

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ОДЕССКОЙ ОБЛАСТИ

ОТДЕЛ СОХРАННОСТИ, УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ И
СТРАХОВОГО ФОНДА

ОТБОР ДОКУМЕНТОВ НА РЕСТАВРАЦИЮ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Составитель:

Сичкаренко Валентина Константиновна
главный специалист отдела сохранности, учёта
документов и страхового фонда

«УТВЕРЖДЕНО»
Протокол заседания
Научно-методического совета
Госархива Одесской области
17.05.2010 № 2

ОДЕССА - 2010

Отбор документов на реставрацию: Методические рекомендации

Основная обязанность государственных архивов, предусмотренная законодательством – это как можно дольше сохранить документы в таком физическом состоянии, в каком они могли бы быть доступными для их исследования и для получения информации, носителями которой они являются. Обеспечение сохранности имеет две плоскости:

1. обеспечение условий сохранности (предотвращение повреждения и приостановление необратимых процессов повреждения)
2. приведение в доступный для исследования вид поврежденных материалов путем стабилизации их вида, т.е. реставрации.

Обеспечение сохранности документов сегодня означает не только проведение реставрации отдельных дел, с использованием ручной работы, специальных материалов и методов.

Важно как можно меньше избежать физического повреждения большого количества документов и уменьшить скорость необратимых процессов повреждения.

Потому точка зрения обеспечения сохранности документов только как реставрации давно устарела.

Сохранению документов значительной мерой способствует и то, что сотрудники архива и исследователи будут придерживаться правил использования и сохранения документов. Ведь неоспоримым фактом есть то, что постоянное использование документов также способствует их разрушению. В связи с этим сотрудникам архива нужно найти компромисс между использованием архивных документов и требованиями к обеспечению сохранности документов.

Как сохранить ценные документы, собранные за многолетнюю историю, написанные в разные годы на разных видах бумаги?

Ответить на этот вопрос достаточно сложно. Ведь все документы такие разные.

Документы после длительного хранения постепенно разрушаются. Быстрее стареют и разрушаются органические материалы, т.е. документы, написанные на кислотной бумаге.

Старение бумаги - это необратимый процесс изменений происходящих во время её хранения и использования. Скорость старения зависит от световых и температурно-влажностных условий хранения, а также от состава бумаги, на которой написан документ.

Документы, написанные на бумаге 1-й пол. 19 столетия изготавливались из тряпичного волокна (хлопка, льна, конопли, других однолетних растений). Бумага 2-й половины 19 – начала 20 века, в связи с дефицитом тряпичного сырья изготавливалась с использованием древесины.

При относительной влажности воздуха более 70 %, такая бумага поглощает влагу из окружающего воздуха, сохраняет её в себе, что способствует росту большинства микроскопических плесневых грибов. А пораженный таким грибом лист повреждает рядом расположенный лист. В результате заражаются грибом все листы дела, а позже и дела, лежащие в одной коробке.

В ГАОО в сложном состоянии находится уникальный фонд «Попечительного комитета об иностранных поселенцах Южного края России» (ф-6). В нём - вся история заселения Юга Украины греками, немцами, болгарами, шведами, евреями и другими национальностями. Многие дела (а их около 15 тысяч) повреждены грибом, крошатся, текст утрачивается. В удручающем состоянии находится и ф-37 «Херсонская духовная консистория», в котором находятся документы с 1752 по 1919гг.

Обследование фондов и отбор документов на реставрацию производится сотрудниками отдела обеспечения сохранности при сверке наличия документов в фонде и проверки их физического состояния.

При сверке всего фонда в целом видна картина состояния дел в этом фонде, можно провести анализ состояния документов, находящихся в нем.

Выявляются дела подлежащие реставрации также при выдаче дел исследователям в читальный зал и сотрудникам.

При таком выявлении картину состояния фонда определить нельзя, так как идет единичное выявление поврежденных дел.

Все выявленные дела регистрируются в картотеке с указанием степени поврежденности дела грибом.

Выделены три степени повреждения документа.

- первая степень повреждения (повреждена значительная часть текста),
- вторая степень (начальная степень повреждения текста),
- третья степень (повреждена бумага, но текст не затронут).

Заведены также журналы регистрации дел, подлежащих реставрации. Отдельный журнал для дел, требующих мелкого ремонта и реставрации (расшитые, разорванные, надорванные). Другой журнал для регистрации грибковых, сложных дел. Запись ведется по мере выявления этих дел (в течение года).

По степени повреждений дела, зарегистрированные в картотеке и журналах, отбираются на реставрацию.

Отобранные дела тщательно просматриваются, нумеруются или перенумеровываются, проверяется нумерация, если дело пронумеровано.

В заверительном листе, в конце дела обязательно указывается количество пронумерованных листов, а также выносятся записи об особенностях каждого дела в отдельности (наличии фотографий, чертежей, планов, карт, пригласительных билетов, программ, брошюр, сургучных печатей, марок и др.).

Для отбора на реставрацию руководствуются не только степенью поврежденности дела, но и необходимостью выдачи этого дела в читальный зал, на микрофильмирование или на выставку.

Дела, требующие первостепенной реставрации, проверенные и пронумерованные откладываются в отдельный шкаф, записываются в журнал выдачи на реставрацию (с указанием номера фонда, описи и дела) и выдаются реставраторам.

При выдаче дел реставраторам оговариваются вопросы реставрации каждого дела в отдельности.

Если в деле есть чертеж, план, газета, журнал или брошюра, то, как их нужно разместить в деле, отдельно не прошивая в конверте, или прошитыми вместе с другими листами оговаривается в процессе реставрации.

Выданные дела в отдел реставрации, сверяются с журналом записи и поступают в работу.

Реставрация производится по листу, с расшивкой и разборкой единиц хранения, наращиванием корешка для прошивания, склейкой и обрезкой листов, сушкой и прессованием отремонтированных листов.

Ремонт или реставрация дел выполняется с учетом характера и степени повреждений, условий последующей эксплуатации, сохраняя признаки подлинности документов и не создавая затруднений для их последующей эксплуатации.

На отреставрированном деле в заверительном листе реставратор, который работал с данным делом, обязательно указывает свою фамилию.

Далее отреставрированное дело переплетается, обрывается в обложку и возвращается в отдел обеспечения сохранности документов. В журнале выдачи отмечается дата возврата дела и заверяется подписью сотрудника.

По возвращении отреставрированное дело тщательно проверяется. Проводится проверка нумерации листов в отреставрированном деле. Если при реставрации удалены поврежденные грибок чистые пронумерованные листы или изменен порядок нумерации листов после реставрации, то дело перенумеровывается. В заверительном листе указывается измененное количество листов, проставляется дата проверки дела после перенумерации или проверки и подпись сотрудника, выполняющего этот вид работы. На картонной обложке отреставрированного дела проставляется архивный шифр (с указанием фонда, описи и номера данного дела). Шифр проставляется в нижнем и верхнем левом углу.

Только потом дело возвращается на прежнее место своего хранения.

Когда дело отреставрировано, то оно снимается с учета в картотеке грибковых дел и в журнале регистрации дел, требующих реставрации.