### Курсовая работа

**Обеспечение сохранности архивных документов**

Белгород 2008

Содержание

**документ архив хранение**

Введение

1.История законодательства и основы обеспечения сохранности документов архива

2.Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива

3.Режимы хранения документов

4.Топографирование и учет движения документов

5.Хранение документов в электронной форме

Заключение

Примечание

Библиографический список

Введение

**Актуальность темы**. Документы являются информационной основой деятельности организации, поскольку именно в них сосредоточено более 80% ее информационных ресурсов. 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. В Российской национальной библиотеке около 25% книг требует консервации. Аналогичная ситуация наблюдается в других библиотеках России.

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 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.

**Целью работы** является выяснить оптимальные условия для обеспечения сохранности архивных документов.

**Цель работы определяет следующие задачи**:

1. Изучить историю законодательства и основы обеспечения сохранности

документов архива

1. Рассмотреть устройство, оборудование и эксплуатацию помещений архива
2. Показать различные режимы хранения документов
3. Проанализировать топографирование и учет движения документов
4. Обратить внимание на хранение документов в электронной форме

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

**Предмет исследования –** система обеспечения сохранности

документов архива

**Степень изученности темы**

Существует множество исследований, которые раскрывают различные аспекты данной темы. Каждый автор показывает ситуацию со своей точки зрения. Это позволяет нам взглянуть на полученную информацию с различных сторон, что способствует получению более объективного знания по данному вопросу.

Горфейн Г.М.1 в своем исследовании «Архивоведение» показывает не только условия сохранности архивных документов, но и историю архивного дела в России, а так же организацию документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.

Труды Охотникова А.В.2 «Документоведение и делопроизводство» обращает внимание на классификацию документов, системы документаций, документную коммуникацию и документную деятельность, где рассматривается хранение документов. Статьи Алексеевой Е.В.3 «Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения» послужили информационной базой для раскрытия заявленной темы. В данных статьях очень широко освещена тема обеспечения сохранности документов.

1.История законодательства и основы обеспечения сохранности документов архива

Архивы недостаточно собрать – не менее важно обеспечить сохранность документов. К сожалению, вся история развития архивной сферы в нашей стране насыщена безвозвратной гибелью документов. Причиной этого явились не только стихийные бедствия, но и очень часто безответственное, бездумное отношение к документам, в том числе и со стороны государства, выступавшего в качестве организатора «макулатурных кампаний». Среди граждан так же бытует мнение о «бесполезности бумаг», о «пыльном архиве» - (а ведь архив в идеале должен быть обеспылен) как о чем-то не нужном. И только тогда, когда человек лично сталкивается с необходимостью получить какую-либо справку из архива, от которой зависит его социальное, материальное и прочее благополучие, он начинает понимать всю важность архивов. К сожалению, в 1990-е годы ХХ века были утрачены многие ценные документы ликвидируемых фирм, банков, в том числе документы по личному составу, необходимые для защиты прав и интересов их сотрудников4.

Но ведь архивы это еще и уникальные хранилища сведений о прошлом нашей страны и наших предков. Как часто всего один сохранившийся документ может поменять наше представление и знание о чем-либо или о ком-либо. Это только в романах «рукописи не горят», в жизни все прозаичнее и трагичнее – горят, гибнут и в наши дни. Нет ничего страшнее, чем потерять память, забыть свои корни – это в равной мере страшно и для отдельного человека, и для целых народов. Вот почему призыв, прозвучавший в начале 20-х годов ХХ века – «Сохраняйте архивы!» - столь же актуален и сегодня.

Необходимость сохранения архивных документов и ответственность за их гибель закреплена в законе. И за этим стоит давняя правовая традиция. Судебник 1550 года предусматривал такое суровое наказание как битье кнутом за порчу «государственных дел». Однако в петровские времена на смену наказанию телесному приходит наказание рублем – пеня: «А буде впредь какие помеченные выписки и указы начнут держать в каком небрежении, или что потеряют, или челобитчикам и кому какое дело надобно без указу показывать (будут) или списывать дадут, и про то по указу Великого государя будет учинен розыск со всякою жесточью, а по розыску виноватым наказание нещадное, по вине и по делу смотря, или доправлены будут пени большие».

В советские времена закон также был строг к архивистам. Положение о ГАФ СССР 29 марта 1941 года также угрожало уголовной ответственностью за гибель и хищение документов, а также за разглашение секретных сведений из документов.

Одним из первых специальных Законодательных актов по проблемам защиты архивных документов стал Закон СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» от 29 октября 1976 года. Закон подчеркивал, что памятники истории и культуры являются достоянием народа и составляют неотъемлемую часть мирового культурного наследия5. К числу этих памятников закон относит и документальные памятники.

В Основах законодательства РФ «Об Архивном фонде РФ и архивах» сказано: «Собственники документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, обязаны обеспечить их сохранность. На особо ценные и уникальные документы создаются страховые копии». Таким образом, учреждение обязано сохранять документы независимо от формы собственности на них.

Помимо административной ответственности за нарушение правил хранения архивных документов, их уничтожение, хищение и гибель предусмотрена уголовная ответственность. В Уголовном кодексе РФ (1996 года) есть несколько статей, устанавливающих ответственность за эти правонарушения: ст. 164 – «Хищение предметов, имеющих особую ценность»; ст. 284 – «Утрата документов, содержащих государственную тайну»; ст. 324 – «Приобретение или сбыт официальных документов и государственных наград» и другие статьи.

В соответствии с Положением о Федеральной архивной службе России (1998 год) обеспечение сохранности документов – одна из важнейших функций архивных учреждений6.

Специалистам решившим связать свою профессиональную деятельность с архивоведением, необходимо знать основы обеспечения сохранности документов. Система мер по организации хранения включает в себя следующие направления:

1. обеспечение физико-химической сохранности документов;
2. создание материально-технической базы хранения документов, включающей здания и помещения хранилищ, средства охраны и безопасности хранения;
3. учет движения и контроль за физическим состоянием документов, что предполагает отражение всех изменений в учетных формах архива;
4. копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования;
5. консервация документов.

2.Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива

Следует помнить, что документы хранятся в архиве для того, чтобы ими пользоваться в течение тех сроков, пока они представляют ценность: 3, 5, 10, 25, 40, 75 лет, века. Весь период хранения документы должны быть ограждены от неблагоприятных условий, порчи их физической основы и нанесенного на них текста, а так же от хищений и потерь по небрежности.

Первым требованием создания оптимальных условий хранения документов является наличие здания, отвечающего по всем параметрам обеспечению их сохранности. Для государственных архивов строятся специальные здания. Чаще всего применяются типовые проекты, разработанные для архивов с различным объемом документов7.

В том случае, если здание архива сооружается специально, его строительство и эксплуатация должны осуществляться с соблюдением требований пожарной безопасности, предусмотренных ГОСТ 12.1.004-76 «Инструкцией по проектированию архивов», «Противопожарными нормами проектирования зданий и сооружений», правилами и инструкциями по пожарной безопасности в учреждениях Федеральной архивной службы. Если выделяется здание (помещение) для переоборудования под архив, признать его годным можно только после экспертизы. Экспертная комиссия в составе всех профильных служб (архивных, пожарных, санитарных, охранных) внимательно изучает площадь выделенного помещения; расположение данного помещения в здании (этаж); месторасположение здания; состояние физико-химической среды помещения. По этим критериям должны получить конкретные данные. Если установлено соответствие помещение вышеперечисленным критериям, составляется акт, который подписывают все члены экспертной комиссии8.

Требования, предъявляемые к помещениям архива, зафиксированы в современных нормативных и методических документах, прежде всего в Основных правилах работы архивов организации, а также ряде ГОСТов и методических разработок. Условия хранения документов дифференцируются в зависимости от состава документов (кино, фото, видео, фоно) архива и носителей информации (бумажные, пленочные и др.). Есть общие требования к помещению архивохранилища. Прежде всего, нужно знать, что недопустимо для архивных помещений:

1. помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;
2. поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию;
3. поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью
4. архив нельзя размещать поблизости от помещения, занятого службами общественного питания, пищевыми складами. Их обитатели – как микроорганизмы, так и грызуны могут употребить в пищу архивные документы.

Основные площади здания отводятся под хранилища; они изолируются от читального зала и административных помещений. Кроме них обязательны: комната для приема и разбора поступающих дел; комната для документов, пораженных вредителями (изолятор); рабочие комнаты для сотрудников; читальный зал с отдельной комнатой для временного хранения документов; помещение для обезвреживания документов с автономной вытяжной вентиляцией, где при необходимости может быть установлена дезинфекционная камера; комнаты для реставрации и переплета документов и другое9.

Хранилище организуется в изолированном помещении. К хранилищу предъявляются наиболее строгие требования:

1. совмещение хранилищ и рабочих помещений любого назначения не допускается;
2. не допускается размещение хранилищ в не отапливаемых, сырых, неприспособленных помещениях, а также в помещениях с печным отоплением;
3. помещение хранилищ должны иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам и лестничным клеткам, запасной выход;
4. внутренняя отделка помещений хранилищ должна проводиться с использованием материалов, не собирающих пыль и не являющихся источником пыли или агрессивных химических веществ. Аналогичные требования должны предъявляться ко всем материалам, применяемым при изготовлении оборудования хранилищ и средств хранения документов;
5. в помещениях хранилищ не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, а также технологические или бытовые вводы воды;
6. помещение должно быть как пожаробезопасным, так и гарантированным от затопления;
7. электропроводка в помещениях хранилищ должна быть скрытой, штепсельные розетки герметичными или полугерметичными. Хранилища оборудуются общими или поэтажными электрическими рубильниками;
8. хранилища отделяются от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределом огнестойкости не менее 2 часов;
9. вывода пожарного водопровода должны находиться на лестничных клетках;
10. размещение хранилищ в помещении без окон допускается только при наличии вентиляции обеспечивающей 2-3-кратный воздухообмен в час;
11. лабораторные и производственные помещения должны быть максимально удалены от помещений хранилищ и не иметь общих с ним вентиляционных каналов10.

Размещение документов в хранилище связано не только с обеспечением их сохранности, но и возможного быстрого поиска в целях использования. Хранить документы на полу, подоконнике и в не разобранных кипах не допускается. В хранилищах устанавливаются стационарные металлические стеллажи (возможны деревянные, обработанные огнеупорным составом), для хранения особо ценных дел и учетных документов – сейфы и металлические шкафы. Порядок установки стеллажей следующий: ширина главных проходов (между рядами стеллажей) – 120 см; проходы между стеллажами – 75-80; расстояние между стеной и параллельным ей стеллажом – 75; расстояние между стеной и торцом стеллажей – 45; расстояние от пола до нижней полки – 20; а в цокольных этажах – 30 см. Стеллажи устанавливаются перпендикулярно к стенам с оконными проемами и отопительной системой. Такой порядок установки стеллажей обеспечивает щадящий температурный и световой режимы хранения дел.

Размеры стеллажа: высота – 220-240 см, ширина одностороннего стеллажа при горизонтальном хранении коробок и связок – 35-40, расстояние между полками по высоте – 40 см; при вертикальном хранении ширина одностороннего стеллажа – 25-30 см; расстояние между полками – 35 см.

Если помещение архива имеет высоту более 4 м, то для рационального использования площади целесообразно устанавливать двухъярусные стеллажи с межъярусными перекрытиями и удобными лестницами с перилами, обеспечивающими безопасность работ. Для хранения документов большого формата (калек, карт, планов) изготавливают специальные стеллажи.

Эффективная эксплуатация помещений зависит от правильного определения назначения служебных помещений, помогающего в работе с документами, и от рационального размещения документов в хранилищах. Для удобства и быстроты работы в хранилищах применяются откидные и легкие передвижные столики, устойчивые и легкие стремянки.

Электропроводка в хранилищах допускается только скрытая или в газовых трубах, осветительная арматура – полугерметическая; распределительные щиты и отключающие рубильники устанавливаются вне хранилища11.

Эффективная эксплуатация помещений зависит от правильного определения назначения служебных помещений, помогающего в работе с документами, и от рационального размещения документов в хранилищах.

Если хранилище предназначено непосредственно для сохранения документов, то в архиве желательно отвести помещения для их использования. Они должны обеспечивать нормальную работу читателей и исследователей. В помещениях должны быть расположены читальный зал для работы с документами различных размеров и видов, а так же следующие основные участки: выдачи документов исследователям; информационно-поисковых систем; временного хранения документов в период их использования12.

В каждом архиве разрабатывается план эвакуации документов при чрезвычайных условиях (пожар, затопление и др.). В плане должна быть предусмотрена первоочередная эвакуация особо ценных документов и дел постоянного хранения.

Не только само здание (помещение), но и средства внутри его имеет значение для обеспечения сохранности документов. Параметры этой среды определяются соблюдением режимов хранения.

3.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.

Существуют следующие режимы хранения:

1. световой;
2. температурно-влажностный;
3. противопожарный;
4. охранный.

**Световой режим**

Свет несет с собой энергию, под влиянием которой в освещаемых материалах протекают фотохимические реакции, вызывающие изменение их первоначальных свойств. Бумага под действием света буреет и теряет механическую прочность, так как в ней протекаю значительные изменения. Выцветают от света и многие тексты. Для материалов опасен как естественный, так и искусственный свет13. Постоянное хранение должно осуществляться в темноте. Освещение хранилищ и документов солнечным светом не допускается.

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.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола – 20-50 люкс (лк), на рабочих столах – 100 люкс. Освещенность измеряется специальным прибором – люксметром типа Ю-16.

Самым светлым местом архива должен быть читальный зал. Наименьшая освещенность помещений от общего освещения должна составлять 300 люкс на расстоянии 0,8 м от пола в горизонтальной плоскости. Кроме того, на столах читателей должны быть установлены настольные лампы. Однако в помещениях для временного хранения по возможности должен соблюдаться световой режим, как в хранилищах14.

**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, транспортировки15.

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;
5. резко снижается скорость механодиструкции бумаги при резких изменениях комнатных условий. Область изменений относительной влажности воздуха 30-60-30% называется нормальной стабильной климатической зоной и считается наиболее безопасной для длительного хранения бумажных документов16.

Оптимальный температурно-влажностный режим зависит, прежде всего, от типа носителей информации преобладающих в архиве. Например:

1. бумажные документы: температура – 17-19С, относительная влажность воздуха – 50-55%;
2. документы на пленочных носителях (фото-, кино-, фоно-, видеодокументы): температура – 15С, относительная влажность воздуха – 40-55%;
3. документы на магнитных носителях (пленки, диски): температура – 15-20С, относительная влажность воздуха – 50-65%.

Область изменения относительной влажности воздуха 0-30-0% соответствует условиям так называемой сухой нестабильной климатической зоны. При низкой влажности бумага становится излишне жесткой, сильно реагирует на изменение климата, разрушение от физико-механического старения и износа увеличивается. Возможна необратимая частичная утрата при длительном высушивании бумаги.

Область изменений относительной влажности воздуха 60-100-60% называют влажной нестабильной климатической зоной. С повышением влажности растет гибкость, но одновременно падает прочность бумаги на разрыв. Увеличивается активная ответная реакция бумаги на любые изменения климата. Значительно возрастает скорость химического старения бумаги и текста, наблюдается расплывание водорастворимых текстов и ослабление их контраста. При влажности больше 65% создаются благоприятные условия для плесневения документов: вероятность плесневения по мере повышения влажности от 65 к 100% быстро нарастает. Крайне важно чтобы при постоянном хранении документы максимум времени пребывали в условиях нормальной климатической зоны и минимум – в сухой или влажной зоне.

Не должно быть резкого колебания температуры и влажности в помещениях, так как это разрушает носитель информации. Именно поэтому архивные документы, поступившие после длительной транспортировки, не сразу размещают в хранилище, а оставляют на некоторое время в специальном помещении для акклиматизации17.

Для того чтобы определить соответствует ли температура и влажность в выбранном помещении требованиям оптимального температурно-влажностного режима в архивах проводится контрольно-климатическая работа. Ее основная цель – получение постоянной информации о климатических условиях хранения.

Климатический контроль осуществляется по трем климатическим параметрам: температуре, относительной влажности и абсолютной влажности воздуха. Для измерений используются специальные контрольно-измерительные приборы.

В кондиционируемых помещениях измерения проводятся и фиксируются в специальном журнале раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом – два раза в неделю, при нарушениях режима хранения – эвакуация, затопление и др. – ежедневно.

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**.

Санитарно-гигиенический режим подразумевает под собой комплекс требований направленных на поддержание чистоты, исключающей появление плесени, грибка, пыли и особенно насекомых и грызунов. 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.
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 неделю18. Не реже одного раза в год проводить обеспылевание 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 грибков19.

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. Не следует допускать в хранилищах сооружения балок, труб или других выступов, на которых осаждалась бы пыль.

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. Ленина установлена конструкция пылевой камеры, применяемая для обеспылевания книг.

Неплохо предохраняют документы от пыли папки, картонные коробки, ящики.

Кроме применения средств обеспылевания необходимо регулярно осуществлять контроль запыленности воздуха и самих документов. Запыленность воздуха в архивохранилищах документов на бумажной основе должна составлять не более 4-6 мг/м3, при этом пыль не должна содержать более 10% SiO220.

**Охранный режим**.

Охранный режим 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), фиксирующие сейсмическую волну разрушения и включающие сигнал тревоги; 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 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 (ультразвуковой передатчик, генерирующий звуковые волны измененной частоты при наличии в зоне постороннего) микроволновые приборы ультразвукового пеленгования, совмещенных с детекторами сверхвысокой частоты для уменьшения вероятности ложных сигналов тревоги из-за турбулентности воздуха; пассивные датчики-контроллеры инфракрасного излучения, реагирующие на повышенную температуру в месте нахождения злоумышленника (в том числе спрятавшегося до закрытия 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.

В последнее время появляются системы охраны на микропроцессорах21.

Охранный режим распространяется не только на хранилище, но и на всё помещение архива. Так же в архиве должны строго соблюдаться меры противопожарной безопасности. Во всех помещениях категорически запрещается курение. Пожарная безопасность в зданиях должна обеспечиваться системой предотвращения пожара и системой пожарной защиты по ГОСТ 12.1.004-76. 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.

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

4.Топографирование и учет движения документов

Важную роль при организации хранения играет топографирование, то есть обозначение мест хранения конкретных описей и дел. Без топографирования поиск документов в лучшем случае исполняется слишком долго, а в худшем – в хранилище можно заблудиться. Все помещения архива, а так же стеллажи, полки нумеруются сверху вниз, слева направо. В целях закрепления места хранения документов в хранилищах создаются специальные справочники – топографические указатели. Как правило, указатель составляется в карточной форме. Наиболее распространенный вид указателя – постеллажный, то есть карточка составляется на каждый стеллаж. Карточки систематизируются по номерам стеллажей в пределах одного помещения хранилища. На карточке указывается название организации, № стеллажа и хранилища, № шкафа (секции стеллажа), № полки, № фонда, описи, и номера дел, хранящиеся на данной полке. При большом объеме фондов составляются пофондовые топографические указатели, где карточки систематизируются по номерам фондов.

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 инструкциями22.

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.

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.

При выдаче дел из хранилища на место выданного дела кладется карта-заместитель. На ней указывается архивный шифр дела (№ фонда, описи, дела), кому оно выдано, дата возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело. Возвращенные дела проверяются в присутствии пользователя. На все повреждения составляются акты, которые могут послужить основанием для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

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, а так же выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния дел достигаются две цели:

* 1. учет количества документов, выявление и устранение недостатков в учете документов;
  2. выявление документов с угасающим текстом, механическими и биоповреждениями, требующие реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

Проверка наличия и состояния документов должна проводиться не реже 1 раза в 5 лет. Кроме того, в архивах проводятся единовременные проверки, если производились перемещения дел в другое помещение; после чрезвычайных происшествий; при смене заведующего архивом или лица, ответственного за архив; при ликвидации или реорганизации архива. На дела, пути розыска которых исчерпаны, а так же на неисправно поврежденные составляются соответствующие акты, к которым прилагаются справки о проведении розыска.

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений в учетные документы проверяемого фонда. Кроме того, осуществляется полисный просмотр каждого дела, в ходе которого выявляется повреждения документов.

Использование компьютерных технологий и различных модификаций принтеров также создает большие проблемы с сохранностью текста документов постоянного и долговременного хранения. Исследование принтерных текстов на водостойкость и светостойкость, проведенное В.Ф. Приваловым и О.И. Любомировой показало, что многие из них не обладают достаточным для длительного хранения качеством. Тексты, полученные с помощью цветных и монохромных струйных принтеров, зачастую страдают недостаточной светостойкостью, способны частично или полностью выцветать на свету. Выцветающие струйные черные тексты оказываются обычно и водорастворимыми. Матричные черные тексты все без исключения водостойки, но с разной светостойкостью. Лазерные черные принтерные тексты отличаются водостойкостью и светостойкостью. Исследователи пришли к выводу, что распространение струйных принтеров вызовет поступление в архивы печатных чернильных цветных и черных принтерных копий с водорастворимым и выцветшим текстом23.

5.Хранение документов в электронной форме

Особенность электронного хранения состоит в направлении документов в электронный архив сразу по завершению работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность документов, их централизованное хранение, быстрый поиск и распределенный доступ к документам, как с помощью локальной сети, так и с использованием удаленного доступа24.

Процедуры по обеспечению сохранности электронных документов условно можно разделить на три вида:

- обеспечение физической сохранности файлов с электронными документами;

- обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе;

- обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в так называемом человекочитаемом виде.

Обеспечение физической сохранности файлов — проблема практически решенная, причем для всех видов хранения. Это решение связано не столько с созданием оптимальных условий хранения носителей с электронной информацией, сколько с физическим размещением электронных документов. Для того чтобы компьютерные файлы не были утрачены, необходимо их хранить в двух или более экземплярах, размещенных на отдельных электронных носителях (рабочем и резервном носителях). Тогда при утрате одного из носителей можно быстро сделать дубликат файлов с оставшегося.

Повсеместная практика хранения электронных документов показывает, что их рабочие экземпляры, как правило, размещаются на винчестере или сервере организации, а резервные копии (экземпляры) могут создаваться на резервном сервере или RAID-массиве, стримерных (магнитных) лентах, магнитооптических и оптических дисках (CD-RW, DVD-RW). Очень немногие владельцы электронных информационных ресурсов выделяют из них архивную часть и хранят ее исключительно на внешних носителях. Это естественно: темпы роста объемов хранимых ресурсов отстают от темпов снижения цен на жесткие диски, что позволяет организациям с большим запасом наращивать свой серверный потенциал.

Важен также выбор типа носителя, его долговечность. Этот выбор зависит от:

- вида хранимых электронных документов и их совокупного объема,

- предполагаемого срока хранения документов и обеспечения к ним доступа,

- характера производства самих носителей и предполагаемых режимов их хранения,

- требований по обеспечению аутентичности документов.

Особое внимание к выбору типа носителя следует уделять в случае возможного использования электронных документов в качестве письменных свидетельств или судебных доказательств. Если нереально придание документам юридической силы с помощью электронной цифровой подписи (ЭЦП), то следует их своевременно скопировать на CD-R — оптические диски с однократной записью информации.

Создание нескольких экземпляров файлов не исчерпывает комплекс работ по обеспечению их сохранности. Чтобы минимизировать затраты на поддержание этих экземпляров, необходимо создать оптимальные условия для хранения носителей информации.

Специфика условий и режима хранения во многом определяется типом электронных носителей. Например, для долговременного хранения магнитных носителей необходимо специальное оборудование, которое бы защищало их от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды, или же размещать их подальше от мощных источников электромагнитных полей — электродвигателей, обогревателей, лифтового оборудования и т.п. Кассеты (катушки) с магнитными лентами необходимо прокручивать каждые 1,5 года для снятия статического напряжения и предотвращения так называемого копирэффекта. Общими моментами при хранении любых электронных носителей являются размещение их в вертикальном положении, защита от механических повреждений и деформаций, загрязнения и запыления, воздействия экстремальных температур и прямых солнечных лучей.

Очень важно соблюдение температурно-влажностного режима хранения электронных носителей. Общие рекомендации таковы: срок сохранения носителем своих качеств тем больше, чем ниже температура и относительная влажность, при которой он постоянно хранится. Например, хранение полиэфирных магнитных лент при относительной влажности 50% и температуре +11C обеспечивает сохранность их свойств в течение 50 лет. По грубым оценкам, тот же срок для оптических дисков CD-R обеспечивается хранением при относительной влажности 50% и температуре +10C; для дисков WORM — при относительной влажности 50% и температуре +3C.

Низкие температуры способствуют сохранению электронной информации, однако, они совершенно некомфортны для длительной работы человека. При этом также следует учитывать, что если требуется извлечение носителей из хранилища для их использования в нормальных офисных условиях, то они должны будут пройти акклиматизацию. Иначе весьма вероятны ошибки при считывании информации и нарушение структуры (порча) самих носителей. Но для того, чтобы акклиматизировать оптический диск с указанной выше температуры до +23 — 25C, потребуется не менее 3 ч. (лучше сутки). Продолжительность акклиматизации магнитной ленты зависит от ее ширины: чем шире лента, тем дольше следует ее акклиматизировать. Следует также иметь в виду, что ленты быстрее достигают температурного равновесия, нежели влажностного баланса. Например, для полудюймовых лент изменение температуры на 5С должно проводиться не менее 0,5 часа, а изменение относительной влажности на 10% — не менее 4 суток25.

Поэтому при выборе режимов хранения электронных носителей следует учитывать множество факторов и соотносить интенсивность использования носителей, затраты на поддержание режимов хранения (которые могут оказаться весьма существенными) с затратами на регулярное копирование документов на «свежие» носители. Как отмечалось выше, при организации долговременного хранения электронных документов вполне допустим срок в 10 лет для хранения носителей, на которые они записаны. При этом допустимы «офисные» режимы хранения: для магнитных лент — температура +23C, для оптических дисков +25C, при относительной влажности 50%. «Основные правила работы государственных архивов» устанавливают следующий температурно-влажностный режим в архивохранилищах: температура +17-19C, относительная влажность 50-55%. При таких условиях можно рассчитывать на срок хранения дисков CD-R до 20 лет.

**Заключение**

История развития архивов в нашей стране насыщена частыми случаями гибели документов. Причинами этого явились как климатические условия нашей страны, так и безответственное отношение к документам. Чтобы исправить ситуацию с 1550 года в стране начали издаваться законы, которые предусматривали различную ответственность за порчу и потерю документов. Законы такого же смысла издаются, по сей день, например Положение о Федеральном архивном агентстве от 17 июня 2004 года и другие нормативно-правовые акты.

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, прежде всего в Основных правилах работы архивов организации, а также ряде ГОСТов и методических разработок. 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 имеет значение для обеспечения сохранности документов. Параметры этой среды определяются соблюдением режимов хранения.

Существуют следующие режимы хранения: световой; температурно-влажностный; противопожарный; охранный. 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. Благоприятный микроклимат документов создается при положительной температуре и относительной влажности воздуха 30-60%. Не должно быть резкого колебания температуры и влажности в помещениях, так как это разрушает носитель информации. Климатический контроль осуществляется по трем климатическим параметрам: температуре, относительной влажности и абсолютной влажности воздуха. Для измерений используются специальные контрольно-измерительные приборы.

Санитарно-гигиенический режим подразумевает под собой комплекс требований направленных на поддержание чистоты. Пыль может быть причиной физического и химического разрушения документов, а так же содержать споры грибов и яйца насекомых. Особое внимание следует уделяться покрытию пола в хранилищах, он является основным источником пыли.

Охранный режим распространяется на всё помещение архива. В архиве должны строго соблюдаться меры противопожарной безопасности. К техническим охранным 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. 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. 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. Для этого необходимо выполнять все необходимые требования, предъявляемые к помещению, условиям хранения, движению документов.

**Примечания**

1. Горфейн, Г.М. Архивоведение. – Ленинград: Издательство ленинградского университета, 1971.
2. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство. – М.: ИКЦ «МарТ», 2003.
3. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения. Секретарское дело. – 2003.
4. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения / Е.В. Алексеева // Секретарское дело. – 2003 - №4. – С. 58
5. Охотников, А.В. Указ. соч. – М.: ИКЦ «МарТ», 2003. – С. 205
6. Алексеева Е.В. Указ. соч. // Секретарское дело. – 2003 - №4. – С. 59
7. Крайская, З.В. Архивоведение. – М.: НОРМА, 1996. – С. 202
8. Алексеева Е.В. Указ. соч. // Секретарское дело. – 2003 - №4. – С. 61
9. Крайская, З.В. Указ. соч. С. 203
10. Алексеева Е.В. Указ. соч. // Секретарское дело. – 2003 - №4. – С. 59
11. Крайская, З.В. Указ. соч. С. 205
12. Алексеева Е.В. Указ. соч. // Секретарское дело. – 2003 - №4. – С. 60
13. Академия наук СССР. Лаборатория консервации и реставрации документов. Руководство по обеспечению сохранности документов. – Ленинград: Наука, 1978. – С. 25
14. Алексеева Е.В. Указ. соч. // Секретарское дело. – 2003 - №4. – С. 61
15. Проблема сохранности документальных материалов. – Ленинград: Наука, 1977. – С. 54
16. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения. Секретарское дело. – 2003 - №5. – С. 57
17. Там же. С.58
18. Руководство по обеспечению сохранности документов. – Ленинград: Наука, 1978. – С. 37
19. Алексеева Е.В. Указ. соч. // Секретарское дело. – 2003 - №5. – С. 59
20. Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов. – М.: Высшая школа, 1986. – С. 51
21. Алексеева Е.В. Указ. соч. // Секретарское дело. – 2003 - №5. – С. 60
22. Горфейн, Г.М. Указ. соч. – Ленинград: Издательство ленинградского университета, 1971. – С. 24
23. Алексеева Е.В. Указ. соч. // Секретарское дело. – 2003 - №6. – С. 55
24. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – С. 325
25. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения. http://www.mainjob.ru/publications/?print=6462

**Библиографический список**

1. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения / Е.В. Алексеева // Секретарское дело. – 2003 - №4. – С. 58-61.
2. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения / Е.В. Алексеева // Секретарское дело. – 2003 - №5. – С. 57-61.
3. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения / Е.В. Алексеева // Секретарское дело. – 2003 - №6. – С. 55-60.
4. Горфейн, Г.М. Архивоведение / Г.М. Горфейн, Л.Е. Шепелев. – Ленинград: Издательство ленинградского университета, 1971. – 86 с.
5. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 359 с.
6. Крайская, З.В. Архивоведение / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. – М.: НОРМА, 1996. – 224 с.
7. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. – М.: ИКЦ «МарТ», 2003. – 304 с.
8. Проблема сохранности документальных материалов / Академия наук СССР. Лаборатория консервации и реставрации документов. – Ленинград: Наука, 1977. – 112 с.
9. Руководство по обеспечению сохранности документов / Академия наук СССР. Лаборатория консервации и реставрации документов – Ленинград: Наука, 1978. – 119 с.
10. Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов / Ж.Ф. Сергазин. – М.: Высшая школа, 1986. – 239 с.
11. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения. http://www.mainjob.ru/publications/?print=6462