**ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

 **ТАРИХ ФАКУЛЬТЕТІ**

**ДҮНИЕЖҮЗІ ТАРИХЫ, ТАРИХНАМА ЖӘНЕ ДЕРЕКТАНУ КАФЕДРАСЫ**

**Құжаттарды цифрлы қайта қалпына келтіру**

 **ДӘРІСТЕР**

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

 **Жүгенбаева Г.С.**

 **т.ғ.д., профессор м.а.**

 **Алматы 2022**

 **МАЗМҰНЫ**

**Дәрістер:**

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

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

**Кілт сөздер**: архив, архивтану, қор, құжаттар, реставрациялау, сандық қайта қалпына келтіру, цифрлау жұмыстары

**Жоспар**

1. Кіріспе. Архив құжаттарын сақтау, қалпына келтіру жұмыстарының маңызы
2. Архивте құжаттардың сақталуы, реставрациялау әдісі туралы жалпы түсініктер.
3. Құжаттарды реставрациялаудың дәстүрлі және заманауи әдістері

 Қазақстан Республикасының тұңғыш Президенті Н.Ә. Назарбаев 1998 жылғы 22 желтоқсанда «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» қазақ тарихында архив жөніндегі тұңғыш заңға қол қоюы. Заңдағы архив құжаттарын қалпына келтіру және түптеу мәселесі. Мұрағат ісі дегеніміз – ұлттық мұрағат қорын қалыптастырумен байланысты, мұрағат білімімен, мұрағат қорларында және жиынтығында, оларды сақтау мен пайдалану ұйымдарындағы жеке және заңды тұлғалардың қызметі.

Ұлттық мұрағат 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 мұрағаттарда 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 аңықталады. Реставрацияның атқаратын міндеті:

А) Мүмкіндігінше – бұзылған құжаттардың жойылуын болдырмау;

Б) Құжаттардың бұлінген бөлігін сапа жағынан түпнұсқадан кем емес материалдан жасап кайтып калпына келтіру; Қағаздың және бояудын құрылымен сапасын білмей құжаттынреставрациясы жүргізілмейтіндігі. Құжаттын ұзақ мерзімде сақталуының бірден бір жұмыстар сақталатын жер қолайлылығы және бүлінген құжаттарды есепке алу. Профилактикалық жұмыстары. Құжаттын ескіруі немесе ауруы ұғымы. Мұрағатта мәнгілік сақтауда тұрған құжат бар болса және олардын бүлінген болса (сияның ағаруы, әріптердін бүлінуі) немесе биологиялық зиянкестермен бүлдіруі онда бұл құжаттарды кайтып қалпына келтіру жұмыстары консервациялау арнайы жүргізілуі.

**Бақылау сұрақтар?**

1. Архив ісі дегеніміз не?
2. Архив құжаттарын қайта қалпына келтіру?
3. Құжаттарды дәстүрлі және цифрлы рестврациясы ұғымын қалай түсінесін?

**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.

**2-д.**

**Тақырыбы: Архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық өңдеу тәртібі мен технологиясының қағидасы, талаптары**

 **(1 сағ.)**

**Кілт сөздер:** архив, архив қоймалары, **Архивтік құжаттардың физикалық-химиялық** жағдайы, нормативтік ережелер, температуралық-ылғалдық режим

**Жоспар:**

1. **Архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық өңдеу тәртібі мен технологиясының қағидасы, талаптары**

2. **Архивтік құжаттардың техникалық өңдеу тәртібі**

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-+19о С,ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55 %

2)ақ-қара үлгідегі құжаттар үшін –температура+15 о С,ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%

3)түрлі-түсті үлгідегі құжаттар үшін - температура+15 +25о С, 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.

**Бақылау сұрақтар**?

1. Архив құжаттарын қалай қорғау керек?
2. Архив құжаттарын сақтаудағы мұрағат қоймаларын талда?
3. Архив қоймаларының жұмысын сипатта?

**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.

**3-д.**

**Тақырыбы: Архив құжаттарының табиғи және сыртқы әсерлерден болатын бүліну өзгерістері**.)

**Кілт сөздер:** архив, құжаттар, архив құжаттарының сақталуы, құжаттардың табиғи жағдайы, құжаттар өзгерісі

**Жоспар:**

1. Архив құжаттарының бүлінуі

2. Қоршаған орта, атмосфералық жағдайдың құжаттарға сақталуына ықпалы

3. Құжаттардың физикалық-химиялық сақталуы.

 Қоршаған орта, атмосфералық ахуал архив құжаттарына сыртқы жағымсыз әсер болып табылады. Оған түрлі сыртқы механикалық, физико-химиялық ықпалдарды қосуға болады. Құжаттардың бүлінуіне жарық, температура-ылғалдылық режимнің өзгерістері, оқырмандардың салақ пайдалануы, транспорттау түрлі мақсаттарға байланысты қоймалардан шығару, көрмелер өткізу барысындағы бүлінулер әсер етеді.

Сондықтан архив құжаттары өзіндік сақтау режимінде жұмыс жасауы қажет.

Құжаттарды сақтау жарық, температуралық – ылғалдылық және санитарлық гигиеналық режимдерді,соған сәйкес белгіленген нормативті – өлшемдерді қастамасыз ету жүзеге асырылады.

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

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

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 белгіленеді:

1)қағаз негіздегі құжаттар үшін-температура -17-+19о С,ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-55 %

2)ақ-қара үлгідегі құжаттар үшін –температура+15 о С,ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55%

3)түрлі-түсті үлгідегі құжаттар үшін - температура+15 +25о С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-60%.

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

Температуралық ылғалдылық режимі ауа райы параметрлерін аптасына кем дегенде екі рет бір мезгілде өлшеп отыру жолымен бақыланады.Аспаптар көрсеткіштері тіркеу журналына жазылып отырады.Тіркеу журналының үлгісін ведомствалық мұрағат анықтайды.

Температуралық – ылғалдылық режимдерін бақылау – өлшеу аспаптары (термометрлер, психометрлер, гигрометрлер) жылытқыш және желдеткіш жүйелерден аулақ қойылады.

Мұрағат қоймасы зең, жәндіктер, кеміргіштер, пайда болу, шаң жиналу мүмкіндіктеріне жол бермейтін жағдайда ұсталады.

**Бақылау сұрақтар?**

1. Қоршаған орта, атмосфералық ахуал архив құжаттарына сыртқы жағымсыз әсері?
2. Архив құжаттары өзіндік сақтау режимінде жұмыс жасауы қажеттігі?

**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.

**4-д.**

**Тақырыбы:** **Архив құжаттарына санитарлық-гигиеналық, дезинфекциялық жұмыстар**

**Кілт сөздер:** архив, архив құжаттары, механикалық бүлінулер, құжаттарды сақтау

**Жоспар**

1.Құжаттардың бүлінуіне себеп болатын факторлар

2. 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, плинтустар, 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**

**Кілт сөздер:** архив, архив құжаттары, механикалық бүлінулер, құжаттарды реставрациялау, реставратор

**Жоспар**

**1** Архив құжаттарын реставрациялау мен түптеуге даярлау жұмыстары.

2.Реставратор маманның жұмыс барысындағы талаптары мен міндеті

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.

**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.

**5-д.**

**Тақырыбы:** Құжаттардың бүлінуінің жалпы профилактикасы **(2 сағ.)**

**Кілт сөздер: архив, құжаттар, қор, тізбе, құжаттардың тозуы, дезинфекция, дезинсекция**

1. Архив құжаттарының бүлінуіне дезинфенция жасау

2. Биобүлінулер түрлері және оларды жою шаралары.

 Архив құжаттарының биобүлінулер тарапынан сапасы, өмір сүру мүмкіндігі әлсірейді, тозады. Құжаттардың биобүлінуіне микроскопикалық саңырауқұлақтар, жәндіктер, кеміргіштер тәрізді жанды тіршілік иелерінен болатын кедергілер әсер етеді. Олардың пайда болуы, өсуі, көбеюі, температура, ылғалдылық, пигментация, табиғи қағаздың тозуынан болатын жәндіктер туралы толық мағлұмат қамтылып, архивистің бұл орайдағы міндеті туралы білімін, кәсіби біліктілігін дамыту қажет.

 Дезинфекция шаралары аса маңызды процесс. Құжаттардың материалдары оңашаланған үй-жайда формалин буымен және қарапайым түрдегі камерада дезинфекциялау.

Дезинфекцияның бұл тәсілі формалинді бу түрінде қолдануға негізделген, яғни мәтіндері судан жойылып кететін құжаттарды өңдеуге мүмкіндік береді. Құжаттық материалдарды формалин буымен өңдеу тұрғын және тұрмыстық үй-жайлардан бөлек, арнайы бейімделген және оқшауланған бөлмеде жүзеге асырылады. Ол үшін ең дұрысы, көлемі 10-12 м2 бөлмені пайдаланған дұрыс, себебі үлкен бөлмеде дезинфекциялауға қажетті жағдайлар жасау қиынға түседі. Бөлме терезе арқылы немесе дезинфекция уақытында өшіріліп қоятын желдеткіш арқылы жақсы желдетілетін болуы тиіс. Оқшауланған үй-жай мүмкіндігінше саңылаусыздандырылады. Бұл үшін едендегі, терезе жақтауларындағы және қабырғалардағы саңылаулар тығындалып, қағаз тіліктер жапсырылады, ал есікке резеңке төсем төселеді. Есіктің шыныланған, қарайтын терезесі болуы тиіс, сол арқылы дезинфекциялау барысында үй-жайдың ішіндегі температура мен ылғалдылық бақыланады. Дезинфекция жасалатын бөлмедегі жарық беретін лампалар мен электр қыздырғыш приборларды қосуға арналған электр сымдары тартылады, оларды қосып-өшіретін тетігі келесі бөлмеге орнатылады.

Дезинфекция жасалатын құжаттық материалдар көгерген жерлеріне формалин буы еркін баратындай стеллаждар мен сөрелерде аралары ашық етіп орналастырылады немесе керілген жіптерге ілінеді. Үй-жайды тиімді пайдалану үшін мұрағат материалдары бірнеше қабат болып орналастырылады. Бірінші қабаты еденнен 1 метр биік орналастырылады.

Дезинфекция жасау үшін күшті формалин (34-40 %) қолданылады. 34-40 %-дық формалинді қолдану 1 м3 үй-жайға 250-300 см3 есебінен алынады. Дезинфекция жасау ұзақтығы 24 сағатқа созылады. Дезинфекция жасау үшін формалиннің қажетті мөлшері 1-2 қаңылтыр табаға құйылады, олардың астына алдын ала қалыңдығы 0,5-1 см болатын құм төселеді. Буландыру қыздыру приборларында (электр плиткаларында) жүзеге асырылады. Өрт қауіпсіздігін сақтау үшін қаңылтыр табаларды асбестпен жабылған құмның үстіне қояды. Егер дезинфекция жасау үшін қажетті формалин қаңылтыр табаларға сыймайтын болса, онда булануына қарай қосымша құйып отырады. Формалиннің тітіркендіргіш қасиеті бар екені ескеріліп, барлық жұмыс противогазбен атқарылуы тиіс, ал дезинфекция жасалтын бөлме үздіксіз бақылауда болуы тиіс. Әр ½ сағат сайын қыздыру приборларының жұмысын тексеру және булану үдерісін қадағалау керек, егер қажет болса формалин құйып отыру керек. Кірген-шыққанда газ шығып кетпес үшін есікті тез жабуға тырысу керек. Формалиннің қажетті мөлшері буланып болған соң, қыздыру приборлары сөндіріліп, бөлме 24 сағатқа жабылады, бұл ретте есігінің саңылауын тығындап, желімдеп тастайды. 24 сағат өткен соң, бөлмені ашып, желдетеді. Құжаттық материалдар табиғи жолмен кебуі үшін, біраз уақытқа бөлмеде қалдырылады.Құрғаған құжаттардың көгерген жерлері щеткамен немесе мақтамен тазартылады. Жан-жаққа шашырамау үшін құжаттың көгерген жерлерін бөлменің бір бұрышына барып тазалау керек.

*Құжаттық материалдарды қарапайым түрдегі камерада дезинфекциялау*

Құрғатылған және тазартылған құжаттық материалдар стеллаждарға орналастырылады. Формалин буланған кезде бөлінетін газ тектес формальдегид дезинфекция жасайтын зат ретінде қолданылады. Құрғақ ағаштан (емен, жаңғақ ағашы, қарағай) жасалған шкаф қарапайым түрдегі камера болып табылады. Камераның төменгі жағы қыздыру приборларына арналады, онда бір немесе екі электр плиткасы және жарық беретін лампа орналастырылады. Жоғарғы бөлігінде резеңке төсемі бар екі есігі болады. Есіктер металл пластиктер мен құлақты бұрандалардың көмегімен тығыз жабылады. Көлемі жағынан кішірек осындай есіктер камераның төменгі қыздыру бөлігіне де орнатылады. Камераның үстіңгі және астыңғы бөліктері металдан немес ағаштан жасалған тормен бөлінеді. Қыздыру бөлігінің едені мен қабырғаларына бір қабат асбест және қаңылтыр қағылады. Камераның үстіңгі бөлігіне ағаштан жасалған тор-сөрелер орнатылады. Камераның жоғарғы жағына тығыз жабылатын қақпағы бар ауа өткізгіш орнатылады. Ауа өткізгіш желдеткішке жалғанады, ол электр моторы арқылы іске қосылады. Оның құбыры бөлмеден сыртқа шығарылады.

Камераның төменгі бөлігінің бүйіріне тығынмен тығыздалып жабылатын шамамен 30 мм болатын газ түтігі орнатылады. Түтік дезинфекция жасағаннан кейін формальдегидті сыртқа шығару кезінде таза ауа өткізуге арналған ауа өткізгіш қызметін атқарады. Камераның бет жағына термометр, ал бүйіріне электр лампасы мен электр плиткаларын қосып-өшіретін тетік орналастырылады. Дезинфекция жасау жағдайлары қарапайым шкафта формалинмен дезинфекция жасаудың оңтайлы жағдайлары мынадай:

Дезинфекция жасаудың ұзақтығы 24 сағат. Камераның 1 м3 көлеміне жұмсалатын 40 %-дық формалиннің мөлшері – 300 см3. Камерадағы температура 3 сағат бойы 450С, ал одан кейін 240С кем болмайды. Камераның 1 м3 көлеміне 40 кг дейін құжат орналастырылады. Материалдарды камерада өңдеу кезінде формальдегид құжаттар мен кітаптардың арасына бара алмай, тек сыртындағы зеңденген саңырауқұлақтарға ғана әсер ететіндігіне байланысты, құжаттық материалдар шкафтың сөрелерінде аралары ашылып орналастырылады. Сол арқылы формальдегидтің зақымданған жерлерге еркін әсер етуі қамтамасыз етіледі. Мал жарғақтарында және тері мұқабада жасалған құжаттарды камерада өңдеуге болмайды, себебі олардың жарылып кету қаупі бар. Құжаттар орналастырылғаннан кейін камераның есіктері мен желдеткіш жүйелерінің қақпақтары тығыздалып жабылады. Фарфор ыдыстарға немесе қаңылтыр табаларға құйылған формалин электр плиткалардың үстіне қойылып, буландырылады. 20-30 минутқа созылатын буландыру үдерісі аяқталған соң, қыздыру приборлары сөндіріледі де дезинфекцияланатын материалдар камерада 24 сағатқа қалдырылады. Бұл уақытта камерадағы температура алғашқы үш сағат бойы шамамен 450С, одан кейінгі уақытта 240С дейін болады.Аталған мерзім өткен соң, сору жүйесінің моторы қосылады да таза ауа енгізу үшін камераның есіктерінің бірі сәл ашылады.

Формалин сорылып біткеннен кейін, дезинфекциялау барысында аздап ылғалданған құжаттық материалдар оқшауланған жеке үй-жайда арнайы кептіру камерасында немесе дезинфекция жасайтын камерада (желдеткіш жұмыс істеп тұрған жағдайда) бөлме температурасында кептіріледі, сонан соң қоймаларда орналастырылады.

Ылғалды өңдеу әдісі арқылы ДДТ (дихлордифенилтрихлорэтан) ерітіндісімен құжаттық метариалдарды дезинсекциялау.

Ылғалды өңдеу әдісі арқылы құжаттық материалдардағы зиянды шыбын-шіркейлерді жою үшін төрт хлорлы көміртегі ДДТ техникалық препаратының 5 %-дық ерітіндісін қолдану ұсынылады.

Ерітіндіні әзірлеу үшін:

ДДТ – дихлордифенилтрихлорэтан С14Н9Сl5. Техникалық ДДТ қатты (әр түрлі көлемдегі кесек түрінде) болады, сарғыш түсті, қолға ұстағанда майлы, өзіне тән иісі бар, суда ерімейді. ДДТ органикалық еріткіштерде, яғни, керосинде, бензинде, төрт хлорлы көміртегінде, скипидарда, ацетонда, уайт-спиритте т.б. жақсы ериді. Басқа инсектицидтерге қарағанда ДДТ-ның артықшылығы мынада: ол шыбын-шіркейлер үшін уыттылығы жоғары, өңделген объектілердегі әсері ұзақ уақыт (8-9 ай бойы) сақталады және адамдар үшін зиянсыз. Төрт хлорлы көміртегі түссіз сұйық зат, өзіне тән ащы иісі болады. Суда ерімейді, тұтанбайды және жанбайды. 1 л еріткішке 50 г ұсақталған ДДТ алынады. Ерітінді шыны ыдыста дайындалады, ДДТ әбден ерігенге дейін шыны таяқшамен баяу араластырылады.

Құжаттық материалдарды өңдеу жеке және жақсы желдетілетін бөлмеде жүргізіледі. Инсектицид ерітіндісіне малынған мақтамен құжаттардың парақтарын сүртеді немесе материалдар аталған ерітіндімен «Дезинфаль» аппаратының көмегімен ылғалдандырылады. Құжаттардың әсіресе шыбын-шіркейлер зақымдаған және желімделген жерлерін мұқият ылғалдау керек. Өңделіп біткен соң, материалдар сұйықтық әбден кепкенге дейін ашық күйінде қалдырылады. Еріткіш буланып кеткеннен кейін құжаттың бетінде көзге көрінбейтін ДДТ қабаты қалады, ол оны шыбын-шіркейлерден қорғайды. Өлген шыбын-шіркейлер құрғатылған материалдардан щетканың көмегімен немесе мақтамен тазартылады да құжаттық материалдар өңделген инсектицид ерітіндісімен алдын ала өңделген стеллаждарға орналастырылады.

Төрт хлорлы көміртегі препаратымен жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік техникасының ережесі қолданылады.

1. Материалдарды зарарсыздандыру сору шкафында жүргізіледі;
2. Жұмыс істеу үшін ДДТ ерітіндісін әзірлеу, сондай-ақ құжаттарды өңдеу резеңке қолғап пен қорғаушы көзілдірік кию арқылы жүзеге асырылады.

**Бақылау сұрақтар**?

1. Архив құжаттарын сақтау амалдарын ата?
2. Құжаттардың бүлінуі мен тозуындағы басты себептерге талдау?
3. Құжаттарды дезинфекциялау процедурасы қандай?

**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.

**6-д.**

**Тақырыбы:** Архив құжаттарының физикалық жағдайын анықтау, алдын-алу **(2 сағ).**

**Кілт сөздер**: архив, құжаттар, құжаттардың физикалық тозуы, дезинсекция, биобүлдіргіштерден сақтану

**Жоспар:**

1. Архив құжаттарының физикалық жағдайы туралы әдістемелік нұсқаулар.

2.Архив құжаттарының сақталуы жағдайын жоспарлық тексеру.

 Архив мұрасындағы құжаттар уақыт өте келе физикалық сыртқы жағдайы жарамсыздыққа ұшырайды. Бұл үшін нақтылы ереже талаптарына сай мұрағат құжаттарына жоспарлы тексерулер жүргізіледі. Қорлардағы құжаттар оқырмандар тарапынан немесе көрмеге даярлау барысында физикалық бүлінуге ұшырауы жүреді. Оны мынадай тәсілмен анықтайды. Пергамен, қағаз, бояу, түптеу барысында орын алатын реставрациялық жұмыстар, сия, карандаш бояуларын күшейту, өше бастаған мәтіндерді қалпына келтіру, биобүлінулердің орын алуына жол бермеу сияқты бағыттағы жұмыстар жүргізіледі. Ол үшін арнайы қолжазба картотекасы жасалып, аталған сипаттар бойынша бүлінген құжаттар тізбесі анықталады. Ол жұмысты одан әрі жүргізу, орын алған себептерді жою тәрізді физикалық қалпын анықтау туралы сұрақтар толық зерделенеді.

Құжаттық материалдарды камерада дибромэтан буымен дезинсекциялауды атауға болады.

Құжаттарды шыбын-шіркейлерден газбен зарарсыздандыру үшін дибромэтанды пайдалану ұсынылады.

Материалдарды өңдеу қарапайым камерада жүргізіледі.

 Препараттың сипаты ол - дибромэтан (С2Н4В2) түссіз сұйық, тез буланатын, өзіне тән иісі бар сұйықтық. Суда ерімейді. Органикалық еріткіштерде ериді. Қайнату температурасы 1300С. 12-150С тепмпературасында кристалданады.

Үлес салмағы 2,18.

 Оны дезинсекциялау жағдайы: дибромэтан буымен өңдеудің ұзақтығы 20-30 сағат.

Камераның 1 м3 көлеміне жұмсалатын дибромэтан мөлшері 75 г.

Дезинсекциялау барысында: Шыбын-шіркей зақымдаған құжаттық материалдар дезинсекция жасайтын камераның сөрелеріне орналастырылады. Дибромэтан буы ауадан ауыр болатындықтан, камераның төменгі бөлігіне жиналады. Дибромэтан буының тең бөлікпен тарауы үшін дибромэтан құйылған ыдысты камераның жоғарғы бөлігіне орналастыру қажет. Сонан соң камера тығыздап жабылады, құжаттар +120С температура жағдайында 20-30 сағат дибромэтан буында ұсталады. Аталған мерзім өткен соң, сору жүйесінің моторы іске қосылып, сору тығыны ашылады да камера желдетіледі. Желдету дибромэтанға тән иіс толық кеткенге дейін жүргізіледі. Газдандыру аяқталған соң, құжаттық материалдар қоймаға орналастырылады. Мұрағаттық құжаттарды дибромэтан буымен зарарсыздандыруға байланысты жүргізілетін барлық жұмыстар жеке және қоғамдық қауіпсіздік шаралары сақтала отырып, жүргізілуі тиіс.

Дибромэтанды құйған кезде противогаз кию қажет. Дезинсекцияланған материалдар әбден желдетілгеннен кейін ғана тазартылуы тиіс. Материалдарды тазалау бойынша жүргізілетін жұмыстар жақсы желдетілдетін бөлмеде жүзеге асырылуы тиіс.

*Құжаттық материалдарды зарарсыздандыру барысының сапасын тексеру -* дезинфекциялық өңдеу сапасын анықтау камераны пайдалану үшін іске қосқанда, камераны пайдалану кезінде жүйелі түрде, сондай-ақ қажеттілігіне қарай, мысалы, аса құнды материалдар дезинфекциялық өңделген кезде немесе зарарсыздандыру сапасы күмән туғызған кезде міндетті түрде жүзеге асырылады.Дезинфекцияның тиімділігін тексеру тест-объектілердің көмегімен немесе дезинфекция жасалған құжаттардан сынама алу жолымен жүзеге асырылады.

Сүзгіш қағаздың кішірек бөлігі (2см х 1см) көгерген тест-объектілер болып табылады, оның бетінде мұрағаттық материалдарды бүлдіргіш – зеңденген саңырауқұлақтардың споралары болады. Тест әзірлеу үшін сүзгіш қағазға саңырауқұлақ спорасының суспензиясы енгізіледі, сонан соң ол 300С жоғары температурада кептіріледі де қиылып, матадан немесе қағаздан жасалған конвертке салынады. Дезинфекция жасаудан бұрын тест салынған конверттер құжаттардың парақтарының арасына салынады. Дезинфекциялаудың тиімділігін сынамалардың көмегімен анықтау үшін, дезинфекция аяқталған соң, сынама алу құжаттың парағының әр жерінен скальпельдің немесе суға малынған мақтаның көмегімен көгерген өңез алу жолымен жүргізіледі. Тесттер мен сынамалар Петри ыдыстарына қатты нәрлі агарға себіледі де 20-250С температурада 10 күн бойы өсіріледі. Нәрлі ортаға себу формальдегид қалдықтарын жою үшін дезинфекция жасалғаннан кейін материалдарды алдын ала мұқият желдеткеннен соң жүзеге асырылуы тиіс. Тест дайындаумен, сынама алумен және нәрлі ортаға себумен байланысты операциялар жүргізілген кезде стерильділік шарты сақталуы тиіс. Егер тест және сынама себілген күнінен бастап он күн өткенде өспейтін болса, онда дезинфекция сапалы жүргізілді деп есептеледі. Дезинсекцияның тиімділігін тексеру тест-инсекттердің көмегімен жүзеге асырылады. Ішіне шыбын-шіркейлер салынған көлемі 4х5 см мақта-матадан тігілген қапшықтар тест-инсекттерді білдіреді

Дезинсекция жасаудан бұрын шыбын-шіркей салынған қапшықшалар мұрағаттық материалдардың арасына салынады. Тест-инсекттерді зерттеу дезинсекия сеансы аяқталған соң, жүргізіледі және бір тәуліктен кейін қайталанады. Тест-инсекттердің ешқандай тіршілік әрекеті білінбейтін болса, дезинсекция сапалы жүргізілді деп есептеледі.

**Бақылау сұрақтар?**

1. Архив құжаттарының тозуы себептері?
2. Құжаттарды қорғаудың және сақтаудың шарттары қандай?

**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.

**9-д.**

**Тақырыбы:** Құжаттарды тұрақтандыру және реставрациялау **(2 сағ.)**

**Кілт сөздер:** архив, тұрақтандыру, сиабилизация, реставрациялау, консервациялау

**Жоспар:**

1Архивтегі құжаттарды сақтау, реставрациялау әдісі

1.2ұжаттарды тұрақтандырудың мәні мен маңызы

2.Реставрациялау процедурасы

 Архив құжаттарын сақтандыру олардың түпнұсқалығын және төлтума сипатын сақтау, оларды бұрынғы қалпынан айырмау үшін, аса маңызды шаралардың бірі стабилизация әдісі жүргізіледі. Бұл архив құжаттарын өңдеу, сақтау және қорғауда аса қажетті рөль атқарады. Стабилизация өз алдына жеке шара болуы да мүмкін, немесе ол реставрация барысында бірге жүзеге асады. Қағаздың бекемдігіне оның сипаты ph кислотность аса үлкен орын алады. Мәселен, 1850 ж. дейінгі қолдан жасалатын мата қағаздар нейтральды реакцияға ие. Қазіргі қағаздар жоғары кислотностьқа ие. Ол сонысымен тез тозып, бүлінеді. Құжаттық материалдарды реставрациялық өңдеу жөніндегі операцияларды мынадай тәртіпте жүзеге асыру керек. Алдымен құжаттардың парақтары жеке-жеке алынады да шаңнан, кірден, дақтан тазартылады. Сонан соң құжаттың парақтарына желатин-глицеринді құрам сіңдіріледі, одан кейін барып жұқа қағаз жапсырумен және парақтың тұтастығын қалпына келтірумен байланысты операциялар жүзеге асырылады.

Метил және кристалл-күлгін бояғыштармен орындалған

қолжазба мәтіндерді тұрақтандыру

Өңдеу мақсаты – құрамына негізгі трифенилметанды бояғыштар енетін (метил және кристалл-күлгін) құжаттардың қолжазба мәтіндерінің жарыққа және суға төзімді болу қасиеттерін арттыру.

Өңдеу алдында құжат алдын ала дезинфекцияланып, кірден тазартылуы тиіс. Тұрақтандыру құжаттарға конденсатор қағаз немесе қорғаушы жапсырма жапсырғанға дейін жүргізіледі.

Құжаттардың мәтіндеріне сараптама жасау - күлгін сияның құрамына негізгі және қышқыл күлгін бояғыштар енуі мүмкін. Жоғарыдағы рецепт бойынша құрамына негізгі трифенилметанды бояғыш енетін мәтіндер ғана өңделеді.

Бояғыштың қышқылдылығын анықтау үшін сапалы сынама жүргізіледі. Ол үшін мәтіннің екі әрпіне тұрақтандырғыш ерітінді тамызылады да тамшы кепкенше бөлме температурасында қалдырылады. Егер бұл жағдайда мәтін езілмесе, онда құжатты тұрақтандырғыш ерітіндімен өңдеуге болады. Егер құжат мәтіні қышқыл күлгін (С) бояғышпен орындалған болса, онда оны ерітіндімен өңдеу кезінде сияның аққаны байқалатын болады. Бұл жағдайда тамызылған ертіндінің тамшысы сүзгіш қағазбен сорып алынады да құжат өңделмейді. Құжат сүзгіш қағаздың үстіне салынады да жұқа жаққыш арқылы тұрақтандырғыш ертіндімен өңделеді. Құжаттар кептіру шкафында немесе бірнеше минут бойы бөлме температурасында кептіріледі. Көп құжаттық материалдарды өңдеген кезде оларды жеке-жеке алып өңдеген жөн. Жекелеген парақтарды сақтау бірлігін ажыратпай-ақ өңдеуге болады, онан соң құжаттар аралары ашылып кептіріледі де жылы үтікпен үтіктеледі. Құжат парақтарын өңдеген кезде суда еритін бояғыштармен жазылған мәтіндерге ерітіндінің тимеуіне баса назар аудару қажет.

 Машинкамен жазылған күлгін мәтіндерді, мөрлер мен мөртабандар бедерлерін тұрақтандыру

Өңдеу мақсаты – машинкамен жазылған күлгін мәтіндердің, мөрлер мен мөртабандар бедерлерінің жарыққа төзімділігін арттыру.

Бұл әдіс бойынша машинкамен жазылған күлгін мәтіндері бар құжаттар, мөрлер мен мөртабандардың бедерлері, сондай-ақ негізінен күлгін мәтіндері машинкамен жазылған, бірақ ішінара күлгін сиямен орындалған құжаттар өңделеді.

Машинкамен жазылған мәтіндерден басқа, түрлі-түсті сиялармен және қарындаштармен орындалған материалдарды парақты сәл ғана ылғалдандыру арқылы аса сақтықпен өңдеу қажет, себебі аталған мәтіндер тез еріп кетеді.

**Бақылау сұрақтар?**

1. Құжаттарды сақтау қалай жүреді?
2. Архив құжаттарының түпнұсқалығын қамтамасыз ету?

**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.

**10-д.**

**Тақырыбы:** Құжаттарды пергаменде реставрациялау (2 сағ.)

**Кілт сөздер:**

Архив, құжат, құжаттарды сақтау, реставрация пергамен, қағаз

**Жоспар:**

 1. Пергамен құжаттардың шығу тегі

2. Пергамен құжаттарды қалпына келтіру әдістері

 Пергамен ірі архив қоймаларында көптеп ұшырасады. Ол еуропа, византиялық құжаттардың жасалуы болып табылады. 16 ғ. дейінгі осы елдердегі қолжазба түрлі сипаттағы дворяндық, жерге иеленушіге жасалынған марапат иелік қағазы бәрі жануар терісінен жасалынды. Ол көбінесе қозы терісі болып табылады. Оның сақталу температурасы әр түрлі. Табиғи тозуы да қалыпты құбылыс. Пергаменді реставрациялау дезинфекциядан, ылғалдандырудан, престеуден т.б. тұрады. Ерте орта ғасырлық кеңселерде құжат әзірлеу мен ресімдеудің белгілі бір тәсілдері қалыптасты. Бұл кезеңде аса маңызыды құжаттар үшін негізгі жазба материал пергамент еді. Ал ежелгі Қытайда кең тараған жазу материалы бамбук болды. Оған барлық ресми іс жүргізу құжаттары түсіріліп отырды. Өнделген бамбук таяқшаларын жарып кесу арқылы жұқа әрі ұзын пластинкалар жасалатын да, оған қылқаламмен немесе тушьпне жазу жазылатын. Мәтін жазылған пластинкалар жіппен оралып, байланатын. Мұндай байламның біреуі бір кітап болатын.

Ежелгі Русьте жазу материалы ретінде қайың қабығы пайдаланылды. Қайың қабығы пергаментке қарағанда берік болмағанмен, анағұрлым арзан еді. Ол топырақта пергаменттен жақсы сақталады. Өңделген қайың қабығы үстінен, астынан және бүйірінен кесілетін. Топырақ астынан табылған қайың қабықты грамоталар содалыыстық суға жуылады, әйнектер арасына қойылып келтіріледі.

 Арзан қайың қабығына қызмет бабындағы құжаттар сирек түсіріліп, ол көбінесе тұрмыстық қарым–қатынас жазбаларына, сауат ашуға, шаруашылық есеп–қисаптар жүргізуге пайдаланылды. Археологиялық қазба материалдары арасында қайың қабықты грамоталар жиі кездеседі.

 XIV ғасырға дейін жазу үшін қолданылған негізгі материал пергамент болды. Оның аты Кіші Азияда орналасқан Пергаме (қазір Бергама) қаласы атына байланысты шыққан. **Пергамент** – мал терісін (көбіне бұзау терісін) ерекше тәсілмен өндеу арқылы алынатын материал. Оны дайындау технологиясы біздің заманымызға дейінгі II ғасырға осы Пергаме қаласында жетілдірілген. Пергаменттің ең жақсы сорты жұқа әрі оқалақ тесіп, сона шағып бүлінбеген таза жаңа туған бұзау терісінен алынатын. Пергамент қымбат материал болғандықтан оның әр парағы көбіне екі, үш мәртеден пайдаланылатын. Қайта қолданар алдында бұрын жазылған жазулар қырып тазартылып, жуылатын. Өңделген пергамент ақ түсті болатын **«Пергамент»** сөзі XVII ғасырда поляк тілі арқылы қолданысқа енген.

 XIV ғасырда кеңсе ісіне қағаз пайдаланыла бастады. Ол біртендеп іс жүргізу қызметінде қолданылып келген пергаменті ығыстырып шығарды. Қағаз ұғымындағы **«бумага»** латының **«bambagia»** – **мақта** деген сөзінен шыққан. Қағаз ең алғаш 2 ғ. Қытайда шығып, IX ғасырдан Испания арқылы ене бастаған. Әйтсе де оның кең қолданысқа түсуі XIV ғасырдан бастау алады. XIX ғасырдан бері қағаз ағаштан жасала бастады. Қазір оның ватман, калька, көшірме қағаз секілді 600–ден астам түрі бар. Көлемі (1 шаршы метр), салмағы (4–250 г), қалындығы (4–4000 мкм), түсі, ақтығы, жылтырлығы, сорғыштығы және өзге қасиеттері бойынша сипатталады. Дезинфекция үшін тимол қосылған спирт ерітіндісіне бірнеше секунд салып алады. Пергаменді ылғалданырыу әдісі бумен арнайы камерада ұстау.

**Бақылау сұрақтар?**

1. Архив құжаттарының жасалуы?
2. Пергамен құжаттар туралы түсініктер?
3. Пергамен құжаттарды сақтау әдісін айтының?

**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-д.**

**Тақырыбы:** Реставратордың құжаттармен жұмыс әдісі және ережесі (2 сағ.)

**Кілт сөздер**: архив, құжаттар, реставрация, консервация

**Жоспар:**

1.Құжаттарды қалпына келтірудегі ережелер.

2.Реставрацияның құжаттарды қалыпна келтірудегі рөлі.

Құжаттарды сыртқы ортаның факторларының зиянды әсерлерінен қорғайтын химиялық өңдеу арқылы құжат мәтіндерінің ұзақ сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар мәтіндерді **консервациялау** деп аталады. Мәтіндерді консервациялау арнайы іс-шара ретінде жүргізілуі немесе құжаттық материалдарды реставрациялық өңдеумен байланысты операциялар кешенінің құрамдас бөлігіне енуі мүмкін. Мұрағаттық құжаттардың мәтіндері жазылған материалдарының құрамы мен қасиетіне байланысты ерекшеленеді. Бұл жағдай оларды бекіту әдістерін жасауды қиындатады және қолда бар әдістерді қолдану мүмкіндігін шектейді.

Әдісті таңдау және консервациялау үдерісін жүргізу жоғары білікті маманның кеңесімен және қатысуымен жүзеге асырылады. Барлық мәтінді өңдемес бұрын штрихқа немесе жекелеген әріпке алдын ала сынама жасау қажет. Консервациялау үдерісі аса сақтықпен жүргізіледі және тиісті дағдыны қажет етеді.

1. Қарындашпен жазылған мәтіндерді полиметилметакриалат ерітіндісімен бекіту- өңдеудің мақсаты – қарындашпен жазылған мәтіндердің өшірілмеу және суға төзімді болу қасиеттерін арттыру.

Қара, көшіргі және түрлі-түсті қарындаштармен орындалған мәтіндер өңдеуге жатады. Көшіргі және түрлі-түсті қарындаштардың құрамына енетін кейбір бояғыштардың полиметилметакрилат ерітіндісін әзірлеу үшін қолданылатын органикалық еріткіштердің әсерінен езіліп кетуі мүмкін екендігін ескере отырып, аталған мәтіндерді өңдеу алдында олардың езілу қасиетіне сынама жасау қажет. Ол үшін мәтін жазылған жеке қағазға ерітінді тамызылады, оның әсері бойынша қарындаштың құрамына енетін бояғыштардың ерігіштік деңгейі анықталады. Осы әдіс бойынша мәтінді консервациялау мүмкіндігі туралы мәселе алдын ала сынама жасау кезінде оның өзгеру дәрежесіне байланысты шешіледі. Қарындашпен жазылған мәтіндерді бекіту бензолдағы, хлороформдағы полиметилметакрилаттың 2 %-дық ерітіндісімен немесе осы аталған еріткіштердің қоспасымен жүзеге асырылады.

Рецепті:

1. Жоғары молекулалы плексиглас (полиметилметакрилат) кесек немесе жоңқа – 20 г

2. Пластификатор: дибутилфталат – 0,6 г

3. Еріткіштер: бензол (хч) және хлорофром (хч) – 1 л

20 г полиметилметакрилат пен 0,6 г дибутилфталат 1-1,5 л банкаға салынады да 0,7-8 л хлорофром құйылады, сонан соң 1-2 сағатқа қойып қояды, ерітіндіні жүйелі түрде шыны таяқшамен араластырып отырады. Одан кейін хлорофром немесе бензол қосу арқылы мөлшері 1 литрге дейін жеткізіледі де ертінді тағы бір рет араластырылады. Ерітінді күңгірт шыныдан жасалған құрғақ банкада жабық түрде сақталады. Хлороформдағы немесе бензолдағы полиметилметакрилаттың 2 %-дық ерітіндісі мөлдір болады және жапсырма қағазға жағылған кезде ешқандай дақ қалдырмайды.

Мәтіндерді бекіту әдістемесі

Құжат мәтіні пульверизатормен немесе жұмсақ шашақтан жасалған жаққышпен лак жағу арқылы бекітіледі.Жаққыштың ені – 4-11 мм болады.

Лакты қағазда қою қабат қалыптаспайтындай тез жағу қажет. Өңделген құжаттар ауа температурасы 25-280С болатын оқшауланған кептіру камерасында кептіріледі. Кептіру кезінде қою қабат пайда болу мүмкіндігін ескеріп, құжатта лак қабатын пайда болдырмау үшін оны шпательмен жедел түрде алып тастау қажеттігін есте ұстау керек.Көшіргі және түрлі-түсті қарындаштардың көмегімен жасалған құжат мәтіндерін өңдеуді қара қарындашпен жазылған мәтіндерге қарағанда абайлап жүргізу керек. Мәтіндерді бекіту жөніндегі барлық жұмыстар арнайы сору шкафында жүргізілуі тиіс.

**Бақылау сұрақтар:**

1. Мәтіндерді қалпына келтіру әдісін ата?
2. Құжаттардың сақтаудың соңғы жаңалықтары?

**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.

**13-д.**

**Тақырыбы:** Құжаттардың толық өңделуі **(2 сағ.)**

**Кілт сөздер:** архив, құжаттар, сақтау әдістері, реставрациялық паспорт

**Жоспар:**

1.Архив құжаттарының бүлінуін қадағалау,тексеру шаралары.

2. Реставрациялық паспортты даярлау.

Студенттерді архив құжаттарын өңдейтін, қалпына келтіретін ірі шаралардың бірі реставрациялаудағы реставратор маманның жұмыс істеу ережесімен, талаптарымен кеңінен таныстыру. 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 қажет. Сақтау және пайдалану кезінде құжаттық материалдар механикалық және физикалық-химиялық әсердің салдарынан бірқатар өзгерістерге ұшырайды, нәтижесінде әртүрлі ақаулар пайда болады.

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

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

Мұрағаттық құжаттарды реставрациялау және консервациялау әдістерінің көркемөнер туындыларын реставрациялау әдістерінен айырмашылығы сол ешқандай жағдайда да сурет салуға, қарама-қарсылықты арттыруға, жоқ немесе нашар көрінетін мәтін мен бейнені мағынасы бойынша толықтыруға жол берілмейді. Кей жағдайда консервация реставрациялаудың жалпы үдерісінің құрамдас бөлігі болуы немесе керісінше болуы мүмкін. Реставрацияға және консервацияға алынатын құжаттық материалдар дезинфекцияланады және ақау сипаты мен бүліну деңгейін анықтау үшін мұқият тексеріледі, сонан соң оларды өңдеу тәртібі анықталады. Бұл ретте 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 тәсілдерін таңдап алу қажет.

**Бақылау сұрақтар?**

1)Құжаттарды сақтау әдістері қандай?

2)Архивтердегі құжаттарды сақтау лабораториясы түрлері?

3)Өзің көрген архвитегі құжаттаы сақтау тәжірибесін талдаңыз?

**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.

**14-д.**

**Тақырыбы**

Архив құжаттарының сақтау қоймаларынан берілу тәртібі (2 сағ.)

**Кілт сөздер**: архив, сақтау қоймалары, стеллаждар, құжаттар

**Жоспар:**

1. Архив құжаттарының берілуі тәртібі
2. Архив құжаттарын сақтандырудың жолдары мен қағидаттары

 Архив қоймаларынан архив құжаттарын берудің өз тәртібі мен регламенті қатаң сақталуы қажет. Ол туралы мемлекеттік архивтердегі құжаттарды беру ережесі туралы арнайы заң талаптары бар. Архивте сан алуан құнды бірегей қужаттар сақталады, мекеме архивтерінде архив құжаттары түрлі сақтау мерзімдерімен орналасады. Соған қарамастан құжаттарды беру тәртібі барынша талаптармен жүруі қажет.

 Мемлекеттік және мекеме архивтерінде құжаттар архив қоймаларынан басшылықтың жазба рұқсатымен ғана жүзеге асырылады. Архив құжаттарын оқырман залынан және мекемелердің сауалдарына қарай беруде өзгеше рұқсат беру тәртібі бар. Мәселен оқырман залында жұмыс жасап отырған зерттеушілерге, сондай-ақ архив қызметкерлеріне құжаттарды беруге рұқсат архив қоймаларынынң меңгерушісі немесе сақтау бөлімінің меңгерушісі тарапынан жүзеге асырылады. Ал қалған жағдайларда архив басшысының немесе оның орныбасарының жазбаша рұқсаты керек.

 Архив басшысы құжаттарды берудің алдында және кейін қайтарауд барысында архив қоймаларында құжаттардың беттерін түгендей жеке парақтап текесреді, құжат жағдайы анықталады, мұндай шешімді ғылыми-метождикалық комиссия мәжілісі анықтайды.

 Сонымен бірге архив қоймасындағы мынадай құжаттар барынша қатаң жеке тексеру мен анықтауды қажет ететін құжаттарды көрсету керек.Бұл құжаттарға ерекше бірегей және құнды құжаттар, көпркем және қымбат метал элементтерімен безендірілген құжаттар, тиісті талаппен безендірілмеген (түптелмеген, беті нақтыланбаған, т.б.) істер, колллекционерлер үшін аса маңызды істер (бірегей қолтаңбасы бар, герб мөрі, адресі бар конверт, марк т.б.).

Архив қоймаларынан берілетін барлық істе мына мәселе қамтылуы тиіс:

Мұқабада архив шифры, беттердің нөмірленуі, бет анықтамасы, пайдалану беті.

Архив қоймасынан істерді беру тәртібі бекітілген талаппен орындалады. Бұл талаптар құжатына талап ету қағазы, құжаттарды беру уақытша пайдалану туралы акт, карта-заместитель- белгі, архив құжаттарын уақытша пайдалану туралы тіркелген кітап.

**Бақылау сұрақтар?**

1)Құжаттардың оқырмандарға беру тәртібі?

2)Құжаттардың алдын ала тексерілуі?

**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.

**15-д.**

**Тақырыбы:** **Т.15. Құжаттарға реставрациялық паспортты құрастыру және реставрация методикасы**

**Кілт сөздер:** архив, құжаттар, реставрациялық паспорт, реставратор, цифрлы қйта қалпына келтіру

**Жоспар:**

1. Реставрациялық паспорт және құжаттар.
2. реставрациялық паспортты даярлау әдістемесі

 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 паспортында 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. Әртүрлі 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.

**Бақылау сұрақтар?**

1)Архив құжаттарын қайта қалпына келтірудегі реставратор міндеті?

2)Рестарациялық паспорт даярлаудағы басты талаптар?

**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.