

Рогатин П.А, Котова М.С.

**Хранение уникальных документов архивного фонда Российской
Федерации**

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.

Державина»

г. Тамбов

Хранение документов представляет собой комплекс мероприятий, направленных на рациональное размещение документов и обеспечение сохранности для дальнейшего использования.

Уникальные документы подлежат хранению в отдельном хранилище или же в отдельной части общего хранилища учреждения. Решение о хранении уникальных документов совместно либо разрознено с остальными документами фонда решается руководством архива, которое должно в обязательном порядке учитывать климатические особенности хранилищ. Хранение уникальных документов осуществляется в наиболее приемлемом для этого, хранилище учреждения. При выборе места размещения уникальных документов в хранилище в обязательном порядке должна быть учтена возможность своевременной эвакуации в случае угрозы или наступления чрезвычайных ситуаций. Выбор хранилища, установление режима хранения осуществляется согласно правилам, методическим рекомендациям и т.д.

Уникальные документы должны храниться в темноте, без доступа прямых солнечных лучей. Допускается использование светорассеивающих средств, установленных на окнах, а также искусственного освещения. На источниках света должны быть установлены фильтры, защищающие документы от ультрафиолетового излучения. Выключатель освещения располагается перед входом в помещение и оборудуется индикатором, указывающим на отсутствие включенных источников освещения.

Температура хранения - от 17-19 градусов тепла при влажности от 50-55 процентов для документов на бумажной основе и 55 - 60 процентов влажности

воздуха для документов из кожи и пергамента. Уровень влаги и температуры регулируется с помощью специальной системы кондиционирования воздуха. В отсутствие такой системы необходимо использовать отопление помещения, проветривание. Данные действия необходимо производить с использованием измерительных приборов температуры и влажности. Несгораемые шкафы и сейфы проветриваются не реже, чем один раз в неделю. Температурно-влажностный режим контролируют с периодичностью 2-3 раза в неделю, а при наличии факта нарушения режима хранения – каждый день. Термометры и гигрометры в помещениях архивохранилища размещаются вдали от систем рециркуляции и кондиционирования воздуха на высоте примерно полутора метра от пола [2].

Помещение должно быть оборудовано системой рециркуляции воздуха и не иметь общих выводов системы с сторонними производственными и бытовыми помещениями. Не допускается наличие застойных зон воздуха, в которых могут образоваться факторы, способные снизить срок хранения уникальных документов.

Санитарно-гигиенический режим в помещениях, где хранятся уникальные документы, строится на следующих правилах:

- Гигиеническая обработка фондов архива проводится не реже чем раз в два года;
- Микологические и энтомологические проверки проводятся не реже чем два раза в год;
- Не допускается нахождение сторонних предметов, не относящихся к работе архива, в помещениях фондов;
- Очистка пораженных документов, их восстановление, дезинфекция, а также дезинсекция проводятся в специальном изолированном от архива помещении;
- Вновь прибывшие документы проверяются на предмет поражения. В случае неудовлетворительного заключения документы проходят обработку.

Специализированные экспертные системы, которые становятся все более прогрессивными и многозадачными, помогают контролировать условия хранения

документов архива в динамике. Система, подключенная к датчикам и оборудованию поддержания микроклимата, может создавать максимально благоприятные условия для хранения уникальных документов. Система, подключенная к помещению фонда, где хранятся уникальные документы, должна располагать информацией о минимальных и предельных показателях освещенности, температуры, влажности, состава воздуха и т.д. В случае отклонения показателей с датчиков, в ту, или иную сторону, экспертная система пытается найти решение поставленной перед ней проблемой. Так, например, при повышенном содержании пыли система сама включит устройство рециркуляции воздуха. Если же экспертная система не может найти решения проблемы, то специалист получает определенный сигнал. Такое может произойти в том случае, если алгоритмы экспертной системы никогда не сталкивались с такой проблемой или же она не типична. Специалист, в свою очередь, обязан устранить проблему, найти причину отказа системы и внести новые алгоритмы в программное обеспечение. В таком случае система обучится, повысит качество мониторинга условий соблюдения микроклимата для уникальных документов.

Кроме того, экспертные системы могут рассчитать срок жизни уникальных документов (с учетом материала носителя) в тех условиях, в которых они содержатся на данный момент, а так предложить более подходящие условия содержания.

Уникальные документы необходимо размещать в негорючих шкафах или сейфах в первичных средствах хранения, а именно в коробках для документов и шкафах-кляссерах. Такие меры позволят защитить документы от непродолжительного воздействия дыма, воды, и огня при чрезвычайных ситуациях. При организованном сейфовом хранении уникальных документов сами сейфы могут оснащаться индивидуальными охранными средствами (сигнализацией) [6].

Проверка наличия уникальных документов проводится ежегодно, с полистным просмотром.

Для обеспечения сохранности уникальных документов, создаются два специальных фонда: фонд пользования и страховой фонд. Два этих фонда создаются одновременно друг с другом. Фонд пользования составляют копии уникальных документов, созданные работниками архива в процессе исследовательской деятельности. Фонд пользования особо ценных и уникальных документов в виде ксерокопий, микрокопий, электронных образов позволяет предохранить оригиналы таких документов от ежедневного использования, тем самым увеличив сохранность и долговечность. В случае использования микрокопирования, ксерокопирования, и фотокопирования последующее копирование уникального документа запрещено, копии снимаются только с первой копии документа [7].

При наличии фонда пользования оригиналы уникальных документов не выдаются пользователям для работы с ними, не экспонируются и не передаются во временное пользование каким-либо организациям. Только лишь в некоторых случаях возможны отклонения от данного правила. Пользователь может подать заявление на имя директора архива, по приказу которого создается специальная комиссия из специалистов в области сохранности документов. Комиссия выдает заключение о возможности или невозможности предоставления подлинника уникального документа [4].

При отсутствии фонда пользования какого-либо уникального документа, он может быть выдан для изучения пользователями в читальном зале. При выдаче из архивохранилища уполномоченное лицо проводит полистную проверку. При возврате документа в архивохранилище так же проводится проверка. В читальном зале документ может находиться не более четырнадцати дней. Если уникальный документ находится в неудовлетворительном физическом состоянии, выдача его в читальный зал не производится.

Страховой фонд создается на случай порчи или утраты уникального документа. Архив может создавать страховой фонд собственноручно, а также, поручить его создание сторонней организации на договорной основе. Страховые

копии уникальных документов должны храниться территориально обособленно от подлинников.

На современном этапе развития архивного дела в России все активнее используется такой способ создания страхового фонда и, фонда пользования, как оцифровка объектов с использованием 3D-сканера. Использование данной технологии имеет множество плюсов, по отношению к традиционным способам:

- Уникальные документы не подвергаются значимым внешним воздействиям, а именно деформации, что гарантирует сохранность таких документов;

- Качественные сканеры позволяют получить изображения в высоком разрешении;

- Оцифровка уникальных документов позволяет создать крупные хранилища знаний в электронном виде, что помогает популяризации различных наук.

Работы с уникальными документами необходимо проводить в перчатках, из специальной ткани, которая при движении не электризуется [5].

В зависимости от физического состояния уникальных документов, и тем, как часто они используются, руководитель архива вправе ограничить к таким документам доступ. Такое решение принимается при наличии экспертного заключения реставраторов и руководителя подразделения архива, осуществляющего хранение уникальных документов. Все реставрационные и переплетные работы с уникальными документами осуществляются первоочередно. Реставрационные и стабилизационные работы с документами проводятся в зависимости от степени их повреждения, а также с учетом характера повреждений. Реставратор должен максимально сохранить подлинность документа, не создавая проблем с дальнейшей эксплуатацией.

Все реставрационные и стабилизационные работы отражаются в технологическом журнале или реставрационном паспорте.

Существуют рекомендованные нормы кислотности (рН) для различных реставрационных материалов. Стабилизацию документов выполняют специальными щелочами и комплексообразующими соединениями в виде растворов и газов, приготовленными в требуемой для определенного материала

концентрации. Обработка позволяет вывести уровень кислотности (рН) в рекомендуемые рамки, что в свою очередь обеспечивает сохранность уникальных документов. В случае поражения документа грибковыми заражениями используются специальные противогрибковые соединения.

Реставрационные действия всегда начинаются после стабилизации документа. В ходе работ необходимо достичь первоначального вида документа, используя схожий с реставрируемым документом реставрационный материал. Материалы, используемые при реставрации уникальных документов, не должны вредить им, а в случае ошибки обеспечить возможность обратимости. Так же не стоит забывать об удобности в эксплуатации.

Нельзя забывать и о наличии на современном этапе специализированных интеллектуальных экспертных системах. В области реставрации уникальных документов имеют важнейшее значение. Экспертная система может воссоздать практически утраченную фотографию с помощью своих алгоритмов. Данный процесс проходит в несколько этапов.

Таким образом, хранение уникальных документов представляет собой комплекс задач, решение которых позволяет обеспечить сохранность таких документов от различных факторов: преждевременное старение; несанкционированное изъятие; порчу; утерю в случае чрезвычайных ситуаций. Уникальные документы должны храниться в помещениях с благоприятным для них температурно-влажностным режимом. Для обеспечения такового архивохранилище должно быть оборудовано системой кондиционирования воздуха, а также приборами, позволяющими проводить измерение температуры и влажности воздуха. В архивохранилище, на хранении которого находятся уникальные документы, устанавливается санитарно-гигиенический режим.

Список литературы:

1. Алексеева, Е.В. Некоторые аспекты выявления, отбора и использования особо ценных и уникальных документов / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. – 2011. – № 2. – С 99 – 104.

2. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. - Москва: Издательский дом МЭИ, 2017. - 483 с.

3. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Москва: Стандартинформ, 2019. - 15 с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

4. Лысенко, В.С. Специфика работы и хранения особо ценных документов / В.С. Лысенко, И.А. Хромова // Научные труды КубГТУ. - 2017. - № 6. - С. 177 - 183.

5. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. - Москва, 2021. - 330 с.

6. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_353044 (дата обращения: 03.12.2022).

7. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация Архивного дела в Российской Федерации. Научные исследования в области применения информационных технологий: моногр./ Ю.Ю.Юмашева. - Москва: Изд-во Берлин, 2016. -355 с. – ISBN 978-5-4475-7708-7.