

Комитет по делам архивов Оренбургской области

Государственное бюджетное учреждение
«Центр документации новейшей истории Оренбургской области»
(ГБУ «ЦДНННО»)

П А М Я Т К А
по физико-химической и технической обработке архивных документов
в государственном бюджетном учреждении
«Центр документации новейшей истории Оренбургской области»

О Д О Б Р Е Н О

Решение ЭПМК комитета
по делам архивов
Оренбургской области
от 27.12.2013 № 13

Оренбург
2013

Памятка по физико-химической и технической обработке архивных документов в государственном бюджетном учреждении «Центр документации новейшей истории Оренбургской области». – Оренбург, 2013. – 26 с.

Составитель:

Хвостова Г.И. – начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов ГБУ «ЦДНННОО»

Консультанты:

Семенова Т.С. – заместитель директора ГБУ «ЦДНННОО»

Гольченко Е.В. – заместитель директора – главный хранитель фондов ГБУ «ЦДНННОО»

Оглавление

	Стр.
Введение	4
1. Нумерация (перенумерация) листов в деле	4 – 7
2. Расшивка или разброшюровка архивных дел	7
3. Очистка и обеспыливание архивных документов	7 – 8
4. Дезинфекция архивных документов	8 – 10
5. Реставрация архивных документов	10 – 13
6. Подшивка и переплет архивных документов	14 – 17
7. Оформление обложки дела	17 – 19
Список нормативных, правовых документов и методической литературы, рекомендуемых при физико-химической и технической обработке архивных документов	20
<i>Приложение № 1.</i> Образец оформления листа-заверителя дела	21
<i>Приложение № 2.</i> Образец оформления листа-заверителя дела, содержащего документы личного происхождения	22
<i>Приложение № 3.</i> Образец приспособления для прошивки листов с зажимной пластиной	23
<i>Приложение № 4.</i> Образцы последовательности шитья блока документов и вида готового блока документов	24
<i>Приложение № 5.</i> Образец расположения элементов переплетной обложки	25
<i>Приложение № 6.</i> Образец оформления обложки дела управленческой документации	26

Введение

Целью разработки Памятки по физико-химической и технической обработке архивных документов в ГБУ «ЦДНННННН» (далее – Памятка) является оказание методической помощи работникам, занятым улучшением сохранности архивных документов на бумажных носителях, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, переработкой архивных фондов, описанием документов, принятых на хранение не описанными, подготовкой дел к передаче на постоянное хранение.

Памятка предназначена для работников ГБУ «ЦДНННННН», осуществляющих физико-химическую и техническую обработку архивных документов, и может быть использована другими архивами области применительно к своей практике работы.

Физико-химическая и техническая обработка архивных документов на бумажных носителях

Обеспечение сохранности архивных документов является основной из приоритетных задач ГБУ «ЦДНННННН», поэтому одним из важнейших видов деятельности архива является физико-химическая и техническая обработка архивных документов на бумажной носители, включающая следующие виды работ:

1. Нумерация (перенумерация) листов в деле;
2. Расшивка или разброшюровка архивных дел;
3. Очистка и обеспыливание архивных документов;
4. Дезинфекция архивных документов;
5. Реставрация архивных документов;
6. Подшивка и переплет архивных документов;
7. Оформление обложки дела.

1. Нумерация (перенумерация) листов в деле

1.1. Сформированные в дело архивные документы должны быть пронумерованы. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа использования, внутренней описи, листа-заверителя и чистых листов, нумеруются.

Нумерация листов

Листы нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией, в правом верхнем углу листа лицевой стороны документа, в соответствии с расположением текста, не задевая его, простым карандашом мягкостью М – 2М, четкими разборчивыми цифрами высотой до 1 сантиметра (далее - см). Для удобства в работе рекомендуется нумеровать листы в не подшитом виде.

Использование чернил, цветных карандашей или нумератора для нумерации листов запрещается.

1.2. Документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа, если в середине его нет текста. Если же в середине двойного листа имеется текст, который в подшитом виде не поддается прочтению, или текст

документа по ширине листа, то такой лист следует перешить за край и пронумеровать как один лист.

1.3. Лист с наглухо наклеенными документами (наклейками, фотографиями) нумеруется как один лист с отметкой в листе-заверителе дела о наличии наклеек (Приложение № 1).

Если к листу подклеены одним краем другие документы (резолуции, вырезки, вставки текста и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно вслед за листом, на котором они приклеены.

1.4. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части самостоятельно.

1.5. При подготовке дел к микрофильмированию или сканированию нумеруются и оборотные стороны листов, если на оборотной стороне имеется текст или пометки. Ставится номер лицевой стороны листа с проставлением сокращенного слова «оборот» – «об». Например: 17об.

1.6. Фотографии, чертежи, диаграммы, почетные грамоты и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложения пронумеровать нельзя (медали, ткани и т.п.), их наличие оговаривается в листе-заверителе (Приложение № 1).

На открытках номер ставится на стороне с текстом письма, а не с адресом, любая открытка с художественным оформлением нумеруется как один лист.

1.7. При нумерации документов личных фондов письмо нумеруется вслед за конвертом с надписью. Если на конверте наклеена почтовая марка, она нумеруется номером вслед за конвертом в правом верхнем углу над маркой, также нумеруются марки, наклеенные на документы.

В делах, содержащих паспорта, членские билеты, орденские, трудовые книжки нумеруются все листы, как с рукописным, так и с печатным текстом, в т.ч. незаполненные бланки и обложки.

В делах, содержащих Почетные грамоты, поздравительные адреса и дипломы, в том числе папки, в которые они вложены (если на папках имеются дарственные надписи), документы нумеруются валовой нумерацией на оборотной стороне.

1.8. Авторская нумерация листов в рукописях сохраняется и оговаривается в листе-заверителе. Если авторская нумерация сделана постранично, листы рукописи не перенумеровываются, а в листе-заверителе и на обложке указывается, что это страницы: «20 с.»

При отсутствии в такой рукописи небольшого количества листов (не более 10 листов) авторская нумерация сохраняется и в листе-заверителе отмечается: «По авторской нумерации отсутствуют л. 3, 6, 10, один не занумерованный лист 4а» и указывается фактическое количество листов. При большом количестве пропусков рукопись нумеруется вновь, а авторская нумерация зачеркивается.

Если в рукописи с авторской нумерацией имеется небольшое количество вставок, автором непронумерованных, на них проставляются литерные номера, что отражается в общем количестве листов в листе-заверителе.

1.9. При технической обработке научно-технической документации сложенные чертежи нумеруются в правом нижнем углу над угловым штампом, если на них нет иной нумерации.

1.10. В фотоальбомах нумеруются листы фотоальбома, фотографии или рисунки и др., наклеенные в нем, на листе альбома над правым верхним углом документа. При этом нумеруются валовой нумерацией сначала листы альбома, затем собственной валовой нумерацией фотографии или рисунки по отдельности (на листе фотографии и рисунки нумеруются слева направо и сверху вниз). В листе-заверителе оговаривается количество листов альбома, фотографий, рисунков, других наклеек.

В фотоальбомах обязательны внутренние описи (отдельные) на фотодокументы, рисунки, которые размещаются (прошиваются, приклеиваются) к обложке альбома с внутренней стороны. Листы внутренних описей нумеруются отдельно. Их общее количество указывается в листе-заверителе после указания количества листов в деле (Приложение № 1).

Перенумерация листов

1.11. К перенумерации листов следует прибегать в исключительных случаях, так как дела уже могли быть использованы с конкретной ссылкой на листы дела. Если дело имеет небольшие неточности в нумерации, их следует исправить следующим образом: на не пронумерованные листы проставляют номер предыдущего пронумерованного листа с прибавлением буквенного обозначения, или образуются литерные номера. Например, 20а, 20б.

Если при первичной нумерации листов были пропущены номера, то пропуски необходимо оговорить в листе-заверителе дела.

При перенумерации листов старые номера зачеркиваются наклонной чертой (ни в коем случае не стираются). При этом новые номера ставятся в правом верхнем углу, не по тексту, выше или ниже старых номеров, а если это невозможно, то рядом, но так, чтобы номера не сливались в один. Если старые номера написаны по тексту документов крупными цифрами, при перенумерации их зачеркивать не нужно, чтобы дополнительно не повредить текст. При перенумерации листов составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель в деле сохраняется, но зачеркивается наклонной чертой.

Лист-заверитель дела

1.12. По окончании нумерации оформляется **лист-заверитель дела** по форме, соответствующей приложению № 3 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 / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с. (далее - Правила), в котором оговариваются особенности нумерации листов и состояния

документов. Лист-заверитель заполняется ручкой с черным или синим красителем четко и аккуратно или на компьютере (Приложения №№ 1, 2).

Если дело подшито или переплетено без листа-заверителя или форма листа-заверителя не соответствует требованиям Правил, или заверительная надпись не отражает фактического состояния дела, новый лист-заверитель наклеивается (тоненькой полоской или крохотными каплями клея) левым полем на верхнюю часть форзацного или чистого обложечного листа в конце дела, при отсутствии такого листа – на внутренней стороне нижней обложки дела (но не на документы!), при этом имеющийся лист-заверитель не удаляется, а зачеркивается наклонной чертой. В делах-книгах лист-заверитель наклеивается на обратную сторону последнего чистого листа.

Исправления и дополнения в листе-заверителе должны быть заверены подписью работника, который сделал эти исправления, с указанием даты.

Полистная проверка нумерации и состояния дел проводится с учетом требований к нумерации (перенумерации) листов архивных документов перед расшивкой дел.

2. Расшивка или разброшюровка архивных дел

2.1. Расшивка или разброшюровка архивных дел, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, производится в целях улучшения их физического состояния по согласованию с руководством архива.

При разброшюровке или расшивке дела стягивающую нить разрезают, переплетенное дело разбирают на составные части (переплет, блок, тетради), затем на отдельные листы. Удаляют остатки ниток, клея.

2.2. Если листы дела не разделяются свободно, следует осторожно и постепенно перегибать от нижнего правого угла к верхнему левому углу по диагонали. При этом пласт смещается, и листы отделяются друг от друга. Если этот метод не дает результата, можно завернуть пласт в увлажненную фильтровальную бумагу, прогладить ее утюгом, прогретым до 80-100°C, и, не дав высохнуть, попробовать отделить листы друг от друга.

2.3. Документы с пересушенной, ломкой основой со стойким водонерастворимым красителем предварительно увлажняют из разбрызгивателя. Листы с невлагостойким красителем размещают на рейках поверх контейнера с водой, накрывают полиэтиленовой пленкой и оставляют на время, пока основа документов не станет более гибкой.

2.4. Все металлические предметы (скрепки, булавки, скобки) удаляют, так как они подвергаются коррозии, и ржавчина пропитывает и разрушает бумагу.

3. Очистка и обеспыливание архивных документов

3.1. Очистка архивных документов

Расшитые документы необходимо очистить от пыли, мусора, загрязнений, клея и т.д., в том числе реставрационных бумаг прежних ремонтов.

Перед очисткой предварительно проводят пробу на растворимость текста, чтобы установить возможность применения жидкости и клеев. Для этого наносят

микрокаплю воды на точечный, второстепенный участок текста и промокают его фильтровальной бумагой или прикладывают к тексту на несколько секунд тонкий тампон (марлевый, ватный), смоченный водой. Появление отпечатка текста на фильтровальной бумаге (тампоне) служит признаком растворимости или не влагостойкости. Не влагостойкий текст закрепляется парафином (см. п. 5.3.). В зависимости от стойкости текста на увлажнение используют сухой или влажный способ для очистки документов.

Сухой способ. Листы документов очищают от пыли, загрязнений, следов старой реставрации, наклеек с помощью сухого тампона (протирают лист от середины к краям без сильного нажима), скальпеля, мягкой резинки (ластика), кисти, тонкой наждачной бумаги, или специального музейного пылесоса. Силикатный клей с корешка листа удаляется путем легкого соскабливания. Нельзя смачивать силикатный клей.

Влажный способ. Загрязненный документ очищают от загрязнений тампоном, пропитанным мыльным раствором, бензином, спиртом, нашатырным спиртом, подложив под документ фильтровальную бумагу, которую заменяют по мере увлажнения. Пятна грязи, особенно на углах страниц, снимаются, если нанести слой клея и затем удалить его мягкой кистью, затем обрабатываемый участок промывается влажным тампоном. Мучной клей и клей КМЦ с корешков листов удаляют после увлажнения тампоном.

Для удаления наклеек используют компрессы из фильтровальной бумаги, пропитанной холодной или теплой водой.

Измятые листы документов пропитывают влажным тампоном, при этом листы можно расправить, распрямить складки и загнутые углы, устранить заломы. После двусторонней пропитки документы подсушивают на фильтровальной бумаге при комнатной температуре и разглаживают под прессом.

3.2. Обеспыливание архивных документов

Обеспыливание архивных документов проводят с помощью музейного пылесоса или хорошо отжатым тампоном путем протирки в специальном помещении с применением вытяжных шкафов и соблюдением мер санитарии и гигиены (обеспыливание проводится в марлевом респираторе). В соответствии с п. 2.11.6.1. Правил обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел.

4. Дезинфекция документов

Дезинфекция – это меры биопрофилактики, биозащиты и уничтожения биологических вредителей на архивных документах.

В случае обнаружения следов биологических повреждений (плесень, насекомые), архивные документы подлежат немедленной изоляции, затем дезинфекции, так как несут опасность быстрого, иногда массового разрушения документов.

Чаще встречаются плесневые грибы, способные размножаться и разрушать документы только в определенных климатических условиях: при температуре плюс 10 – 40°С и относительной влажности выше 65 – 68% развиваются плесневые грибы из спор, всегда находящихся в воздухе, на предметах, на бумаге.

На делах, ранее подвергавшихся намоканию (видны следы намокания) и плесневению, остается массовое скопление спор на бумаге. Признаками поражения плесневыми грибами являются: наличие налетов спор черного цвета на листах, корешках, обложках дел; пушистые колонии грибов, цветные рыхлые пятна от розового до черного цвета, характерные следы разрушения бумаги (выеденные участки бумаги, цементированные листы). В отличие от обычных грязных пятен споры черной плесени остаются на ватном тампоне.

При обнаружении подобных признаков на документах необходимо обращаться в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Оренбургской области» (адрес: 460000, г. Оренбург, Кирова ул., 48, т. 77-29-23), который может дать квалифицированное заключение и рекомендации по дезинфекции.

Жизнеспособность плесени возможно определить методом посева. Среду (раствор) для жизнедеятельности плесени готовят из желатина и сахара (3-5%). Раствор выливают в подготовленные чистые и сухие бюксы с притертыми крышками, туда же соскабливают с исследуемых документов следы плесени. Если через некоторое время в бюксе произошли изменения, т.е. появился налет, то плесень жизнеспособна, если изменений нет, то плесень мертва, не прогрессирует. Данная работа должна проводиться в стерильных условиях.

Если окажется, что остатки грибов являются мертвыми, документ очищают от них с помощью специального музейного пылесоса или при его отсутствии используются сухие или хорошо отжатые влажные ватные тампоны. И только после этого помещать дела обратно в хранилище.

Дела, на которых по результатам анализа присутствуют жизнеспособные остатки грибов, нуждаются в дезинфекции. Дезинфекция проводится водными растворами дезинфицирующих веществ¹ в изолированном помещении архива, оборудованном вытяжной вентиляцией или хорошо проветриваемом помещении, с использованием бактерицидных ламп. Работы по очищению документов и дезинфекции проводятся в марлевом респираторе, специальных перчатках и халатах.

Работу выполняют на поверхности стола. Сначала плоской кистью или тампоном удаляют с листов мелкие частички мусора и грибной налет. Затем тампоном, смоченным в растворе дезинфицирующего вещества (1% водный раствор метанина) и хорошо отжатым, обрабатывают пораженные листы и 5 – 6 «здоровых» соседних листов без видимых признаков поражений. Документы высушивают при комнатной температуре. Коробку, в которой хранились пораженные документы, тоже протирают дезинфицирующим раствором и после просушивания загружают документами.

Другой способ дезинфекции: листы фильтровальной бумаги пропитывают дезинфицирующим раствором (50 граммов тимола (порошок) разводят в 100 миллилитрах 95% этилового спирта), просушивают. Листы дела очищают от частичек мусора и грибного налета. Подготовленные фильтровальные листы вкладывают в дело через 2 – 3 листа и помещают в целлофановый пакет или заворачивают в крафт-бумагу (плотную коричневую) на 10 дней. Фильтровальную

¹ С 2013 г. в качестве дезинфицирующих веществ используются метанин, тимол, лизоформин.

бумагу, пропитанную раствором, можно использовать несколько раз, хранить в целлофановом закрытом пакете.

После дезинфекции документы при необходимости реставрируют, прошивают в новую обложку и возвращают на места хранения.

5. Реставрация документов

5.1. Реставрация документов (реставрационно-консервационная обработка) предусматривает комплекс работ и технологических операций по восстановлению свойств и долговечности оригиналов архивных документов.

К работе по реставрации документов приступают после дезинфекции (если в этом была необходимость), обеспыливания, удаления загрязнений, старых корешков.

Реставрационной обработке подлежат те документы, которые имеют механические, физико-химические и биологические повреждения, затрудняющие их использование и влияющие на сохранность как самих обрабатываемых, так и соприкасающихся с ними документов. В первую очередь реставрации подлежат документы с наибольшей степенью разрушения, ценные и часто используемые.

Перед реставрацией документ осматривают для определения характера разрушения и определения порядка обработки.

При проведении реставрации обычно соблюдают следующую последовательность операций²:

5.2. Укрепление основы документа, восполнение недостающих частей

Для реставрации документов с односторонним текстом используют **микалентную** бумагу ГОСТ 6500-69, белого цвета, недостаточно прозрачную, применяемую для укрепления краев, разрывов, наращивания отсутствующих фрагментов, укрепления сгибов; с двухсторонним текстом - **конденсаторную** бумагу ГОСТ 1908-57, бурого или белого цвета, с высокой степенью прозрачности и однородности, применяемую для укрепления надрывов и основы на обеих сторонах листа; **клей** натриевой соли карбоксиметилцеллюлозы СТУ 110-21-793-64 (КМЦ) в виде порошка белого цвета (используют только очищенный продукт), употребляется в виде 3% водного раствора (30 граммов на 1000 миллилитров воды) (далее – мл), растворяется 3 – 4 суток при комнатной температуре). Перед употреблением добавляют 15 – 29 мл глицерина (2-3 капли глицерина на 100 грамм разведенного клея) для предотвращения хрупкости склейки. Клей обладает эластичностью, которая обеспечивает хорошее склеивание, прозрачностью, чтобы не затемнять текст, и обратимостью, т.е. способностью хорошо набухать при увлажнении, что способствует возможности расклейки отреставрированного документа в случае необходимости. Клей для обоев на основе КМЦ не применим для реставрации. Клей можно наносить как на реставрационную бумагу, так и на реставрируемый лист. Более правильным

² Более подробно и детально вопросы реставрации изложены в методических пособиях: Реставрация документов на бумажных носителях: методические рекомендации / Главрхив. ВНИИДАД. – М., 1989. – 152 с.; Рабочая инструкция о реставрации документов государственного архива Оренбургской области, 1998.- 14 с.

является нанесение клея на реставрационную бумагу. При нанесении клея на реставрируемый лист отреставрированный документ приобретает излишнюю жесткость. Нанесение клея на реставрируемый лист производится только в случае необходимости.

Использование клеев неизвестного состава, в том числе клея-карандаша, различных липких лент и пленок, может стать причиной разрушения документов, так как в процессе хранения современные химические клеи изменяют свои свойства. Категорически запрещается применение силикатного канцелярского клея, который разрушает бумажную основу.

Реставрация документов с односторонним текстом

Документ с большим разрушением основы с односторонним текстом укрепляют с оборотной стороны листа наслоением на весь лист или часть листа куска микалентной бумаги, учитывая направление волокон микалентной бумаги и бумаги документа. На долевую бумагу документа накладывается поперечная микалентная бумага. Клей на микалентную бумагу наносится вдоль волокон. С помощью увлажненного тампона легкими движениями от центра к краям или валиком микалентная бумага приглаживается или прикатывается к документу, документ сушится на фильтровальной бумаге.

На разорванные части листа без текста наклеивают полоски микалентной бумаги, намазанные клеем, соответствующей ширины и длины, нарезанной в долевом, более прочном направлении.

Сильно изношенные места по линиям перегибов документа укрепляют наслоением полосок микалентной бумаги шириной 2 – 4 мм с обеих сторон листа. Полоски по возможности стараются накладывать между строчек текста. Документ, прошедший такую обработку, подлежит прессованию.

Реставрация документов с двухсторонним текстом

На документ с двухсторонним текстом наслаивают конденсаторную бумагу. Для этого документ предварительно обрабатывают парафином, затем промазывают площадь реставрации клеем и постепенно покрывают листом сухой конденсаторной бумаги, приглаживая ее к поверхности документа широкой мягкой кистью или валиком. Не высушивая документ до конца, операцию повторяют с другой стороны документа, положив его на лист сухой фильтровальной бумаги. Мелкие пузырьки воздуха в слое клея удаляют, приглаживая влажным тампоном, осторожно прокалывая острым концом скальпеля конденсаторную бумагу над пузырьком. После этого накрывают документ чистым листом и прокатывают валиком, сушат.

Реставрация документов с утраченными частями листа

Недостающие или утраченные части листа восполняют вставками или кусочками бумаги (желательно сходной по цвету и качеству) такой же конфигурации, как утраченные фрагменты, только на 1 – 2 мм больше по размерам. Контуры вставок намечают с помощью подсветки на реставрационном столе или на листе бумаги. На края вставок наносят тонкой кисточкой клей, соединяют с документом, приглаживают влажным тампоном и сушат. Возникающее при этом утолщение по периметру вставки осторожно устраняют с

помощью скальпеля. При необходимости вставку закрепляют реставрационной бумагой.

Реставрация документов с наклейками, выполненными с помощью силикатного клея.

Для данных документов характерно заметное пожелтение участка склейки и выцветание на нем букв, появление белесого налета в виде мелких крупинок. Обработка таких документов водным раствором может привести к полному исчезновению текста на этих участках от щелочи, присутствующей в силикатном клее. При реставрации таких документов сначала с помощью тонкого скальпеля максимально удаляют пленку клея. Ее соскабливают маленькими кусочками, не задевая при этом текст. Место склейки затем осторожно нейтрализуют 3% спиртовым раствором щавелевой кислоты. После просушки проводят реставрацию документа в обычном порядке.

Реставрация документов с плохо видимым (затухающим) текстом

На документы с плохо различимым текстом до начала реставрации надо сделать контрастную фото или цифровую копию, так как вследствие проведенной реставрации (например, наложение бумаги) яркость текста может быть уменьшена. Использование каких-либо химических препаратов для увеличения контрастности текста недопустимо: может быть разрушена бумага и документ погибнет.

5.3. Нарращивание корешков

Если текст документов располагается на листе ближе 1,5 см к подшиваемому краю, на него наклеивают корешок. Для корешков обычно используют бумагу более высокого качества, чем бумага документов. Ширина корешка составляет обычно 2,5 – 3 см. Корешок наклеивают на лист с напуском не менее 1 см, приглаживают тампоном из ваты, марли, ткани и сушат при комнатной температуре. При разно форматных документах небольшого размера рекомендуется делать широкие корешки, которые подрезают после выравнивания блока документов в деле по правому краю.

Если размещение текста на листе не позволяет подобное, корешок приклеивают встык. К краю документа, не касаясь текста, почти встык подклеивают или прикладывают корешок и сверху закрепляют полоской 1,5-2 см из конденсаторной бумаги. Для этого наносят клей полосой на часть корешка и документа (при условии, что текст не расплывается) сверху накладывают полоску конденсаторной бумаги, тщательно приглаживают через чистый лист бумаги. То же делают с другой стороны. Крепление краев документа или корешков конденсаторной бумагой необходимо делать с двух сторон, чтобы не было закручивания листа.

Рукописный текст, как правило, не влагостойкий, закрепляется парафином, который наносится на поверхность листа под давлением без нагрева на месте крепления корешка.

Чтобы избежать неравномерного утолщения дела в месте соединения корешков с листами и ограничить количество выравнивающих прокладок, можно воспользоваться следующим методом. Для корешков используют полоски бумаги шириной 5 – 6 см, клей наносят на всю поверхность корешка, приклеивают лист с

напуском 0,5 см к корешку, подворачивают и сгибают корешок вдоль (внутри клеевой стороной) таким образом, чтобы верхняя согнутая часть соединялась встык с краем листа. Затем протирают место склейки тампоном и сушат.

Для наращивания корешков документов на тонких бумагах (типа папиросной) используют микалентную бумагу, наклеивая две полоски, вырезанные во взаимно перпендикулярных направлениях.

При наличии в деле документов крупного формата их складывают по размерам дела. К одной из частей согнутого листа подклеивают корешок таким образом, чтобы можно было свободно развернуть лист.

К тетрадям, брошюрам, блокнотам, входящим в состав дела, корешки наклеиваются к первому и последнему листам. Между ними закладывают картонную прокладку, соответствующую толщине тетради или блокнота. Для корешков в этом случае используют коленкор или ледерин. При этом тетради, брошюры прошивают нитками, извлекая металлические крепления.

5.4. Сушка, прессование

Отреставрированные водными клеями документы, а также документы с наращенными корешками высушивают при комнатной температуре на специальных деревянных решетках, на складных сушилках, на листах фильтровальной бумаги.

Утюгом и другими нагревательными приборами для сушки влажных документов пользоваться не рекомендуется. Утюг при небольшой степени подогрева используют для разглаживания сухих, очень помятых, но не поврежденных документов (на бумаге типа машинописной, папиросной и др.).

Лучше всего документы разглаживать в прессе, так как при этом дополнительно укрепляются стыки и разрывы. Перед прессованием документы раскладывают по несколько листов между листами парафинированного картона или винипроза³. Продолжительность прессования 1 – 2 суток в зависимости от вида бумаги и произведенной обработки.

5.5. Отделка, подбор документов

Разглаженные в прессе документы подрезают до первоначального формата, выравнивают края, неровности, убирают остатки клея и реставрационной бумаги. Подрезают каждый лист отдельно, чтобы случайно не срезать текст. Для проведения подрезки используют резак для бумаг. Если подрезку проводят ножницами, то линия обреза должна быть ровной, для этого ее надо предварительно отметить простым карандашом с помощью угольника.

Документы крупного формата складывают в дело, предварительно слегка увлажняя места перегибов тампоном, это позволяет избежать надлома. Для резкого обозначения линий сгиба их проглаживают тупым шилом.

³ Полимер, выпускается в виде прозрачных, гладких, достаточно плотных листов, в архивах используется при прессовании (прокладке), реставрации крупноформатных документов (подложка).

6. Подшивка и переплет дел

6.1. Подшивка

6.1.1. Подготовка блока документов

Подготовка блока документов начинается с укладки листов в приспособление – деревянный станок или угольник (Приложение № 3). На наклонное днище станка последовательно кладут: лист использования, старую обложку дела или ее ксерокопию, чистый лист плотной обложечной бумаги, листы дела с первого до последнего, лист-заверитель и последним лист обложечной бумаги – все листы лицевой стороной к днищу приспособления. Если имеется внутренняя опись документов дела, она располагается за листом использования. Новый лист-заверитель подшивается вслед за старым листом-заверителем.

Все листы аккуратно складывают по формату обложки (предпочтительно формат А-4) таким образом, чтобы толщина дела была равномерной и не превышала 30-40 миллиметров (далее – мм), количество листов – 200 - 250, причем в первую очередь выравнивается левый (корешковый край подшивки), другие края блока также тщательно выравниваются.

Если в деле много документов небольшого формата, то их раскладывают «лесенкой» до формата обложки, т.е. нижним полем листа накладывают один на другой таким образом, чтобы предыдущий лист не закрывал номер листа на последующем документе.

Иногда в дело необходимо включить документы с выпуклыми рельефными частями (печати, барельефы, значки и т.д.). В этом случае из плотного картона делают накладку по формату дела, в которой прорезают отверстие, соответствующее контуру рельефа. Документ отделяют от остальных листов дела твердыми картонными прокладками; к верхней прокладке приклеивают подготовленную накладку. Прокладки обязательно снабжают коленкоровыми или ледериновыми корешками.

Документы не на бумажной основе, например, металлические значки, жетоны и т.п., или записные книжки небольшого формата, входящие в состав дела, допускается вкладывать в плотный конверт, который помещают между двумя картонными прокладками, равными по размерам формату дела. Конверт прошивается за нижнюю часть, либо на него наклеивается корешок плотной бумаги или ледерина.

Для выравнивания дела по толщине в корешковую часть через определенное количество листов кладут прокладки из картона, которые подшивают вместе с листами.

Брошюровке не подлежат: фотографии, открытки, письма, карты, буклеты, телеграммы, книги, журналы, альбомы (с фото и коллекционными материалами), блокноты, записные книжки, визитки, членские билеты, удостоверения, почетные грамоты, приветственные адреса, рисунки, схемы, чертежи, ноты, плакаты, рукописи (написанные от руки или машинописные с пометками автора на полях), неостребованные личные документы. Они должны быть вложены в плотный конверт, который затем подшивается в данное дело по месту их расположения.

6.1.2. Подшивка блока документов

Сформированные в дело и пронумерованные документы подшиваются в отдельную обложку.

Обложки дел, подлежащих постоянному хранению, должны быть из качественного светлого картона, прочными, чтобы хорошо держали документы, не сгибались и не мялись при хранении. Размеры обложки должны превышать размеры крайних листов блока на 1 – 1,5 см. При наличии биговальной машины обложка отбивовывается: биговальная машина продавлиывает на обложке 3-4 биги (линии) для удобного загиба обложки. Биги проводят через 1 см. При отсутствии биговальной машины рекомендуется тупым шилом по линейке провести линии (биги) в местах загибов обложки.

Для подшивки дела обложку сгибают вдвое по второму бигу (считая с лицевой стороны обложки), лицевой стороной внутрь, и кладут нижней стороной на стол.

Подшивка блока документов толщиной более 2 см. Блок документов, уложенный в деревянный станок, не переворачивая, аккуратно переносят на подготовленную обложку, располагая корешковой частью точно на сгиб обложки. Затем скомплектованный блок документов помещают в приспособление для прошивки листов, кладут на нижнюю доску корешковой частью в сторону упора и закрепляют прижимной пластиной (Приложение № 3). В соответствии с размещением прорезей в прижимной пластине в блоке сверлят от 4 до 8 отверстий (диаметр сверла 3 – 3,5 мм) в зависимости от длины корешковой части блока документов и наличия разноформатных документов. Отверстия в блоке документов можно делать также с помощью шила или острого металлического стержня и молотка. Отверстия должны располагаться на равном расстоянии друг от друга, не далее 1,5 – 2 см от верхнего и нижнего краев обложки и не ближе 10 мм от края корешковой части блока документов. После этого извлекают блок документов из приспособления и сшивают его иглой с крученой льняной или хлопчатобумажной нитью. Длина нити должна быть больше длины корешка подшиваемого дела в 2,5 раза. Шитье начинается от центра в одну сторону, затем в другую – до конца и снова к центру. Игла последовательно проходит через все отверстия то снизу вверх, то сверху вниз, начало и конец нити проходят через один и тот же прокол, петли туго затягиваются и концы нити связывают узлом, концы нитей обрезают, оставляя не более 7-9 см (Приложение № 4).

Подшивка блока толщиной до 1,5 – 2 см. Уложенный блок документов, не переворачивая, переносят на подготовленную обложку. Берут с блока документов обложечный лист и на столе (не на блоке!) на расстоянии от 10 до 13 мм от края корешковой части листа проводят по линейке простым карандашом линию, на которой отмечают точками размещение отверстий для подшивки. Обложечный лист возвращают на прежнее место. Сформированный блок документов корешковой частью располагают на 1,5 – 2 см за край крышки стола для прокалывания отверстий шилом. Чтобы документы не сдвигались при прокалывании, блок с обложкой закрепляют металлическими зажимами для бумаг или в каждое отверстие вставляется шило. Затем блок документов сшивают иглой и нитью, металлические зажимы убирают.

После подшивки рекомендуется прессование документов для распрямления, разглаживания листов, уплотнения блока документов. Возможно прессование блока документов до подшивки в деревянном станке, используя деревянные пластины и груз.

После прессования при подшивке обложки методом «на сгиб» нижняя сторона обложки подворачивается таким образом, чтобы закрыть корешок подшивки и нижнюю часть блока документов. При этом желательно сгибы делать по биговым линиям или проводить тупым шилом линии сгибов по линейке таким образом, чтобы сгиб обложки в корешке получился прямоугольным с учетом толщины корешка. Верхняя и нижняя обложки выравниваются и обрезаются.

6.2. Переплет блока документов.

6.2.1. Подготовка переплетной обложки из картона

Для изготовления одной переплетной обложки требуется две картонки, так называемые сторонки, из переплетного картона толщиной 1 – 2 мм и две планки. Из картона вырезаются две сторонки одного размера, чтобы он превышал формат сшитого блока документов на 10 – 13 мм с каждой стороны. Затем от каждой сторонки отрезают (по длине) полосу шириной 10 – 12 мм – планку, получается 2 планки. Если толщина сшитого блока превышает 10 мм, необходима дополнительная картонная планка на корешок дела, ширина которой соответствует толщине блока документов, а длина – длине сторонки.

Для сборки и скрепления всех деталей, входящих в переплетную обложку, подготавливают полосу переплетной ткани (ледерин, коленкор и др.) шириной около 100 мм и длиной на 30 мм больше длины сторонки. Эту полосу смазывают клеем ПВА⁴ и на нее по центру укладывают планку на корешок. По обеим сторонам от нее на расстоянии 3 – 4 мм укладывают две планки. Затем, отступив на 4 – 5 мм, укладывают с каждой из сторон картонные сторонки. Выступающие концы коленкора подгибают и приклеивают к внутренней стороне переплетной обложки (Приложение № 5). Склеиваемые поверхности приглаживают тампоном, удаляя одновременно излишки клея. С лицевой стороны обложки в местах соединения планок и картонных сторонки с помощью тупого шила в коленкоре формируют канавки. Зазоры между планкой и сторонкой обеспечивают поворот обложки при открывании дела. Зазоры между корешком и планками обеспечивают возможность сгиба обложки в виде буквы «П». Согнутая таким образом переплетная обложка готова для вклеивания в нее блок документов. Готовую переплетную обложку высушивают в течение 1 – 2 суток.

6.2.2. Оклеивание обложки переплетной тканью. Выкраивают кусок ледерина размером с развернутую обложку плюс по 15 мм с каждой стороны на загиб. На намазанный клеем ПВА ледериновый край укладывают заготовки обложки, соблюдая указания, изложенные в п. 6.2.1. Выступающие части ледерина в местах сгиба приглаживают тупым шилом, подворачивают и приклеивают на

⁴ Поливинилацетатная гомополимерная дисперсия ГОСТ 18992-73, белая эмульсия – густая белая масса со слабым характерным запахом. В реставрации используется только для одной операции: соединение разрывов бумаги. Широко используется в переплетно-брошюровочных работах.

внутреннюю сторону обложки. Чтобы избежать утолщения или образования складок в углах, заранее подрезают уголки ледеринового края.

6.2.3. Вставка блока документов в переплетную обложку. В подобранный блок документов подкладывают по одному плотному форзацному или обложечному листу и фальчику⁵ к корешковой части с каждой стороны блока документов. Блок документов прошивается по фальчику (см. п. 6.1.3.). Прошитый блок документов после прессования проклеивают в корешке клеем ПВА в смеси с КМЦ и высушивают (Приложение № 4).

Вставку блока документов производят следующим образом. Последовательно смазывают клеем ПВА фальчики и приклеивают их сначала к верхней картонке, а затем к нижней картонке переплетной обложки. При этом тщательно притирают корешковую часть обложки к фальчикам. Во избежание порчи форзацных листов клеем при наклеивании фальчиков и при наклеивании форзацных листов рекомендуется использовать прокладку из бумаги или тонкого картона, которую извлекают после смазывания.

Далее, открыв последовательно обложку сверху и снизу, притирают фальчики к внутренней поверхности переплетной обложки. Затем, закрыв обложку, с помощью тупого шила проглаживают канавки между планками и картонными страницами для свободного открывания дела. После этого последовательно смазывают клеем ПВА форзацные листы, приклеивают их к обложке и плотно притирают. Готовое дело просушивают под грузом или прессом.

7. Оформление обложки дела

7.1. Обложка подшитого дела оформляется в соответствии с Правилами. Все надписи на обложке должны быть написаны разборчивым подчерком, цвет красителя черный. Допускается использование обложки, форма которой изготовлена типографским способом, или составление обложечного листа на компьютере и наклеивание его на обложку.

На лицевой стороне обложки дела указывается:

название фондообразователя за описываемый период – в именительном падеже, в виде его полного и в круглых скобках сокращенного названия, местонахождение; на обложке дел личных фондов – фамилия, инициалы фондообразователя;

название структурной части (отдела, сектора) фондообразователя;

индекс дела (по номенклатуре дел);

заголовок дела, соответствующий описательной статье описи;

крайние даты документов в деле;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела (штамп) с названием архива.

⁵ Фальчик - полоска переплетной ткани (коленкора, ледерина) шириной 50 – 60 мм и длиной, соответствующей длине корешка. Фальчик наклеивается на форзацный лист и служит для скрепления блока документов с переплетной крышкой.

Расположение перечисленных реквизитов см. в приложении № 6.

Оформление обложек (в том числе простановка шифра дел, штампа «ОЦ») при описании документов, переработке фонда (описи) проводится после утверждения описи экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЭПМК) комитета по делам архивов Оренбургской области. Заголовок дела на обложку переносится из описи дел, утвержденной ЭПМК.

7.2. Если название фондообразователя (структурной части) менялось в течение периода, к которому относятся документы дела, то на обложке приводится последнее название из числа бывших за этот период названий. Если дело заведено в одной организации, а закончено в другой, то на обложке пишется название той организации, в которой оно закончено.

7.3. При написании заголовка на обложке дела не допускается повторение технических ошибок на старой обложке, произвольного сокращения слов (с-х, к-з, РК и т.д.) кроме общепринятых сокращений (волком, райком, партком, губком, обком, ЦК, КПСС, СССР, РСФСР, МТС, г. (год, город), с. (село), и т.п.).

На обложках дел по приему в партию и учету кадров, персональных дел указывается название дела (Личное дело по учету кадров, или Персональное дело члена КПСС), строкой ниже – фамилия, имя, отчество в именительном падеже.

7.4. Ниже заголовка ближе к правому краю обложки указываются крайние даты документов в деле, количество листов и срок хранения, например,

Начато 02 марта 2005 г.

Окончено 23 декабря 2005 г.

На 123 листах

Хранить постоянно

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц (словесным способом) и год, при этом число и год записываются арабскими цифрами. Например: 16 января 2013 г.

При отсутствии крайних дат на обложках дел по приему в партию указывается год рассмотрения вопроса о приеме в члены КПСС, по учету кадров – даты принятия постановлений о приеме и освобождении от должности, персональных дел – дата поступления дела в партийный комитет и дата принятия постановления по делу.

На обложке проставляется то количество листов, которое указано в листе-заверителе дела.

На обложках дел постоянного хранения указывается срок хранения «Хранить постоянно», дел по личному составу - «Хранить 75 лет ЭПМК» или указанный в описи.

7.5. В правом верхнем и нижнем левом углах обложки специальным штампом проставляется архивный шифр дела, в который входит название государственного архива на момент приема дела в государственный архив, номер фонда, номер описи и номер дела, при этом верхняя часть изображения шифра должна быть обращена к середине обложки. Цифры шифра должны быть написаны ручкой с черным красителем, высотой 8 – 12 мм, четко, разборчиво.

7.6. После завершения рассекречивания архивных документов на обложках дел с рассекреченными документами ниже верхнего архивного штампа с шифрами

дела проставляется штамп «Рассекречено», если на обложке стоит оттиск штампа «Секретно», он зачеркивается наклонной чертой. При необходимости ниже штампа «Рассекречено» может быть проставлен штамп «В читальный зал не выдается».

7.7. На обложках особо ценных и уникальных дел в правом верхнем углу, ниже архивного штампа, но выше заголовка ставится штамп «ОЦ» (особо ценное) или «У» (уникальное). Рядом могут быть проставлены штампы «ФП» (имеется фонд пользования), «СФ» (имеется страховой фонд).

7.8. Оформление обложки дела с документами личного происхождения аналогично основным принципам оформления архивного дела (см. п. 7.1.).

7.9. Дела с научно-технической документацией (НТД), как правило, сброшюрованы и переплетены, имеют титульный лист, на котором указываются название учреждения, наименование темы, фамилии руководителей и исполнителей темы, год составления документа. В этих случаях в качестве обложки дела возможно использование титульного листа отчета по теме, если имеющиеся на нем сведения соответствуют заголовку дела по описи.

При оформлении дел с НТД, печатных изданий при отсутствии места на титульном листе специальный штамп с архивным шифром может быть проставлен на оборотной стороне обложки дела перед титульным листом.

Печатные издания (книги, брошюры и т.п.) рекомендуется хранить в папках с клапанами, при этом оформляется обложка папки, лист использования приклеивается к внутренней стороне верхней обложки папки, лист-заверитель - к нижней внутренней обложке папки. На обороте обложки книги, брошюры проставляется штамп с архивным шифром.

7.10. При замене обложки дела старая обложка сохраняется и подшивается в дело. Если дело имеет 2-3 старые обложки с разными заголовками и шифрами, что бывает часто при переработке фондов, то сохраняются и подшиваются все обложки.

Если старую обложку дела невозможно подшить, ее ксерокопируют и ксерокопию подшивают следом за листом использования.

Если на оборотной стороне старой обложки написаны старые шифры дела, они также переносятся на оборотную сторону новой обложки.

7.11. Если переплетенное дело имеет обложку темного цвета или бумага не клеится на переплетную ткань, в таких случаях оформляется обложечный лист и вклеивается первым листом в дело перед листом использования.

**Список нормативных, правовых документов и методической литературы,
рекомендуемых при физико-химической и технической обработке
архивных документов**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ).
2. Закон Оренбургской области от 29 августа 2005 года № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области» (в ред. Законов Оренбургской области от 02.03.2006 № 3142/543-III-ОЗ, от 28.09.2010 № 3823/888-IV-ОЗ, от 07.05.2013 № 1442/425-V-ОЗ).
3. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 17 с.
4. 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (зарегистрирован Минюстом России, регистрационный № 9059 от 06.03.2007) / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с. (п. 32.11.6.1., 2.11.9.1).
5. Реставрация документов на бумажных носителях: Методическое пособие / Главархив, ВНИИДАД. – М., 1989. – 152 с.
6. Обеспечение сохранности документов в партийных архивах: Методические рекомендации по организации процессов хранения, реставрации и брошюровки документов / ЦПА Института Марксизма-Ленинизма при ЦК КПСС – М., 1986. – 51 с.
7. Письмо Федеральной архивной службы России от 14.07.1997 № 3/493-А «О некоторых вопросах совершенствования работы по реставрации и улучшению условий их хранения».
8. Защита архивных документов от плесневых грибов: Методические рекомендации. Архивное управление Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Лаборатория обеспечения сохранности документов. – Санкт-Петербург, 2001. – 10 с.
9. Рабочая инструкция о реставрации документов государственного архива Оренбургской области, одобренная решением ЭПК архивного отдела администрации Оренбургской области от 18.07.1998 протокол № 8. – 14 с.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛАФонд № 371 Опись № 17 Дело № 222В деле подшито и пронумеровано 150 (Сто пятьдесят)
листов

(цифрами и прописью)

с № 1 по № 154в том числе:литерные номера листов 1апропущенные номера листов 28, 29, 51, 52, 53+ листов внутренней описи 2

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
1. Наклеены 3 фотографии	18, 34, 40
2. Металлический знак ЦК ВЛКСМ в конверте	10, 11
3. Большеформатные листы (95x70 см)	128, 129, 91 –93

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

11.07.2013

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛАФонд № 8120 Опись № 1 Дело № 1В деле подшито и пронумеровано 26 (Двадцать шесть) листов
(цифрами и прописью)с № 1 по № 25в том числе:литерные номера листов 16а, 18апропущенные номера листов 19+ листов внутренней описи 2Учено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих
нумерации 2 удостоверения

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
1. Брошюры, др. печатные издания	20-26
2. Листовки	16, 17
3. Вырезки из газет	4
4. Открытки	5, 6
5. Конверты, в т.ч. с вложениями	7, 8-9
6. Марки почтовые	2
7. Оттиски печатей	10
8. Фотодокументы	11, 12
9. Утрата части листа	16

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

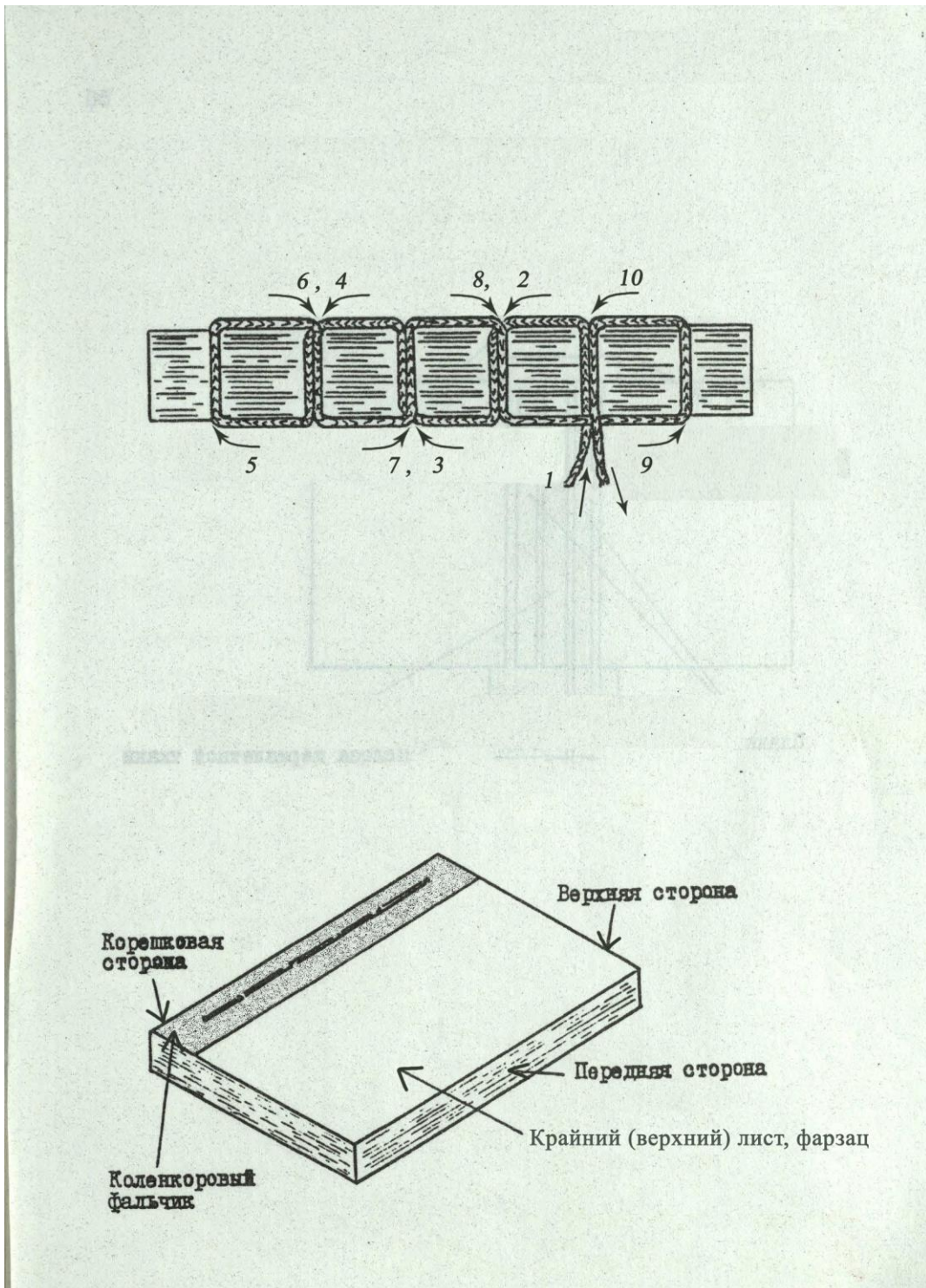
05.07.2013

**Образец оформления листа-заверителя дела, содержащего
документы личного происхождения**

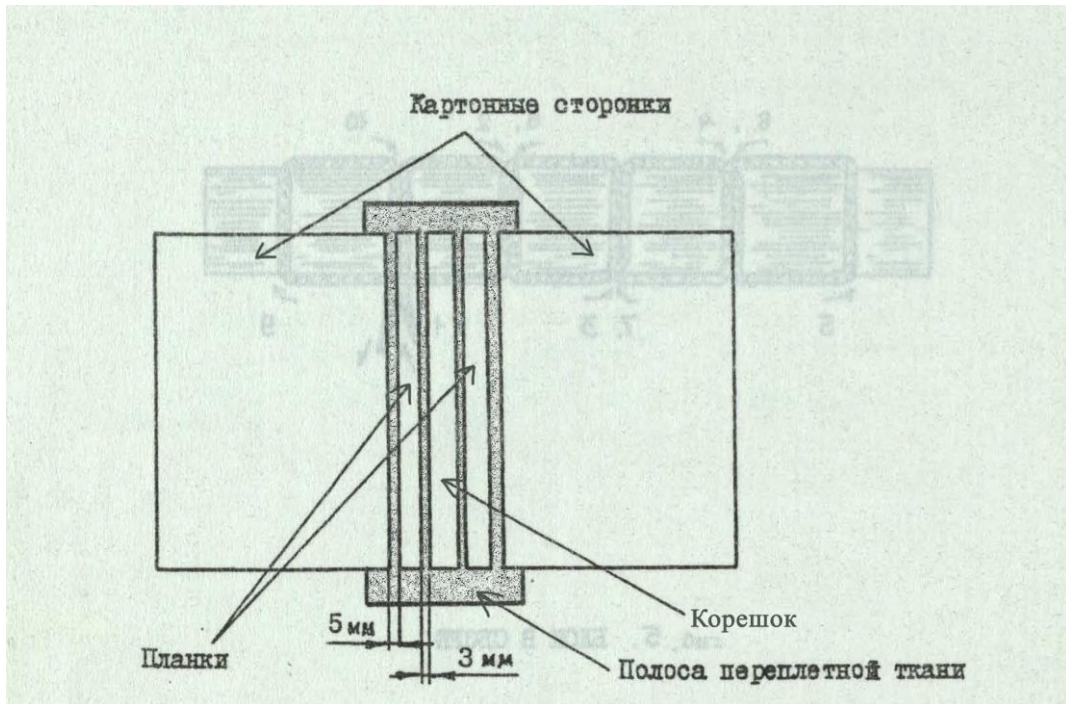


Образец приспособления для укладки листов
в блок при подшивке дела (деревянный угольник)

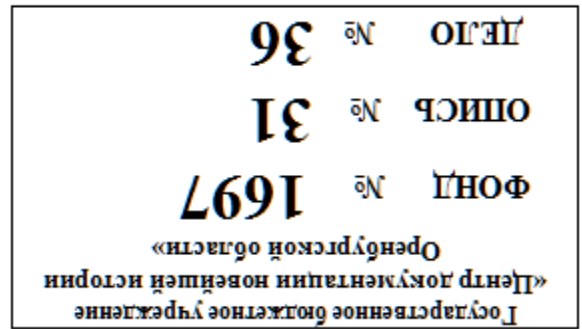
Образец приспособления для прошивки листов с зажимной пластиной



Образцы последовательности шитья блока документов и вида готового блока документов



Образец расположения элементов переплетной обложки



Оренбургский областной комитет ВЛКСМ
г. Оренбург

Общий отдел

Дело № 01 - 01

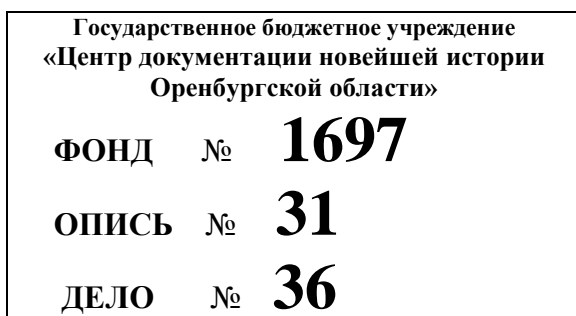
Протокол внеочередной
Оренбургской областной комсомольской конференции

Начато 30 ноября 1991 г.

Окончено

На 80 листах

Хранить постоянно



Образец оформления обложки дела управленческой документации