



II. 3 досвіду роботи архівів

дених перспективних планів в архіві дозволяє і наявна апаратура, і штатна кількість працівників архівосховища фонодокументів.

Про роботу з особливо цінними документами. Наш архів, як і всі інші архівні установи країни, ще на початку 1980-х рр. почав виявляти особливо цінні документи і створювати до них страховий фонд. Впродовж десяти років ми зуміли виявити особливо цінні кінофотофонодокументи з усіх документів, що зберігалися на той час в архіві. Всі вони відповідно оформлені, занесені до описів, на кіно — і фотодокументи виготовлені страхові копії. Через відсутність магнітної плівки не закінчено виготовлення страхових копій на особливо цінні звукозаписи. Проблемою залишається організація відокремленого зберігання страхового фонду на плівкових носіях як для КФФД, так і документів на паперовій основі. Це питання потребує вирішення на державному рівні.

В комплексі заходів щодо забезпечення збереженості документів чільне місце посідає правильна організація їх обліку. Кіновідеофотофонодокументи, як самостійний вид документальних джерел, відрізняється від документів з паперовою основою не тільки способом передачі інформації (зображувальною і звуковою) і не тільки носіями цієї інформації. Відмінність полягає також у формах і видах обліку цих документів. У зв'язку з тим, що кіновідеофотофонодокументи за своїм змістом не розкривають діяльності тих установ чи організацій, які їх створюють, при організації їх зберігання вони не фондуються, а їхніми одиницями виміру є одиниця обліку і одиниця зберігання. При цьому кожен з чотирьох видів документів має свої облікові поняття.

В архіві існує оптимальна модель обліку документів, яка вироблялася і удосконалювалася впродовж багатьох років. Ця модель закріплена порядком і схемою ведення облікових документів в архі-

восховищах і групі централізованого обліку. Слід відмітити, що всі документи, які надходять на державне зберігання впродовж року, беруться на облік, описуються, каталогізуються і включаються до наукового обігу.

Архівом спільно з Інститутом прикладної інформатики Академії наук України розроблено проєкт програми «Комп'ютерна технологія ведення архіву та створення мережі автоматизованих робочих місць архівістів і дослідників», невід'ємною складовою якої є інформаційно-довідкова система «Збереження», націлена на забезпечення збереженості і обліку архівних документів. На жаль, відсутність коштів не дає можливості реалізувати цю програму.

Успішному вирішенню питань щодо забезпечення збереженості документів в значній мірі сприяє наявність методичних розробок. Серед останніх розробок архіву в цьому плані слід назвати «Інструкцію по роботі з відеодокументами», «Інструкцію з обліку звукозапису на аудіокасеттах», галузевий стандарт на фотодокументи у співпраці з Українським державним науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства. Як науково-методичний центр архів готовий поновити семінари-практикуми для працівників державних архівів областей.

Примітки

1. Ваганов В. М. Забезпечення схоронності «нових архівів» // Архіви України. — 1988. — № 6. — С. 18–30.
2. Питання забезпечення збереженості аудіовізуальних документів і мікроформ в державних архівах: Зб. наук. праць. — М. : Головархів СРСР, ВНДІДАС, НІЦТД СРСР. — 1988. — С. 1–52.
3. Пшеничний Г. С., Пількевич Л. Б. Машинний спосіб консерваційно-профілактичної обробки фотодокументів // Архіви України. — 1989. — № 3. — С. 62–66.
4. Шелест А. М. Перекопіювання кінодокументів з нітросовини на триацетатну основу — важливий фактор поліпшення їх зберігання // Архіви України. — 1986. — № 4. — С. 22–23.

УДК 930.251

Людмила Гурбова

ОСОБЛИВОСТІ ЗБЕРІГАННЯ ОБ'ЄМНИХ СПРАВ. ПРОВЕДЕННЯ ПРОФІЛАКТИЧНИХ ЗАХОДІВ ДЛЯ СПРАВ, ДО ЯКИХ РІДКО ЗВЕРТАЮТЬСЯ

Показано состояние сохранности архивных документов, которые редко используются исследователями или архивными работниками в условиях автономной республики Крым (1818-1869 гг.). В основном, это дела двух фондов: Таврическая палата гражданского суда и Таврическая палата уголовного суда. Высказываются причины, приведшие к этому и возможные пути устранения недостатков. Статья построена на необычном исследовательском материале.

Щорічний контроль фізичного стану архівних справ засвідчує нагальну необхідність дійових заходів з профілактики справ, віднесених до катего-

рії нестандартних, з великим обсягом аркушів, особливо виділивши при цьому фонди, документами яких рідко користуються, досі науково не розроблювались і не замовлялись дослідниками з моменту їхнього надходження до архіву. Основна вада фізичного стану таких справ — це цементування аркушів, особливо в нижніх шарах справи. Висота справ від 10 см до 70 см. Під тиском верхніх аркушів у випадку горизонтального зберігання відбувається цементування аркушів до 20 см по висоті справи.

За рекомендаціями, розробленими ВНДІДАС СРСР (1985 р.), можливі два способи зберігання



II. З досвіду роботи архівів

документів — вертикальний і горизонтальний. Великоформатні справи рекомендовано зберігати в горизонтальному положенні, хоча рекомендації враховують, що основним недоліком цього способу зберігання є тиск на нижню частину справи.

У типових приміщеннях архівів, побудованих на початку 1970-х років з типовою системою стелажів, розрахованих на горизонтальне зберігання справ, нині складно вирішити дану проблему шляхом реконструкції стелажного устаткування і застосувати сучасніші за конструкцією стелажі. Єдине в даному випадку рішення на рівні кожного архіву — це зняття верхньої полиці й у результаті зміни способу зберігання великоформатних справ з горизонтального на вертикальний.

Однак, виникає наступна проблема. Всі об'ємні справи повинні мати тверді обкладинки, тому що навіть розміщення їх у нестандартних коробках не рятує від деформації справи. Аналіз стану зберігання в Держархіві Криму об'ємних справ, що мають тенденцію до цементування аркушів, показав, що вони складають близько 0,2 відсотки від загального числа справ, що зберігаються в архіві. В основному це справи двох фондів: Таврійської губернської палати цивільного суду (1818-1869 р.) у спресованому стані виявлено 50 справ; Таврійської губернської палати карного суду (1817-1869 р.) — близько 20 справ. Удосконалення способів зберігання справ не вирішує повністю проблему збереженості і користування цією категорією справ.

Першопричина цементування аркушів у справі полягає у тому, що за понад 100-літній період зберігання вони залишаються незатребуваними. Справами користувалися тільки в період діяльності установ (минуле століття, початок 20 ст.), надалі вони піддавалися огляду лише з метою обліку одиниць зберігання, виявлення біопшкоджень. Структура паперу переважно гігроскопічна, відсутність в окремі періоди зберігання документів нормального температурно-вологісного режиму привело до поступового склеювання аркушів. У першу чергу негативну роль відіграла вологість, тому що в будь-якому вологому середовищі починають розвиватися гриби і навіть після просушування аркушів, проведення заходів щодо їхнього видалення порушує структуру паперу, а в разі повторних зволожень йде процес склеювання аркушів передусім тих справ, що не замовлялися. Справи, у яких йде процес склеюван-

ня аркушів, в архіві виявлені вперше в 1999 р., коли вони видавалися дослідникам.

Основні чинники, що вплинули на процес спресування виявлених справ, такі: папір документів низької якості (типу обгорткового); обкладинки з м'якого гігроскопічного картону наклеєні на марлеву основу, краї документів зруйновані. В архіві після виявлення справ зі зцементованими аркушами було зроблено аналіз фізичного стану виявлених справ і причин, що вплинули на процес склеювання (нестійкий температурно-вологісний режим, старіння, гігроскопічність паперу, незатребуваність справ, недосконалість способів зберігання справ). Користуючись методичними посібниками щодо забезпечення фізичної збереженості документів, в архіві проводяться заходи саме до категорії великоформатних, рідко затребуваних справ: а) виявлення усіх фондів із великоформатними справами; б) складання карток на справи, виявлені під час проведення перевіряння наявності і фізичного стану справ; в) складання переліку справ для першочергового розцементування; г) виготовлення твердих обкладинок на справи з м'якими палітурками; д) переведення справ на вертикальне зберігання; е) розцементування і реставрація ушкоджених аркушів. У крайньому разі вимушеним заходом буває розформування окремих об'ємних справ на томи. Останнє здається спірним і з погляду обліку, і виду сформованої справи, але для збереження інформації такий захід буде виправданим.

Так званий метод консервації документів, якщо дотримуватись усіх вимог його застосування, звичайно був би ідеальним саме для справ об'ємних, рідко затребуваних, як і справ, віднесених до унікальних, особливо цінних, але на жаль, у сховищах типових приміщень бракує герметичності, що в першу чергу не припускає метод консервації, а в останні роки на практиці порушуються всі норми температурно-вологісного режиму (відсутність нормальної подачі тепла в зимовий період). У південних регіонах наявні ще й перепади температур від високих вдень до дуже низьких в нічний час у літній період і, як правило, це спричинює утворення конденсату.

У цілому проблема зберігання і користування великоформатними, об'ємними справами вимагає не лише проведення заходів щодо фізичної збереженості документів, але і великих фінансових витрат у цілому на весь комплекс робіт із забезпечення збереженості документів.

УДК 0.25.7/9

Ніна Гудімова

СОЦІАЛЬНИЙ ФАКТОР ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ У БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДАХ

Рассматриваются вопросы социального фактора сохранности документов в библиотеках. Приведены ссылки на законодательство Украины об ответственности пользователей и библиотекарей за порчу или утрату книг из библиотечных фондов.

Розглядаючи бібліотеку як соціальну інституцію, спеціальний соціальний інститут культури, ми одночасно визначаємо бібліотечний фонд — тобто сукупність документів, що в ньому є, — як соціальний об'єкт, що підпорядковується певним соціаль-