**9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**Ключевые понятия:** обеспечение сохранности документов, оптимальные условия хранения документов, режимы хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный), пожарная безопастность в архиве, учет выдачи дел и описей из хранилищ, проверка наличия и состояния документов, техническое и физико-химическое состояние документов, специальная обработка документов, страховой фонд, фонд пользования

**Лекции:**

1. Создание оптимальных условий хранения документов на бумажной основе и размещение документов в хранилище

2. Соблюдение порядка выдачи дел и описей из хранилищ

3. Проверка наличия и состояния дел

4. Контроль технического и физико-химического состояния документов и меры по обеспечению их физической сохранности. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях

**9.1. Создание оптимальных условий хранения документов на бумажной основе и размещение документов в хранилище**

План лекции:

1. Виды работ по обеспечению сохранности документов

2. Требования к зданиям и помещениям архивов

3. Световой режим

4. Санитарно-гигиенический режим

5. Электрооборудование

6. Пожарная безопасность

7. Охранный режим

8. Оборудование хранилища стеллажами и требования к размещению документов

**1. Виды работ по обеспечению сохранности документов.** Обеспечение сохранности документов – одна из главных задач государственных архивов. Ее важность подчеркивается рядом статей отраслевого закона (закон «О НАФ и архивах в Республике Казахстан». Для ее выполнения проводится целый комплекс взаимосвязанных работ:

1) создание оптимальных условий хранения документов;

2) соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ;

3) проверка наличия и состояния дел;

4) обеспечение физической сохранности дел;

5) создание страхового фонда уникальных и особо ценных документов и фонда пользования.

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.

Основные нормы и требования по обеспечению сохранности документов закреплены в «Правилах работы государственных архивов Республики Казахстан». Правила устанавливают технические требования к зданиям и рабочим помещениям архивов, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения документов, порядок организации контроля физического состояния документов, комплекс мер обеспечения их сохранности при поступлении в государственный архив, в процессе постоянного хранения, при специальной обработке, использовании и транспортировке.

**2. Требования к зданиям и помещениям архивов**. Документы, подлежащие государственному хранению, размещаются в специально построенных или приспособленных для этой цели зданиях. Совмещение хранилищ и рабочих помещений любого назначения не допускается. Помещения хранилищ должны быть максимально удалены от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Хранилища отделяются от соседних помещений

архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределом огнестойкости не менее двух часов.

Для обеспечения длительной сохранности документов на бумажной основе в

хранилищах, оборудованных системами кондиционирования воздуха, соблюдается оптимальный температурно-влажностный режим хранения: температура +17–+19°С, относительная влажность 50–55%. В специально построенных зданиях архивов такой режим поддерживается системой кондиционирования воздуха. В приспособленных помещениях проводятся мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения документов с применением технических средств увлажнения или осушения или путем рационального проветривания на основании показаний контрольно-измерительных приборов.

Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется регулярным измерением климатических параметров воздуха (температура и влажность воздуха):

1) в кондиционируемых помещениях – не реже одного раза в неделю;

2) в хранилищах с нерегулируемым климатом – два раза в неделю;

3) при нарушениях режима хранения – один раз в сутки.

Результаты измерений фиксируются в специальном регистрационном журнале, который ведется в каждом архивохранилище (журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности).

В журнале отражаются также проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

**3. Световой режим**. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Выполнение этого требования обеспечивается хранением документов в коробках, папках, шкафах или на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима. Естественное освещение допускается только с обязательной защитой документов от прямого попадания солнечных лучей. Для этого на окнах устанавливаются светорассеивающие стекла, светонепроницаемые и светорассеивающие шторы и т.д. Для искусственного освещения хранилищ следует применять лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.

Защиту документов от разрушающего действия естественного и искусственного света необходимо предусматривать не только в хранилищах, но и во всех помещениях, где производится работа с документами.

**4. Санитарно-гигиенический режим.** Предохранение документов от биоповреждений и загрязнения обеспечивается соблюдением санитарно-гигиенического режима. Архивохранилища должны содержаться в чистоте, образцовом порядке, исключающих появление насекомых, грызунов, плесени и накопления пыли. Для этого в помещениях хранилищ производится систематическая влажная уборка. Не реже одного раза в год следует проводить обеспыливание пылесосами и обработку стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок) 0,5%-ми водными растворами антисептиков (капатола, лизоформина, метатина). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными 2%-ми растворами антисептиков (капатола, лизоформина, метатина) или 5%-м водным раствором катамина АБ. С целью своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов документы (выборочно) и помещения хранилищ должны два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаться объязательному энтомологическому и микологическому обследованию.

В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении. 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.

**5. Электрооборудование.** В основных помещениях архива прокладывается скрытая проводка. Штепсельные розетки для переносной аппаратуры должны быть герметичными или полугерметичными. Шнуры переносной аппаратуры должны иметь изоляцию. Светильники, электрощиты и распределительные устройства в архивах должны быть закрытого типа. Хранилища оборудуются общими и поэтажными отключающимися рубильниками. Распределительные щиты, предохранители и отключающие рубильники устанавливаются только вне хранилищ.

По окончании работы аппаратура, лампы, электрические розетки в хранилище последовательно обесточиваются. Все электрооборудование, применяемое в архиве, должно обеспечиваться заземлением.

**6. Пожарная безопасность в архивах обеспечивается системой пожарной защиты.** Крупные, специально построенные архивохранилища оборудуются автоматической системой газового пожаротушения. В остальных архивах применяются переносные огнетушители. В качестве их используются углекислотные или фреоновые огнетушители, состав вещества которых не оказывает побочного разрушительного действия на бумажные документы. Количество огнетушителей устанавливается из расчета не менее одного на каждые 50 м2, но не менее двух на каждое отдельное помещение. Количество и места размещения переносных огнетушителей должны соответствовать действующим противопожарным нормам с учетом специфики применяемого оборудования. Здания архивов оснащаются противопожарным водоснабжением. Пожарные краны устанавливаются на всех его лестничных площадках. При каждом кране полагается иметь прорезиненный рукав протяженностью до крайней точки хранилища. Хранилища и помещения для работы с документами обеспечиваются охранно-пожарной сигнализацией. Они обязаны иметь удобные для эвакуации документов выходы к лифтам, на лестничные площадки, в коридоры. Пути эвакуации обязаны отвечать следующим требованиям:

запрещается загромождать их различными предметами и оборудованием;

все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в направлении выхода из здания;

подвальные помещения и цокольные этажи оборудуются собственными

выходами;

в коридорах на путях эвакуации устанавливаются символические изображения знаков: «Выход», «Открытая дверь».

В хранилищах запрещаются курение, применение нагревательных электроприборов, хранение посторонних предметов (портфелей, сумок, продуктов питания и др.).

**7. Охранный режим.** В архивохранилищах следует соблюдать охранный режим. Охранный режим обеспечивает предохранение документов от хищений и утрат. Охрана архива обеспечивается:

1) оборудованием здания средствами охранной сигнализации;

2) организацией поста охраны;

3) опечатыванием помещений;

4) соблюдением пропускного режима;

5) соблюдением порядка доступа в хранилища.

Не допускается держать двери хранилищ открытыми. По окончании работы они запираются и опечатываются. Порядок допуска сотрудников архива в архивохранилища устанавливает директор архива. Посторонние лица допускаются в хранилища с разрешения администрации архива и в присутствии работников архивохранилища.

**8. Оборудование хранилища стеллажами и требования к размещению документов.** Хранилища архива оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, 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.

Оборудование закрытого типа не рекомендуется использовать в помещениях с нерегулируемым климатом и плохой вентиляцией во избежание образования локальных застойных зон и биопоражения документов.

В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. 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 определенных норм, закрепленных в «Правилах работы государственных архивов Республики Казахстан».

Документы в хранилищах располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение и оперативный поиск. Порядок расположения фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения (предусматривает распределение фондов по хранилищам, с указанием, при необходимости, их номеров по каждому стеллажу хранилища). Обособленному хранению подлежат документы:

1) секретные;

2) уникальные;

3) особо ценные;

4) имеющие во внешнем оформлении или приложении к ним материальные

ценности;

5) на разных носителях;

6) пораженные биологическими вредителями;

7) принятые на временное, в т.ч. депозитарное, хранение;

8) не учтенные в качестве документов НАФ.

Уникальные документы и документы, имеющие во внешнем оформлении или

приложении к ним материальные ценности, изымаются из состава фондов и подлежат хранению в сейфах. На место изъятых документов подкладывается карта-заместитель.

Все помещения архива (здания, корпуса, этажи, ярусы, хранилища, комнаты), а также стеллажи, 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.

Для закрепления места хранения и поиска документов в хранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Каждое первичное средство хранения документов снабжается ярлыком, на котором указываются наименование архива и номера фонда, описи, дел, а также порядковый номер средства хранения.

Определенные особенности хранения имеют документы личного происхождения. Для них требуется соблюдение следующих условий хранения:

1) документы не переплетаются и не подшиваются;

2) каждое дело заключается в мягкую обложку с клапанами, соответствующую размеру документов;

3) каждый особо ценный документ заключается во внутреннюю обложку из

микалентной бумаги за исключением документов, выполненных с применением механически нестабильных красителей;

4) каждый уникальный документ заключается в папку, футляр или коробку из бескислотного картона;

5) документы малого формата и фотографии вкладываются в конверты;

6) документы хранятся в коробках только в горизонтальном положении;

7) крупноформатные документы заключаются в мягкие обложки с клапанами, а затем помещаются в папки большого формата и размещаются отдельно от основного фонда на специально оборудованных стеллажах;

8) произведения изобразительного искусства хранятся на полках в развернутом виде в твердых папках большого формата или коробках;

9) произведения изобразительного искусства с лицевой стороны прокладываются микалентной бумагой (кроме произведений живописи и графики, исполненных в технике, обусловливающей применение механически нестабильных красителей – гуаши, пастельных карандашей, восковых и каолиновых мелков), а поверх рисунков в папке кладется защитный лист – бескислотный картон;

10) рисунки при хранении лежат лицевой стороной вверх;

11) произведения изобразительного искусства, написанные углем или пастелью, хранятся в застекленном виде в вертикальном положении.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Какие виды работ включают в себя мероприятия по обеспечению сохранности документов? Каким нормативным документом установлены основные требования к данным мероприятиям в государственных архивах?*

*2. Какие требования предъявляются к зданиям и помещениям архивов?*

*3. Каковы основные нормы оптимального температурно-влажностного режима хранения документов, как и с какой регулярностью контролируются температурно-влажностные параметры воздуха в хранилище, в каких документах они фиксируются?*

*4. Назовите основные требования по соблюдению светового режима в хранилищах.*

*5. Назовите основные требования по соблюдению санитарно-гигиенического режима в хранилищах.*

*6. Что включают в себя мероприятия по соблюдению охранного режима в архиве?*

*7. Какие требования должны соблюдаться в архиве по обеспечению пожарной безопасности?*

*8. Какие требования предъявляются к электрооборудованию и электропроводке в хранилищах?*

*9. Какие требования предъявляются к стеллажам в хранилищах с регулируемым и нерегулируемым климатом, а также в хранилищах с естественным освещением? Допускается ли использование в хранилищах деревянных стеллажей?*

*10. В каком документе отражается порядок расположения фондов в архиве? Какие документы служат для закрепления места хранения и поиска документов в хранилище?*

*11. Какие группы документов подлежат в архиве обособленному хранению?*

*12. Охарактеризуйте основные особенности хранения документов личного происхождения.*

**9.2. Соблюдение порядка выдачи дел и описей из хранилищ**

План лекции:

1. Цели и характер использования выдаваемых дел

2. Нормы выдачи дел, ограничения, разрешение на выдачу

3. Порядок выдачи дел и учет выдачи

4. Обеспечение сохранности выданных дел, копий фонда пользования, описей и продолжительность сроков их использования

5. Контроль за своевременным возвращением выданных дел и описей и порядок их возвращения

1. Цели и характер использования выдаваемых дел. Хранящиеся в государственных архивах документы постоянно используются. Цели и характер использования могут быть следующие:

1) сотрудникам архива для усовершенствования описей, каталогизации документов, подготовки сборников документов, исполнения запросов социально-правового характера и других целей;

2) учреждениям (как правило, организациям-фондообразователям) во временное пользование для оперативных целей управления и т.п.;

3) исследователям в читальный зал архива для изучения при разработке плановых тем, подготовке монографий, докторских и магистерских диссертаций и др.;

4) в лаборатории для улучшения физического состояния и проведения специальной обработки (обеспыливание, дезинфекции и др.), а также реставрации и переплета документов.

5) в лабораторию для проведения работ по созданию страхового фонда, фонда пользования.

Отечественное законодательство предусматривает также временный вывоз документов НАФ за пределы Республики Казахстан. Он разрешен в случаях участия документов в экспонировании, либо в судебных процессах. Временный вывоз документов НАФ за пределы республики осуществляется с разрешения республиканского органа государственного управления по архивам и документации.

2. Нормы выдачи дел, ограничения, разрешение на выдачу. Количество дел, выдаваемых для обработки сотрудникам архива, во временное пользование организациям, а также дел, передаваемых в лаборатории определяется архивом самостоятельно из соображений необходимости и целесообразности. Нормы выдачи дел в читальный зал государственных архивов регламентированы «Правилами о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан». Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10 – 20 дел или 10 – 20 единиц хранения кинофонодокументов со временем звучания не более 3 часов, 30 – 50 калек научно-технической документации. Несмотря на это, каждый государственный архив вправе устанавливать свои нормы выдачи исходя из конкретных условий (пропускная способность читального зала, удаленность от него хранилищ, наличие необходимых штатов, подготовленность документов к выдаче).

Дела, находящиеся в плохом физическом состоянии, для использования не выдаются, вместо них выдаются копии. В исключительных случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению руководства архива.

Уникальные и особо ценные документы, имеющие фонд пользования в виде

микро-, фото-, ксеро- и электронных копий, для использования из хранилищ не выдаются; вместо них выдаются их копии. В исключительных случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению руководства архива.

Подлинники уникальных и особо ценных документов для экспонирования выдаются только при наличии их страховой копии и после страховой оценки.

Документы, не прошедшие научного описания и технического оформления,

непронумерованные, для использования и проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, а также для специальной обработки с целью улучшения их физического состояния не выдаются.

Выдача описей, имеющихся только в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения руководства архива сроком на один день.

Выдача дел производится с письменного разрешения либо руководства архива, либо заведующего отделом обеспечения сохранности документов и фондов. Разрешение руководства архива требуется при выдаче:

1) уникальных;

2) особо ценных дел;

3) для передачи во временное пользование учреждениям;

4) для экспонирования на выставках;

5) в лабораторию микрофильмирования, реставрации и переплета.

Заведующий отделом обеспечения сохранности документов и фондов дает разрешение на выдачу дел:

1) сотрудникам архива для работы в служебных помещениях;

2) исследователям в читальный зал.

Решение о выдаче дел во временное пользование в зависимости от целей выдачи принимается при наличии:

гарантийного письма организации;

договора о проведении выставки и условиях экспонирования документов;

договора о проведении работ по копированию документов;

договора о проведении реставрационных работ (при этом заключение договора на реставрацию архивных документов допускается только со специализированными реставрационными организациями).

**3. Порядок выдачи дел и учет выдачи.** Уникальные и особо ценные документы, имеющие фонд пользования в виде микро-, фото-, ксеро- и электронных копий, для использования из хранилищ не выдаются; вместо них выдаются их копии. В исключительных случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению руководства архива. Подлинники уникальных и особо ценных документов для экспонирования выдаются только при наличии их страховой копии и после страховой оценки. Выдача дел из хранилища в зависимости от целей выдачи

оформляется определенным документом.

Выдача дел для исследователей в читальный зал и сотрудников, а также выдача копий фонда пользования оформляется заказами и регистрируется в

книге выдачи дел из хранилища. Исполненные заказы пользователей направляются в читальный зал вместе с выданными делами и хранятся в личных делах пользователей. Исполненные заказы работников архива находятся у исполнителя заказов до истечения срока их хранения. Выдача описей оформляется заказами. Выдача дел в лаборатории оформляется заказами на выполнение работ по улучшению физического состояния дел и на изготовление микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования согласно.

Заказ составляется в соответствующем подразделении архива в необходимом количестве экземпляров и содержит требования заказчика, которые должны быть учтены при выполнении заказа. После регистрации заказа в книге учета заказов в лаборатории и проставления его номера на всех экземплярах заказа, один из них возвращается в подразделение архива и является документом, по которому контролируется ход работ, другие экземпляры заказа остаются в лаборатории и сопровождают документы на всех этапах работы.

Выдача дел организациям во временное пользование оформляется актами. Выдача дел из архивохранилищ и их прием обратно проводятся только их работниками на основании документов, оформляемых для каждой из целей выдачи. Дела, выдаваемые из хранилищ, должны быть зашифрованы и пронумерованы, иметь лист-заверитель дела и лист использования документов. Перед выдачей дела проверяется нумерация его листов, правильность оформления обложек, физическое состояние, наличие листов использования и особенностей (печатей, фотографий, рисунков и т.д.). В заверительном листе делается отметка о его проверке.

Обязательной полистной проверке перед выдачей дел из хранилищ и при возврате от пользователя подлежат:

1) дела, содержащие уникальные документы;

2) дела, содержащие особо ценные документы;

3) дела, содержащие документы, имеющие во внешнем оформлении или

приложении к ним материальные ценности;

4) несброшюрованные дела.

Другие виды и категории дел, подлежащих и не подлежащих полистной проверке перед их выдачей из хранилищ и при возврате от пользователей, определяются решением ЭПК архива.

На место выданных дел подкладывается карта-заместитель, отдельная на каждое дело, с указанием номеров фонда, описи, единицы хранения, кому и

когда выдано дело и росписью сотрудника, выдавшего его. После возвращения дела на место в карте-заместителе дела ставится соответствующая отметка и она изымается из коробки или связки.

В архивохранилищах ведется учет выдачи дел. Все они регистрируются в книгах выдачи дел, описей, копий фонда пользования, которые ведутся раздельно по каждому хранилищу и направлению работы:

1) книга выдачи дел сотрудникам архива;

2) книга выдачи дел в читальный зал;

3) книга выдачи дел во временное пользование;

4) книга выдачи дел в лабораторию;

5) книга выдачи копий фонда пользования (ведется централизованно или раздельно по каждому хранилищу, по форме книги выдачи дел);

6) книга выдачи описей (по форме книги выдачи дел).

Книги выдачи дел оформляются согласно приложениям. В небольших архивах возможно ведение двух или трех книг. Все графы книг заполняются полностью. После возврата дел и подкладки их на место в книге делаются отметки о возвращении.

4. **Обеспечение сохранности выданных дел, копий фонда пользования, описей и продолжительность сроков их использования.** Пользователи несут ответственность за сохранность и соблюдение правил работы с документами. В случае хищения или умышленного повреждения документов, внесения в их текст изменений виновные привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Работа с документами, выданными из хранилища, в служебных помещениях

архива, читальном зале, лаборатории, других местах должна проводиться с соблюдением всех требований обеспечения их сохранности – температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов хранения документов.

При транспортировке документов в целях их охраны и защиты от воздействия вредных факторов окружающей среды применяются специальные виды упаковок.

Внутригородские перевозки документов производятся в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работника архива. Транспортировка документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для данного вида транспорта. Для внутриархивных перемещений используются передвижные тележки.

Продолжительность сроков использования дел зависит от целей использования:

1) шесть месяцев – при экспонировании документов***;***

2) три месяца – при выдаче во временное пользование организациям;

3) один месяц – при выдаче пользователям в читальный зал и работникам архива (дела, микрокопии, печатные издания);

4) пять дней – особо ценные дела (пользователям и сотрудникам архива);

5) пять дней – описи документов (пользователям и сотрудникам архива);

6) один день – уникальные документы (пользователям, по разрешению руководства архива).

Продление сроков хранения и использования в читальных залах описей, дел,

документов и других материалов согласуется с сотрудниками читального зала (кроме уникальных и особо ценных документов). Продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством архива. В отдельных случаях оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архива.

Срок выдачи дел для проведения архивных работ и работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, специальной обработки с целью улучшения физического состояния документов определяется планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работ.

Продление установленных сроков выдачи дел и описей допускается с разрешения руководства архива, выдачи во временное пользование – по письменному подтверждению организацией наличия выданных дел и соблюдения нормативных условий их хранения.

**5. Контроль за своевременным возвращением выданных дел и описей и**

**порядок их возвращения.** В целях контроля за соблюдением режима хранения документов, своевременным возвращением выданных из хранилищ дел, а также для выявления отсутствующих дел проводится проверка сохранности дел, выдававшихся из хранилищ в течение года, и сверка книг выдачи дел. Сверка книг выдачи дел проводится не реже одного раза в квартал. Если в результате сверки установлен факт нарушения сроков выдачи дел, работник хранилища выясняет причины и принимает меры к их возврату. При задержке возвращения дел без уважительных причин должны быть предприняты меры для немедленного возврата их в хранилище. Возвращение дел, описей, копий фонда пользования фиксируется в соответствующих книгах учета выдачи. В них делается отметка о возврате документов в присутствии возвративших их работников архива или организации. Дела, возвращаемые в хранилище, проверяются так же, как и при выдаче – контролируется наличие листов и заполнение листа использования, фактическое состояние дела сверяется с заверительной записью. Дела, подлежащие обязательной полистной проверке проверяются полистно. Полистную проверку дел при возврате от пользователей в читальном зале осуществляет работник читального зала.

В случае обнаружения каких-либо повреждений или недостачи листов составляется акт произвольной формы, который подписывается работником хранилища и пользователем. О каждом подобном факте сообщается руководству архива.

После возвращения дела на место в карте-заместителе дела ставится соответствующая отметка и она изымается из коробки или связки.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Укажите возможные цели выдачи документов и дел из архивохранилищ.*

*2. С разрешения каких должностных лиц выдаются архивные дела и описи? Перечислите цели использования, виды дел, разрешение на выдачу которых входит в компетенцию каждого из должностных лиц.*

*3. Решение о выдаче дел во временное пользование в зависимости от целей выдачи принимается при наличии определенных документов. Назовите их.*

*4. Назовите нормы выдачи дел и описей. Какие ограничения на выдачу дел могут применятся?*

*5. Какими документами оформляется выдача дел?*

*6. Кто имеет право на выдачу дел из хранилищ, что при этом должно контролироваться?*

*7. Как организуется учет дел, выдаваемых из хранилищ, что такое карта-заместитель?*

*8. Укажите продолжительность сроков использования дел и описей. С разрешения каких должностных лиц, на основании каких документов и на какой срок они могут быть продлены?*

*9. Кто осуществляет прием выданных дел обратно, каков порядок приема?*

*10. Какие требования предъявляются к режиму хранения выданных дел и документов?*

*11. Как осуществляется контроль за соблюдением режима хранения документов, своевременным возвращением выданных из хранилищ дел?*

*12. Опишите порядок учета возвращения дел и описей в хранилище.*

**9.3. Проверка наличия и состояния дел**

План лекции:

1. Виды и регулярность проверок

2. Последовательность этапов и порядок проведения проверок

3. Поиск необнаруженных дел

1. Виды и регулярность проверок. Наряду с учетом одним из средств контроля за обеспечением сохранности документов является проверка их наличия и состояния. Она проводится для установления соответствия фактического наличия дел их количеству, числящемуся по описям, и их физического состояния.

Проверки наличия и состояния дел проводятся:

1) в плановом порядке;

2) в случае чрезвычайных ситуаций.

Регулярность плановых проверок зависит от степени ценности документов и

фондов: уникальные документы – ежегодно; дела фондов, содержащих особо ценные документы проверяются один раз в 5 лет; фонды первой категории – один раз в 10 лет; фонды второй категории – один раз в 15 лет; фонды третьей категории – один раз в 20 лет;

Регулярность проверок секретных документов устанавливается в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов. Сроки проведения проверок наличия могут меняться по решению ЭМК архива.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены документы, проводятся внеочередные, единовременные проверки наличия и состояния дел всех или части фондов. В государственных архивах республики практикуется проведение проверок наличия и состояния дел, выдававшихся в предыдущем году. Для экономии времени в некоторых архивах не проводятся плановые проверки неиспользуемых фондов. Коробки с делами этих фондов после проверки опечатываются и к ним больше не возвращаются.

**2. Последовательность этапов и порядок проведения проверок.** Процесс проверки включает несколько этапов.

Этап І: сверка учетных документов. В начале проверки наличия и состояния дел осуществляется сверка учетных документов, которая включает следующие задачи:

1) установление полноты учетных документов;

2) сверку их сопоставимых показателей;

3) уточнение порядка нумерации дел по описи;

4) проверку правильности составления итоговых записей описи.

Сверка учетной документации и проверка ее наличия проводится и как самостоятельный вид работы.

Этап ІІ: проведение проверки наличия и состояния дел. Проверка наличия и

состояния дел проводится группой сотрудников (не менее двух человек). Они

устанавливают:

1) фактическое наличие дел – путем сверки описательных статей описи с

описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя и его структурных частей, заголовка, крайних дат, количества листов);

2) соответствие фактического наличия дел итоговым записям в описях;

3) физическое состояние дел – определяется визуально.

В делах, документы которых учитываются по внутренним описям, проводится сверка наличия документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в делах, подлежащих хранению в несброшюрованном виде. Дела с уникальными и особо ценными документами проверяются полистно. Итоги проверки фиксируются в листах-заверителях дел.

Дела, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях (их номера устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи дел из хранилищ).

Дела, выданные во временное пользование, проверяются по книгам выдачи дел из хранилища и актам о выдаче дел во временное пользование и считаются имеющимися в наличии.

При проверке наличия и состояния дел необходимо:

1) сохранять порядок расположения дел на стеллажах и в первичных средствах хранения;

2) подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела проверяемого фонда;

3) изымать из проверяемого фонда и передавать заведующему хранилищем

неправильно подложенные дела других фондов;

4) сообщать заведующему хранилищем о делах, пораженных плесенью или

другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;

5) изымать документы, не внесенные в опись, и помещать их в конец фонда.

В ходе проверки наличия и состояния дел не допускается:

1) вносить в опись неучтенные дела;

2) делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях или других

учетных документах.

Этап ІІІ: составление листа проверки. Все обнаруженные недостатки фиксируются в листе проверки, составляющемся отдельно на каждую опись. При проверке небольших по объему фондов допускается составление одного листа на все описи. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния дел фонда недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел в лист вводятся дополнительные графы. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

Этап IV: составление акта проверки, других актов по результатам проверки

наличия. На основании итоговых записей в листе проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел фонда. Он подписывается исполнителями.

При необходимости одновременно с актом проверки наличия и состояния дел фонда составляются:

акты о технических ошибках в учетных документах;

акты об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву,

неучтенных и т.д.;

акты о неисправимых повреждениях дел (документов).

Этап V: Фиксирование результатов проверки в описи, карточках учета физического состояния фонда, учета необнаруженных дел. По окончании проверки наличия и состояния дел фонда в конце описи проставляются штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, проводившего проверку. В случае обнаружения в описи неучтенных, литерных, свободных, пропущенных порядковых номеров и выбывших дел итоговая запись описи пересоставляется.

На не обнаруженные в ходе проверки дела составляются карточки учета

необнаруженных дел (документов). Результаты проверки физического состояния документов заносятся в карточки учета физического состояния фонда. В качестве вспомогательной учетной формы в архиве могут вестись

карточки учета физического состояния дел фонда. На основании данных, полученных в результате проверок наличия и состояния дел и зафиксированных в карточках учета физического состояния фонда/дел фонда, архивом принимается решение о мерах по обеспечению физической сохранности дел, требующих реставрации или специальной обработки (микрофильмирования, переплета, восстановления затухающих текстов, дезинфекции и др.).

Этап VI. Внесение изменений в другие учетные документы. Проверка наличия и состояния дел считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы проверявшегося фонда. Ее материалы подшиваются в дело фонда.

**3. Поиск необнаруженных дел.** При выявлении отсутствующих дел организуется их розыск. Для этого необходимо:

1) тщательно проверить все учетные документы фонда;

2) проанализировать историю фонда, изучить документы дела фонда, старые

описи (когда и в каком состоянии поступили материалы, какие виды работ проводились, кому передавались дела и т.д.);

3) изучить учетные документы по выдаче дел из архивохранилищ;

4) просмотреть дела находящихся рядом фондов, так как возможна неправильная подкладка дел и т.д.).

5) изучить дела, не внесенные в опись, среди которых могут оказаться

необнаруженные дела.

В целях розыска отсутствующих дел могут проводиться целевые проверки наличия отдельных фондов, их частей или групп дел. При розыске необнаруженных дел также осуществляется поиск вне архива:

1) в организациях;

2) в архивах, которым передавались непрофильные дела.

Розыск дел организуется с момента выявления их отсутствия, проводится в течение одного года как в архиве, так и в других организациях. Срок розыска может быть продлен на основании докладной записки руководителя соответствующего подразделения, но не более, чем на один год. Обнаруженные в ходе розыска дела передаются заведующему хранилищем для подкладки на место. Кроме того, составляется справка об их обнаружении, которая является основанием для исключения этих дел из числа разыскиваемых, и делается отметка в картотеке необнаруженных дел.

Дела, отсутствие которых документально подтверждено, снимаются с учета. О необнаруженных делах, пути розыска которых исчерпаны, в картотеке необнаруженных дел производится отметка о снятии дел с учета. На них готовится акт о необнаружении дел. К нему прилагается подробная справка об итогах розыска. Затем эти документы направляются в соответствующий орган архивного дела и делопроизводства, который дает письменное разрешение на снятие с учета необнаруженных дел. На его основании директор архива издает приказ о снятии отсутствующих дел с учета.

**Вопросы и задания для самоконтроля**

*1. В чем заключается цель проверки наличия и состояния дел фонда (здесь далее – проверка)?*

*2. С какой регулярностью проводятся проверки, в каких случаях проводятся*

*внеочередные, единовременные проверки?*

*3. Какие виды работ проводятся на первом этапе проверки – при сверке учетных документов?*

*4. Кем осуществляется проверка и каков ее порядок на этапе непосредственной проверки дел в хранилище?*

*5. Как проводится проверка дел, имеющих внутреннюю опись, уникальных, особо ценных дел, дел выданных в читальный зал, во временное пользование?*

*6. Каковы обязательные действия архивистов в процессе работы с делами в ходе проверки и какие действия в процессе проверки недопустимы?*

*7. Каков порядок составления листа проверки, какие данные в него вносятся?*

*8. Каков порядок составления акта проверки наличия и состояния дел фонда? Какие виды актов могут составляются дополнительно?*

*9. В каком документе фиксируются результаты проверки физического состояния дел, какие данные туда вносятся?*

*10. Каким образом после проверки наличия оформляется каждая опись дел фонда, когда проверка наличия и состояния считается завершенной?*

*11. Какие меры могут предприниматься для поиска необнаруженных дел?*

*12. На протяжении какого максимального срока может осуществляться их поиск и какие действия совершаются в случае обнаружения/необнаружения дела?*

**9.4. Контроль технического и физико-химического состояния документов и меры по обеспечению их физической сохранности. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях**

План лекции:

1. Контроль состояния документов поступивших в архив

2. Контроль состояния документов находящихся на хранении

3. Учет физико-химического и технического состояния документов и их специальная обработка

4. Чрезвычайные ситуации в работе архива

**1. Контроль состояния документов поступивших в архив.** Время накладывает свой отпечаток на хранящиеся документы. Им, как и людям, много пришлось пережить на своем веку – войны, стихийные бедствия, пожары, нерадивое отношение к их хранению и т.д. Сказывается также действие разрушающих факторов – света, тепла, воды, химических веществ, плесневых грибков. Отрицательно влияет на физическое состояние документов низкое качество бумаги и красителей, многократное использование документов. В результате идет необратимый процесс изменения структуры бумаги, ее старение и износ, выцветает и повреждается текст. Многие дела несут следы механических повреждений. Дальнейшее хранение и использование таких документов сопряжено с опасностью их полной гибели.

В государственных архивах контроль технического и физико-химического состояния документов и меры по обеспечению их физической сохранности

осуществляются на различных стадиях:

при приеме документов в архив;

в отношении документов уже находящихся на хранении;

в чрезвычайных ситуациях, возникающих в работе архива.

При приеме в хранилища поступивших в архив документов осуществляется

проверка их физического состояния, в ходе которой выявляются:

1) документы, пораженные биологическими вредителями;

2) документы с повышенной влажностью;

3) документы с повреждениями основы (бумаги, пергамента и др.)и текста;

4) запыленные документы.

При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, в котором отражаются характер дефектов и необходимые меры по их устранению. Ликвидацию дефектов проводит организация, сдающая документы, или архив на платной основе. Поступившие документы размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших документов в неразобранном виде. Акклиматизацию проводят в течение 7 – 14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха. Обеспыливание поступивших документов производят в помещении обеспыливания с применением вытяжных шкафов и соблюдением санитарно-гигиенических норм. Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел. Полистному обеспыливанию подвергаются документы с высокой степенью загрязнения, следами старой плесени.

**2. Контроль состояния документов находящихся на хранении.** Контроль физико-химического и технического состояния документов уже находящихся на хранении осуществляется:

1) целевым порядком;

2) в ходе проверки наличия и состояния дел;

3) при подготовке дел к выдаче из хранилища;

4) при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром документов.

Целевая проверка физического состояния документов проводится дифференцированно, с учетом ценности документов. Независимо от ценности документов целевой проверке физического состояния подлежат комплексы документов, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций в работе архива. По итогам контроля делается заключение о необходимости проведения специальной обработки документов, реставрации, консервации и т.п., а также, в зависимости от состояния документов, устанавливаются сроки проведения следующего контроля.

При организации контроля физического состояния документов подлежат выявлению:

1) влажные документы;

2) документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые);

3) документы с дефектами бумаги и текста.

В ходе контроля выявлению и удалению подлежат все посторонние предметы, находящиеся в делах (металлические, картонные, бумажные и другие закладки, скобы, скрепки).

Выявленные при проверке физического состояния влажные документы, (дела, группы дел) подлежат немедленному выделению, внеочередной обработке (сушка, акклиматизация) и возвращению в сухом состоянии на хранение. При массовом увлажнении документов принимаются меры по осушению хранилища, нормализации режима хранения, а в необходимых случаях – по просушиванию отдельных дел, групп дел, отдельных массивов документов.

Выявленные при проверке документы, пораженные биологическими вредителями, подлежат немедленному перемещению в изолятор.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел.

**3. Учет физико-химического и технического состояния документов и их специальная обработка.** В архивах ведется учет физико-химического и технического состояния документов. Учетные данные фиксируются:

1) в листе-заверителе дела;

2) в листе и акте проверки наличия и состояния дел фонда;

3) в картотеке учета физического состояния фонда/дел фонда.

На неисправимо поврежденные дела (документы) составляются заключение реставраторов и специалистов отдела обеспечения сохранности документов архива о полной невозможности восстановления их основы и использования текстовой и изобразительной информации, а также акт о неисправимых повреждениях дел (документов), которые представляются в вышестоящий орган государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства для принятия окончательного решения о снятии с учета неисправимо поврежденных дел (документов).

В архиве решение о снятии неисправимо поврежденных дел (документов) с учета оформляется приказом директора архива на основании письменного разрешения вышестоящего органа управления по архивам и документации. Снятие с государственного учета неисправимо поврежденных уникальных документов и их уничтожение не допускается. На основании документов, фиксирующих физико-химическое и техническое состояние документов определяются дела, требующие специальной обработки, а также очередность проведения работ по улучшению их физического состояния. Основными видами специальной обработки документов являются:

1) дезинфекция, дезинсекция, дератизация как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в хранилищах и на документах;

2) реставрация (реставрационно-консервационная обработка) как комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов документов;

3) воспроизведение документов с целью создания страхового фонда и фонда

пользования; фотореставрация документов с угасшим и слабоконтрастным текстом; замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями для сохранения и передачи во времени документной информации;

4) обеспыливание документов как вспомогательный вид работ, осуществляемый при поступлении, хранении, использовании документов, а также при выполнении консервационно-реставрационных, санитарно-гигиенических, технических операций различного назначения;

5) специальная обработка документов в режиме аварийно-спасательных работ, в том числе с применением средств и способов сушки, дезинфекции, замораживания, реставрации, воспроизведения, дезактивации и других видов целевой обработки.

Специальная физико-химическая и техническая обработка документов производится в специализированных лабораториях архивной отрасли, в технических подразделениях архивов и в других организациях, осуществляющих специальную обработку документов. Некоторые из указанных видов обработки выполняются силами сотрудников государственных архивов. Они осуществляют мелкий ремонт дел, их подшивку, доступными им средствами предотвращают исчезновение затухающих текстов (путем создания копий документов), наращивают корешки для последующего переплета дел и переплетают их, проводят дезинфекцию и обеспыливание дел и др.

Значительная часть работ проводится специальными лабораториями, созданными в системе государственной архивной службы республики. Они занимаются дезинфекцией, реставрацией, переплетом и микрофильмированием дел, а также другими работами по обеспечению физической сохранности документов.

Архивы при подготовке дел для передачи в лабораторию проводят отбор дел,

проверку их нумерации, правильности оформления обложек и физического состояния документов. Передача дел в лабораторию оформляется заказом. В

архивах ведется картотека учета работы по улучшению состояния фондов, в которой отражаются сведения о проведенных работах, в том числе о количестве микрофильмированных, отреставрированных, переплетенных, продезинфицированных дел, а также восстановленных затухающих текстов.

Работы по специальной обработке документов подразделяются по срочности их выполнения на плановые и внеочередные.

Плановая специальная обработка документов проводится в порядке очередности с учетом ценности, видовых особенностей, физического состояния документов и возможностей архива. К приоритетным относятся уникальные, особо ценные документы с ослабленной физической основой. К внеоочередным относятся работы, выполняемые в аварийно-спасательных ситуациях при чрезвычайных ситуациях в деятельности архивов (см. ниже), связанных с локальным или массовым поражением документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами.

Внеочередные, срочные меры по выделению, изоляции, санитарной обработке документов и мест хранения предпринимаются также при поражении документов биологическими вредителями. В зависимости от масштабов поражения внеочередной обработке подвергаются отдельные дела, группы дел, отдельные массивы документов хранилища и, соответственно, отдельные средства хранения и места хранения документов

или все хранилища целиком. Порядок проведения и технология этих работ определяются отраслевыми нормативными и методическими документами.

**4. Чрезвычайные ситуации в работе архива.** Обычный режим хранения документов может нарушаться в результате чрезвычайных ситуаций. Это требует от архивистов принятия чрезвычайных мер по сохранению документов. Чрезвычайными ситуациями в деятельности архивов являются обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач, создается угроза жизни и здоровью людей, сохранности документов архива.

К чрезвычайным обстоятельствам относятся:

1) объявление режима чрезвычайного положения;

2) техногенные катастрофы, пожары, аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива;

3) стихийные бедствия;

4) снятие охранной, пожарной сигнализации;

5) проникновение в архив посторонних людей, повлекшее исчезновение или порчу архивных документов;

6) другие обстоятельства, вынуждающие руководство архива принять решение о приостановке деятельности архива.

При наступлении чрезвычайной ситуации руководство архива немедленно сообщает об этом руководству отрасли, принимает меры по выходу из чрезвычайной ситуации. На случай чрезвычайных ситуаций разрабатывается план работы архива в чрезвычайных ситуациях.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Какие документы выявляются в ходе проверки физического состояния документов, поступивших в архив при приеме их в хранилища, какой обработке они подвергаются?*

*2. В каких случаях осуществляется контроль физико-химического и технического состояния документов уже находящихся на хранении?*

*3. Как организован учет физико-химического и технического состояния документов в архиве? Каков порядок снятия с учета неисправимо поврежденных дел (документов)?*

*4. Назовите основные виды специальной обработки дел. Кем она осуществляется?*

*5. На какие виды подразделяются работы по специальной обработке документов согласно срочности их выполнения?*

*6. Что относится к чрезвычайным ситуациям в деятельности архивов?*

**10. СИСТЕМА НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

**К ДОКУМЕНТАМ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Ключевые понятия: архивная информационная среда, первичный информационный потенциал фонда, вторичный информационный потенциал фонда, описание документной ретроспективной информации, объект описания, описательная статья, аннотирование, научно-справочный аппарат, система научно-справочного аппарата, единая система научно-справочного аппарата, дифференцированный подход в описании, архивная опись, архивный справочник, межархивный справочник, путеводитель, обзор фонда, каталог, указатель, автоматизированная информационно-поисковая система архива, международный стандарт архивного описания.

Лекции:

1. Теоретические аcпекты описания документной ретроспективной информации

2. Система НСА: понятие, задачи и структура

3. Описание дел. Составление архивной описи

4. Архивные каталоги

5. Путеводители

6. Указатели, обзоры документов

7. Автоматизированные информационно-поисковые системы

8. Международные стандарты описания архивных документов

10.1. **Теоретические аспекты описания документной ретроспективной информации**

План лекции:

1. Понятия «архивная информационная среда» и «информационный потенциал фонда». Основные направления теории описания

2. Описательная статья архивного справочника и ее роль в описании архивных документов

3. Понятие «формуляр» описательной статьи

4. Методы описательных работ в архивоведении

5. Научные принципы архивного описания

6. Лексика, стилистика, нормативные установки описательных работ

**1. Понятия «архивная информационная среда» и «информационный потенциал фонда».** Основные направления теории описания. Научно-справочный аппарат (НСА) государственных архивов – это ключ к Национальному архивному фонду страны. Он представляет собой всю совокупность различных поисковых средств, позволяющих осуществлять поэтапный поиск ретроспективной информации и раскрывающих состав и содержание различных комплексов архивных документов. Функции научно-справочного аппарата архива выполняют:

1) архивные справочники, предназначающиеся как для поиска, так и для учета документов (описи, путеводители, архивные каталоги, обзоры фондов, указатели и т.п.) – традиционные справочники на бумажных носителях в листовой либо карточной формах, а также в электронном виде – т.н. автоматизированный НСА (АНСА);

В некоторых государственных архивах дополнительно применяются другие поисковые средства, обусловленные профилем архивного учреждения и характером документов. В архивах, где в силу специфики объекта хранения применяются другие учетные и автоматизированные информационно-поисковые системы архива – АИПС – базы данных и другие электронные средства поиска архивных документов либо непосредственно информации, в них содержащейся;

3) научно-справочная библиотека архива: энциклопедии, справочники, словари, сборники законодательных актов, памятные книги губерний, списки населенных мест, картографические материалы, научная историческая литература и т. п.

Значимость и сложность таких видов работ как описание архивных документов и создание поисковых средств способствовали развитию теоретических исследований в данной области и формированию частной научной теории описания в архивоведении. Ее основы специально разрабатывал и изложил в своей докторской диссертации выдающийся советский ученый-архивовед Владимир Николаевич Автократов (1922 – 1992). Ученый связывал описательные работы в архивоведении с подходами к обработке информации в рамках информационных дисциплин, а положения архивоведческой теории описания возводил к категориям теории информации. Он обосновывал идею о том, что для информационных возможностей архива решающее значение имеет качество и разнообразие поисковых средств к фондам и документам, нежели информационное богатство самих фондов и документов. В основу идеи были положены разработанные В.Н. Автократовым теоретические положения:

о формировании в сфере архивного хранения документов самостоятельного вида информационной среды – архивной информационной среды;

о возможности повышения в условиях архивной информационной среды

информационного потенциала отдельного фонда с заданным, неизменным объемом первичной информации, а также информационного потенциала всего архивного фонда страны в целом.

Архивная информационная среда рассматривалась им как неразрывная совокупность самих архивных документов и приданных им поисковых средств. На языке информационных дисциплин они определяются как «первичные» и «вторичные» документы соответственно. Вторичные документы (поисковый аппарат) раскрывают состав и содержание первичных и позволяют ориентироваться в их разнообразии.

Если архивная информационная среда это объект измеряющийся в количественных характеристиках, то информационный потенциал фонда является категорией качественной. Это понятие также выступает в виде первичного и вторичного. Первичный информационный потенциал фонда (ИПФ-1), понимается как имманентно присущее фонду информационное разнообразие, богатство данных, заданные ему условиями происхождения, свойствами фондообразователя, другими словами – ценность фонда как такового («самого по себе»).

Вторичный информационный потенциал фонда (ИПФ-2) – повышенный уровень информативности того же фонда, достигаемый в результате разработки архивом поисковых средств к фонду. Таким образом, ИПФ-2 является результатом сложения ИПФ- 1 данного фонда и поисковых средств к нему. Сложение это логическое – внутреннее взаимодействие обоих компонентов, резко повышающее возможности фонда как классификационные единицы нежели «фонд» (например, архивы с аудиовизуальной документацией), поисковый аппарат имеет определенные отличия от архивов, специализирующихся на хранении документов на бумажной основе (например, отсутствует такой тип архивного справочника как описи фонда, другие типы, объектом описания в которых может выступать фонд), поисковый аппарат не совпадает с инвентарно-учетным, информация (не документы!) в нем классифицируется преимущественно согласно тематическому, хронологическому и др. признакам).

ИПФ-2 любого фонда всегда больше его ИПФ-1. Таким образом, степень реальной «полезности» того или иного фонда в сравнении с другими находится в прямой зависимости от величины ИПФ-2, нежели от собственно внутреннего информационного богатства фонда (ИПФ-1). Самый богатый фонд, с неразвитым набором поисковых средств, плохо приспособлен к использованию – малоиспользуемый, а значит – малоинформативен. Можно представить ситуацию, когда сравнительно бедный фонд, но снабженный качественным НСА, будет обладать более высоким ИПФ-2, чем богатый фонд, располагающий примитивным аппаратом или вовсе лишенный его.

Если рассматривать понятие информационного потенциала фонда в масштабе всех фондов одного архива, то в данном случае ИПФ-2 архива включает ИПФ-1 всех его фондов в комплексе с полным составом поисковых средств – НСА всего архива. Здесь становится очевидной необходимость продуманного формирования состава всех элементов НСА архива, как единой системы архивных справочников – системы НСА (СНСА). Функционирование отдельных элементов НСА в условиях системы, качественное ее построение, взаимосвязанность и взаимодополняемость элементов – дополнительная возможность повышения ИПФ-2. В масштабах же всего Национального архивного фонда в целом его ИПФ-2 формирует НСА всех архивов, хранящих документы НАФ, объединяясь в единую систему НСА к документам НАФ.

Указанные выше аспекты повлияли на выделение в теории описания двух главных направлений. Первое включает вопросы собственно описания документной ретроспективной информации, т.е. создания архивных справочников к различным массивам первичной информации – объектам описания (документам, делам, фондам и т.д.), и прежде всего – описи фонда, коллекции. Второе – проблемы объединения отдельно функционирующих архивных справочников в более сложные поисковые системы, с конечной целью – формирования единой системы НСА к документам НАФ.

**2. Описательная статья архивного справочника и ее роль в описании архивных документов.** Архивное описание на практике направлено на создание архивных справочников – описей, каталогов, путеводителей и т.д., каждый из которых ориентирован на определенный объект поиска (дело, группа дел, фонд и др.).

Основополагающим процессом при этом является формулирование (составление) описательной статьи справочника. **Описательная статья** – это характеристика состава и содержания соответствующего объема первичной документной информации, являющейся в данном случае объектом описания. Таким объектом может выступать:

1) отдельный документ;

2) единица хранения (дело);

3) опись фонда;

4) фонд;

5) совокупность фондов конкретного архива (архив).

Наличие, как правило, большой массы архивных материалов, подлежащих описанию, требование оперативности поиска, физическая ограниченность объема справочника – факторы, которые не допускают излишней подробности в описании и обуславливают его лаконичность. В этой связи, как всякая характеристика, описательная статья выражает лишь наиболее заметные «внешние» признаки объекта, стремится к максимальной ограниченности своего объема. Она также выступает в качестве элементарной, наиболее мелкой и, как правило, уже неделимой базы справочников. Например, описательная статья описи фонда обычно одно (реже – несколько) грамматически правильно построенное предложение, состоящее из полнозначных слов, отражающих состав и содержание документов, и неполнозначных (обычно союзов и предлогов). Полнозначные слова, обладающие высокой информационной емкостью, являются признаками хранящихся документов. Они выбираются из текстов документов или выражают обобщенные понятия, адекватно заменяющие многие слова, которые содержатся в текстах. Объѐм описательной статьи описи 15 – 20 слов. Например: Переписка с Джетысуйским губвоенревкомом о борьбе с бандитизмом, национализации промышленности, проведении хлебозаготовок, ремонте зданий учебных заведений и другим вопросам.

Описательные статьи других справочников – в основе то же самое, но могут

распространяться до многих предложений (аннотация путеводителя) или сокращаться до двух-трех слов (запись на карточке именного каталога).

Кроме разницы в объеме, в составе сведений, описательные статьи различных справочников могут различаться таким свойством как «степень сжатия первичной информации». Она преимущественно зависит от объекта описания (отдельный документ, единица хранения либо дело, опись и т.д.). Чем крупнее объект описания, тем выше степень сжатия информации. Схематично это выглядит так (см. таблицу 10.1.1.):

Таблица 10.1.1.

Степень сжатия первичной информации в описательных статьях различных архивных справочников

Объект описания (поиска)

Тип справочника\* Степень сжатия первичной информации

Название описательной статьи

документ подокументная опись, каталог, указатель к документам

наименьшая\*\* описательная статья (название документа);

запись на каталожной карточке;

запись указателя

единица хранения, дело опись значительная описательная статья (заголовок дела)

опись - реестр описей - более значительная описательная статья

фонд - путеводитель по государственному архиву;

краткий справочник по фондам государственного архива

высокая аннотация фонда

архив - справочник по Национальному архивному фонду в целом (напр. «Архивные документы Республики Казахстан – сокровищница социальной памяти государства») - наивысшая аннотация всех фондов архива

\*обзоры документов не учитываются из-за неопределенности объекта поиска и, соответственно, степени сжатия информации (в них представлены и отдельные документы, и группы документов)

\*\* исключая случаи поединичного и группового описания дел на каталожных карточках

Основные условия, которым должна соответствовать любая описательная статья для обеспечения успешности поиска информации, это информативность, краткость представленной информации и ее соответствие реальному содержимому объекта описания. Некачественное описание (излишне обобщенное либо излишне подробное, но неполное) способно снизить вероятность положительного результата поиска вплоть до нуля (хотя искомая информация может и присутствовать в деле, оно годами может быть

не востребовано); повышает трудозатраты и расход времени на поиск (заставляет просматривать большее количество дел); негативно сказывается на физической сохранности документов (повышает выдачу дел в пользование). В результате один некачественно выполненный элемент справочника – описательная статья – снижает эффективность работы архива как по части своей главной и конечной задачи – обеспечению потребностей общества в ретроспективной информации, так и по другим направлениям (например, обеспечение сохранности документов).

Таким образом, описательная статья архивного справочника представляет собой определенную форму сжатия и обобщения информации, помещенной в том или ином объекте описания – носителе первичной информации, продукт ее анализа и синтеза.

Выработка оптимального алгоритма сжатия, позволяющего минимизировать потери информации, выступает основной задачей данного направления теории описания.

**3. Понятие «формуляр» описательной статьи.** В основе создания практически каждого из типов и видов архивных справочников лежит метод информационного анализа и синтеза. Метод информационного анализа и синтеза – мысленное разложение некоторого объема информации (объекта описания) на ряды элементарных фактов и последующее их сжатие в обобщенную характеристику – описательную статью.

Поскольку архивное описание – сжатие информации, постольку оно неизбежно сопряжено с потерей ее части, после же определенного предела – предела сжатия информации – описательная статья перестает репрезентативно раскрывать состав и содержание исходного объема первичной информации. Стремясь к соблюдению этого предела, архивоведение пользуется специально разработанным формуляром (типовой структурой) описательной статьи.

Например, формуляр заголовка дела архивной описи – одного из элементов описательной статьи данного типа справочника – включает такие сведения, как: 1) название вида дела или вида документов; 2) наименование автора; 3) наименование адресата, корреспондента; 4) вопрос, к которому относится содержание документов дела; 5) название местности (территории), с которой связаны содержание документов дела, автор, адресат или корреспондент; даты, к которым относятся документы дела или изложенные в них события.

Необходимо заметить, что формуляр описательной статьи и архивное описание в целом преимущественно раскрывает вопросы «что», «где», «когда», «откуда», как, собственно, и фактографическое описание событий в истории – историческое описание.

Однако, оно не ставит перед собой задачу внутренней критики, интерпретации содержания, не выполняет с точки зрения науки задач теоретического свойства (не отвечает на вопрос «почему»), оставляя этот этап исследователю.

Формуляр описательной статьи выполняет две основные функции, противоположные друг другу. С одной стороны он обозначает предел допустимого и программу сжатия информации. С другой – сообщает описательной статье способность экспликации – мысленного развертывания информации по той же программе, благодаря чему существует возможность возникновения в сознании потребителя более полного образа исходной информации, нежели тот, что дан в описательной статье.

В случаях, когда при поединичном описании не удается завершить обобщение, по причине остатка информации (т. наз. «неформализуемый остаток»), не поддающейся сжатию без существенных невоспроизводимых при развертывании потерь, используется так называемое аннотирование – включение в описательную статью характеристик отдельных документов, находящихся в составе единицы хранения. Это могут быть «наиболее важные» документы; документы, присутствия которых в данной единице хранения нельзя ожидать, исходя из общего профиля данного дела или фонда.

В архивном описании существует также номенклатурный метод, однако он применяется преимущественно на этапах предшествующих постоянному хранению и только при описании дел и создании описей. Однако здесь характер описательной статьи имеет свои особенности (см. ниже).

Другое применение термина «аннотация» имеет место в путеводителях, где аннотация – характеристика состава и содержания целого фонда.

**4. Методы описательных работ в архивоведении.** В архивном описании применяется два метода:

1) метод информационного анализа и синтеза;

2) номенклатурный метод.

Как уже отмечалось выше, суть метода информационного анализа и синтеза

заключается в мысленном разложении некоторого объема информации (объекта описания) на ряды элементарных фактов и последующее их сжатие в обобщенную характеристику – описательную статью. Данный метод применяется при создании всех типов и видов архивных справочников, на каком бы уровне описательные работы не выполнялись, но начинается с описания дел и создания описей. Номенклатурный метод применяется на этапах хранения документа, предшествующих госархиву – при передаче дел из структурных подразделений в архив организации, в архиве организации, и

распространяется только на дела и описи. Он более прост и не трудоемок. Основан на использовании в описательных статьях формулировок видов дел, указанных в номенклатуре дел организации. В описательных статьях такой описи доминируют название вида документов, характеристики направлений деятельности учреждения и его структурных подразделений, и, как правило, могут отсутствовать некоторые элементы, свойственные аналитико-синтетическому методу (автор, вопрос и др.), кажущиеся излишними для поиска информации на данном этапе архивизации. Таким образом, если при методе анализа и синтеза обработке подвергается информация реально существующих архивных документов, то номенклатурный метод оперирует

формулировками дел ещѐ не существующих – номенклатуры разрабатываются работниками учреждений вперед на каждый год в качестве программы заведения будущих дел, они не отражают конкретных реалий, фактически запечатленных в документах, а лишь обозначают в своих статьях те или иные функции организации, структурного подразделения, которые документируются. Номенклатурный метод относится к методике

описания-обозначения документируемых функций, направлений и участков деятельности организации, а не самих документов. Тем не менее, на данном этапе хранения, где документы зачастую могут быть еще востребованы организацией для решения ее оперативных задач, этих сведений, как правило, достаточно для поиска необходимой информации (так как документы еще не полностью оторваны от сферы их образования).

На базе «номенклатурных заголовков» работники канцелярий составляют описи, передающиеся вместе с документами в государственные архивы. Однако здесь описи, составленные данным методом, зачастую оказываются малоинформативными, и подлежат переработке по методу информационного анализа и синтеза (в госархиве информация становится ретроспективной – к документом обращаются пользователи, не связанные со средой их создания, к ним предъявляются качественно иные запросы, нежели в организации).

**5. Научные принципы архивного описания.** Основополагающими принципами теории описания являются объективность, историзм, всесторонность и комплексность. Следование принципам объективности и историзма является главным критерием научности описательных работ. Историзм в архивном описании требует подхода к ретроспективной информации как к явлению, которое закономерно возникло в определенной исторической обстановке. Это предполагает грамотное применение терминологии исторической науки, а также, по необходимости, терминов эпохи, имевших реальный исторический смысл в соответствующий период. Вместе с тем, историзм в описании не допускает употребления грубо тенденциозных характеристик и выражений, насаждавшихся в деловой письменности представителями господствующих социальных слоев по отношению к своим противникам, народным движениям и т.д. Но он не допускает также и модернизации текста описания, искажающей объективно данную семантику документов.

Принципы научной объективности и историзма требуют также равного отношения ко всему описываемому материалу, то есть запрещают игнорировать те документы и их признаки, которые не отвечают личным представлениям архивиста о «добре и зле» в истории, обязывают не руководствоваться в описании собственными симпатиями и антипатиями. Архивное описание должно выступать не рекомендательным перечнем специально подобранных документов, а ориентировать в реальном составе и содержании хранимого материала.

Всесторонность в описании учитывает целевую направленность каждого типа и вида справочников и требует устанавливать и укреплять структурно-информационные связи между ними. Комплексность выражает теоретическую установку на взаимодействие и взаимодополняемость этих же справочников. В обоих случаях действие принципов направлено на координацию средств поиска. Но всесторонность обращена к организации систем справочников, а комплексность – к структуре поиска, к функциональной стороне вопроса.

В качестве одного из частных принципов архивоведческой теории описания

(согласно В.Н. Автократову) допустимо трактовать требование конкретности. Оно выражается в том, что описание во всех его видах должно достоверно раскрывать состав и основное смысловое содержание данного объема документов в конкретных, избегающих неопределенных выражений, характеристиках.

Частично это достигается благодаря тому, что при описании используются выделяемые из текстов термины, отражающие особенности времени, места и социальной среды, воспроизводятся названия учреждений и других социальных институтов, форм собственности и правовых отношений, обычаев, географических наименований, бытовавших в тот период, когда возникли документы, и др. Таким образом, описательные статьи имеют терминологическую основу и поскольку каждый термин (ключевое слово) описательной статьи является поисковым образом хранящихся документов, анализ терминологии существенно помогает распознаванию текстов архивных справочников.

**6. Лексика, стилистика, нормативные установки описательных работ.**

Научные основы архивного описания обеспечиваются через соблюдение определенных требований к содержанию (лексике, стилистике) и форме описательных статей, таких как: протокольный стиль и нейтральный тон высказываний, достоверность, конкретность, обобщающие понятия, краткость, единообразие.

Поскольку архивное описание основывается на процедуре уплотнения информации, оно содержит фактографическую характеристику наличной информации в виде ответов на вопросы формуляра, состоящих из ключевых слов и выполняющих роль поисковых признаков документов. Не ставя задачей внутреннюю критику документов (критику содержания), оно должно избегать выражения мнения архивистов о полезности, важности, уникальности, степени полноты и достоверности сообщаемых сведений.

Обратное может привести к созданию соответствующего априорного настроя будущего потребления информации, что не согласуется с требованиями объективности архивного описания. По той же причине в лексике научно-справочного аппарата недопустимы модальные слова и выражения. В данном случае от архивного описания требуется то, что в стилистике называется протокольным стилем и нейтральным тоном высказываний.

Еще одним требованием к лексике и стилистике описательных работ является достоверность архивного описания. Оно заключается в достоверности уровня внешней критики, своего рода поручительства: в данном деле (фонде и т.д.) действительно имеются документы такого-то происхождения, состава, содержания и т.п., то есть отвечающие характеристикам описательной статьи.

Модальные слова являются служебными частями речи, но не являются членами предложения. Они выражают отношение говорящего к содержанию, форме события, источнику информации, а также его эмоциональное состояние. Модальности обозначают чужой стиль выражения, субъективную передачу чужой речи, мысли, еѐ оценку со стороны говорящего: мол, де, дескать, будто, будто бы, слышно, ибо и т.д.

Выше была отмечена роль в архивном описании одного из частно-научных принципов теории описания – требования конкретности. Ключевое значение в его реализации имеет использование соответствующей исторической терминологии, лексики самих документов. Однако только одними терминами эпохи описание обойтись не может.

Они постоянно поглощаются в процессе сжатия информации, и это требует применения обобщающих понятий. Их привлечение в описание – достаточно сложная задача, поскольку постоянно существует опасность использования «универсальных» слов либо лексических штампов с неопределенным, стертым значением, стандартных заменителей живого конкретного смысла. Такие слова снижают информативность (выразительностъ) справочного аппарата, увеличивают поисковые потери. Использование обобщающих понятий – незаменимый «прием» описательных работ, требующий, однако, высокой квалификации и опыта.

Указанные выше требования, предъявляемые к лексике и стилистике описательных статей (протокольный стиль и нейтральный тон высказываний, достоверность, конкретность, обобщающие понятия) являются своеобразными критериями научности описания. Кроме них в качестве «нормативных установок» описательных работ предъявляемых уже скорее к форме, нежели к содержанию статей, теория архивоведческая называет требования краткости описания и его единообразия в пределах каждого типа и вида справочников.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Из каких элементов состоит НСА архива?*

*2. Что такое «архивная информационная среда» и «информационный потенциал фонда»? Чем отличаются первичный и вторичный информационные потенциалы фонда?*

*3. Назовите и охарактеризуйте две основные направления теории описания.*

*4. Что такое «описательная статья»? Раскройте суть процесса «сжатия первичной информации» в описательной статье. В чем отличие различных* *архивных справочников по признаку степени сжатия первичной информации? Приведите примеры.*

*5. Что такое «формуляр» описательной статьи, какова его функция с точки зрения теории описания? Какой прием применяется в отношении описания информации, не поддающейся сжатию без существенных (невоспроизводимых при развертывании) потерь?*

*6. Охарактеризуйте аналитико-синтетическую и номенклатурную формы описательного метода в архивоведении. Назовите их общие свойства и особенности.*

*7. Назовите научные принципы описания архивных документов. Раскройте их сущность.*

*8. Назовите основные требования, предъявляемые к лексике, стилистике описательных работ, форме описательных статей.*