

УДК 006.011

Скреля Константин Юрьевич, магистрант кафедры предпринимательского и экологического права, юридического факультета ФГАОУ ВО «Крымского Федерального университета имени В.И. Вернадского»
e-mail: kostya_skrelya@mail.ru

УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ ЦЕННЫХ И УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Аннотация: учёт и хранение ценных и уникальных документов включает в себя множество аспектов, зависимо от ценности документа, а также его вида. Современные технологии позволяют хранить ценные и уникальные документы без больших утрат архивного фонда, а появление электронных носителей не только хранить единственный экземпляр ценного и уникального документа, но и множить его, предоставлять к нему доступ аудитории. Для того, чтобы определить основные параметры хранения ценных и уникальных документов, необходимо для начала выяснить, что они собой представляют. Следующей нашей задачей является определение правил хранения ценных и уникальных документов, зависимо от их вида. Именно индивидуальный подход к определению правил хранения того или иного документа поможет избежать его утраты по происшествии длительного срока и сохранить историко-культурное достояние для следующих поколений.

Ключевые слова: архивные фонды, ценные документы, уникальные документы, хранение ценных и уникальных документов, аудиовизуальные документы.

Skrelya Konstantin Yuryevich, undergraduate of department of the enterprise and ecological right, law department FGAOU WAUGH of "Crimean Federal university of V.I. Vernadsky"

e-mail: kostya_skrelya@mail.ru

ACCOUNT AND STORAGE OF IMPORTANT AND UNIQUE DOCUMENTS

Abstract: accounting and storage of valuable and unique documents includes many aspects, depending on the value of the document, as well as its type. Modern technologies allow to store valuable and unique documents without big losses of archive Fund, and emergence of electronic carriers not only to store the only copy of the valuable and unique document, but also to multiply it, to provide access to it to audience. In order to determine the basic parameters of storing valuable and unique documents, you need to first find out what they are. Our next task is to define rules for storing valuable and unique documents, depending on their type. It is an individual approach to the definition of the rules of storage of a document will help to avoid its loss in the event of a long period of time and preserve historical and cultural heritage for future generations.

Keywords: archival funds, valuable documents, unique documents, storage of valuable and unique documents, audiovisual documents.

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение [7].

Обычно при определении ценности документа пользуются рядом критериев, также, в зависимости от значимости документа, определяют сроки его хранения.

К разряду ценных и уникальных документов относятся:

- документы, представляющие культурную и духовную значимость для следующих поколений;
- документы, составляющие государственную тайну;
- документы личного происхождения (в случае обретения ими культурной значимости) [6].

На основании этого мы можем судить о том, что в зависимости от природы такого или иного документа также определяется уровень его доступности, информативности, а, следовательно, и особенности хранения.

Архивная система – это совокупность главных принципов организации и технологий осуществления архивного дела, которая обеспечивает целостное и координированное функционирование всех архивных учреждений.

К сожалению, во многом нормативно-правовая система учёта и хранения документов, а также правила хранения ценных и уникальных документов в архивных фондах, морально устарела. Вызовы XXI столетия требуют внедрение инновационных методов хранения документов. Далеко не все архивные фонды на территории РФ оснащены должным образом.

Современная нормативно-правовая и методическая база по вопросам консервации архивных документов представлена следующими документами: ГОСТ 7.50-2002. «Консервация документов», ГОСТ Р 7.0.2- 2006. «Консервация документов на компакт-дисках», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», «Основные правила работы архивов организаций», «Правила 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» и, безусловно, Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

ГОСТ 7.50-2002. «Консервация документов» устанавливает общие требования к консервации документов, в том числе к режиму хранения, технологическим процессам стабилизации и реставрации, используемым при этом материалам. Документ предоставляет следующее определение «консервации документов»: “консервация документов обеспечивает их сохранность посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копий” [1].

Также подробно в нём описывается процедура хранения документов разных видов, в том числе современные технологии хранения аудиовизуальных документов, электронных документов.

В разделе “Правила учёта хранения ценных и уникальных документов” рассматривается ряд таких вопросов, как:

– оборудование архивохранилища средствами хранения;

- организация хранения ценных архивных документов в архивохранилище;
- общие требования к размещению ценных архивных документов;
- размещение фонда пользования;
- проверка наличия и ценных архивных документов и организация розыска необнаруженных документов;
- проверка технического и физико-химического состояния архивных документов;
- выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов;
- выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо поврежденных архивных документов;
- снятие с учета неисправимо поврежденных архивных документов;
- учет физического и технического состояния архивных документов;
- физико-химическая и техническая обработка архивных документов;
- общие требования к выдаче ценных архивных документов из архивохранилища;
- сроки выдачи ценных архивных документов;
- оформление выдачи ценных архивных документов;
- выдача фонда пользования;
- выдача описей дел, документов;
- контроль за сохранностью выданных ценных архивных документов;
- возвращение архивных документов в архивохранилище;
- транспортировка и перемещение ценных архивных документов;
- выявление уникальных документов и особо ценных документов;
- создание страхового фонда;
- создание, комплект и состав фонда пользования и т.д. [1; 4]

После определения соответствия документа ряду критериям, согласно которым определяется степень его ценности и уникальности, культурная и духовная значимость, социально-психологическая значимость, количество экземпляров документа, информативность, уровень доступности, возможность

копирования и распространения на электронных носителях, определяются условия хранения документа.

Высокоинтеллектуальные компьютерные системы (экспертные системы) определяют параметры необходимого для определенного типа документов микроклимата, реагируют на изменения микроклимата и редактируют его в фонде хранения документов определённого типа. В базу знаний такой экспертной системы (ЭС) должны входить предельные показатели температур, влажности и освещения, которые система сравнивает с данными, которые получает от электронных датчиков, расположенных непосредственно в помещениях фондов. На основе правил, которые также содержащихся в базе знаний экспертной системы может быстро реагировать на изменения микроклимата как целых зданий, так и отдельных комнат

Температурно-влажностные параметры воздуха для долговременного хранения аудиовизуальных и электронных документов должны соответствовать нормам, приведенным в таблице.

Хранение архивных документов осуществляется в темноте при соблюдении санитарно-гигиенических норм, норм противопожарной безопасности [1].

Таблица – Температурно-влажностные параметры воздуха для долговременного хранения аудиовизуальных и электронных документов

Вид документа	Температура, град. С		Относительная влажность воздуха, %	
	черно-белые	цветные	черно-белые	цветные
Документы на киноплёнке:				
нитро основа	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 дисковых носителях	+8 - +18		45 - 65	

Однако во многом экспертные системы не располагают теми возможностями, которые требуют с них современность. Как известно, каждый архивный документ имеет свой срок хранения (постоянный, длительный, временный). Так, желательно усовершенствовать экспертные системы, согласно данному принципу. Такая экспертная система могла бы оповещать работника архивного фонда об истечении срока хранения, сообщая местонахождение и номер документа. Также необходимо введение электронного дневника “истории” хранения, с выделением критических и неблагоприятных моментов в истории хранения документа, обстоятельств, при которых правила хранения были нарушены. Сообразно данным системы, можно было бы определять урон, нанесенный документам и формулировать правила его дальнейшего хранения [2; 3].

Таким образом, применение экспертной системы в процессах хранения должного физического состояния архивных документов является достаточно эффективным и необходимым. Оно позволяет учитывать все факторы процесса организации сохранения документов.

Список источников:

1. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов // URL: [Электронный ресурс] <http://www.storehouse.ru/gost.htm>.
2. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: Методические рекомендации / Федер. арх. агентство; ВНИИДАД. – М., 2004. – 90 с.
3. Правила 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. М., 2007. - 186 с.
4. Тихонов В.И. Применение традиционных методов к экспертизе ценности электронных документов. – Отеч. архивы. – 2009. – №3. – С.37-47
5. Устинов В.А., Серебrenников А.И., Тихонов С.А. Обеспечение физико-химической сохранности фонодокументов: Методическое пособие / РНИЦКД. – М., 1995. – 167 с.

6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 11.02.2013 N 10-ФЗ // URL: [Электронный ресурс] <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtm>

7. Черешня А.Г. О совершенствовании методологии и методики экспертизы ценности и отбора на постоянное хранение научно-технической документации. Вестник архивиста. 2002. - № 6 (72). - С. 40-50.