы, резолюции). Если этот текст имеет важное значение (историческое), то эксперт вправе учитывать и его дефекты, индексируя их строчно в порядке основной — вспомогательный. Например, дефекты основного текста машинописи и дефекты рукописной резолюции индексируются строчно: Б-2.2 (Б-2.1). При этом эксперт должен быть компетентен в оценке значимости вторичных текстов и не учитывать любые из них.

Главное требование к эксперту — профессиональное качество оценок. Не следует прерывать экспертизу в пределах дела. Смена экспертов в ходе проверки одного массива (описи, фонда) допускается, но нежелательна. Возможна в принципе и совместная работа нескольких экспертов над делами крупного массива с установленным порядком сведения результатов в общую таблицу. Экспертная работа должна строиться с учетом существующей в архиве системы структурирования (массивы фондов, описей, томов и т.п.), временных границ массивов, а также сведений о предыстории создания и хранения изучаемых массивов.

При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам. При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

Для четкой организации документационного обеспечения управления в каждой организации (фирме) документы в период их подготовки должны быть систематизированы, а для повторного использования, подготовки управленческих решений, выдачи справок служебного и социального характера - сохранены.

Система хранения управленческой информации стала формироваться одновременно с формированием системы деловой письменности, хранение из хаотичного становится системным в результате оценки (экспертизы) скапливающихся документов и распределения их на хранение в зависимости от проведенной оценки. Потому в документационном обеспечении управления существуют два понятия - документальный фонд и архивный фонд.

Словарь кадрового делопроизводства. Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Если документальный фонд объединяет в своем составе всю документацию организации, как:

- документы текущего управления;
- документы, отобранные для постоянного или длительного хранения, в том числе и передаваемые на хранение в Архивный фонд РФ;
- собранные в справочных целях коллекции копий документов, в том числе и других организаций, присланные для сведения и исполнения,

то архивный фонд представляет собой часть документального фонда, он не включает документы с краткими сроками хранения и имеет в основном стабильный состав, который со временем только пополняется.

В состав архивного фонда включаются документы, имеющие важное значение для деятельности данной организации. С течением времени по аналогии с другими государствами в России будет возрастать количество и значение таких "коммерческих" или "экономических" комплексов документов долговременного и постоянного сроков хранения, важных для негосударственных организаций, их авторов и собственников.

В соответствии с их важным социальным характером и длительными сроками хранения в состав архивного фонда организации включается значительная часть документов по личному составу.

Вопросу сохранения документов по личному составу всегда отводилось важное значение. Во второй половине XX в. сохранение этих документов в случае реорганизации или ликвидации организаций брало на себя вышестоящее ведомство. Широко была распространена практика создания объединенных городских, областных архивов кадровых документов по отраслям деятельности (работников транспорта, торговли и др.). В начале 1990-х годов Правительством Российской Федерации были приняты два Распоряжения, прямо направленных на необходимость сохранения документов по личному составу:

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 N 358-р <Об обеспечении сохранности документов по личному составу>;

Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 N 781-р "Об улучшении хранения и использования документов по личному составу".

В настоящее время в стране ответственность и права организаций на документы регулируются на нормативном уровне Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. от 13.05.2008, далее - Закон об архивном деле в РФ), а также из принимаемых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

В соответствии с Законом во всех организациях в той или иной форме должен быть сформирован архив и должна осуществляться такая общеуправленческая деятельность, как архивное дело. Документы, имеющие важное политическое, экономическое, научное, социальное, культурное, историческое или иное важное значение для Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат на тех или иных условиях планомерной передаче на государственное хранение в систему государственных и муниципальных архивов.

Словарь кадрового делопроизводства. Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивное дело в Российской Федерации - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

При этом следует иметь в виду, что в соответствии со ст. 8 Гражданского кодекса Российской Федерации все взаимоотношения между юридическими лицами строятся только на основании договора между ними. Это означает, что ни один государственный (муниципальный) архив или орган управления архивным делом не имеет права без согласия собственника архивных документов производить с ними какие-либо действия. Следует иметь в виду, что документы, вошедшие в состав Архивного фонда Российской Федерации, остаются в безусловной собственности юридического лица лишь при наличии некоторых ограничений, установленных ст. 11 Закона об архивном деле в РФ.

Так, архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности (п. 4 ст. 10 Закона об архивном деле в РФ).

Таким образом, при смене собственника или ликвидации государственных и муниципальных организаций ликвидационная комиссия обязана оформить документы предшествующего периода существования организации в полном соответствии с архивными требованиями и передать их на государственное (муниципальное) хранение.

Процедуры и технологии оформления дел, описей дел и актов о выделении к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения подробно изложены в Основных правилах работы архивов организаций (одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) [1], они обязательны к исполнению как самими государственными организациями в период их деятельности, так и ликвидационными комиссиями, занимающимися оформлением ликвидации государственной (муниципальной) организации.

Если в негосударственной организации находятся документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, то следует иметь в виду два момента.

Первое - такое включение возможно только на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района, городского округа), музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук. В договоре должны быть указаны обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда РФ (ст. 6 Закона об архивном фонде в РФ).

Второе - если собственник этих охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по их хранению, учету и использованию, что может привести к их утрате, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии со ст. 240 Гражданского кодекса РФ.

Конечно, документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом. Но при этом правопреемник обязан уведомить о переходе к нему прав собственника соответствующий государственный, муниципальный архив, музей, библиотеку, организацию Российской академии наук, с которыми прежний собственник заключил договор. При переходе прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, к другому лицу к этому лицу переходят обязанности, указанные в договоре, предусмотренном ст. 6 Закона об архивном деле в РФ.

В то же время в соответствии с Законом все государственные органы, органы местного самоуправления, организации и даже граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников.

При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов, а при изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами.

При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с органами исполнительной власти в области архивного дела.

При полной ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы,

сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом.

При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства. Следует отметить, что негосударственные организации вправе претендовать на возмещение произведенных на эти цели расходов за счет средств соответственно федерального бюджета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и бюджета муниципального образования в порядке, установленном органом местного самоуправления (п. 3 ст. 23 Закона об архивном деле в РФ).

Сложнее обстоит дело по определению дальнейшей судьбы документов негосударственных организаций, не включенных в состав Архивного фонда РФ. Еще в 1997 г. Федеральной архивной службой, утвердившей Примерное положение о муниципальном архиве (об архивном отделе муниципального образования) (Решение Росархива от 02.10.1997), в п. 2.1.4 данного Положения было определено, что муниципальные архивы наряду с другими документами хранят и документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника, для чего муниципальным архивам дано право (и обязанность) иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов.

Кроме того, хотя Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" (ред. от 30.12.2008) в п. 2 ст. 129 говорит о том, что конкурсный управляющий вправе передать на государственное (муниципальное) хранение только документы должника, подлежащие обязательному хранению в соответствии с федеральными законами, но исходя из того, что Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2000 (ред. от 27.10.2003), предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных), документы и дела по кадровым вопросам, сроки хранения которых выходят за хронологические рамки операций по ликвидации организации, также обязаны передаваться в соответствующий муниципальный архив.

Сам факт передачи документов оформляется в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций соответствующим актом приема-передачи документов

Вопросы для самопроверки:

1. Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения.
2. Учет особо ценных документов.
3. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.

Литература: [[5— С.2-12](#); [6— С. 82-85](#);]

Тема 11. Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов.

ПЛАН

1. Цель создания страхового фонда и фонда пользования.
2. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования.
3. Понятие «Особо ценный документ». Критерии определения особо ценных документов.
4. Учет и описание особо ценных документов.
5. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.
6. Порядок передачи дел на страховое копирование. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
7. Проверка наличия и состояния, технический контроль страхового фонда и фонда пользования. Страхование документов Архивного фонда.

Страховой фонд - это совокупность страховых копий особо ценных документов архива. Страховой копией документа на бумажной основе является негативный микрофильм первого поколения, изготовленный из соответствующего типа фотоплёнке непосредственным фотографированием документа и впоследствии называемый «микрофильмом страхового фонда».[5]

Страховой фонд создаётся в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов. Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов документов, с которых изготовлены страховые копии, в специальных архивохранилищах (Центр хранения страхового фонда находится в г. Ялуторовске Тюменской области).

Очередность страхового копирования определяется с учетом физического состояния уникальных документов и особо ценных документов и интенсивности обращения к ним. Первоочередному копированию среди них подлежат наиболее интенсивно используемые, с повреждениями материального носителя и документной информации.

Страховое копирование проводится с соблюдением систематизации единиц хранения в описи дел, документов, которая копируется перед единицами хранения. Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения архивные документы.

При страховом копировании дела, как правило, расшивке не подлежат. Расшивка дел производится в исключительных случаях по согласованию с руководством архива при полной невозможности копировать переплетенное дело. По окончании работы дело переплетается лабораторией или организацией - изготовителем страховых копий заново.

Страховое копирование уникальных документов и особо ценных документов осуществляется в соответствии с технологическими регламентами и другими действующими нормативно-техническими документами.

Страховой копией архивного документа на бумажной основе является негативная микроформа (микрофильм или микрофиша) 1-го поколения, изготовленная на фотографической галогенидосеребряной пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.

Страховой копией кинодокумента является первая совмещенная копия оригинала, изготовленная на пленке соответствующего типа методом контактной печати. Страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на фотопленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати. Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная современной системой записи. Страховой копией видеодокумента является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте.

Совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов (далее - фонд пользования) создается, как правило, одновременно с созданием

страхового фонда, а также целевым порядком на наиболее используемые архивные документы, в процессе других работ (рассекречивание архивных документов, организация их использования). Фонд пользования, изготовленный одновременно со страховым фондом, создается в обязательном комплекте, включающем:

- для архивных документов на бумажной основе - одну микроформу 2-го поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы 1-го поколения, и одну микроформу 3-го поколения, изготовленную с микроформы 2-го поколения;

- для фотодокументов - один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив;

- для кинодокументов - одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения должны входить в комплект кинодокумента, принимаемого на постоянное хранение. Допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм в форматах Betacam и VHS;

для фонодокументов - одну копию на магнитной ленте;

для видеодокументов - одну копию в формате VHS.

Включение в фонд пользования копий архивных документов, в том числе на электронных носителях, созданных в процессе других работ, осуществляется архивом самостоятельно.

В фонд пользования включаются копии полностью скопированных единиц хранения. Копии отдельных архивных документов могут быть включены в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов.

Организация работ по оцифровке архивных документов

Цели оцифровки архивных документов

Оцифровка архивных документов производится с целью формирования электронного фонда пользования (ЭФП).

Электронный фонд пользования представляет собой совокупность электронных копий документов Архивного фонда, записанную на цифровые носители, и предназначенную для использования вместо подлинников документов, что должно обеспечить:

- сохранность документа,
- возможность формирования электронных ресурсов, обеспечивающих оперативность доступа к документу, в т.ч. с использованием Интернет-технологий.

Позиционирование электронных копий архивных документов и электронного фонда пользования в качестве страхового фонда архивной документации **недопустимо**^[33].

Порядок создания электронного фонда пользования (электронных копий архивных документов) является одной из важных задач деятельности архива и должен быть регламентирован специально разработанным Регламентом создания электронного фонда пользования (электронных копий архивных документов), утвержденным в установленном порядке после его рассмотрения и одобрения на методической комиссии и обсуждения на дирекции архива.

Электронный фонд пользования

В ЭФП включаются копии оцифрованных в полном объеме (полностью) единиц хранения.

ЭФП состоит из трех массивов электронных копий:

- массива мастер-копий, записанного на электронные носители с указанием содержания на обложках^[34], и не предназначенного для использования (ЭФП-1);
- массива рабочих копий (копий первого поколения, дубликатов), также записанного на электронные носители с указанием содержания на обложках^[35]. Данные копии предназначены для постоянного использования с целью последующей переработки (ЭФП-2);
- массива всех копий второго и последующих поколений, созданных в различных целях, записанного на электронные носители с указанием содержания на обложках и предназначенного для многократного использования (ЭФП-3).

Методы создания ЭФП

Электронный фонд пользования создается:

- целевым порядком в рамках государственных, ведомственных, региональных программ и ежегодных (перспективных) планов работы архива;
- целевым порядком на все документы, определенные для страхового копирования;
- целевым порядком на наиболее часто запрашиваемые документы;
- в процессе выполнения заказов;
- в процессе других работ.

Основные технологические операции создания электронных копий архивных документов:

- отбор документов для оцифровки;
- подготовка документов для оцифровки;
- передача документов на сканирование/ прием документов/ регистрация в учетной документации;
- выбор способа оцифровки документов на различных носителях (так, для фотодокументов определяющими факторами являются: тип и вид носителя документа (фотобумага, фотопленка, стекло), рулон или отдельный кадр, размер (формат) носителя (бумаги и фотокадра), характеристика документа (отдельный лист документа, фотография, или комплекс документов (фотографии, вклеенные в фотоальбом); для фонодокументов – носитель информации, наличие специализированного оборудования для воспроизведения подлинника и т.п.);
- оцифровка документа – создание электронной копии – мастер-копии;
- двукратная (минимум) запись на носители: мастер-копия и рабочая копия;
- маркировка носителей / регистрация носителей и их содержимого (мастер-копия и рабочая копия) в учетной документации;
- передача носителей копий на хранение;
- возврат подлинников документов в хранение.
- **Критерии отбора архивных фондов для создания электронных копий**

В плановом порядке электронные копии архивных документов создаются в первую очередь для:

- наиболее используемых документов, независимо от времени их создания, материала и техники изготовления;
- особо ценных и уникальных документов,
- документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии с высокой степенью разрушения основы, что может повлечь утрату подлинника;
- документов, для которых существует угроза утраты информации (например: для документов на бумажной основе – угасание текста; для фонозаписей на магнитной ленте – размагничивание; для цветных фотонегативов – утрата цветности и т.п.) при удовлетворительном физическом состоянии носителя;
- выполнения запросов и заказов, подготовка изданий и выставочных проектов.

Оцифровке подлежат только те фонды, по которым уже прошла или не предполагается в будущем научно-техническая переработка или усовершенствование описей (в части редактирования заголовков).

Из фондов, равноценных по значению, первоочередному копированию подлежат фонды, документы которых находятся в неудовлетворительном физическом (техническом) состоянии и наиболее интенсивно используются, а также цветные фотодокументы.

2.5. Планирование работы по созданию электронного фонда пользования

С целью организации и контроля за проведением работ по оцифровке фондов в каждом архиве должен быть создан *Перспективный план* оцифровки, включающий в себя названия фондов, предназначенных для создания электронных копий в рамках всего собрания архива (Приложение № 2).

Ежегодно должны проводиться мониторинг и редакция Перспективного плана, осуществляемая по результатам выполнения годового плана оцифровки, закрепленного в Перечне фондов, подлежащих оцифровке.

Перспективное планирование должно осуществляться структурными подразделениями, на которые возложены функциональные обязанности по созданию электронных копий, с учетом предложений от отделов использования документов, отделов обеспечения сохранности документов и других структурных подразделений.

При планировании работ по оцифровке в показатели планирования включаются следующие графы:

- наименования и номера фондов, коллекций, единиц хранения и наименования документов, планируемых к оцифровке;
- количество документов, подлежащих оцифровке, в соответствующих единицах хранения;
- предполагаемые сроки осуществления оцифровки;
- отметка о выполнении.

На основе Перспективного плана ежегодно создается (создаются) Перечень (Перечни) фондов, подлежащих оцифровке, в котором(ых) определяется последовательность оцифровки фондов в рамках данного года (Приложение № 3).

Очередность оцифровки определяется ценностью и информационной значимостью документов, их физическим состоянием, интенсивностью обращения к ним, а также наличием технических и кадровых возможностей.

Перечни согласовываются с задействованными в работе по созданию ЭФП структурными подразделениями архива (в первую очередь с отделом обеспечения сохранности и архивохранилищами, в которых находятся на хранении дела подлежащие сканированию) и утверждаются директором архива (архивного учреждения).

При годовом планировании работ по оцифровке в показатели включаются следующие графы:

- наименования и номера фондов, коллекций, номера описей, единиц хранения, наименования документов;
- количество документов, подлежащих оцифровке, в соответствующих единицах хранения;
- объем единиц хранения для фотодокументов – в листах/кадрах/ед.хр., для фоно-, кино- и видео-документов – в часах/минутах/секундах;
- формат документов;
- категория сложности документов (см. Приложение № 23);
- отметка о выполнении – дата оцифровки, № и дата акта о передаче на хранение внешнего носителя, маркировка внешнего носителя;
- шифры хранения электронных мастер-копий;
- шифры хранения электронных рабочих копий.

(Прим.: последние три пункта заполняются по факту выполнения работ).

Оцифровка проводится по фондам с соблюдением систематизации единиц хранения в описи.

Допустимо ведение Перспективного плана и ежегодных Перечней фондов, подлежащих оцифровке, в форме компьютерной базы данных с созданием обязательной ежегодной распечатки обоих документов.

Все страховые копии должны соответствовать оригиналу как по содержанию, так и по ряду внешних признаков.

Изготовитель страховых копий обеспечивает соответствие всех выпускаемых копий требованиям действующих нормативно-технических документов по страховому копированию.

Все страховые копии проходят технический контроль в лаборатории или организации-изготовителе, сведения об их качестве фиксируются в актах технического состояния копий страхового фонда (по формам в соответствии с отраслевыми нормативными документами).

При приеме страховых копий проверяется полнота выполнения заказа на копирование, количество копий, комплектность, правильность и полнота заполнения актов технического состояния, визуальное-техническое состояние копий.

В процессе хранения страховые копии подлежат:

проверке наличия и состояния в целях установления фактического наличия страховых копий, их соответствия данным учетных документов;

техническому контролю состояния и своевременному проведению необходимых консервационно-профилактических мероприятий.

Технический контроль страхового фонда осуществляется один раз в три года, при этом контролю подлежит 20% страховых копий производства каждого года.

Результаты технического контроля фиксируются в документах о техническом состоянии страховых копий, где даются заключения о необходимости и сроках проведения профилактических и реставрационных работ, и устанавливаются сроки следующего технического контроля.

Проверка наличия и состояния фонда пользования осуществляется с целью контроля за сохранностью копий и организации работы по своевременному восстановлению фонда пользования.

Объем и периодичность работы по проверке наличия и состояния фонда пользования определяются с учетом его общего объема, состава, интенсивности выдачи копий и частоты их воспроизведения, а также условий хранения.

Вопросы для самопроверки:

1. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования
2. Критерии определения особо ценных документов
3. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов
4. Проверка наличия и состояния, технический контроль страхового фонда и фонда пользования.

Литература: [1 – С. 34-41; 3 – С. 1-5; 22; 25]

Тема 12. Основы консервации и реставрации документов. Фотореставрация

ПЛАН

1. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.
2. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам.
3. Условия химической стабилизации текстов.
4. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и технотронных носителях.
5. Обеспечение сохранности документов организаций и архивных документов в условиях чрезвычайной ситуации.

До того как документы оказались в архиве, они могли находиться в самых неблагоприятных условиях. Кроме того, документы могли пострадать в результате войн, пожаров, наводнений, аварий (например, прорыва труб отопления или протечек кровли), недостаточно бережной перевозки, а также от многократного использования. Даже проводимые в архивах профилактические меры не всегда могут гарантировать от повреждений документов. Если документы уже получили те или иные повреждения, необходима их реставрация, а если существует угроза их утраты или повреждения в результате естественного старения и (или) предшествующих неудовлетворительных условий хранения — стабилизация.

Стабилизацию и реставрацию документов проводят с учетом характера и степени повреждений, а также условий последующей эксплуатации. При реставрации должны быть сохранены все признаки подлинности документов. Методы и материалы, применяемые при консервации и реставрации, должны быть безвредны для документов, обеспечивать обратимость процессов, сохранение и (или) улучшение возможности их использования.

Реставрация проводится самыми различными способами — от самых простых до самых сложных, уникальных, требующих высочайшего профессионализма от реставратора.

Реставрация и консервация документов на бумажных носителях.

Надорванные листы подклеиваются. Иногда весь лист обклеивается прозрачной (чаще всего так называемой конденсаторной) бумагой. В ряде случаев производится доливка бумажной массы. Есть способ расщепления листа, при котором текст на каждой из его сторон переносится на новую бумажную основу. Но эта ювелирная операция применяется лишь в редких случаях и для наиболее ценных документов.

От модного несколько десятилетий назад ламинирования документов большинство архивов в настоящее время отказалось, так как при этом внутри пластиковой оболочки скапливается влага, что создает в перспективе неблагоприятные условия для сохранности документа.

Бумага, изготовленная из древесины, как правило, сохраняет остатки использованных при ее производстве кислот, т.е. обладает кислотностью (рН), что способствует разрушению ее волокон. Идеальная бумага для документа должна быть бескислотной, т.е. в ней должны либо отсутствовать кислотные добавки (как в 100% хлопковой), либо кислота должна быть нейтрализована.

Кислотность бумаги измеряют при помощи различных рН-метров или колориметрическим капельным методом (сравнением цветов индикатора на подлежащей проверке бумаге и на бумаге с заранее установленной кислотностью).

При создании особо важных документов в процессе современного делопроизводства можно использовать бумагу с заранее заданными свойствами (нейтральную). Но очевидно, что для архивных документов, созданных ранее, единственный путь уменьшить риск их утраты — это нейтрализация их бумажной основы.

Нейтрализация бумаги производится наиболее распространенным в настоящее время способом и требует расшивки дела и обработки каждого отдельного листа. Более производительные методы, разработанные в Канаде и США, требуют довольно сложного оборудования и предосторожности против применяемых при этих способах токсичных реактивов. Массовые, высокопроизводительные и экономичные методы нейтрализации бумаги являются насущной потребностью архивов и библиотек.

Документы на бумажной основе целесообразно хранить в коробках из бескислотного картона. Необходимо также избегать контакта документа с современной бумагой, степень кислотности которой не известна, а скорее всего, достаточно высока. Именно поэтому при работе с подлинными делами запрещается делать в них бумажные закладки.

Для документов XX в. характерно угасание текста. Борьба с ним можно путем специальной химической обработки. Но это способ довольно дорогостоящий и низкопроизводительный. Поэтому для документов, не являющихся уникальными или особо ценными, чаще всего прибегают к съемке (если текст уже в значительной степени нечитаем, то в инфракрасных лучах), в результате чего создается копия документа, позволяющая сохранить его содержание.

Для единиц хранения на бумажной основе (дел) эффективным средством улучшения их состояния является переплет и брошюровка.

В случае, если документы находились в связках или в россыпи, обложки дел утрачены или они изначально не были сброшюрованы, брошюровка и переплет необходимы.

Не менее важно брошюровать и переплестать дела, ранее (например, в процессе делопроизводства) подшитые и переплетенные, брошюровка которых пришла в негодность, а переплеты повреждены. Но при этом старые делопроизводственные обложки необходимо сохранять, так как заголовки, номера и другие делопроизводственные пометы на этих обложках несут в себе важную информацию. Старые обложки при производстве переплетных работ подшиваются в дело вместе с листами документов (т.е. на правах документа). Такой подход вытекает из фундаментального для современного архивного дела принципа происхождения, являясь конкретным применением этого принципа при обеспечении сохранности документов.

При брошюровке и переплете применяются материалы, которые не способны причинить вред документам — нейтральный картон, нитки из натуральных материалов, крахмальный клейстер и т.д. Запрещено применять при реставрации, брошюровке и переплете синтетический клей.

Реставрация и консервация аудиовизуальных и электронных документов имеет свои особенности.

Архивные документы на магнитной ленте подвергаются очистке поверхности от пыли и частиц грязи на специальном очистительном оборудовании, замене пересохших и покоробленных склеек, оформлению рулонов магнитной ленты защитной магнитной лентой с двух сторон по 2—2,5 м, перемотке с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировании архивных документов.

Архивные документы на дисковых носителях подлежат обеспыливанию, обработке антистатиком. Кинофотодокументы, микроформы и фонограммы к кинофильмам следует подвергать обеспыливанию, удалению восковых, жировых и иных загрязнений, укреплению склеек и просечек, ремонту перфорации, переделке грубых, покоробленных заплат и склеек, ремонту поврежденных полей кадров.

Граморигиналы фонодокументов подвергаются электрохимической очистке.

Кино-, фото- и фонодокументы, находящиеся в плохом состоянии, также оцифровывают, т.е. создают их копии, позволяющие сохранить информацию и в ряде случаев некоторые внешние признаки документов.

Для электронных документов перезапись, т.е. копирование файлов на новый носитель, является обычной процедурой, гарантирующей сохранение их информации на неопределенный срок.

Дезинфекция (дератизация, дезинсекция) архивохранилищ. Одной из самых больших опасностей для документов являются так называемые биоповреждения, т.е. урон и гибель от грызунов, насекомых и в особенности от плесени.

Еще в XVIII в. инструкции предписывали держать в архивах кошек^[1] и периодически окуривать бумаги смесью «курительного порошку», уксуса и можжевеловых ягод. В настоящее время существуют гораздо более эффективные способы борьбы с «агентами биоповреждений».

Методы дератизации^[2] и дезинсекции в архивах принципиально не отличаются от аналогичных методов, применяемых в быту.

Сложнее обстоит дело с дезинфекцией. Известно, что плесень, размножаясь в делах на бумажной основе, способна в короткий срок цементировать листы и почти полностью уничтожить документы.

Споры плесени^[3] всегда в той или иной степени присутствуют в воздухе. Но размножаться они начинают в благоприятных условиях — при повышенной влажности, достаточно высокой температуре, в спертom воздухе, в скоплениях пыли. Профилактикой против такого размножения является соблюдение оптимальных условий хранения.

Но если документы уже поражены плесенью или плесень начала на них развиваться, необходима срочная дезинфекция.

Наиболее эффективным способом уничтожения плесени на документах является *обработка парами формалина^[4] в специальных камерах.* Для уникальных, содержащих элементы художественного оформления документов применяется также контактный способ — прокладка документов листами бумаги, пропитанной формалином.

Более производительным способом является обработка документов в камерах ТВЧ (токов высокой частоты). Но этот способ довольно травматичен для документов, так как в камере ТВЧ они разогреваются до очень высокой температуры. Кроме того, он категорически запрещен для документов с золотым обрезом или содержащих металлические скрепки (так как разогретый в камере металл приводит к возгоранию), документов с сургучными печатями и рядом других особенностей. Этот метод применяется в основном для массовой документации и в тех случаях, когда необходимо срочно обработать большую массу документов.

Предлагавшиеся и экспериментально опробованные методы *фумигации*, т.е. окуривания массы документов различными химическими соединениями в больших изолированных помещениях^[5] пока что вызывают сомнения в их эффективности и не получили широкого применения.

Для того чтобы не занести вредителей вместе с новыми поступлениями документов и фондов, все материалы, поступающие на хранение из ведомственных и личных архивов, а также из других источников, предварительно помещают в специально отведенное помещение — изолятор. В изоляторе проводится выявление документов, пораженных биологическими вредителями

(насекомыми и микроорганизмами, прежде всего, плесенью), а также очистка их от загрязнений. Документы с признаками биоповреждений изолируют и подвергают дезинфекции или дезинсекции, а также обеспыливанию и просушке. В хранилище они помещаются только после соответствующей обработки.

Для эффективной борьбы с плесенью и другими вредителями особенно важно выявлять очаги заражения своевременно и принимать меры против их дальнейшего распространения. С этой целью проводится микологический и энтомологический контроль путем регулярных осмотров архивохранилищ и хранящихся в них материалов. При этом определяются границы очага заражения, степень опасности повреждений и устанавливаются хранилища и документы, нуждающиеся в проведении неотложных работ по дезинфекции и дезинсекции, а также документы, нуждающиеся в реставрации. Проверки технического и физико-химического состояния документов (в том числе микологический и энтомологический контроль) производятся целевым порядком при подготовке единиц хранения к выдаче из архивохранилища, при использовании и при всех архивных работах, в ходе которых осуществляется иединичный или полистный просмотр документов (например, при подготовке документов к реставрации, переплету, копированию). Но главным способом контроля за физикохимическим и техническим состоянием документов является регулярное проведение проверки наличия и состояния документов.

Вопросы для самопроверки:

1. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация
2. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и технотронных носителях
3. Обеспечение сохранности документов организаций и архивных документов в условиях чрезвычайной ситуации.

Литература: [1 – С. 34-41; 3 – С. 1-5; 22; 25]

Тема 13 Технология обеспечения сохранности документов государственного архива

ПЛАН

1. Требования к зданиям и помещениям архива.
2. Условия хранения документов.
3. Оборудование хранилищ средствами хранения.
4. Размещение документов в хранилищах
5. Выдача документов из хранилища и прием их обратно.

Обеспечение сохранности документов в архивах предполагает *систему мероприятий, включающую рациональное размещение документов, контроль за их движением, физико-химическим состоянием, копирование документов* с целью создания страхового фонда и фонда пользования, *восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергающихся повреждению или разрушению, создание условий, исключающих их утрату.*

Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

- строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;
- оборудованием зданий и архивохранилищ средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- применением технических средств для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов в здании и помещениях архива;

- применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.).

Архив размещается в специально построенном или приспособленном для постоянного хранения документов здании, или отдельных помещениях зданий.

Строительство и реконструкция здания архива производятся в соответствии со специальной нормативной и проектной документацией, согласованной с вышестоящим органом управления архивным делом.

Здание архива должно быть удалено от объектов, опасных в пожарном отношении (нефтехранилищ, бензоколонок и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.). Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений санэпидстанций о степени загрязненности воздуха и службы пожарной охраны.

В районе расположения здания архива среднесуточная концентрация вредных примесей в атмосферном воздухе не должна превышать санитарных норм.

Здание архива должно отвечать техническим требованиям, обеспечивающим высокую долговечность основных конструкций здания и их огнестойкость (вторая степень огнестойкости, категория пожароопасности «В»), обладать технической укрепленностью в соответствии с действующими нормативами по охранному и противопожарному режимам.

Здание архива должно быть оборудовано средствами охранной сигнализации и защищено открывающимися решетками на окнах нижних этажей.

Здание архива должно представлять собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию документов и задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера, отвечать требованиям рациональной планировки помещений, экономичности.

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать рациональное взаимодействие функциональных подразделений архива, сохранность документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

К помещениям основного назначения относятся:

- хранилища;
- рабочие помещения работников архива;
- помещения для приема и временного хранения, акклиматизации документов;
- помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных документов;
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации документов;
- помещения для воспроизведения документов (микро-ксеро-фото-копирования, фотореставрация и т.п.), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- помещения для хранения учетных документов;
- комплекс читального зала (читальный зал, участок выдачи, участок информационно-поисковых систем, временное хранилище);
- научно-справочная библиотека;
- методический кабинет;
- выставочный зал.

Размещение архива в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза должна установить степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (поэтажных, подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводится представителями архива, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб. По итогам экспертизы составляется акт.

Не допускается прием в эксплуатацию ветхих строений, деревянных построек, зданий с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением, а также не имеющих естественной вентиляции воздуха.

Предназначенные для хранения документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

Хранилища должны быть максимально удалены от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Хранилища отделяют помещений архива негоряемыми стенами перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В хранилищах не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, а также технологические или бытовые выводы воды. При проектировании размещения хранилищ в специальных и приспособленных зданиях предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры хранилищ, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения документов не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

Хранилища должны иметь естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

Высота хранилищ зависит от технологического оборудования, принятого для хранения документов, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций.

Хранилища должны иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Не допускается хранение фоно-, видео- и машиночитаемых (электронных) документов на носителях с магнитным рабочим слоем в хранилищах с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью более 400 А/м.

Хранилища документов на нитрооснове (опасной, горючей) должны быть территориально отделены и изолированы от хранилищ с остальными документами. В нижней зоне хранилищ для документов на нитрооснове следует предусмотреть дополнительную вытяжку воздуха.

Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки для переносной аппаратуры (пылесосов, ламп и т.д.) - герметичными или полугерметичными. Шнуры переносной аппаратуры должны иметь резиновую изоляцию. Хранилища оборудуются общими и поэтажными электрическими рубильниками. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание розеток и их отключение, устанавливаются вне хранилищ. По окончании работы в хранилище аппаратура, электрические розетки последовательно обесточиваются.

Здания архивов и хранилища должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о пожаре согласно ГОСТ 12.1.004-91 и оборудованы противопожарным водоснабжением. Питание внутреннего противопожарного водопровода осуществляется двумя вводами. Выводы пожарного водопровода, пожарные краны устанавливаются за пределами хранилищ с учетом действующих норм и правил противопожарной безопасности. При каждом кране необходимо иметь гибкий прорезиненный рукав протяженностью до крайней точки обслуживаемого хранилища.

При оснащении хранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушающего действия на документы (углекислота и т.п.). Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами с учетом специфики применяемого оборудования.

В целях противопожарной защиты всё электрооборудование, применяемое в архиве, должно обеспечиваться заземлением. Аппаратура для работы с аудиовизуальными и машиночитаемыми (электронными) документами, должна иметь защиту от поражения электрическим током, по своим параметрам и режимам работы отвечать требованиям ГОСТ 24863-87; 12.2006.

В целях противопожарной безопасности в процессе работы с документами на нитрооснове запрещается:

- иметь на рабочем месте более трех рулонов пленки;
- оставлять рулон пленки без присмотра на фильмопроверочном столе;
- пользоваться при перемотке пленки электроприводом;
- перематывать пленку со скоростью более 25 м/мин (рулон длиной 250 м должен перематываться не менее, чем за 10 мин), допускать трение о поверхность оборудования (дисков, нижних софитов и т.п.) во избежание появления зарядов статического электричества;
- бросать коробки с пленкой, ударять их друг о друга, о пол, металлические и другие предметы.

Все документы на нитрооснове маркируются. Пользование этими документами должно быть ограничено. В плановом порядке проводится контроль их технического состояния, исследование стабильности нитрооснове, изготовление копий на безопасной основе.

Условия хранения документов

Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Это обеспечивается хранением документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.

Размещение хранилищ в помещениях без окон допускается при наличии у них искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и т.п.

Для искусственного освещения в хранилищах применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте 1 м от пола — 20-50 лк, на рабочих столах — 100 лк.

Защита документов от разрушающего действия естественного и искусственного света должна осуществляться во всех помещениях архива при любых видах работы с документами.

Температурно-влажностный режим в хранилищах, оборудованных системами кондиционирования с воздуха, при хранении документов на бумажной основе должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температура 17-19° С, относительная влажность воздуха 50-55%.

Температурно-влажностные параметры воздуха для надежного долговременного хранения аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов должны соответствовать нормам, приведенным в табл. 1.

В хранилищах с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения с применением рационального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха.

Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры ($\pm 5^{\circ}\text{C}$) и относительной влажности воздуха ($\pm 10\%$) не допускаются.

При длительном стабильном нарушении режима хранения (7-10 суток), сопровождающимся повышением относительной влажности воздуха до 80-90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение хранилища).

В период технологической обработки документов допускается их временное хранение (до 2 мес.) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре $20 \pm 5^{\circ}\text{C}$ и относительной влажностью воздуха $50 \pm 20\%$.

Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях — не реже 1 раза в неделю; в хранилищах с нерегулируемым климатом — 2 раза в неделю; при нарушениях режима хранения — 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах. В журналах также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Номенклатура применяемых контрольно-измерительных приборов (термометров, гигрометров, психрометров, электронных термогигрометров и т.п.), а также порядок измерения и регистрации параметров комнатного и наружного воздуха определяются действующими нормативными и методическими документами.

Контрольно-измерительные приборы монтируют на одном щитке, размещая их в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка). Устанавливают приборы в каждом хранилище по нормам: при комнатной системе – одна контрольная точка на комнату, при многоярусной – одна на ярус.

Хранилища и другие помещения архива должны содержаться в чистоте и образцовом порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли; в них должны соблюдаться следующие требования санитарно-гигиенического режима.

В хранилищах проводится систематическая влажная уборка. Не реже одного раза в год следует проводить обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков (формалина - 2%, катамина АБ -5% и т.п.).

В хранилищах запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

В хранилищах должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непрветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ, наружные отверстия вентиляционных систем.

С целью своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов документы (выборочно) и помещения хранилищ должны 2 раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаться обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по доработке документов, средств хранения, хранилищ:

- пораженные плесневыми грибами или насекомыми документы заворачивают в пленку или бумагу, изолируют в отдельном помещении (изоляторе) до решения вопроса о последующей передаче их на дезинфекцию или дезинсекцию, другую обработку;
- стеллажи и шкафы, в которых хранились пораженные плесневыми грибами документы, протирают водными растворами антисептиков (формалина - 3% или катамина АБ - 5% и др.) и просушивают;
- местную дезинсекцию хранилищ проводят инсектицидными аэрозольными препаратами, обрабатывая ими пол, плинтусы, окна, подоконники, стены на высоту до 1,5м;
- при массовом поражении документов проводят дезинфекцию и дезинсекцию Хранилищ силами санэпидстанций или карантинных служб под контролем работников архива;
- при плесневении стен, полов, потолков удаляют штукатурку и краску, обрабатывают поверхность водным 5%-ным раствором формалина, проводят ремонт с добавлением в строительные материалы растворов антисептика, устраняют причины увлажнения (протечек) помещений;
- уничтожение грызунов проводят силами санэпидстанций. При проведении уборки и санитарно-гигиенической обработки применяемые средства (вода, антисептики и т.п.) не должны попадать на документы.

Для проведения санитарно-гигиенических работ предусматриваются санитарные дни.

При работах с документами в соответствии с требованиями санитарно-гигиенического режима запрещается касание руками поверхности графических материалов, рисунков, фотодокументов и документов магнитной записи, микроформ и киноплёнок; такие документы разрешается брать только за кромки (киноплёнка, магнитная лента и т.п.) или защитный корпус (дискета, джекет и т.п.).

Оборудование хранилищ средствами хранения

Хранилища должны быть оборудованы стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В помещениях с оптимальным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

В помещениях с нерегулируемым климатом, с плохой вентиляцией во избежание образования локальных застойных зон и биопоражения документов не рекомендуется использовать оборудование закрытого типа (сейфы, боксы, передвижные закрытые стеллажи и т.п.).

Горизонтальное размещение фоно- и видеодокументов, кинодокументов и микрофильмов обеспечивается в металлических коробках на стеллажах типа «елочка» и др.

Не допускается хранение документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные каркасы могут быть использованы при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их заземление).

В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В хранилищах без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в хранилищах с соблюдением следующих норм:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) не менее 15 см, в цокольных этажах — не менее 30 см.

Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются по специальным нормам с учетом типоразмера оборудования.

Документы на бумажной основе размещаются на стеллажах в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коряках или других, первичных средствах хранения (папках, футлярах и т.п.).

Каждая единица хранения аудиовизуального или машиночитаемого (электронного) документа должна быть уложена в негерметичную, индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение документа внутри упаковки.

Документы на магнитной ленте должны быть намотаны на сердечники, катушки или кассеты соответствующего размера, упакованы в пакет из полиэтиленовой пленки по ГОСТ 10354 - 82 и в заводскую коробку или помещены в полиэтиленовый футляр (контейнер) с вырезами для этикеток.

Оригиналы магнитной перезаписи к кинофильмам должны быть упакованы в пакеты из полиэтиленовой пленки по ГОСТ 10354 - 82 и металлические коробки по ГОСТ 4097-78.

Кинодокументы и микрофильмы должны быть оформлены стандартными защитными ракордами, намотаны в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу и уложены в металлические коробки по ГОСТ 4097-78. Намотка должна быть плотной, без выступающих витков на торцах рулона.

Микроформы и фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях должны быть упакованы в конверты или кассеты соответствующего размера и размещаться в коробках, папках или другой вторичной упаковке по ГОСТ 7.65-92.

Фонодокументы граммофонной записи (грампластинки) должны быть упакованы в пакет из полиэтиленовой пленки по ГОСТ 10354- 82 и в бумажный конверт по ГОСТ 20283-74. Партия грампластинок в соответствии с их архивными номерами должна быть помещена в картонные или фанерные коробки.

Металлические граморигиналы должны быть обернуты в конденсаторную бумагу по ГОСТ 1908-82, уложены в конверт из картона по ГОСТ 7933-75, а затем в коробку из плотного картона по ГОСТ 9421-80. Для предотвращения механических повреждений одна из внутренних сторон картонного конверта должна иметь прокладку из мягкого материала (фланель, байка и т.п.).

Компакт-диски должны быть уложены в заводскую упаковку, а затем помещены в коробочную тару.

Охранный режим архива обеспечивается посредством технической укрепленности и оборудования здания средствами охранной сигнализации, организации поста охраны, опечатывания помещений, соблюдения пропускного режима и порядка доступа в хранилища.

Охрана архива осуществляется на основании специального договора, заключаемого между архивом и службой охраны и отражающего взаимные обязательства сторон по охране архива, соблюдению пропускного режима. Допускается организация охраны силами штатных работников архива.

Организация охраны архива осуществляется на основании согласованной с органом МВД России Инструкции об охранном режиме архива, которая вводится в действие приказом директора архива.

Перечень помещений архива, оборудуемых средствами охранной сигнализации, вид охраны и дислокация постов охраны определяются директором архива совместно с органом МВД России, исходя из принципов надежности и экономичности.

Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат хранилища, помещения, в которых временно хранятся документы (в том числе читальный зал, лаборатория обеспечения сохранности документов и т.п.), а также материальные ценности, размещена множительная и другая дорогостоящая техника, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны. Опечатыванию подлежат также сейфы, где временно хранятся выданные из хранилищ документы, учетный и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях. Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Ключи от дверей хранилища в рабочее время находятся у заведующего хранилищем или лица, его замещающего.

В хранилище имеют право доступа заведующий и работники данного хранилища для проведения работ связанных с организацией хранения документов, а также директор и его заместители, главный хранитель фондов. Все другие работники архива допускаются в хранилища только в сопровождении заведующего или лица, его замещающего.

Другие лица допускаются в хранилища в исключительных случаях только по разрешению руководства архива и в сопровождении заведующего хранилищем или лица, его замещающего.

Вынос из архива документов, материальных ценностей, книг научно-справочной библиотеки и материалов СИФ, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.

Таблица 1

Термо-гидрометрические условия хранения аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов

Вид документа	Температура, С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на киноплёнке:				

- нитрооснова	Не выше +10	Не выше - 5	40-55	40-55
- безопасная основа	Не выше +15	Не выше - 5	40-55	40-55
Фотодокументы:				
- стекло	+15-+20	--	40-55	--
- пленка	Не выше +15	Не выше - 5	40-55	40-45
- фотобумага	+15-+20	+2-+4	40-55	40-55
Документы на магнитной ленте и дисковых носителях	+15 - +20		50 - 65	

Размещение документов в хранилищах

Документы в хранилищах располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в пределах групп или отдельных фондов в соответствии с учетными документами, а также оперативный поиск.

Порядок расположения фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым директором архива. План (схема) предусматривает распределение фондов по хранилищам, с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу хранилища. План (схема) находится в подразделении, осуществляющем учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы — в хранилищах.

Обособленному хранению подлежат документы:

- секретные;
- уникальные;
- имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- на нитрооснове;
- пораженные биологическими вредителями;
- принятые на временное, в том числе депозитарное, хранение, не учтенные в качестве документов Архивного фонда Российской Федерации.

Место расположения и площадь, выделяемая для размещения документов обособленного хранения, определяются архивом, исходя из реальных возможностей и перспективных объемов комплектования архива.

Размещение секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкций по работе с секретными документами.

Временное совместное хранение секретных и рассекреченных дел в хранилище секретных документов допускается в исключительных случаях при отсутствии свободных площадей для размещения рассекреченных дел.

Уникальные документы и документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, изымаются из состава фондов и подлежат сейфовому хранению.

На место изъятого документа вкладывается карта-заместитель установленного образца и при необходимости копия документа.

Различные виды аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей.

В одном хранилище могут размещаться документы разного вида, но имеющие носитель одной физической природы и требующие одинаковых режимов хранения (например, документы на

магнитных лентах и дисковых носителях с магнитным слоем, или документы на кинолентке и микроформы, и др.).

Фонд пользования размещается в зависимости от вида носителя копий.

Копии фонда пользования на бумажной основе (в том числе фотокопии), как правило, хранятся вместе с подлинными документами на бумажной основе на отдельных стеллажах или в шкафах в порядке номеров фондов и дел.

Копии фонда пользования на пленочной основе размещаются в хранилище с нормативными для них режимами хранения.

В каждый бокс вкладывается отрезок пленки, на котором отснято одно дело или его часть. В порядке исключения при небольшом объеме дел в одной отрезке может находиться не более трех скопированных дел.

Основные и вспомогательные учетные документы по архиву в целом размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника, ответственного за учет документов архива.

Основные и вспомогательные учетные документы хранилища размещаются в хранилище.

Ответственными за сохранность и использование учетных документов являются работники, осуществляющие их ведение в соответствующем структурном подразделении и по архиву в целом.

Первые экземпляры описей размещаются в изолированном помещении или рабочем помещении работника, ответственного за учет документов архива, с обязательным соблюдением режимов хранения, установленных для подлинных документов на бумажной основе.

Вторые экземпляры описей размещаются в изолированной зоне хранилища на стеллаже или в шкафу.

Третьи экземпляры описей размещаются в читальном зале.

Все помещения архива (здания, корпуса, этажи, ярусы, хранилища, комнаты) а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

В целях закрепления места хранения и поиска документов в хранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели.

Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.

Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров фондов. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения (комнаты, корпуса и т.д.). Один экземпляр топографических указателей хранится у работника, ответственного за учет документов архива, второй — в хранилище.

Ведение топографических указателей может осуществляться в традиционном или автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

Изменения в размещении документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения фондов.

Каждое первичное средство хранения документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указывается название и номер фонда, а также номер описи, первый и последний номера единиц хранения, номера отсутствующих единиц хранения.

Вопросы для самопроверки:

1. Требования к зданиям и помещениям архива.
2. Условия хранения документов.
3. Выдача документов из хранилища и прием их обратно.

Литература: [[3 – С. 1-5](#); [6 — С. 100-105](#); 22]