

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

I. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Режимы хранения архивных документов

1.2. Размещение документов в архивохранилище. Топографирование

II. ПРИМЕНЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Проверка наличия и физического состояния документов и дел

2.2. Создание страхового фонда архивных документов

2.3. Порядок выдачи документов и дел из архивохранилища

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. Управленческая деятельность присуща всем учреждениям, предприятиям и организациям. Она охватывает организационные вопросы, планирование, финансирование, отраслевую производственную работу, подбор и расстановку кадров, контроль и т.д. В процессе управления собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации. На основе информации принимаются управленческие решения, информация служит доказательством их исполнения и источником для обобщения. Эффективность управления зависит от объема, оперативности и достоверности информации, которая фиксируется в документах. Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, а также многократное использование информации. Современное архивоведение не только занимается изучением ретроспективной документальной информации, но все более глубоко начинает проникать в суть процессов, происходящих с документами в управлении. Общие для документоведения и архивоведения вопросы классификации документов, экспертизы их ценности и описания решаются каждой дисциплиной, исходя из специфики делопроизводства и архивного дела.¹ При архивном хранении документов они в той или иной мере подвергаются воздействию различных факторов, которые вызывают необратимое изменение свойств материалов – старение. Массовым разрушением документов, находящихся на длительном хранении обусловлена актуальность проблемы обеспечения сохранности и консервации фондов. Библиотечные, музейные и архивные фонды содержат издания и рукописи, выполненные, в основном, на бумаге, неуклонно разрушающейся в процессе хранения и использования. Цель хранения – снизить воздействие неблагоприятных факторов и увеличить долговечность документов. В различных странах мира ведется интенсивный поиск современных технологий

¹Алексеева Е.В. Архивоведение [Текст]:/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. - 3-е изд. Пополненное. - Москва, Изд-во АСАДЕМА, 2005. - с.7

обеспечивающих сохранность памятников культуры на бумажных носителях.

В настоящее время в архивах нашей страны хранится огромное количество документов, свидетельствующих о многогранной деятельности народа. Обеспечение их длительной сохранности является первоочередной задачей работников архивов. О важности этой проблемы говорят и соответствующие постановления нашего правительства.

Обеспечение сохранности документов - комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.²

Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются:

1. Строительством, реконструкцией и ремонтом зданий архивов;
2. Созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;
3. Применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов.

Целью работы является исследование проблемы обеспечения сохранности архивных документов как одного из главных направлений работы архивов.

Задачи исследовательской работы:

1. **Рассмотреть меры по обеспечению нормативных условий хранения документов.**
2. Показать различные режимы хранения документов.
3. Проанализировать топографирование и учет движения документов.
4. Раскрыть порядок применения специальных средств хранения и перемещения архивных документов.

Объектом исследования являются архивные документы, их место и значение их сохранности в истории государства.

²ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст) — с.6

Предмет исследования – система обеспечения сохранности документов архива.

I. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Режимы хранения документов

Под технологией хранения документов понимают комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе хранения. К числу этих мероприятий относят физико-химическую обработку документов, создание оптимального режима их хранения, реставрацию документов, изготовление гарантийных копий. Документы хранятся в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.

Согласно Приказу Минкультуры РФ от 18.01.2007г. №19³ существует несколько режимов хранения документов:

1. Световой;
2. Температурно-влажностный;
3. Санитарно-гигиенический;
4. Противопожарный;
5. Охранный.

Световой режим

Постоянное хранение документов осуществляется в темноте. Все виды работ с документами проводятся при ограниченных уровнях освещения. Бумага под действием света буреет и теряет механическую прочность, так как в ней протекают значительные изменения. Выцветают от света и многие тексты. Для материалов опасен как естественный, так и искусственный свет. Постоянное хранение должно осуществляться в темноте. Освещение хранилищ и документов солнечным светом не допускается.

³Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 (ред. от 16.02.2009г.) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственный и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрировано в Минюстре 06.03.2007 №9059). — с.8

Естественное освещение в хранилище допускается только при наличии светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока, защитных фильтров, жалюзи. Для защиты документов от света применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах. Для искусственного освещения в хранилищах применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью.

Самым светлым местом архива должен быть читальный зал. На столах читателей должны быть установлены настольные лампы. Однако в помещениях для временного хранения по возможности должен соблюдаться световой режим, как в хранилищах.

Температурно-влажностный режим

Температура и влажность – основные факторы, обеспечивающие сохранность архивных фондов. В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов температурно-влажностный режим, учитывающий их специфику. Температурно-влажностный режим определяет микроклимат данного помещения.

Микроклимат зависит от климатических особенностей района расположения здания и характеристик здания. Для микроклимата помещений типичны погодно-климатические изменения и инерционность их проявления. Микроклимат документов – условный термин, характеризующий температурно-влажностное состояние документов в условиях их хранения, использования, транспортировки.

Благоприятный микроклимат документов создается при положительной температуре и относительной влажности воздуха 30-60%. В этих условиях:

1. Появляются оптимальные физико-механические свойства бумаги, как носителя информации (максимальная прочность, хорошая гибкость, стабильность размеров, наименьшая деформация);
2. Наблюдается стабильность бумаги как гигроскопичного материала (слабая ответная реакция на резкие изменения комнатного климата);
3. Исключается возможность поражения бумаги плесневыми грибами;

4. Обеспечивается оптимальная скорость химического старения бумаги и текста.

Таблица 1. Температурно-влажностные параметры для долговременного хранения документов:

Вид документа	Температура, град. С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на киноплёнке:				
нитрооснова	Не выше +10	Не выше -5	40 - 50	40 - 50
Безопасная основа	Не выше +15	Не выше -5	40 - 50	40 - 50
Фотодокументы:				
стекло	Не выше +15	Не выше -5	40 - 50	40 - 50
плёнка	Не выше +15	Не выше -5	40 - 50	40 - 50
фотобумага	Не выше +15	Не выше +5	40 - 50	40 - 50
Документы на магнитной ленте и	+8 - +18		45 - 65	

ДИСКОВЫХ НОСИТЕЛЯХ		
-----------------------	--	--

Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем⁴ и их показания приборов фиксируются в регистрационном журнале, в которых также отражается проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

Самый верный способ установления в хранилище фиксированного оптимального температурно-влажностного режима – оборудование хранилища системами кондиционирования воздуха, то есть использование кондиционеров. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения документов с применением технических средств увлажнения или осушения воздуха, рационального проветривания и отопления хранилищ.

Санитарно-гигиенический режим

Помещения архива должны содержаться в образцовом порядке и чистоте, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.⁵ Для этого в хранилище следует неукоснительно соблюдать следующие требования:

1. Постоянная циркуляция воздуха, исключение непроветриваемых зон.
2. Защита окон и вентиляционных отверстий сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.
3. В хранилище нельзя находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви.
4. Недопустимо хранение и использование продуктов питания.

⁴Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.). - с.19

⁵Приказ Министерства обороны РФ от 31.08.2005г. №200 «Об утверждении Наставления по архивному делу в вооруженных силах РФ» (в ред. Приказа Министра обороны РФ от 30.05.2009г. №493). - с.36

5. Систематически проводить влажную уборку – при этом вода не должна попадать на документы. Однако влажная уборка в хранилищах с небольшой кубатурой может существенно влиять на влажность воздуха. Поэтому, приступая к такой уборке, необходимо знать влажность воздуха в хранилище. При влажности ниже нормы влажную уборку можно производить ежедневно. При высокой влажности уборка пола насухо отжатой тряпкой допускается не чаще одного раза в неделю. Не реже одного раза в год проводить обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения.

6. Не реже одного раза в год обрабатывать растворами антисептиков полы, подоконники, плинтусы, цокольные части стеллажей – при этом растворы не должны попадать на документы.

7. Два раза в год документы выборочно подвергать обследованию для обнаружения насекомых и плесневых грибов.

Пыль может быть причиной физического и химического разрушения документов, а так же содержать споры грибов и яйца насекомых. Можно выделить две основные причины образования пыли в хранилище: внутреннюю (естественная эрозия стен, пола, бетонных перекрытий, упаковочных материалов) и внешнюю (проникновение пыли из вне). Соответственно этому для предотвращения ее появления следует применять различные средства защиты.

Для устранения внутренней причины образования пыли стены, потолок, перегородки и стеллажи необходимо покрывать особо прочным, огнеустойчивым, не распыляющимся с течением времени материалом.

Особое внимание следует уделяться покрытию пола в хранилищах. Он является основным источником пыли, возникающей при трении о его поверхность различных средств транспортировки документов и других предметов. Рекомендуется укладывать в хранилище ровные гладкие полы, так как гранулированные (дробленые, зернистые) покрытия способствуют большому истиранию при трении о них различных предметов и быстро покрываются пылью.

Для общей уборки помещений хранилищ и регулярного удаления пыли с документов на стеллажах в большинстве архивов чаще всего применяют обычные типовые электропылесосы. Иногда для удобства к обычным пылесосам разрабатываются специальные устройства. Например, в Государственной библиотеке им. Ленина⁶ установлена конструкция пылевой камеры, применяемая для обеспыливания книг.

Охранный режим.

Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений⁷ и предполагает:

1. Организацию системы охраны, пропускного режима, охранной сигнализации всех помещений архива.
2. Закрытие хранилища в рабочее время на ключ, а в нерабочее – опечатывание и опломбирование.
3. Разрешение доступа в хранилище только сотрудникам архива или, в экстренных случаях, другим сотрудникам организации в их сопровождении.
4. Наличие на наружных дверях архива металлической облицовки, а на окнах запираемых металлических решеток, запашных наружу.
5. Вынос документов из архива только по специальным пропускам.

Технические меры защиты документов от хищений логически увязываются с архитектурно-планировочными и административными решениями в единую систему безопасности. К техническим мерам относятся:

1. Средства наружного наблюдения: электронные детекторы повреждения стеклянных поверхностей (разбивания окон); детекторы вибрации, сигнализирующие о попытках разрушения (взлома) перекрытий (полов, потолков); магнитные детекторы, реагирующие на увеличение зазора между дверью и рамой двери при ее открывании; следящая система

⁶URL:<http://www.rsl.ru>

⁷Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.)

инфракрасного луча, реагирующая на пересечение луча какими-либо предметами и осуществляющая контроль по периметру здания, в коридорах, залах и т.п.

2. Средства внутреннего наблюдения, используемые в нерабочее время для обнаружения лиц, незаконно присутствующих в помещении здания.

3. Средства внутреннего наблюдения в рабочее время, к которым относятся системы телевизионного контроля и системы автоматической видеозаписи в читальных залах, а так же системы дифференцированного допуска в помещения разного назначения по личным магнитным карточкам; средства защиты документов в выставочных залах, ориентирование на охрану витрин и сигнализирующие о попытках их вскрытия.

Охранный режим распространяется не только на хранилище, но и на всё помещение архива.

Противопожарный режим

Противопожарный режим — это правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.⁸

Пожарная безопасность архива должна обеспечиваться системами предотвращения пожара и противопожарной защиты, в т.ч. организационно-техническими мероприятиями. Во всех помещениях категорически запрещается курение. Помещения должны оборудоваться автоматической пожарной сигнализацией и автоматическими средствами пожаротушения. В хранилищах бумажных и пленочных документов рекомендуется устанавливать газовые и дымовые датчики, особенно ионизационного типа; в читальных залах, реставрационных лабораториях, помещениях электронно-вычислительной техники — дымовые; в помещениях обеспыливания документов — тепловые.

⁸Приказ Минкультуры РФ от 12.01.2009г. № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». - с.3

Запрещается применение огня, электронагревательных приборов, в системах пожаротушения применяются относительно безопасные для документов вещества (фреон, углекислота и др.)

1.2. Размещение документов в архивохранилище.

Топографирование

Размещение в хранилищах дел архива должно быть рациональным и проводиться с учетом:

1. Создания оптимальных условий хранения для документов ГАФ СССР;
2. Ежегодного движения дел (прием и передача дел);
3. Оперативного использования документов.

Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск. Порядок расположения архивных фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемым руководителем архива. План (схема) предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищу, с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. План (схема) находится в подразделении, осуществляющем учет документов архива, или у работника, ответственного за учет, а соответствующие его разделы - в архивохранилище⁹.

Все документы поступают в архив в комнату временного хранения и проходят комплекс контрольно-профилактических мероприятий:

1. Проверку наличия и физического состояния;
2. Санитарно-гигиеническую обработку, при необходимости — дезинфекцию;
3. Акклиматизацию;
4. Картонирование в коробки, папки, футляры (крупноформатные документы), негерметичную индивидуальную упаковку (аудиовизуальные и электронные документы).

Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других не предназначенных

⁹Комитет по управлению архивным делом Ростовской области. Методические рекомендации по реализации органами муниципального самоуправления государственный полномочий Ростовской области [текст]. - Ростов-на-Дону, 2013. - с.23

для этих целей местах.

В целях закрепления места хранения и поиска документов в архивохранилищах составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели.

Топографический указатель — это документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.¹⁰

Топографические указатели составляются на карточках в необходимом количестве экземпляров: один экземпляр хранится в подразделении, осуществляющем централизованный учет (у лица, ответственного за учет), второй - в соответствующем архивохранилище.

Очень большое значение в обеспечении сохранности архивных материалов имеет их учет. Учет архивных материалов включает в себя установление и регистрацию в специальных документах об их количестве и составе. Основными объектами учета являются фонды и единицы хранения. Все изменения в составе документальных материалов немедленно фиксируются в учетной документации. Работа по учету ведется в строгом соответствии с правилами и инструкциями.

Учет движения документов предполагает защиту их от хищения. Среди причин хищения документов называют доступность архивов как центров информации любому лицу, работающему по найму или в качестве исследователя; возможность осуществления хищений, как посторонними лицами, так и персоналом архива; огромные массивы хранящихся фондов, периодически и по неполному перечню проверяемых на наличие; ослабленный контроль, нарушения охранных процедур; отсутствие надежных средств безопасности документов, в частности средств контроля, фиксирующих перемещение конкретного документа в пределах здания, негативное отношение архивов к ужесточению мер безопасности, сокрытие фактов хищений, отсутствие согласованных мер защиты документов.

¹⁰ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст). - с.7

Для предотвращения хищений разработана детальная система контроля за движением документов.

II. ПРИМЕНЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Проверка наличия и физического состояния документов и дел

Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляются:

1. Установление фактического наличия документов, находящихся на хранении;
2. Выявление и устранение недостатков в учете документов;
3. Выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
4. Выявление и учет документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;
5. Выявление непрофильных документов.

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

Плановая циклическая проверка наличия и состояния проводится:

1. Уникальных документов — ежегодно;
2. Особо ценных документов на бумажной основе — один раз в 10 лет;
3. Аудиовизуальных и электронных документов — один раз в 5 лет;
4. Кинодокументов на нитрооснове — один раз в 2 года.

Циклическость проверки наличия остальных документов определяется на основании решения экспертно-методической комиссии (или другого совещательного органа) архива в зависимости от интенсивности использования и состояния учета документов, но не менее одного раза в 20 лет.

До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов.

Проверка наличия и состояния секретных документов осуществляется в те же сроки, что и документов, находящихся на открытом хранении.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых утрачены или могли быть утрачены и/или повреждены документы, а также при смене заведующих хранилищами, проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

В сроки, установленные руководством архива, систематически проводятся проверки наличия и состояния документов, выдававшихся из хранилищ в течение года. Обнаруженные дела включаются в опись дел. При отсутствии значащихся по учету дел проводится административное расследование, в проведении которого принимает участие начальник архива. Если меры, принятые к розыску отсутствующих дел, не дали положительных результатов, заключение административного расследования о причинах отсутствия дел докладывается в вышестоящий орган. Предварительно заключение административного расследования рассматривается на заседании экспертной комиссии.¹¹

При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

1. Сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;
2. Подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда;
3. Изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов;
4. Изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;
5. Изымать единицы хранения, не внесенные в опись дел, документов

¹¹Приказ МВД РФ от 05.09.1995г. №345 «Об утверждении Наставления по архивному делу во внутренних войсках МВД России» [Текст]. - п.4, ч.4

(книгу учета и описания), и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством архива.

В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:

1. Вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;
2. Делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях дел, документов и других учетных документах.

Если проверкой наличия не выявлено расхождений в количестве дел по учетным документам, с одной стороны, и фактическим наличием дел в архиве, с другой стороны, то архивным учреждением составляются следующие документы:¹²

1. Лист проверки наличия и состояния архивных документов. Листы проверки наличия и состоянию архивных документов составляются непосредственно в ходе проверки на каждую опись дел отдельно. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа проверки на все описи дел, документов. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями;
2. Акт проверки наличия и состояния архивных документов;
3. Сведения об объеме (расхождениях в объеме) фондов, выявленных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов и ее итогах;
4. Справка об итогах проведения проверки наличия и состояния архивных документов, находящихся на хранении в архивном учреждении;
5. Сведения об итогах проверки физического и технического состояния архивных документов.

В случае выявления расхождений в количестве дел по учетным

¹²Инструкция о порядке проведения наличия и состояния архивных документов, находящихся на хранении в архивных учреждениях. - п.4, ч.4

документам и фактическим наличием дел в фонде, по результатам проверки наличия без выявления неисправимо поврежденных и необнаруженных дел в дополнение к указанным выше документам составляются:

1. Акт о технических ошибках в учетных документах;
2. Акт об обнаружении архивных документов;

Если в ходе проверки наличия выявлены неисправимо поврежденные дела, то в дополнение к указанным выше документам составляется акт о неисправимых повреждениях архивных документов.

Если в ходе проверки наличия выявлены необнаруженные дела, то в дополнение к указанным выше документам составляются:

1. Карточка учета необнаруженных архивных документов;
2. Перечень документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов. В перечне указывается, с какого времени документ числится необнаруженным, шифр, заголовок необнаруженного дела, предполагаемая причина отсутствия. В конце перечня подводится итог количества необнаруженных в ходе проверки наличия дел.

Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЭПК 13 архивного учреждения.

¹³ЭПК — экспертно-проверочная комиссия

2.2. Создание страхового фонда архивных документов

На особо ценные и уникальные документы организации путем микрофильмирования¹⁴ создаются страховые копии (негативы первого поколения на рулонной пленке или микрофишах).

При выявлении особо ценных документов архивы руководствуются следующими общими критериями:

1. Значение фондообразователя;
2. Время создания документов;
3. Ценность содержащейся в документах информации;
4. Авторство документов;
5. Юридическая сила, подлинность документов;
6. Наличие художественных, палеографических особенностей документов.

Совокупность страховых копий документов, хранящихся в архиве, составляет страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов.

Фонд пользования представляет собой совокупность копий документов Архивного фонда Российской Федерации, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов документов.

Фонд пользования создается:

1. Одновременно с созданием страхового фонда;
2. Целевым порядком на наиболее используемые документы;
3. В процессе других работ, в том числе по рассекречиванию документов, организации их использования.

Очередность страхового копирования определяется ценностью и информационной значимостью документов, физическим состоянием и

¹⁴Микрофильмирование документов — это получение (копирование) фотографическим способом уменьшенного изображения плоских бумажных носителей информации. URL:<https://ru.wikipedia.org>

интенсивностью обращения к ним. Из фондов, равноценных по значению, первоочередному копированию подлежат фонды, документы которых находятся в плохом физическом (техническом) состоянии и наиболее интенсивно используются, а также цветные кинодокументы и фотодокументы на стеклянной основе.

Подготовка документов к страховому копированию осуществляется в соответствии с правилами выдачи документов из хранилищ. При этом проверяется их физическое состояние, выявляются документы с малоконтрастными или угасающими текстами, а также документы, требующие реставрации и консервационно-профилактической обработки.

Страховое копирование проводится по фондам с соблюдением систематизации единиц хранения в описи, которая копируется перед ними. Страховому копированию подлежат все документы единицы хранения.

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.

Создание страхового фонда архивных документов предполагает:¹⁵

1. Проверку физико-химического состояния документов, правильности их обработки, учёт особенностей оформления;
2. Осуществление микрофильмирования, оцифровки и копирования документов и размещение их на электронных носителях;
3. Составление описи страхового фонда, которая должна быть оформлена в четырёх экземплярах;
4. Передачу созданных копий ценных документов на хранение в государственный архив;
5. Предоставление собственного хранилища для размещения страхового фонда архивных документов организации.

¹⁵URL:<http://archiv-s.ru>

Страховой копией архивного документа на бумажной основе является негативный микрофильм 1-го поколения (негатив микрофильма), изготовленный на фотографической пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документов.

Изготовление, учет и хранение микрофильмов страхового фонда производится в порядке, установленном для секретных документов, независимо от грифа секретности оригиналов.

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. Включение в фонд пользования копий документов, созданных в процессе других видов работ, определяется архивом.

Фонд пользования состоит из двух позитивных микрофильмов, изготовленных с негативных микрофильмов первого поколения и электрографических копий с документов для использования в читальных залах.

Комплект фонда пользования хранится в читальном зале архива. Оригиналы документов, с которых изготовлены позитивы микрофильмов и электрографические копии, являются неприкосновенными.¹⁶

¹⁶Проект Приказа Министра обороны РФ «Об утверждении Наставления по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации» (по состоянию на 26.05.2015г.). - ст.225

2.3. Порядок выдачи документов и дел из архивохранилища

Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации и справочники к ним предоставляются для использования всем юридическим и физическим лицам. Использование архива и архивного документа, находящегося в собственности общественных и религиозных объединений и организаций или в частной собственности, осуществляется только с согласия собственника.

Государственные архивы имеют право при выдаче пользователям для использования в коммерческих целях копий архивных документов и справочников к указанным документам устанавливать условия их использования (заключать лицензионные договоры).¹⁷

Архивные документы выдаются из архивохранилища с письменного разрешения:

1. Заведующего архивом — работникам организации для служебных целей;
2. Руководителя организации или его заместителя — другим организациям.

Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в т.ч. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища.

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.

Доступ к архивным документам обеспечивается:

1. Путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в

¹⁷Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации. - ст.20

форме электронного документа;

2. Путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;

3. Путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.¹⁸

Дела выдаются из архивохранилищ:

1. Для использования пользователями — в читальный зал;

2. Для проведения архивных работ с документами (усовершенствование НСА¹⁹, ЭЦД²⁰ и т.д.) сотрудникам архива — в рабочие помещения;

3. Для исполнения сотрудниками запросов, экспонирования на выставках;

4. Для проведения работ по созданию страхового фонда, копированию и специальной обработке документов в целях обеспечения их сохранности — в лаборатории архива.

Дела, содержащие ветхие документы или имеющие легко разрушающиеся печати, а также особо ценные документы для использования из архивохранилищ не выдаются, вместо них выдаются копии. В исключительных случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению начальника архива.²¹

Ограничивается доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о

¹⁸Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. №125-ФЗ. - ст.24

¹⁹НСА — научно-справочный аппарат

²⁰ЭЦД — экспертиза ценности документов

²¹Проект Приказа Министра обороны РФ «Об утверждении Наставления по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации» (по состоянию на 26.05.2015г.). - ст.280

личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.²²

²²Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. №125-ФЗ. - ст.26

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Время накладывает свой отпечаток на хранящиеся документы. Сказывается также действие разрушающих факторов — света, тепла, воды, химических веществ, плесневых грибов. Отрицательно влияет на физическое состояние документов низкое качество бумаги и красители, многократное и небрежное использование документов. В результате идет необратимый процесс изменения структуры бумаги, ее старение и износ, выцветает и повреждается текст. Многие дела несут следы механических повреждений. Дальнейшее хранение и использование таких документов сопряжено с опасностью их полной гибели.

Для того чтобы обеспечить сохранность документов необходимо знать следующие основы: обеспечение физико-химической сохранности документов; создание материально-технической базы хранения документов; учет движения документов; копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования; консервация документов.

Первым требованием создания оптимальных условий хранения документов является наличие здания, отвечающего по всем параметрам обеспечению их сохранности. Требования, предъявляемые к помещениям архива, зафиксированы в современных нормативных и методических документах. Основные площади здания отводятся под хранилища, они изолируются от читального зала и административных помещений. В хранилищах устанавливаются стационарные металлические стеллажи. Не только само здание, но и средства внутри его имеют значение для обеспечения сохранности документов. Параметры этой среды определяются соблюдением режимов хранения.

Постоянное хранение должно осуществляться в темноте. Для защиты документов от света применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах. Температура и влажность — основные факторы, обеспечивающие сохранность архивных фондов. В помещениях хранилищ должен

поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим.

Санитарно-гигиенический режим подразумевает под собой комплекс требований направленных на поддержание чистоты.

Охранный режим распространяется на всё помещение архива. В архиве должны строго соблюдаться меры противопожарной безопасности. К техническим охраным мерам относятся: средства наружного наблюдения, средства внутреннего наблюдения используемые в нерабочее время, средства внутреннего наблюдения в рабочее время.

Важную роль при организации хранения играет топографирование, то есть обозначение мест хранения конкретных описей и дел. В целях закрепления места хранения документов в хранилищах создаются специальные справочники – топографические указатели. Как правило, указатель составляется в карточной форме. Для предотвращения хищений разработана детальная система контроля за движением документов. Выдача документов из хранилища может быть осуществлена только для ограниченных целей и на строго определенный срок. При этом выдача документов из хранилища обязательно фиксируется в специальных учетных документах.

Обязательным видом работы по обеспечению сохранности документов является проверка их наличия и состояния. Это установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива. Проверка наличия и состояния документов должна проводиться не реже 1 раза в 5 лет.

При архивном хранении документов они в той или иной мере подвергаются воздействию различных факторов, которые вызывают необратимое изменение свойств материалов – старение. Цель хранения – снизить воздействие неблагоприятных факторов и увеличить долговечность документов.

Мы полностью выполнили поставленные в начале исследовательской работы задачи и выяснили, что для того, чтобы обеспечить сохранность архивных документов, необходимо следовать соответствующим требованиям и

беспрекословно их выполнять.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Алексеева Е.В. Архивоведение [Текст]:/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова. - 3-е изд. Пополненное. - Москва, Изд-во АСАДЕМА, 2005. - с.7
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст) — с.6, с.7
3. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 (ред. от 16.02.2009г.) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрировано в Минюстре 06.03.2007 №9059). — с.8
4. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.). - с.19
5. Приказ Министерства обороны РФ от 31.08.2005г. №200 «Об утверждении Наставления по архивному делу в вооруженных силах РФ» (в ред. Приказа Министра обороны РФ от 30.05.2009г. №493). - с.36
6. Приказ Минкультуры РФ от 12.01.2009г. № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». - с.3
7. Комитет по управлению архивным делом Ростовской области. Методические рекомендации по реализации органами муниципального самоуправления государственных полномочий Ростовской области [текст]. - Ростов-на-Дону, 2013. - с.23
8. Приказ МВД РФ от 05.09.1995г. №345 «Об утверждении Наставления по архивному делу во внутренних войсках МВД России» [Текст].

- п.4, ч.4

9. Инструкция о порядке проведения наличия и состояния архивных документов, находящихся на хранении в архивных учреждениях. - п.4, ч.4

10. Проект Приказа Министра обороны РФ «Об утверждении Наставления по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации» (по состоянию на 26.05.2015г.). - ст.225, ст.280

11. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации. - ст.20

12. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. №125-ФЗ. - ст.24, ст.26

13. URL:<http://www.rsl.ru>

14. URL:<http://archiv-s.ru>

15. URL:<https://ru.wikipedia.org>