

ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

ТАРИХ ФАКУЛЬТЕТІ

**ДҮНИЕЖҮЗІ ТАРИХЫ, ТАРИХНАМА ЖӘНЕ ДЕРЕКТАНУ
КАФЕДРАСЫ**

**«Құжаттарды цифрлы қайта қалпына келтіру» пәні бойынша
қорытынды бақылау**

бағдарламасы

**АРХИВТАНУ, ҚҰЖАТТАМА ЖӘНЕ ҚҰЖАТТАМАНЫ БАСҚАРУ
МАМАНДЫҒЫ - 6В03204**

**Жүгенбаева Г.С.
Т.ғ.д., профессор м.а.**

Алматы 2022

Бағдарламаны дайындаған дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының проф. м.а., т.ғ.д., Жугенбаева Г.С.

Бағдарлама дүние жүзі тарихы, тарихнама және деректану кафедрасының мәжілісінде бекітілді. Хаттама № __ «__»__ 2022 ж.

Кафедра меңгерушісі т.ғ. к., профессор _____ Р.С. Мырзабекова

Факультет әдістемелік кеңесінің мәжілісінде мақұлданған

Хаттама № __ «__»__ 2022 ж.

Әдістемелік кеңес төрайымы, т.ғ.к., доцент _____ Е.Т. Қартабаева

Қорытынды бақылау формасы: жазбаша емтихан

Қорытынды бақылау формасы: жазбаша емтихан (оффлайн)

Қорытынды бақылау платформасы: ИС Univer-Стандартты-жазбаша (оффлайн)

Емтиханды әкімшілік тарапынан бекітілген комиссия бақылап отырады.

Емтиханда қабылдау технологиясының әдістемесі:

1. Емтихан басталмас бұрын бакалавр емтихан болатын аудиторияға 15 минут бұрын келіп отыру керек. Емтихан қабылдаушы кезекші оқытушы осы уақытта келіп, ведомостьке қол қойдырады. Отыратын орындарын анықтайды, емтиханның басталатын және аяқталатын уақытын тақтада жазады, сұрақтарын тапсырушылардың көзінше ашады, таңдалған билетті тіркейді, емтихан уақытының басталғандығын жариялайды. Емтихан уақытында тапсырушыларға артық тиым салынған заттарды қолдануға, айналасына қарап сөйлесуге, ұялы немес өзге де байланыс құралдарын пайдалануға тиым салынады.
2. Берілген тапсырманы ойланып жүйелейді, өзі білетін сұрақтан бастап жауап жаза бастайды.
3. Тапсырманың нәтижесін Univer.kaznu.kz жүйесінен өз парақшасынан біледі.

Емтиханды өткізу әдістемесі:

1. Бакалавр өзімен жеке куәлігін немесе паспортын алып отыру керек (ID-картаемес);
2. емтихан тапсыратын аудиторияда бөгде адамдардың болуына, қосымша ақпаратберетін құралдардың болуына тиым салынады;
3. Бакалавр жауабының тезисін параққа жазып алуына болады, соның негізіндежазбаша жауапты жазады;
4. Емтиханды аяқтағаннан кейін жауабын кезекші оқытушыға ведомостьке қолқойып өткізеді.

Қорытынды бақылауды бағалау критерийлері: Емтихан қабылдау барысында студенттің теориялық білімі ғана емес, мәселе бойынша оның анализ жасау, жүйелеу, талдау, бағалау критерийлері бойынша қабілеттері, яғни теориялық білімін практикада пайдалана білу қабілеттері бағаланады. Билеттің 1-ші сұрағы когнитивті қабілеті бойынша құрастырылғандықтан 30 баллмен бағаланады, 2-ші сұрағы функционалды қабілетті анықтайтындықтан 33 баллмен, ал 3-ші сұрағы жүйелі қабілетті анықтайтындықтан 37 баллмен бағаланады, барлығы – 100 балл.

«Өте жақсы» – теориялық сұрақтарға дұрыс және толық жауаптар берілген; практикалық тапсырма толығымен шешілген; материалдар

логикалық жүйелілігіне сәйкес, ауатты берілген; шығармашылық қабілеттері көрсетілген.

«Жақсы» – теориялық мәселелер дұрыс, бірақ толық емес жауаптар, мәнсіз қателіктері немесе дәлсіздіктер кездеседі; практикалық тапсырма орындалған, алайда жіберілген болмашы қателік кездеседі; материалдар логикалық сауаттылықпен жасалаған.

«Қанағаттанарлық» – жауаптар теориялық сұрақтар негізінен дұрыс, бірақ толық емес, дәлсіздік және логикалық қателік кездеседі; тәжірибелік тапсырма толық емес; материалы сауатты, бірақ логикалық жүйелілігі қарастырылмаған.

«Қанағаттанарлықсыз» – жауапта теориялық сұрақтарға байланысты өрескел қателіктер жіберілген; практикалық тапсырма орындалмаған; баяндау жауабында грамматикалық, терминологиялық қателіктер жіберілген, логикалық жүйелілік сақталмаған.

Емтихан тапсырмалары құрастырылатын тақырыптар:

Кіріспе.

Архив құжаттарын жинақтау, сақтау, сақталуын қамтамасыз ету және олардың физикалық-химиялық бүлінулерін, механикалық ақауларын цифрлы қайта қалпына келтіру, яғни реставрациялау жұмыстары осы саланың басым бағыттары. Сондықтан архив ісі саласында аталмыш мәселелердің алдын алу және оларды болдырмау жұмыстары аса ауқымды.

Студенттер архив құжаттарының қалпына келтірілуі және түптелуі мәселелерін терең игеріп, оған қатысты заңнамалық-нормативтік және әдістемелік қағидаттарды білуі қажет. Атап айтқанда, архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеу: архивтік құжаттардың тез ескіру және бүліну себептерін жою;) олардың қасиетін, техникалық сипаттамасын және ұзақ сақталуын қайта қалпына келтіру; құжаттық ақпаратты неғұрлым төзімді жеткізгіштерде шығару мақсатында жүргізіледі. Қағаз негіздегі архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің негізгі түрлері болып табылады: 1) биопрофилактика, биоқорғау және архив қоймаларындағы және архивтік құжаттардағы биологиялық зиянкестерді жою шараларының жиынтығы ретінде архив қоймаларын дезинфекциялау, дезинсекциялау, дератизациялау; 2) архивтік құжаттар түпнұсқаларының қасиеті мен ұзақ сақталуын қайта қалпына келтіру бойынша жұмыстар кешені мен технологиялық шаралар кешені ретінде реставрациялау (реставрациялық-консервациялық өңдеу); 3) архивтік құжаттарды түптеу; 4) архивтік құжаттарды шаң-тозаңнан

тазарту; Архивтік құжаттарды авариялық-құтқару жұмыстары режимінде, оның ішінде кептіру, дезинфекциялау, дезинсекциялау, мұздату, реставрациялау, жаңғырту, дезактивациялау және басқа да мақсатты өңдеудің түрлерін қолдана отырып өңдеу.

Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеу бойынша жұмыстар жоспарлы түрде және жоспардан тыс жүргізілуі. Архивтік құжаттарды жоспарлы өңдеу олардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру нәтижесі бойынша архивте белгіленген кезек тәртібімен, олардың түрлі құнды топтарға тиесілілігін, алуан түрлі архивтік құжаттардың физикалық жай-күйінің ерекшеліктерін және архив мүмкіндіктерін есепке ала отырып жүргізіледі. Физикалық-химиялық және техникалық өңдеу бірінші кезекте мәдени құндылықтар объектілеріне жатқызылған құжаттар мен аса құнды құжаттарға жүргізіледі.

1 Бөлім. Архив құжаттарын қалпына келтіру және түптеудің нормативтік және әдістемелік мәселелері

Т.1. Кіріспе. Архив құжаттарын қалпына келтіру мәселесі. Пәннің мақсаты мен міндеттері

Ұлттық архив қоры ұлттық құндылық ретінде бекітілген заңмен мойындалған тарихи, әлеуметтік, ғылыми, экономикалық, саяси және мәдени маңызы бар барлық мұрағаттардың, мұрағат қорларының және деректі ескерткіштердің жиынтығы.

Мемлекеттік архивтерде сақталатын құжаттар мәтіндерінің басым көпшілігінің сақталу деңгейі төмендігі. Сақтау мен пайдалану үдерісінде мәтіндердің бүлінуі жарықтың, судың, ауаның зиянды бөліктерінен және механикалық әсері. Құжаттарды жоғарыда аталған факторлардың зиянды әсерінен қорғайтын арнайы химиялық құрамдармен өңдеу құжат мәтіндерін сақтау тәсілдерінің бірі. Мұрағаттағы құжаттарды сақтаудың бірнеше жолдары мен әдіс-тәсілдері. Соның маңыздысы реставрация деп аталуы. Реставрация терминінің латын тілінен аудармасы. Реставрацияның мақсаты анықталады. Реставрацияның атқаратын міндеті:

- А) Мүмкіндігінше – бұзылған құжаттардың жойылуын болдырмау;
- Б) Құжаттардың бүлінген бөлігін сапа жағынан түпнұсқадан кем емес материалдан жасап қайтып қалпына келтіру;

Қағаздың және бояудың құрылымымен сапасын білмей құжаттың реставрациясы жүргізілмейтіндігі.

Құжаттың ұзақ мерзімде сақталуының бірден бір жұмыстар сақталатын жер қолайлылығы және бүлінген құжаттарды есепке алу. Профилактикалық жұмыстары. Құжаттың ескіруі немесе ауруы ұғымы. Мұрағатта мәңгілік сақтауда тұрған құжат бар болса және олардың бүлінген болса (сияның ағаруы, әріптердің бүлінуі) немесе биологиялық зиянкестермен бүлдіруі онда бұл құжаттарды қайтып қалпына келтіру жұмыстары консервациялау арнайы жүргізілуі.

Т 2. Архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық өңдеу тәртібі мен технологиясының қағидасы, талаптары

Архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық өңдеу тәртібі мен технологиясының қағидасы. Құжаттардың бүлінуіне жарық, температура-ылғалдылық режимнің өзгерістері, оқырмандардың салақ пайдалануы, транспорттау түрлі мақсаттарға байланысты қоймалардан шығару, көрмелер өткізу барысындағы бүлінулер әсері.

Архив құжаттары өзіндік сақтау режимінде жұмыс жасауы қажеттігі. Құжаттарды сақтау жарық, температуралық – ылғалдылық және санитарлық гигиеналық режимдерді, соған сәйкес белгіленген нормативті – өлшемдер.

Мұрағат қоймаларына терезе көздеріне жалюздер, қорғаныш сүзгілер, перделер немесе боялған әйнектерді қолдану арқылы шашыранқы жарық түсіруге рұқсат етілуі.

Жасанды жарық үшін беті тегіс жабық плафондар ішінде жанатын лампалар немесе жарық шұғыласы ультракүлгін түсті бөліктерге, бөлінетін люминесцентті лампалар қолдану.

Электрондық негіздегі құжаттар жарық тікелей түспейтін жағдайда сақталады және ауа құрамындағы қаупті қосралардан (күкіртті газдан, күкүртті сутегінен, сынап буларынан, азот тотығынан, аммиактан) және электромагниттік-ионизациялық (радиациялық) әсерлерден қосымша қорғалуы тиіс.

Ауа тазартқыш жүйелермен жабдықталған мұрағат қоймаларында құжаттарды мақтау үшін мынадай оңтайлы температуралық – ылғалдылық режимі:

1) қағаз негіздегі құжаттар үшін-температура $-17-+19^{\circ}\text{C}$, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55 %

2) ақ-қара үлгідегі құжаттар үшін –температура $+15^{\circ}\text{C}$, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%

3) түрлі-түсті үлгідегі құжаттар үшін - температура $+15^{\circ}\text{C}$ $+25^{\circ}\text{C}$, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-60%.

Ауа райы реттелмейтін мұрағат қоймаларында ғимаратты тиімді тәсілдермен жылыту, желдету және ауаны ылғалдату (құрғату) .

Температуралық ылғалдылық режимі ауа райы параметрлерін аптасына кем дегенде екі рет бір мезгілде өлшеп отыру.

Т.3. Архив құжаттарының табиғи және сыртқы әсерлерден болатын бүліну өзгерістері

Қоршаған орта, атмосфералық ахуал архив құжаттарына сыртқы жағымсыз әсер болатындығы. Сыртқы механикалық, физика-химиялық ықпалдар. Құжаттардың бүлінуіне жарық, температура-ылғалдылық режимнің өзгерістері, оқырмандардың салақ пайдалануы, транспорттау түрлі

мақсаттарға байланысты қоймалардан шығару, көрмелер өткізу барысындағы бүлінулер әсері.

Архив құжаттары өзіндік сақтау режимінде жұмыс жасауы қажеттігі. Құжаттарды сақтау жарық, температуралық – ылғалдылық және санитарлық гигиеналық режимдерді, соған сәйкес белгіленген нормативті – өлшемдер.

Мұрағат қоймаларына терезе көздеріне жалюздер, қорғаныш сүзгілер, перделер немесе боялған әйнектерді қолдану арқылы шашыранқы жарық түсіруге рұқсат етіуі.

Жасанды жарық үшін беті тегіс жабық плафондар ішінде жанатын лампалар немесе жарық шұғыласы ультракүлгін түсті бөліктерге, бөлінетін люминесцентті лампалар қолдануы.

Құжаттарды механикалық бүлінуде басты факторларға оны интенсивті пайдалану себебі. Бүлінген құжатты пайдаланудан алып, кәсіби реставраторлар қолына өткенге дейін одан әрі бүлінуге жол берілмеуі қажеттігіне мұқият болу қажеттігі. Құжаттардың механикалық бүлінуіне алдын алу шаралары профилактика ретінде бескислоттық материалдардан жасалған арнайы коробкалар, тасымалдау барысында гермеАрхив мұрасындағы құжаттар уақыт өте келе физикалық сыртқы жағдайы жарамсыздыққа ұшырайтындығы. Бұл үшін нақтылы ереже талаптарына сай мұрағат құжаттарына жоспарлы тексерулер жүргізу. Қорлардағы құжаттар оқырмандар тарапынан немесе көрмеге даярлау барысында физикалық бүлінуге ұшырауы. Оны анықтау тәсілдері. Пергамен, қағаз, бояу, түптеу барысында орын алатын реставрациялық жұмыстар, сия, карандаш бояуларын күшейту, өше бастаған мәтіндерді қалпына келтіру, биобүлінулердің орын алуы жұмыстары.

Т.4. Архив құжаттарына санитарлық-гигиеналық, дезинфекциялық жұмыстар

Архив құжаттарына санитарлық-гигиеналық, дезинфекциялық жұмыстар. Архивтік құжаттарды жасанды және табиғи жарықтың зақымдаушы әсерінен қорғау. архивтің барлық үй-жайларында архивтік құжаттармен жұмыс жүргізудің барлық түрлері. Архив қоймалары және архивтің басқа да үй-жайлары жәндіктердің, кеміргіштердің пайда болуына, зең мен шаңның жиналуына жол бермейтін таза және жинақы жағдайда болуы тиістігі. Архив қоймасында ылғалды тазарту, шаңсорғышпен стеллаждарды, шкафтарды, сақтау құралдарын (қораптар, папкалар, қаптамалар) тазарту жылына кемінде бір рет жүргізілуі. Стеллаждардың төменгі бөліктері, едендер, плитустар, терезенің астыңғы жақтаулары антисептиктердің (формалин-2%, АБ катаминінің -5% және басқалар) су ерітіндісімен сүртуі. Архив қоймаларына сырт киіммен, су және лас аяқ киіммен кіруге, бөгде заттарды, азық-түлік өнімдерін сақтауға және пайдалануға болмайтындығы. Архивтік құжаттар қатаң реттелген күйде осыған арнайы бөлінген орынға (стеллаждарда, шкафтарда және тағы басқа) орналастыруы.

Архив үй-жайларындағы жылдың жылы мезгілінде ашылатын терезелер, архив қоймаларының қабырғаларындағы, төбелеріндегі, едендеріндегі желдеткіш жүйелеріндегі сыртқы саңылаулар ұяшықтарының диаметрі 0,5 мм-ден аспайтын қорғаныш тормен қорғау. Құжаттар (таңдау бойынша) мен архив қоймаларына жылына екі рет (жылыту мерзімі басталған және аяқталған кезде) жәндіктер мен өңезді саңырауқұлақтарды уақтылы анықтау үшін тексеру жүргізіледі. Биологиялық зиянкестер табылған жағдайда санитариялық-эпидимиологиялық қызметтердің көмегімен дезинфекция және дезинсекция бойынша шұғыл шаралар жүргізілуі.

Санитариялық-гигиеналық жұмыстар үшін санитариялық күндер жоспарлануы. Архив қоймалары стационарлық немесе жылжымалы металл стеллаждармен жабдықталады. Оттан қорғайтын құраммен өңделген, санитариялық-биологиялық жағдайы жақсы стационарлық ағаш стеллаждарды пайдалануға рұқсат етілуі. Қосымша немесе арнайы құрал ретінде металл шкафтар, сейфтер, шкаф-стеллаждар, сонымен қатар, металл қалқалары мен стеллаждары бар бөлек бокстар қолданылуы.

Т.5. Архив құжаттарын реставрациялауға даярлау жұмыстары

Архив құжаттарын реставрациялау мен түптеуге даярлау жұмыстары. Реставратор жұмыс барысында мына жайттарға мұқият болуы керек: реставрация методы мен материалдары құжаттар үшін барынша залалсыз болуы тиіс; әрбір реставрациялық әрекет реставратордың жұмыс дәптерінде және құжаттың реставраторлық паспортында жазылуы, хатталуы тиіс; құжаттың реставрацияға дейінгі фотофиксациясы, жұмыс барысындағы және реставрациядан өткеннен кейінгі өзгерістері түсірілуі қажеттігі.

Сақтау және пайдалану кезінде құжаттық материалдар механикалық және физикалық-химиялық әсердің салдарынан бірқатар өзгерістерге ұшырайды, нәтижесінде әртүрлі ақаулар пайда болуы.

Бастапқы сапасын қайта қалпына келтіру және сақталу мерзімін ұзарту үшін бүлінген құжаттар арнайы өңдеуден өткізілуі.

Құжат негізінің механикалық беріктігін қайта қалпына келтіру және бүлінген парақтарына бастапқы формасын беру бойынша атқарылатын операцияны реставрация деп атау қалыптасуы. Қоршаған ортаның зиянды әсеріне құжаттың төзімділігін, оның ұзақ сақталуын арттыру мақсатында құжаттарды өңдеу консервация деп аталуы.

Мұрағаттық құжаттарды реставрациялау және консервациялау әдістерінің көркемөнер туындыларын реставрациялау әдістерінен айырмашылығы. Сурет салуға, қарама-қарсылықты арттыруға, жоқ немесе нашар көрінетін мәтін мен бейнені мағынасы бойынша толықтыруға жол берілмейтіндігі. Консервация реставрациялаудың жалпы үдерісінің құрамдас бөлігі болуы немесе керісінше болуы мүмкіндігі. Реставрацияға және консервацияға алынатын құжаттық материалдар дезинфекцияланады және

ақау сипаты мен бүліну деңгейін анықтау үшін мұқият тексеріледі, сонан соң оларды өңдеу тәртібі. Мұрағат материалдары құрамы, мақсаты және пайдаланылуы бойынша әртүрлі болатынын есте сақтау қажет, сондықтан әрбір нақты жағдайда материалдың табиғатына, бүліну түрі мен құжаттың мәніне неғұрлым толық сәйкес келетін және реставрациялантын құжат сапасына қатысты талаптарды ескеретін өңдеу тәсілдері.

2 –бөлім.Архив құжаттарының реставрациялық қалпына келтірудің заманауи талаптары

Т.9.Қағаз негіздегі құжаттарды цифрлы реставрациялау

Қағаз негіздегі құжаттарды реставрациялау және түптеу.

Қағаз негіздегі архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің негізгі түрлері:биопрофилактика, биоқорғау және архив қоймаларындағы және архивтік құжаттардағы биологиялық зиянкестерді жою шараларының жиынтығы ретінде архив қоймаларын дезинфекциялау, дезинсекциялау, дератизациялау; архивтік құжаттар түпнұсқаларының қасиеті мен ұзақ сақталуын қайта қалпына келтіру бойынша жұмыстар кешені мен технологиялық шаралар кешені ретінде реставрациялау (реставрациялық-консервациялық өңдеу); аса құнды құжат көшірмелерінің сақтандыру қоры мен пайдалану қорын құру мақсатында архивтік құжаттарды реставрациялау, мәтіндерінің жазуы солғын архивтік құжаттарды фотореставрациялау, құжаттық ақпаратты сақтау үшін ұзақ сақталмайтын немесе бүлінген жеткізгіштердегі түпнұсқаларды көшірмелермен ауыстыру;

4) архивтік құжаттарды түптеу;

5) архивтік құжаттарды шаң-тозаңнан тазарту;

6) архивтік құжаттарды авариялық-құтқару жұмыстары режимінде, оның ішінде кептіру, дезинфекциялау, дезинсекциялау, мұздату, реставрациялау, жаңғырту, дезактивациялау және басқа да мақсатты өңдеудің түрлерін қолдана отырып өңдеу.

Т.10.Магниттік таспадағы архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық цифрлы өңдеу жұмыстары

Магниттік таспадағы архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық өңдеу жұмыстары.Магниттік таспадағы архивтік құжаттар үшін мынадай физикалық-химиялық және техникалық өңдеу жұмыстары сипаттары. Арнайы тазалайтын жабдықта беткі қабатын шаң мен кір бөлшектерінен тазарту. Кеуіп қалған және қыртысталған жапсырмаларды ауыстыру.Магниттік таспадағы рулондарды екі жағынан 2-2,5 метр қорғағыш магниттік таспалармен орау.Архивтік құжаттарды сақтау және тасымалдау кезінде температураның құбылуынан және ылғалдылығынан пайда болған магниттік таспалар рулондарындағы ішкі шиеленісті жою мақсатында қайта

орау. Дискілік жеткізгіштердегі архивтік құжаттарға физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің түрлері.Шаңнан тазарту;Антистатикпен сүрту.

Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеу бойынша жұмыстар жоспарлы түрде және жоспардан тыс жүргізуі. Архивтік құжаттарды жоспарлы өңдеу олардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру нәтижесі бойынша архивте белгіленген кезек тәртібімен, олардың түрлі құнды топтарға тиесілілігін, алуан түрлі архивтік құжаттардың физикалық жай-күйінің ерекшеліктерін айқындау жұмыстары. Аудиовизуалды және электрондық құжаттардың, сақтандыру көшірмелерінің техникалық жай-күйін бағалау кезінде материалдық жеткізгіштегі ақпараттың оқылу мүмкіндігі, ілеспе құжаттамадағы мәліметтердің техникалық сипаттамасымен сәйкестігі белгіленеді. Нитронегіздегі архивтік құжаттардың тұрақтылығы шұғыл тексерілуге тиіс, кейіннен қауіпсіз негізге қайта көшіріліп, қажет болған жағдайда – эмульсиялық қабаты реставрациялануы.

Ақау табылған жағдайда, ақаудың сипаты және оны жоюдың жолдары көрсетілген еркін нысанда акт жасалады. Ақауларды жою жинақтау көздерінің есебінен жүргізуі. Келіп түскен, биологиялық зиянкестермен зақымданған (жәндіктер, белсенді зең) архивтік құжаттар санитариялық-гигиеналық (дезинфекция, дезинсекция) өңдеуге жіберіледі. Дымқылданған архивтік құжаттар табылған кезде олар толық кепкенге дейін акклиматизация жүргізу. Акклиматизация қабылдау және уақытша сақтау үй-жайында ауаны қарқынды желдету және сақтау бірлігін үстелдер мен стеллаждарға ашық күйінде орналастыру арқылы 7-14 тәулік бойы (ылғалдану дәрежесіне қарай) жүргізу.

3-Бөлім.Құжаттарды цифрлы қайта қалпына келтіру жұмыстарының ерекшеліктері мен тәсілдері

Т.11.Құжаттарды технотрондық тасымалдауыштарда қалпына келтіру ерекшелігі

Құжаттарды технотрондық тасымалдауыштарда консервациялау ерекшелігі.

Электрондық құжаттарды сипаттайтын параметрлер деңгейін (мысалы, уақыт бірлігінде ақпаратты оқудағы шатасулар саны).Электрондық құжаттарда "вирустардың" бар-жоғын анықтау.Электрондық негіздегі құжаттар жарық тікелей түспейтін жағдайда сақталады және ауа құрамындағы қауіпті қосралардан (күкіртті газдан, күкүртті сутегінен, сынап буларынан, азот тотығынан, аммиактан) және электромагниттік-ионизациялық (радиациялық) әсерлерден қосымша қорғалуы тиістігі. Электрондық құжаттардың техникалық параметрлерін тексеру тиісті архивтік құжаттардың түрімен жұмыс істеуге арналған арнайы аппаратураны және бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалана отырып жүргізілуі.

Электрондық құжаттардың, сақтандыру көшірмелерінің техникалық жай-күйін бағалау кезінде материалдық жеткізгіштегі ақпараттың оқылу

мүмкіндігі, ілеспе құжаттамадағы мәліметтердің техникалық сипаттамасымен сәйкестігі. Нитронегіздегі архивтік құжаттардың тұрақтылығы шұғыл тексерілуге тиістігі. Қауіпсіз негізге қайта көшіріліп, қажет болған жағдайда – эмульсиялық қабатын реставрациялау.

Ақау табылған жағдайда, ақаудың сипаты және оны жоюдың жолдары көрсетілген еркін нысанда акт жасау. Ақауларды жою жинақтау көздерінің есебінен жүргізілуі. Келіп түскен, биологиялық зиянкестермен зақымданған (жәндіктер, белсенді зең) архивтік құжаттар санитариялық-гигиеналық (дезинфекция, дезинсекция) өңдеуге жіберу.

Т.12. Аудиовизуалды құжаттарды цифрлы қайтақалпына келтіру жұмыстары

Аудиовизуалды құжаттарды қалпына келтіру жұмыстары. Кино, фотоқұжаттар, микронысандар мен кинофильмдерге фонограммалар үшін физикалық-химиялық және техникалық өңдеудің түрлері. Шаңнан тазарту; балауызды, майлы және өзге де ластануларды жою; желімделген және тесілген жерлерді қатайту; перфорацияны жөндеу; тұрпайы, қыртысталған жамаулар мен жапсырмаларды қайта жасау; кадрлардың бүлінген алаңдарын жөндеу.

Фоноқұжаттардың грамтүпнұсқалары үшін электротехникалық тазалау қолданылуы. Архивтік құжаттарды физикалық-химиялық және техникалық өңдеу бойынша жұмыстар жоспарлы түрде және жоспардан тыс жүргізілуі. Архивтік құжаттарды жоспарлы өңдеу олардың бар-жоғын және жай-күйін тексеру нәтижесі бойынша архивте белгіленген кезек тәртібімен, олардың түрлі құнды топтарға тиесілілігін, алуан түрлі архивтік құжаттардың физикалық жай-күйінің ерекшеліктері.

Аудиовизуалды және электрондық құжаттардың, сақтандыру көшірмелерінің техникалық жай-күйін бағалау кезінде материалдық жеткізгіштегі ақпараттың оқылу мүмкіндігі, ілеспе құжаттамадағы мәліметтердің техникалық сипаттамасымен сәйкестігі. Кинофотоқұжат негізінің түрі анықтау.

Нитронегіздегі архивтік құжаттардың тұрақтылығы шұғыл тексерілуге тиіс, кейіннен қауіпсіз негізге қайта көшіріліп, қажет болған жағдайда – эмульсиялық қабаты реставрациялау. Ақау табылған жағдайда, ақаудың сипаты және оны жоюдың жолдары көрсетілген еркін нысанда акт жасалады. Ақауларды жою жинақтау көздерінің есебінен жүргізу. Келіп түскен, биологиялық зиянкестермен зақымданған (жәндіктер, белсенді зең) архивтік құжаттар санитариялық-гигиеналық (дезинфекция, дезинсекция) өңдеуге жіберу. Дымқылданған архивтік құжаттар табылған кезде олар толық кепкенге дейінгі акклиматизация. Акклиматизация қабылдау және уақытша сақтау үй-жайында ауаны қарқынды желдету және сақтау бірлігін үстелдер мен стеллаждарға ашық күйінде орналастыру арқылы 7-14 тәулік бойы (ылғалдану дәрежесіне қарай) жүргізілу.

Т.13. Фотоқұжаттарды цифрлы қалпына келтіру

Құжаттарға ұсақ жөндеу мен реставрация. Архивке келіп түскен архивтік құжаттарды олардың физикалық жай-күйін алдын ала тексермей, архив қоймаларына қабылдауға және орналастыруға жол берілмеуі. Архивке келіп түскен архивтік құжаттар архив қоймасына берілгенге дейін қабылдау және уақытша сақтау үй-жайына орналастырылады, тасымалдау қорабынан босатылып, стеллаждар мен үстелдерге қою. Келіп түскен архивтік құжаттардың физикалық және техникалық жай-күйін, сондай-ақ олардың сақтандыру көшірмелерін бағалау архивтік құжаттарды архивке қабылдаған сәттен бастап үш айдан кешіктірілмей жүргізілуі.

Қағаз негіздегі архивтік құжаттардың физикалық жай-күйін бағалау. Биологиялық зиянкестермен зақымданған; ығалдылығы жоғары; қағазы және мәтіндері бүлінген; шаң басқан архивтік құжаттар анықтау. Істегі, папкалардағы, қораптардағы барлық бөгде заттар – металл, картон, қағаз және басқа да салынған заттар, бөлгіштер, қыстырғыштар алып тасталуға тиістілігі. Кино, фотоқұжаттар, микронысандар мен кинофильмдерге фонограммалар үшін физикалық-химиялық және техникалық өндеудің түрлері. Шаңнан тазарту; балауызды, майлы және өзге де ластануларды жою; желімделген және тесілген жерлерді қатайту; перфорацияны жөндеу; тұрпайы, қыртысталған жамаулар мен жапсырмаларды қайта жасау; кадрлардың бүлінген алаңдарын жөндеу.

Д 14 Электрондық құжаттардың техникалық жай-күйін бағалау және қалпына келтіру

Электрондық құжаттардың сақтандыру көшірмелерінің техникалық жай-күйін бағалау кезінде материалдық жеткізгіштегі ақпараттың оқылу мүмкіндігі, ілеспе құжаттамадағы мәліметтердің техникалық сипаттамасымен сәйкестігі белгіленеді. Сонымен бірге кинофотоқұжат негізінің түрі анықталады. Нитронегіздегі архивтік құжаттардың тұрақтылығы шұғыл тексерілуге тиіс, кейіннен қауіпсіз негізге қайта көшіріліп, қажет болған жағдайда – эмульсиялық қабатын реставрациялау. Ақау табылған жағдайда, ақаудың сипаты және оны жоюдың жолдары көрсетілген еркін нысанда акт жасау. Нитронегіздегі архивтік құжаттардың тұрақтылығы шұғыл тексерілуге тиіс, кейіннен қауіпсіз негізге қайта көшіріліп, қажет болған жағдайда – эмульсиялық қабаты реставрациялау. Ақау табылған жағдайда, ақаудың сипаты және оны жоюдың жолдары көрсетілген еркін нысанда акт жасалады. Ақауларды жою жинақтау көздерінің есебінен жүргізу. Келіп түскен, биологиялық зиянкестермен зақымданған (жәндіктер, белсенді зең) архивтік құжаттар санитариялық-гигиеналық (дезинфекция, дезинсекция) өндеуге жіберу. Дымқылданған архивтік құжаттар табылған кезде олар толық кепкенге дейінгі акклиматизация. Акклиматизация қабылдау және уақытша сақтау үй-жайында ауаны қарқынды желдету және сақтау бірлігін үстелдер мен

стеллаждарға ашық күйінде орналастыру арқылы 7-14 тәулік бойы (ылғалдану дәрежесіне қарай) жүргізілу.

Т.15. Құжаттарға реставрациялық паспортты құрастыру және реставрация методикасы

Құжаттарға реставрациялық паспортты құрастыру және реставрация методикасы. Реставратор жұмыс барысында мына жайттарға мұқият болуы керек: реставрация методы мен материалдары құжаттар үшін барынша залалсыз болуы тиіс; әрбір реставрациялық әрекет реставратордың жұмыс дәптерінде және құжаттың реставраторлық паспорттыңда жазылуы, хатталуы тиістігі; құжаттың реставрацияға дейінгі фотофиксациясы, жұмыс барысындағы және реставрациядан өткеннен кейінгі өзгерістері түсірілуі қажеттігі. Сақтау және пайдалану кезінде құжаттық материалдар механикалық және физикалық-химиялық әсердің салдарынан бірқатар өзгерістерге ұшырауы. Өртүрлі ақаулар пайда болуы себептерін көрсету.

Бастапқы сапасын қайта қалпына келтіру және сақталу мерзімін ұзарту үшін бүлінген құжаттар арнайы өңдеуден өткізу.

Құжат негізінің механикалық беріктігін қайта қалпына келтіру және бүлінген парақтарына бастапқы формасын беру бойынша атқарылатын операцияны реставрация деп аталуы. Қоршаған ортаның зиянды әсеріне құжаттың төзімділігін, оның ұзақ сақталуын арттыру мақсатында құжаттарды өңдеу консервация деп аталуы.

Мұрағаттық құжаттарды реставрациялау және консервациялау әдістерінің көркемөнер туындыларын реставрациялау әдістерінен айырмашылығы. Сурет салуға, қарама-қарсылықты арттыруға, жоқ немесе нашар көрінетін мәтін мен бейнені мағынасы бойынша толықтыруға жол берілмеуі. Консервация реставрациялаудың жалпы үдерісінің құрамдас бөлігі болуы немесе керісінше болуы мүмкіндігі. Реставрацияға және консервацияға алынатын құжаттық материалдар дезинфекциясы сипаты.

Ұсынылатын әдебиеттер:

1. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажном основе: метод. пособие. – М., 2003.
2. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Родионова А.Е. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В двух частях. Част.2.: Учебник. – Москва: Академия, 2016. – 400 с.
3. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика): Учебник для вузов. – М., 2012.
4. Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации // Вестник РГГУ.-2008. -№8 – С.104-124.
5. Привалов В.Ф., Колосова Э.В. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: метод. пособие. – М., 1989.
6. Қазақстан Республикасының «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Заңы, Астана, 1998.
7. Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидаларын бетіту туралы» Ереже Астана, 2011.
8. Сабденова Г.Е. Мұрағаттану.-А., Қазақ университеті, 2009.
9. Ысқақ А. Архивоведение. - Алматы:Қазақ университеті, 2008.
10. Аққали А.Қ. Қазақстандағы мұрағат ісінің тарихы (1918-1991 жж.).- Алматы:Елтаным, 2013. -382 б.
11. Сариева Р.Х. Очерки по истории организации архивного дела в Казахстане (1918-1945) /Р.Сариева, А.Абдуллина.-Алматы:Арыс, 2006. -324 с.
12. Харитонов А.Г. Восстановление угасающих текстов и изображений архивных документов. - М.:ВНИИДАД, 2006. -130 с.