## Содержание

Введение 3

1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов 5

1. 1 Создание оптимальных условий хранения документов 5

1. 2 Размещение документов в хранилище. Топографирование 10

2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов 12

2. 1 Порядок выдачи дел из хранилищ 12

2. 2 Проверка наличия и состояния дел 15

2. 3 Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования 18

3. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов 21

3. 1 Проверка физического состояния документов 21

3. 2 Физико-химическая и техническая обработка архивных 23

документов 23

Заключение 26

Библиографический список литературы 27

Приложение 28

**Введение**

Актуальность темы курсовой работы. Архивист в настоящее время – первый, кто имеет дело с информацией, созданной в прошлом. Он обязан её отобрать и сохранить. Но архив – это не склад, а научное учреждение, выполняющее задачу формирования долговременной социальной памяти общества.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 года № 125 ФЗ.

Задачей архивистов остаётся сохранение документов, отражающих особенности деятельности тех или иных организаций и предприятий. Такими особенностями могут быть: уникальность деятельности, новизна продукции, трудовые, общественные традиции, участие в международных и региональных программах, работа в экспериментальных условиях.

Обеспечение сохранности документов - основная задача государственных архивов. Сложность решения задачи определена тем, что никто и никогда не создавал документы для «вечного» хранения. При этом архивы ежегодно пополняются новыми фондами, а реставрационные возможности остаются скромными. В основе современного подхода к решению данной проблемы лежит принцип постепенного перехода к дифференцированному, избирательному принципу обеспечения сохранности архивных документов, с учетом их ценности, физического состояния.

Дифференцированный подход предполагает выделение из общего объема хранящихся в архиве документов, так называемых приоритетных объектов на уровне фондов, частей фондов, отдельных документов. Основой для приоритетного выделения являются два критерия: ценность документов и признаки физического состояния, угрожающего их сохранности (низкая потенциальная долговечность

Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, обеспечивает сохранность архивных документов в архиве.

Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются:

- строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;

- созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;

- применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов.

Основной целью курсовой работы является исследование проблемы обеспечения сохранности архивных документов как одного из главных направлений работы архивов. От того насколько верно была выбрана стратегия хранения документов, зависят их физическое состояние и возможности использования в самых разнообразных целях.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Рассмотреть меры по обеспечению нормативных условий хранения документов.
2. Раскрыть порядок применения специальных средств хранения и перемещения архивных документов.
3. Исследовать методику обеспечения физико-химической сохранности документов.

## 1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов

####

#### 1. 1 Создание оптимальных условий хранения документов

Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются: строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов; оборудованием хранилищ средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализации; применением технических средств для создания оптимального температурно-влажностного режима хранения, проведения санитарно-гигиенических мероприятий в помещениях хранилищ; применением специальных средств хранения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и тому подобное).

Здания для государственных архивов могут быть построены специально или переоборудованы из других помещений. Они должны быть удалены от промышленных предприятий, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.), от объектов и сооружений, опасных в пожарном отношении (нефтехранилища, бензоколонки, автостоянки, гаражи и т.п.), а также в соответствии с требованиями строительных норм и правил.

Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха.[2]

Строительство и реконструкция здания архива производятся в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими требования к объектам технического регулирования и проектной документацией, согласованной с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела. Здание архива представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архива по хранению, обработке, использованию архивных документов и задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера, отвечать требованиям рациональной планировки помещений.

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также рациональное взаимодействие подразделений архива.

Архив обеспечивается архивохранилищами, читальным залом, рабочими комнатами, помещениями для автоматизированной библиотеки съемных электронных носителей, серверного и коммуникационного оборудования.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

Архивохранилища нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке и располагаются изолированно в отдалении от лабораторных, производственных, складских помещений, связанных с применением (хранением) химических веществ, продуктов питания, а электронного архива - от источников электромагнитных излучений и силовых полей.

Хранилища рекомендуется располагать в зданиях окнами на северную сторону. Естественное освещение допускается только с обязательной защитой документов от прямого попадания солнечных лучей. Допускается рассеянное освещение с применением на окнах жалюзей, защитных фильтров, штор или окрашенных стекол. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах или люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра излучения.

Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплётах, применением на окнах светонепроницаемых и светорассеивающих штор и т. п. Документы на электронных носителях хранятся в условиях, исключающих прямое попадание света, и подлежат дополнительной защите от агрессивных примесей в воздушной среде (сернистого газа, сероводорода, паров ртути, окислов азота, аммиака), электромагнитно-ионизационного (радиационного) воздействия.

Защита архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется во всех помещениях архива при любых видах работы с архивными документами.

Архивохранилища обеспечиваются современными средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией. Общие и поэтажные рубильники располагаются вне архивохранилищ. Здания архивов оборудуются противопожарным водоснабжением, углекислотным огнетушителями, охранно-пожарной сигнализацией. [2]

Не допускается размещение архивохранилищ в подвальных, полуподвальных и цокольных помещениях. Через архивохранилища не должны проходить газовые, водопроводные и канализационные трубопроводы.

Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста(ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутри объектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

Вынос из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.

Хранение документов осуществляется в условиях, обеспечивающих нормативные параметры светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов.

В архивохранилищах, оборудованных системами кондиционирования воздуха, поддерживается следующий оптимальный температурно-влажностный режим для хранения документов на:

1) бумажных носителях - температура +17 - +19оС, относительная влажность воздуха 50-55 процентов;

2) черно-белых пленочных носителях - температура +15оС, относительная влажность воздуха 40-55 процентов;

3) цветных пленочных носителях - температура +2 - +5оС, относительная влажность воздуха 40-55 процентов;

4) электронных носителях - температура +15 - +25оС, относительная влажность воздуха 40-60 процентов.[9]

В архивохранилищах с нерегулируемым климатом осуществляются рациональное отопление, проветривание здания и увлажнение (осушение) воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+-5.С) и относительной влажности воздуха (+-10%) не допускаются.

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

Контрольно-измерительные приборы температурно-влажностного режима (термометры, психрометры, гигрометры) размещаются в отдалении от отопительных и вентиляционных систем. Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Помещения хранилищ должны поддерживаться в образцовом порядке и чистоте, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли. В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата. Не допускается размещение архивных документов на полу, подоконниках, в не разобранных кипах.

Основными средствами хранения документов являются стационарные или передвижные металлические стеллажи, деревянные стеллажи, обработанные огнезащитными средствами. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

Кинодокументы, рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых коробках на стеллажах типа "елочка" либо на стационарных стеллажах. Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в неплотно закрывающихся металлических или пластиковых с отверстиями коробках для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемых основой кинопленки. Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

Не допускается хранение архивных документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные стеллажи могут быть использованы в исключительных случаях, только при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их эффективное заземление).

Каждая единица хранения аудиовизуального или электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки.

Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах и т.п. ). Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, лестничных площадках или в не разобранных кипах.

Средства хранения устанавливаются перпендикулярно к стенам с оконными проемами. Не допускается их размещение вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии со следующими нормами: расстояние между их рядами – 120см; средствами хранения – 75см; наружной стеной здания и параллельными ей средствами хранения – 75см; стеной и торцом средства хранения – 45см; полом и нижней полкой средства хранения - 15 см.[2]

#### 1. 2 Размещение документов в хранилище. Топографирование

Размещение документов в хранилищах должно быть рациональным. Документы должны размещаться в соответствии с учетными документами в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск.[6]

Для оперативного поиска документов в архиве создается научно-справочный аппарат к документам архива:

- описи дел и заменяющие их номенклатуры дел;

- предметные, предметно-тематические картотеки;

- картотеки по личному составу;

- указатели;

- исторические справки;

* обзоры документов.

Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов долговременного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу.

Порядок размещения фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения. Схема предусматривает распределение комплексов фондов по хранилищам с указанием (при необходимости) номеров фондов по каждому стеллажу хранилища.

В одном архивохранилище могут размещаться архивные документы разного вида, но требующие одинаковых режимов хранения (например, архивные документы на магнитных лентах и дисковых носителях с магнитным слоем; архивные документы на кинопленке и микроформы и др.).

Все помещения архива (здания, корпуса, этажи, ярусы, комнаты), а также стеллажи, шкафы и полки нумеруются. Средства хранения нумеруются самостоятельно слева направо от входа в архивохранилище, их полки - сверху вниз слева направо.

В целях закрепления места хранения и поиска документов в хранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Они составляются на карточках. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый фонд, эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов.. На ней указывается название фонда, номер фонда, корпус, этаж (ярус), архивохранилище, комната, опись №, дел с № по №, стеллаж №, шкаф №, полка №, примечания (см. Приложение 1).

Карточки постеллажного топографического указателя заводятся на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива, второй - в архивохранилище.

Ведение топографических указателей может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами. Изменения в размещении документов своевременно отражаются во всех экземплярах, а также в схеме размещения фондов.

## 2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов

#### 2. 1 Порядок выдачи дел из хранилищ

Дела выдаются из хранилищ:

- для использования (пользователям в читальный зал, сотрудникам архива в рабочие помещения, учреждениям и организациям во временное хранение);

* для проведения архивных работ с документами.

Дела, содержащие ветхие документы, особо ценные документы, для использования из хранилищ не выдаются, вместо них выдаются копии. Выдача дел из хранилищ и приём их обратно производятся хранителем фондов.

Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок: до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель); до трех месяцев - фондообразователям; до шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования осуществляется на срок, определенный договором о проведении выставки.

Выдача дел из хранилищ оформляется соответствующими документами и регистрируется в особых книгах. Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.[7]

Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат: уникальные документы и особо ценные документы; архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы; несброшюрованные архивные документы; дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей; дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

Состав других дел, подлежащих полистной проверке, определяется руководством архива на основе решения экспертно-методической комиссии.

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель.

Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов.

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает: выемку архивных документов; сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов; полистную проверку архивных дел - в установленных случаях.

Сверка архивного шифра архивных документов с описью (книгой учета и описания) дел и документов предполагает проверку правильности оформления обложки и титульного листа дела, первичного средства хранения аудиовизуального, электронного документа, правильности составления заголовка и шифра единицы хранения. При наличии больших исправлений обложка и титульный лист заменяются с сохранением при необходимости старой обложки.

При подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром.

В целях контроля за сохранностью архивных документов подразделение, ответственное за хранение архивных документов, проводит проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководством архива.

При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников архива или фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.

При транспортировке архивных документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту архивных документов от осадков, света, механических повреждений.

Транспортировка архивных документов производится при их плотной укладке, исключающей возможность перемещения архивных документов внутри упаковки, ударов и различных сотрясений, при этом фотофонодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань. Другие аудиовизуальные и электронные документы, графические и крупноформатные дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

Для перемещения архивных документов внутри архива используются передвижные тележки и другие средства транспортировки.

Внутригородские перевозки архивных документов производятся в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работника архива. Транспортировка архивных документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытом транспортном средстве в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта.

#### 2. 2 Проверка наличия и состояния дел

Цель проверки наличия и состояния дел в архивах – установить соответствие фактического наличия дел описательным статьям и итоговым записям в описях; выявить повреждённые дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплёта, дезинфекции, переворота на другую сторону и тому подобное.

Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

В государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук плановая цикличная проверка наличия и состояния проводится [2]:

- уникальных документов - ежегодно;

- особо ценных документов на бумажной основе - один раз в 10 лет (в государственной библиотеке - один раз в 5 лет);

- аудиовизуальных и электронных документов - один раз в 5 лет;

- кинодокументов на нитрооснове - один раз в 2 года.

Цикличность проверки наличия остальных архивных документов определяется на основании решения экспертно-методической комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета архивных документов, но не менее одного раза в 25 лет (в государственной библиотеке - один раз в 15 лет).

В муниципальном архиве, музее, библиотеке, плановая цикличная проверка наличия архивных документов проводится 1 раз в 10 лет.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, за время которых могут быть утрачены документы, проводятся внеочередные единовременные проверки наличия и состояния всех фондов архива либо отдельных комплексов материалов.

Проверку наличия и состояния дел проводит группа сотрудников в количестве не менее 2 человек.

До начала работы устанавливается полнота учётных документов по проверяемому фонду, учётные документы тщательно выверяются, то есть устанавливается, правильно ли отражены в итоговых записях фактически числящиеся по описи номера дел. Проверка проводится путём сверки фактического наличия дел с описью. При этом сверяется номер дела, индекс дела, заголовок, крайние даты документов дела, количество листов, указанных в описи, с описанием дела на его обложке. Физическое состояние определяется путём визуального осмотра дела.

Все обнаруженные в ходе проверки недостатки (отсутствие дел, технические ошибки в подсчёте, ошибки в описании, физические повреждения) вносятся в лист проверки наличия и состояния дел. Лист проверки заполняется непосредственно в ходе проверки на каждую опись отдельно, листы проверки нумеруются по порядку номеров и подписываются исполнителем.

При проверке наличия и состояния дел необходимо: сохранять порядок расположения дел на стеллажах, в коробках, папках; подкладывать на свои места, обнаруженные во время проверки, неправильно подложенные дела других фондов; изымать дела, не внесенные в опись; сообщать заведующим архивохранилищем о делах, заражённых биологическими вредителями, для немедленной их изоляции. Дела, не внесённые в опись, помещаются в конец фонда. Внесение в опись неучтённых дел в ходе проверки запрещается.

По окончании проверки наличия и состояния дел в конце описи проставляется штамп «проверено», дата, должность и подпись.

На основании итоговых записей в листах (листе) проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел, в котором указывается номер, название и категория фонда, дата проверки, а также суммарные данные по итогам проверки: количество дел, числящихся по описям, количество дел, не оказавшихся в наличии, количество литерных номеров, не отмеченных в описи, пропущенных номеров, а также количество дел, оказавшихся в наличии. В акте указывается также количестве дел, требующих подшивки, дезинфекции и дезинсекции, реставрации, восстановления запущенных текстов (см. Приложение).

Одновременно с актом проверки могут составляться в случае необходимости справки о технических ошибках при подсчётах, акты обнаружения неучтённых дел, акты о неисправимом повреждении дел и др.

Если в ходе проверки не было выявлено нарушений в условиях хранения документов фонда, то материалы проверки подшиваются в дело фонда, а данные о делах, требующих проведения дезинфекции, переплёта, реставрации, передаются в лабораторию микрофотокопирования и реставрации документов.

Возможны случаи, когда в ходе проверки наличия выявляется отсутствие дел. Это свидетельствует о нарушениях сохранности документов и требует принятия неотложных мер. В этом случае архив должен начать работу по розыску дел в течение одного года с момента завершения проверки.

В ходе розыска необходимо[8]:

- изучить учетные документы по выдаче дел из хранилища;

- проверить правильность итоговой записи в описи, по которой числятся необнаруженные дела, так как могли быть допущены технические ошибки в порядковой нумерации дел, а при составлении итоговых записей пропущенные и литерные номера не были учтены;

- проанализировать заголовки необнаруженных дел в описях дел, что позволит выявить дела, включенные в опись дважды или включенные в другую опись данной организации, но под другим номером;

- изучить старые описи на дела, подвергшиеся ранее научно-технической обработке, сверить их с описью, по которой проводилась проверка;

- организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в соответствующих организациях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их описи;

- проверить акты приема-передачи дел в архив из организаций;

- изучить акты о выделении дел и документов к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование.

На дела, найденные в ходе розыска, составляется справка, которая подписывается руководителем архива. В справке обязательно указывается место обнаружения дел, числящихся необнаруженными (были выданы во временное пользование без составления соответствующего документа, найдены в организации, объединены с другими делами и т.д.). Найденные дела подкладываются на место. В карточке учета необнаруженных дел делается запись "найдено" с указанием даты и номера справки. Карточка изымается из картотеки необнаруженных дел, переставляется за картотеку и хранится до минования надобности.

На дела, отсутствие которых является обоснованным, составляется справка о результатах розыска со ссылкой на документы, подтверждающие причины их отсутствия (переданы на постоянное хранение, выделены к уничтожению, но не были своевременно сняты с учета и т.д.).

На отсутствующие документы, пути розыска которых исчерпаны, составляются акт о не обнаружении дел и подробная справка о проведении работ по розыску. Проверка наличия и состояния дел считается завершённой после внесения изменений в учётные документы проверяющегося фонда.

#### 2. 3 Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования

Страховой фонд – это совокупность страховых копий особо ценных документов архива. Страховой копией документа на бумажной основе является негативный микрофильм первого поколения, изготовленный из соответствующего типа фотоплёнке непосредственным фотографированием документа и впоследствии называемый «микрофильмом страхового фонда».[5]

Страховой фонд создаётся в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов. Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов документов, с которых изготовлены страховые копии, в специальных архивохранилищах (Центр хранения страхового фонда находится в г. Ялуторовске Тюменской области).

Очередность страхового копирования определяется с учетом физического состояния уникальных документов и особо ценных документов и интенсивности обращения к ним. Первоочередному копированию среди них подлежат наиболее интенсивно используемые, с повреждениями материального носителя и документной информации.

Страховое копирование проводится с соблюдением систематизации единиц хранения в описи дел, документов, которая копируется перед единицами хранения. Страховому копированию подлежат все входящие в единицу хранения архивные документы.

При страховом копировании дела, как правило, расшивке не подлежат. Расшивка дел производится в исключительных случаях по согласованию с руководством архива при полной невозможности копировать переплетенное дело. По окончании работы дело переплетается лабораторией или организацией - изготовителем страховых копий заново.

Страховое копирование уникальных документов и особо ценных документов осуществляется в соответствии с технологическими регламентами и другими действующими нормативно-техническими документами.

Страховой копией архивного документа на бумажной основе является негативная микроформа (микрофильм или микрофиша) 1-го поколения, изготовленная на фотографической галогенидосеребряной пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.

Страховой копией кинодокумента является первая совмещенная копия оригинала, изготовленная на пленке соответствующего типа методом контактной печати. Страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на фотопленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати. Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная современной системой записи. Страховой копией видеодокумента является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте.

Совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов (далее - фонд пользования) создается, как правило, одновременно с созданием страхового фонда, а также целевым порядком на наиболее используемые архивные документы, в процессе других работ (рассекречивание архивных документов, организация их использования).

Фонд пользования, изготовленный одновременно со страховым фондом, создается в обязательном комплекте, включающем:

- для архивных документов на бумажной основе - одну микроформу 2-го поколения на галогенидосеребряной пленке (негативная или позитивная), изготовленную с негативной микроформы 1-го поколения, и одну микроформу 3-го поколения, изготовленную с микроформы 2-го поколения;

- для фотодокументов - один позитивный фотоотпечаток и один дубль-негатив;

- для кинодокументов - одну позитивную совмещенную копию, один промежуточный позитив изображения и один контратип фонограммы (для звуковых кинодокументов). Позитивная копия и промежуточный позитив изображения должны входить в комплект кинодокумента, принимаемого на постоянное хранение. Допускается дополнительное изготовление фонда пользования кинодокументов в виде видеофонограмм в форматах Betacam и VHS;

для фонодокументов - одну копию на магнитной ленте;

для видеодокументов - одну копию в формате VHS.

Включение в фонд пользования копий архивных документов, в том числе на электронных носителях, созданных в процессе других работ, осуществляется архивом самостоятельно.

В фонд пользования включаются копии полностью скопированных единиц хранения. Копии отдельных архивных документов могут быть включены в фонд пользования в составе тематических подборок архивных документов.

## 3. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов

####

#### 3. 1 Проверка физического состояния документов

Проверка физического состояния документов проводится для выяснения общей картины состояния фондов архива и выявления документов с конкретными повреждениями, нуждающимися в срочной или плановой специальной обработке. В идеальных условиях организация работ по проверке физического состояния и выявлению поврежденных документов должна быть подчинена задаче последовательного, рассчитанного на перспективу формирования банка данных о физическом состоянии документов.

В основе экспертизы физического состояния также лежит дифференцированный подход. Приоритетными могут являться следующие фонды: содержащие уникальные и особо ценные документы, подвергшиеся экстремальному воздействию (высоких температур при пожаре, воды, пены при тушении пожара и т. д.), I и II категорий, имеющие наибольший спрос у исследователей и сотрудников архива, содержащие документы экстремальных периодов отечественного делопроизводства (Первая мировая война, Великая Отечественная война и т.д.)

Проверка физического состояния документов всегда проводится путем полистного просмотра дел. Это трудоемкая работа, которую нужно планировать на годы вперед, контролировать и анализировать ее ход, обеспечивать обязательное обучение сотрудников (экспертов) и преемственность в их работе.

Проводить оценку физического состояния крупных массивов документов можно тремя способами:

1) сплошная проверка всех объектов изучаемого массива (например, всех документов фонда). Достоинство метода - дает полную информацию о состоянии всех документов фонда. Недостаток - большие временные затраты;

2) выборочный способ, когда из всего объема массива выбирают лишь небольшую часть (случайная малая выборка) и по ней судят о состоянии всего массива (фонда). Достаточно 2% выборки от всего массива для вывода о состоянии массива в целом. Достоинство - временные затраты значительно меньше, чем при сплошной выборке. Недостаток - дает усредненную информацию о состоянии всего массива без конкретной оценки состояния документов, не попавших в выборку;

3) попутное выявление документов с дефектами бумаги и текста всеми сотрудниками архива в ходе выполнения ими служебных обязанностей (если их обязанности связаны с полистными просмотром дел). В таком случае предпочтительнее кодирование физического состояния документов сотрудниками одного отдела - отдела обеспечения сохранности документов. Достоинство - наименьшие временные затраты. Недостаток - результаты попутного выявления документов с дефектами в многочисленных фондах не дает возможности сделать выводы о физическом состоянии каждого отдельного архивного фонда, свести результаты в статистические таблицы.

Физическое состояние документов оценивают по отсутствию или наличию типовых дефектов бумаги или текстов. Наличие и вид дефекта бумаги и текста определяется визуально при полистном просмотре каждого отдельного документа. При этом необходимо обращать внимание на «возраст» документа (год его создания), что помогает судить о природе бумаги и текста. При оценке текста обращают внимание на способ его нанесения, цвет текста, на локальный или общий по всему листу характер повреждения.

Проверка и оценка физического состояния документов связана с выявлением качественных признаков (степень угасания, цвет, способ написания текста, прочность бумаги и т. п.), а не количественных показателей (вес, длина, число и т. п.) Это определяет некоторую субъективность оценок эксперта. Поэтому особую важность приобретает подготовленность эксперта. Он должен отработать технику экспертизы на моделях. Эксперт не должен пропускать дефекты, даже если они однотипны.

Учет физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе осуществляется в: листе-заверителе; листе и акте проверки наличия и состояния архивных документов; карточке учета архивных документов с повреждениями носителя; карточке учета архивных документов с повреждениями текста; картотеке (книге) учета физического состояния архивных документов.

Учет физического и технического состояния аудиовизуальных документов осуществляется в: карточке учета технического состояния кинодокумента; карточке учета технического состояния фотодокумента; карточке учета технического состояния фонодокумента; карточке учета технического состояния видеодокумента.

Для учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, ведется специальная книга. Соответствующие отметки проставляются также в других документах учета физического и технического состояния архивных документов.

Учет физического и технического состояния архивных документов может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами контрольно-учетных документов.

#### 3. 2 Физико-химическая и техническая обработка архивных документов

Физико-химическая и техническая обработка архивных документов проводится с целью: устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов; восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности; воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях.

Основными видами этой обработки архивных документов на бумажной основе являются [4]:

- дезинфекция, дезинсекция, дератизация архивохранилищ как совокупность мер биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей в архивохранилищах и на архивных документах;

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

- воспроизведение архивных документов с целью создания страхового фонда копий уникальных документов и особо ценных документов и фонда пользования; фотореставрация архивных документов с угасшим и слабоконтрастным текстом; замена оригиналов с недолговечными или разрушенными носителями копиями для сохранения документной информации и др.;

- переплет архивных документов;

- обеспыливание архивных документов;

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

Аудиовизуальные и электронные документы в зависимости от физической природы носителя подвергаются следующим реставрационным и консервационно-профилактическим работам:

а) архивные документы на магнитной ленте:

- очистке поверхности от пыли и частиц грязи на специальном очистительном оборудовании;

- замене пересохших и покоробленных склеек;

- оформлению рулонов магнитной ленты защитной магнитной лентой с двух сторон по 2-2,5 м;

- перемотке с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности при хранении и транспортировании архивных документов;

б) архивные документы на дисковых носителях: обеспыливанию; протирке антистатиком;

в) кинофотодокументы, микроформы и фонограммы к кинофильмам:

- обеспыливанию;

- удалению восковых, жировых и иных загрязнений;

- укреплению склеек и просечек;

- ремонту перфорации;

- переделке грубых, коробленных заплат и склеек;

- ремонту поврежденных полей кадров.

Граморигиналы фонодокументов подвергаются электрохимической очистке.

Работы по физико-химической и технической обработке архивных документов подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановая обработка архивных документов проводится по результатам проверки их состояния в порядке очередности, установленной в архиве с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, особенностей физического состояния архивных документов различных видов и возможностей архива. Приоритет отдается уникальным документам и особо ценным документам.

К внеплановым относятся работы, выполняемые в аварийно-спасательных ситуациях, связанных с локальным или массовым поражением архивных документов огнем, водой, химическими или радиоактивными веществами.

Срочные меры по выделению, изоляции, санитарной обработке архивных документов и мест их хранения предпринимаются также при поражении архивных документов биологическими вредителями.

Номенклатура, порядок проведения и технология работ по физико-химической и технической обработке архивных документов определяются отраслевыми нормативными и методическими документами.

**Заключение**

Цель курсового исследования достигнута путём реализации поставленных задач.

В результате проведённого исследования по теме "Организация архивного фонда РФ" можно сделать ряд выводов:

Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

- комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

- комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив до передачи их на постоянное хранение.

Для обеспечения сохранности архивных документов в архивах должен проводится следующий комплекс взаимосвязанных работ:

* создание оптимальных условий хранения документов;
* размещение документов в хранилищах, топографирование;
* соблюдение порядка выдачи дел из хранилища;
* проверка наличия и состояния дел;
* создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования;

- обеспечение физико-химической сохранности документов.

## Библиографический список литературы

**Источники**

1. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 года № 125 ФЗ (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 202-ФЗ).

2. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ
от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

3. Решение коллегии Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 28.03.2005 № 5 «Об обеспечении сохранности и упорядочении архивных документов федеральных органов исполнительной власти, упраздненных Указом Президента РФ от 09.03.2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»».

4. ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения.

5. **Основные правила работы архивов организаций.** Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. - М.: **ВНИИДАД, 2002.**

**Литература**

6. Банасюкевич В.Д. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов //Отечественные архивы. -2001. - № 2

7. Правительство обсуждает вопросы сохранности и использования архивов //Отечественные архивы. - 2001.- № 1.

8. Попова Е.Н. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ в современном законодательстве Российской Федерации и ее субъектов //Вестник архивиста. - 2000.- № 1.

9. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях //Отечественные архивы. - 1999. - № 2.

## Приложение

Форма акта проверки наличия и состояния дел

Утверждаю

Официальное наименование Наименование должности

вышестоящего органа руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

Официальное наименование (личная подпись) подписи

Организации Дата

**АКТ N\_\_\_**

Место составления

Проверки наличия и состояния дел архивного фонда N\_\_\_\_

Настоящий акт составлен комиссией в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО председателя и членов комиссии) в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание)

Проверкой установлено, что:

1. Всего числится по описям дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, в том числе по разделам сводных описей дел, утвержденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Официальное наименование уполномоченного органа) (цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, в том числе по разделам сводных описей дел, утвержденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(Официальное наименование уполномоченного органа) (цифрами и прописью)

3. Неправильно размещенных дел, относящихся к другим архивным фондам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел.

4. Оказалось в наличии по данному архивному фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

5. Имеется неописанные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дела.

6. Всего по архивному фонду имеется в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

из них:

1) требующих дезинфекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел;

2) требующих дезинсекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел;

3) требующих реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел;

4) требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел;

5) требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел;

6) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел;

7) выданных во временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Общая характеристика состояния и условий хранения документов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения документов)

Проверку проводили:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка

 (личная подпись) подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровки

(личные подписи) подписей

Дата