

Архивное агентство
при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ
И МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ,
регламентирующие деятельность архивной отрасли
Кыргызской Республики**

Выпуск №4

Бишкек 2011

Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность архивной отрасли Кыргызской Республики - Бишкек, 2011.

© Архивное агентство
при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики, 2011

МАЗМУНУ
СОДЕРЖАНИЕ

Рестаурация - архивдик документтерди сактоону
камсыз кылуунун ыкмасы катары

Рестаурация как один из методов,
обеспечивающих сохранность архивных документов 19

Кыргыз Республикасынын Борбордук мамлекеттик архивинин
документтерди рестаурациялоо
жана мукабалоо бөлүмүнүн иш тажрыйбасынан 35

Из опыта работы отдела рестаурации
и переплета документов ЦГА КР 38

Чет өлкөлүк архивдердин документтерди
рестаурациялоо тажрыйбасы 41

Опыт зарубежных архивов в рестаурации документов 44

**Реставрация - архивдик документтерди сактоону
камсыз кылуунун ыкмасы катары**
(Архивдерде реставрациялык иштерди аткарууга
усулдук сунуштама)¹

Кириш сөз

Иштелип чыккан усулдук сунуштама архив кызматкерлерине документтерди реставрациялоого зарыл тажрыйба жана практикалык жардам, б.а. алардын узакка сакталуусун камсыз кылуу иштерине багытталган.

Сунуштама үч белүктөн турат.

Биринчи белүгүндө документалдык материалдарды сактоону камсыз кылуу боюнча архив кызматынын милдеттери кыскача кирди.

Экинчи бөлүмүндө “реставрация” деген түшүнүктүн мааниси, анын максаты жана милдеттери берилет.

Үчүнчү бөлүмүндө документтерди реставрациялоо боюнча бардык иш чаралар толук чагылдырылат.

Бул бөлүм бардыгынан кеңири болуп, беш бөлүмчөдөн турат: реставрациялануучу документтерди тандап алуу жана аларды каттоо; көк же курт-кумурска баскан документтерди иштеп чыгуу (арылуу); реставрация кылуучу кызматкерди жумуш орду менен камсыз кылуу; реставрацияга керектүү материалдар жана документтерди реставрациялоо иштеринин технологиясы.

Бул сунуштама Кыргыз Республикасынын архивдеринде реставрациялык жумуштарды өткөрүүгө усулдук документ — колдонмо болуп саналат.

**1. Архив кызматынын документалдык материалдарды сактоону
камсыздоо боюнча милдеттери**

Архивдердин негизги милдеттеринин бири архивдик документтердин узакка сакталуусун, архивдик материалдардын сакталуусун камсыздоо болуп саналат.

Архив иши өзүнө, химия, физика, биология, ошондой эле инженердик-техникалык билимдерди камтыган кеңири илим чөйрөсү.

Узакка сакталган документтердин физико-химиялык сапаты такай начарлоо үстүндө болот. Бул процесс документтердин эскирүүсү деп аталат. Муну токто тууга болбойт, бирок ага таасир этүүчү негизги себептерин билсе бул процессти олуттуу деңгээлде басаңдатса болот.

Документтердин эскирүүсүнө эки негизги - ички жаш тышкы себептер көрсөтүүгө болот.

Ички себепке документтердин курамына кирген материалдардын сапаты кирет жана ал документтердин тышкы бузулуу себептерине олуттуу таасирин тийгизет.

Бирок документтерди архивде сактоо шартында документтердин бузулуусуна негизинен тышкы себептер негиз болот: бул жарык, температура-нымдуулук

¹ Архив агенттигинин Илимий-усулдук кеңешинде бекитипген, протокол N° 2 26-май 201 / -ж.

жана санитардык-гигиеналык режимдер. Ультрафиолетивдик нурлар, температуранын жана нымдуулуктун өзгөрүп турушу, архив сакталуучу жайдын абасында чандын болушу документтердин эскирүүсүн тездетет. Чандын ичинде, адатта, көктүн көрөңгөсү, курт- кумурскалардын жумурткалары жана бактериялары болот. Мындан бөлөк да кагаз документтердин негизинин, текстинин бузулушуна аны практикалык жана илимий иштер үчүн тез-тез пайдалануусу алып келет. Документтердин бузулуусуна алып келүүчү ар бир себептин механизмдин билүү менен, архивдер документтердин сакталуусун камсыздоо багытында иш чаралардын комплексин өткөрүп туруусу талап кылынат. Архивдерде документтердин сакталуусун камсыздоого багытталган төмөндөгүдөй иш-чаралар өткөрүлөт:

- коопсуздук шарттарын түзүү;
- сактоонун оптималдык шартын түзүү жана көзөмөл;
- бузулуулардын алдын алуучу пландык иш-чараларын өткөрүү;
- документтер менен иштөөнүн атайын түрлөрүн өткөрүү;

Акыркыга документтерди өз убагында тандоо жана реставрацияга өткөрүү кирет.

2. Реставрация түшүнүгү, милдети жана максаты

Реставрация латын тилинен которгондо -“калыбына келтирүү”, архивдик материалдын жок болушуна алып келүүчү эскирүү процесси жоюу дегенди түшүндүрөт.

Документтерди реставрациялоо деген бузулуп жаткан же иштен чыгып калган документтерди баштапкы сапатына жана тышкы келбетине толук бойдон же ошого жакын калыбына келтирүү болуп саналат. Реставрациялык иштетүүгө механикалык, физико-химиялык жана биологиялык бузулуулары бар, аларды пайдаланууга мүмкүндүк бербеген жана бузулган документтердин өзүнө да аны менен катар тургандарга таасири тийген документтер тартылат.

Архивдик документтерди реставрациялоодо, биринчи кезекте, бузулуу процесси жок кылынышы керек, бардык жуккан катмарларынан арылтылып жана мүмкүндүккө жараша документтин бузулуу себептери жок кылынышы керек. Реставрация мезгилинде документтин маанисин бурмалаган кошумчаларды жана документтин текстинин бүтүндүгү жана сакталуусуна доо кетүүчү иштерди аткарууга жол берилбейт. Документтин жок болуп кеткен бөлүктөрү реставрацияланып жаткан документтикиндей сапаттагы материалдар менен толукталат.

Реставрациялоонун табиятын, курамын жана сапатын так билбей, реставрациялоодо колдонгон заттардын таасир этүүчү мүнөзүн жана ыктарын түшүнбөй ишке киришүүгө болбойт.

3.Архивдерде документтерди реставрациялоо

3.1.Реставрациялануучу документтерди тандоо жана каттоо

Документтерди реставрацияга иргеп алуу жаңы документтер архивге түшүп жатканда, документтердин түгөлдүгүн жана физикалык абалын планга жараша текшерүү мезгилинде, ошондой эле башка иш-чаралар жүргүзүлүп жатканда фонд сактоочулар тарабынан ишке ашат.

Тандоодо документтин маанилүүлүгү, бузулуу деңгээли, жана пайдалануусу эске алынат. Биринчи кезекте көбүрөөк бузулган, баалуу жана көп колдонулуучу документтер реставрациялоого алынат.

Туура тандоо жана көктөмөлөрдү реставрацияга өткөрүү документтердин сакталуусун камсыз кылуучу маанилүү иш болуп саналат. Документтер ар кандай тарыхый баалуулуктарга ээ, түрлөрү, негизи, бузулуу деңгээли боюнча да айырмаланып турат. Ошондуктан реставрация жумуштарын аткарууда архивде түзүлгөн абалга жараша тандоонун белгилүү бир принциптерин жетекчиликке алуу зарыл.

Көктөмөлөрдү реставрацияга иргеп алуунун негизги критерийлери болуп:

физикалык абалы;
материалдын баалуулугу саналат.

Баалуулугу катары документтин тарыхый, саясий, илимий, экономикалык, маданий жана башка коомдук маанилүүлүгүн шарттаган маалымат мүмкүнчүлүгү эсептелет.

Реставрациялоого ошондой эле төмөндөгүдөй документтер алынат:

кагазынын айрым жерлери же толук бузулушу, сына тургандай морттугу;
документтин бөлүктөрүнүн түшүп калышы;

барактардын жупташып калышы;

текстин кагаздын бөлүктөрү менен кошо күбүлүп жаткандыгы;

кагаздын кислоттуулугу көп болгондуктан кагаздын бардык бетинин же айрым бөлүктөрүнүн саргайып кетиши;

меловандалган кагаздын бетинин күбүлүп түшө баштоосу;

материалдын ным болгондугунун негизинде барактын четтеринин күрөң түстө болушу:

кагаздын өтө кирдеп кетиши, кир же сыя тактар;

барактардын тытылышы, бүктөлүшү, бырышы, тешилиши, ошондой эле четтеринин түрүлүшү сыяктуу механикалык бузулуулар;

оттон же суудан жапа чеккендер (куйкаланган, күйгөн, суу болгон).

Реставрацияга келип түшкөн документтер атайын журналга катталат б.а. келип түшкөн датасы жана документтин издөө даректери (фонд, тизим, номер, барактардын саны), документтин тышкы көрүнүшүнүн, кагаздарынын жана текстинин бузулуштары кыскача жазылат.

Реставрация иштери бүткөндөн кийин журналда датасы коюлат, колдонулган материалдар (кагаз, клей, тундурма) жана аткарылган иштердин түрү белгиленет, реставратордун фамилиясы жана анын колу коюлат. Ошол эле жерде реставрацияланган документтерди кабыл алгандыгы тууралуу фонд сактоочу кол коёт.

Иш күнү аяктаганда документтер мөөрдөлүүчү сейфте же темир шкафта сакталат. Эгерде иштеп чыгуу технологиясына ылайык документтер пресс астында же башка жабдууда болсо ошол жабдуу орун алган жай же имарат мөөрдөлүп бекитилет.

Документтер реставрацияланып жаткан жайдын ачкычы күн сайын тилкат аркылуу архивдин имаратынын күзөтүнө өткөрүлөт.

3.2. Жок кылуу иш чаралары

Реставрация жумуштары документти кылдаттык менен изилдеп чыккандан кийин иштелет. Эгерде документти көк басып кетсе, ал сөзсүз түрдө иштетүүдөн отүшү керек. Көк басуунун белгиси болуп, документтин барактарында, түбүндө, ошондой эле мукабасында көк тактардын болушу эсептелет. Ал ар түрдүү түстөгү, адатта, кара түстөн мала кызыл түскө чейинки пигменттик так катары пайда болот, андай түстөгү тактардын пайда болушу кагаздын бузула башталгандыгын мүнөздүү белгиси болуп саналат.

Документтерди көк баса башталгандыгы же курт-кумурска пайда болгондугу байкалса, токтоосуз түрдө дезинсекция жасоо талап кылынат.

Документтерди чаңдан арылтуу, дезинфекция жана дезинсекция архивдин өзгөчө, жабык жайларында иштелет.

Барактарды дезинфекциялоо документтин бузулушу ченемдүү болгондо аткарылат. Документтерди иштеп чыгуу абаны соруп чыгарып туруучу жабдуусу бар же жакшы желдетип туруучу имаратта ишке ашырылуусу максатка ылайык. Иш үстү пластик менен капталган столдун үстүндө жасалат. Алгач жалпак кисть же тампон менен барактан майда ыпыр-сыпыр, көк баскан жерлери тазаланат. Андан кийин 2% формалинге малынган вата же марля тампон менен “текст агып кетпей” тургандыгы текшерилет. Ал үчүн документтин чектелүү жерин секин нымдайт. Эгерде тексттин тегерегинде майланышкан так пайда болсо жана эскилиги жеткен документтер менен иштөөдө башкача дезинфекциялык иштерди, б.а. 2% формалиндин эритмесинде филтрлүү кагазды нымдап, документтин барагы менен нымдалган барактын ортосунда кургак филтирлүү кагаз коюлат. Иштелип чыккан документтер полуэтилен пленкага оролот жана ушул абалда 1 суткага калтырылат. Дезинфекцияланган документтерди кургатып туруп мурда сакталган жерине коёт же, зарыл болсо, кийинки реставрациялык иштерге жиберет. “Ооруган” документтер сакталган кутуча же папка (ошондой эле шкаф же контейнер) формалиндин 2% эритмеси менен сүртүлөт.

Барактар боюнча дезинфекция иштерин аткарууда сөзсүз түрдө резина колкап жана дем алуу органдарын сактоо үчүн ватно-марлядан жасалган бет кап кийип, көзгө формалиндин эритмеси тийгенден сактоо керек.

Камерада ишке ашуучу дезинфекция атайын жабдуу-дезинфекциялоочу камеранын жардамы менен жасалат. Дезкамералардын ар түрдүү ыкмада иштеген бир нече түрү бар, анын ичинде абдан жөнөкөй жана көп колдонулган, архивдик документтерди дезинфекциялоого ылайыктуу-пароформалиндик ыкма. Өзүнүн техникалык мүнөздөмөсү боюнча архивдер үчүн ВФЭ -209 же ВФЭ - 02/0.2 (камера дезинфекционная электрическая) ылайык келет.

Камерага 800- 1000 көктөмө батат. Ачылган көктөмөлөр шкаф тибиндеги камерамын текчесине тигинен коюлат. Айрым барактар жайылган түрдө орун алат. Эшиги жылчыксыз жабылып электр ысыткыч улантылат. Формалин ысыганда бууга айланып, ошонун жардамы менен дезинфекциялык иштер аткарылат. Процесс үч саатка созулат. Жакшылап желдетилгенден кийин документтер чыгарылат.

3.3 Реставратордун иш ордун уюштуруу

Реставрациялык иштер аткарылуучу жайдын терезелери, документтерге күндүн нурунун таасирин азайтыш үчүн, түндүк же батыш тарабында болушу зарыл. Реставратор атайын конструкциядагы, документтерди жарыкка карай ала тургандай столдо иштейт. Столун үстү нымдуу сүрүп тазалоого мүмкүндүк бергендей, тегиз, жылма жана туруктуу болушу зарыл. Бул талаптарга үстү тунук органикалык айнек менен жабылган стол толук жооп берет.

Реставратордун жумушчу орду керектүү реставрациялык иштердин сапатына таасирин тийгизүүчү каражаттар, инструмент, материалдар менен жабдылышы абзел.

Жабдуулар

1. Жарык коюлган реставрациялык стол
2. Темир шкаф (же сейф)
3. барактарды кургатууга жабдуу (кургаткыч шкаф)
4. Пресс (контордук же мукабаны кысуучу)
5. Стол-верстак
6. Картон кесүүчү станок
7. Козөгүч станок же электродрель
8. Электроплита
9. Электроутюг 10 Дистиллятор
11. Тележка
12. Кагаз кесүүчү машина
13. Техникалык (2 кг чейин) жана жөнөкөй тараза
14. Столго коюлуучу кагаз кескич (кайчы)
15. Барактарды тегиздөөгө шайман
16. Барактарды көктөөгө шайман
17. Муздаткыч

Инструменттер

1. Медициналык скальпелдер (ичке, көзгө колдонулуучу)
2. Шпателдер
3. Түз кайчы
4. Кистилер (жумшак жана катуу №№ 2, 4, 10, 14, 18, 20; эни - 4 см. флейц)
5. Пинцеттер
6. 8 эселик лупа
7. Жылмалагыч-сөөк
8. Линейка жана бөлүктөрү бар бурчтук
9. Шибеге
10. Тигүүчү ийнелер (темене)
11. Химиялык термометр
12. Резина валик
13. Жоондугу 3 -3,5 мм. козооч
14. Балка

Идиштер

1. үч жана беш л. эмаль мискейлер
2. Айнек же пласмассадан жасалган сыйымдуулугу 500см3 суу үчүн, капкагы бар сыйымдуулугу 5-100 см3 клей үчүн чашкалар
3. Эритмелер үчүн 1-2 л. айнек бөтөлкөлөр
4. Ар түрдүү көлөмдөгү кюветтер
5. Фарфор же темир кашыктар
6. Химия идиштери: стакан, воронка, колбалар, тыгыны бар колбалар (100-300 см3), 50, 100, 250 см Зөлчөөчү цилиндрлер

Көмөкчү материалдар

1. Гигроскопиялык вата
2. Медициналык марля
3. Нейтрал самын (балдар үчүн)
4. Оргстекло листовой
5. № 00 жана №000 наждак кагаз
6. Ар түрдүү өчүргүчтөр
7. Листовой винипроз
8. Кол каптар (медициналык)

3.4. Реставрация үчүн материалдар

Документтерди реставрациялоого киришип жатып, бир караганда, бардык эле реставрацияга ылайыктуу клейлер жана кагаздар бул максатка колдонула бербей тургандыгы эске алынышы керек.

Курамы белгисиз материалды колдонууга да болбойт, алар документтин абалын жакшыртуунун ордуна, анын бүлүнүшүн тездетүүсү да мүмкүн.

Реставрация иштерине клейдин, кагаздын, башка материалдардын жаңы түрүн өздөштүрүүнүн алдында, адистер тарабынан алардын документтин материалдык негизине, текстке зыяны тийбей тургандыгы кылдат изилденип, байкоодон өткөрүлүшү зарыл.

3.4.1. Реставрация үчүн кагаз

Реставрация үчүн колдонулуучу бардык кагаздар эки топко бөлүнөт:

- а) негизги материал катары колдонулуучу реставрациялык кагаздар;
- б) көмөкчү жумуштар үчүн колдонулуучу кагаздар.

Реставрацияга колдонулуучу кагаздардын дээрлик бардыгы механикалык жактан бышык жана чыдамдуу болушат. Кагаздардын бул касиети алардын курамында пахтанын, зыгырдын булалары же сульфаттык целлюлозанын болушу менен шартталат. Реставрация үчүн, бирдей сапаттагылардын арасынан, ныктуулугун, калыңдыгын, фактурасын, түсүн эске алуу менен жогорку (№0) жана биринчи (№1) сорттогу кагаздарды колдонуу сунушталат.

Реставрациялоодо узунунан да туурасынан да айрылууга бышык, ным кезинде туурасынын чоюлушу узунунун чоюлушунан 5-10 эсе коп кагаз болушу эсепке алынышы абзел.

Кагаздын токулгандыгынын узун же туура багытын аныкташ үчүн нымдуу губка менен барктын чети каршы-терши багытта нымдалат. Деформациясы, рельефтүүлүгү көбүрөөк болгон чети туурасы болуп эсептелет.

Архивде реставрациялык иштерди өткорүүдө, учурда, совет мезгилиндеги документтер сактоодо тургандыгы эске алынышы абзел, Алардын көпчүлүгүнүн сактоо мөөнөтү 60-80 жылды түзөт. Бир катар учурларда бул архивдик материалдардын бышыктыгы тарыхый мезгилге байланыштуу: совет доорунун алгачкы мезгилинде кагаздын, сыянын, клейдин начар сапаты. Жыгач массасынан жасалган кагаздын, туруксуз синтетикалык боёктордун кеңири колдонулушу кагаз негиздеги архивдик материалдардын сапатынын кескин төмөндөшүнө жана бышыктыгына таасирин тийгизген. Түзүлүп калган шартта советтик өнөр-жай документтердин ар кандай деңгээлдеги бузулуштарын калыбына келтирүүгө, ар кандай кагаздардын түрүн чыгарган.

Микаленттик кагаз документтин четтерин, айрылган жерлерин бекемдөөгө, бир беттүү тексттеги документтердин артына көчүрүүгө, жоюлуп кеткен фрагменттерин улоого, бүктөлгөн жерлерин бекемдөөгө ж.б. колдонулат.

Конденсатордук кагаз эки жак бетине тең текст жазылган документти калыбына келтирүү, айрылган жерин жана негизин бекемдөөгө колдонулат. Бул кагаздын күрөң түсү эски саргарган кагаздардын жана эски газеталардын түсүнө шайкеш болуп турат.

Парафиндөөгө негиз болуучу кагаз морт барактарды, барактардын четтерин жана поляларын бекемдөөгө колдонулат.

Филтирлөөчү көпшөк нымдалбоочу барак четтерин бекемдөөгө, жоголгон бөлүктөрүн калыбына келтирүүгө, жука кагазды брошюралоодо колдонулуучу түбүн даярдоого, мисалы папиростук кагазда колдонулат.

Диафаммалык кагаз эгерде текст четине жакын болсо документтин барагынын сол жак четин узартыш үчүн колдонулат.

Өсүмдүктөн жасалган пергаменттке негиз кагаз тыгыз негиздеги документтин жок болуп кеткен бөлүктөрүн калыбына келтирүүгө колдонулат.

Жогорку сапаттагы жазуу кагаздары (№0 жана №1) — барактын жетишпеген бөлүктөрүн реставрациялоого, түбүнүн сапатын жакшыртууга ж.б.

Сульфиттик целлюлозанын буласынан документтердин жоголгон бөлүктөрүн толуктоо үчүн, чапталбоочу, түсү эски кагаздардын түсүнө окшош атайын реставрациялык кагаз иштелип чыгып даярдалган.

3.4.2. Көмөкчү иштер үчүн кагаз Филтрлөөчү лабораториялык кагаз

Агарылып жакшырылган целлюлозадан даярдалат, желимделбейт, ошондуктан сиңирүү сапаты жакшы. Реставрация учурунда эскилиги жеткен документтердин астына коюуга, пресстөө жана кургатуу операцияларында ашыкча нымды соруп алууга документтердин арасына салынуучу материал катары кызмат кылат. Эгерде чапташып калса, нымдоо жолу менен жеңил алынат.

Парафинделген БП-5 жана БП-6 кагаздары

Жай кургоочу клей менен сугарылган барактарды пресстөө учурунда араларына салуу үчүн колдонулат. Парафин катмары менен жабылган кагаз реставрацияланган документ менен арасына салынган кагаздын чапталып калышынан сактайт. Документке жабышпайт.

Парафинделген ортого салынуучу (прокладочный) картон

Утюгдун жардамы менен ысыган прессшандан алынган картондун эки бетине тең калыңдыгы 0.5-0.6 мм эритилген парафин сиңиртип жасалат. Документтердин бырышын жазууга (пресстөөгө) колдонулуп, парафинделген кагазга салыштырмалуу, колдонууга ыңгайлуу болуп саналат. Заманбап реставрация иште-ринде көбөйтүүчү жана копирлөөчү заманбап жабдууларды колдонуудан улам, кагаздын жаңы сортторун пайдаланышат.

3.4.3. Клейлер

Кагаз негиздеги документтерди реставрациялоо иштеринде клей сапаттуу чаптап, документтер үчүн зыянсыз, текстти жаап калбагандай, жетишээрлик деңгээлде тунук болушу керек. Ал уулуу болбой жана отко чыдамдуу, микроорганизмдердин таасирине туруктуу, реставрацияга колдонулуучу башка материалдар менен ыкташтырууга ыңгайлуу, ошондой эле кургагандан кийин да узак убакыттарга чейин өз касиетин сактап калуу сапаттарына ээ болушу абзел.

Кагаз негиздеги документтерди реставрациялоого көп колдонулган ундан жасалган клей эсептелет. Бул клей реставрациялоочу кагаздарды, жетишпей калган бөлүктөрүн чаптоого, тыштоого ж.б. операцияларга колдонулат. Кээде бул максаттарга комбинированный клей колдонулат. Ал үчүн даярдалган метилцеллюлозанын суудагы эритмесине ундан жасалган клей даярдап кошуп, аралаштырат. Мындай клейди муздатыкчыка 5-6 күндөн ашык сактоого болбойт.

Метилцеллюлоза. Ак түстөгү порошок, 3% суудагы эритме түрүндө колдонулат.

Натриевая соль карбоксиметилцеллюлозы - кыскартылганда Na КМЦ, 3% суудагы эритме түрүндө колдонулат. Колдонуунун алдында 15-20 мг. глицерин кошулат.

Поливиниловый спирт - жытсыз, ак түстөгү порошок. 8% суудагы эритме түрүндө колдонулат. Филтриленгенден кийин эритмеге 80 мг. глицерин кошулат.

Синтетикалык бул клейлердин суудагы эритмесинин үчөөнү тең ундан жасалган клейди жана желатин проклейканы даярдоо жана сактоо оор болгондо колдонуу сунушталат.

Синтетикалык клейлердин суудагы эритмеси, копчүлүк учурда, документтин кагазы менен реставрациялык кагаздын бекем чапталышын камсыздайт жана сиңдирүүчү эритме катары (0, 8-1, 0% концентрацияда) колдонулганда документти белгилүү деңгээлде жумшартат. Бирок, ундан жасалган клей жана желатин проклейка кагаз негиздеги документтерди реставрациялоонун бардык операцияларында жакшы натыйжа берет.

Поливинилацетатная гомополимерная дисперсия (ПВА)- анча-мынча мүнөздүү жыты бар, ак, коюу масса. Реставрациялоодо ПВА бир эле операцияда - кагаздын ажыраган жерин бириктирүүдө колдонулуп, мукабалоо -брошюралоо иштеринде кеңири колдонулат. Аны ПВА эмульсиясы, ПВА клеи ж.б. деп аташат.

3.4.4. Көмөкчү материалдар

Органикалык айнек ТУ-МХП - тунук, жетиштүү деңгээлде катуу материал. Документтин кагаздарын реставрациялоодо, чоң форматтагы материалдарды (га-зета, афиша, карта) жазууда жана кургатууда астына коюу үчүн, реставрациялоосу столдун бетине коюулат

Винипроз СТУ 30-14 тунук листовой материал, оргстеклого салыштырмалуу жука жана анча катуу эмес. Реставрациялык жумуштарда астына коюу, документтерди жазып түрүү иштеринде астына төшөөгө колдонулат.

3.5. Документтерди реставрациялоо иштеринин технологиялык процесси

Архивдик документтерди реставрациялоо, бардык убакта, алардын өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен ишке ашырылат, төмөнкү факторлор эске алынат:

документ кандай жазылган;
мукабаланганбы же чачкынбы;

бузулууларынын мүнөзү жана деңгээли - кагаздын жалпы начарлашы жана айрыктар, тытылган жана түшүп калган жерлердин болушу, кагаздын сапаты, калыңдыгы, нымдуулугу, түсү жана кагаз булалардын жактуулугу;

тексттин мүнөзү - басылган, типографиялык, машинкада басылган, колго жазылган, карандаш же сыя, тексттин нымга туруктуулугу ж.б.

Ушул өзгөчөлүктөргө ылайык реставрациялоочу материалдар тандалып алынат жана реставрациянын ылайыктуу түрү колдонулат.

Реставрациялоодо адатта, иштин төмөндөгү ырааттуулугу сакталат:

дереставрация (мурдагы реставрациялык иштелгендерден арылтуу) чандан, кирден, жабышкандардан тазалоо (куркак ыкма);

суу тундурмаларынын, органикалык эритмелердин жардамы менен тазартуу жана дереставрациялоо; агартуу. Тексттин пайдалануучу тундурмаларга туруктуулугун текшерүү жана текстин туруксуз бөлүктөрүн бекемдөө иштеринен кийин жасалат;

документти бекемдөө заттары менен каныктыруу;

барактын четтерин, айрылган жана бүктөлгөн жерлерин бекемдөө, жетишпей калган жерлерин толуктоо, тыштоо ж.б.;

документтерди пресстөө жана кургатуу;

иштеп чыгуу (ирэттөө) жана иргөө;

реставрациянын өзгөчө учурлары.

Сунуш кылынган операциялардын ырааты, көпчүлүк учурда, кагаз негиздеги документтер үчүн ылайыктуу, бирок бузулуунун түрүнө карай иштеп чыгуунун кай бир түрлөрү иштелбей калышы мүмкүн.

3.5.1. Дереставрация

Дереставрацияны (б.а. мурдагы жасалган реставрациялык иштерден, чапталган кагаздардан, тексти басып, көрсөтпөй калган клейдин катмарынан арылтуу) кургак ыкмада, скальпелдин жардамы менен иштоого аракет кылынат. Ашыкча кирдеген жерлерин жумшак өчүргүч, кисти, майда наждак кагазынын жардамы менен тазалайт. Эгерде андан натыйжа чыкпаса, документ органикалык тундурманын суудагы эритмеси менен иштетилет.

3.5.2. Тазалоо

Тазалоо, жуу жана агартуу иштеринин алдында, тигил же бул заттарды (препараттарды) жана клейлерди колдонуу мүмкүндүгүн аныктоо үчүн “текст агып кетпөөсү” текшерилет.

Бул максатта текстин өзгөчөлөнгөн, четте жайгашкан бөлүтү алынып, филтирлүү кагаздын барагында чакан көзөнөк тешилет. Филтирленген кагаздагы көзөнөк изилденүүчү текстке дал келгендей коюлуп, филтир кагазга 2-3 тамчы суу же органикалык эритме тамчыланат, бир нече секунд изилденип жаткан текстке басылат. Филтр кагазда тексттин жугуп калышы, колдонулуучу ошол заттан “тексттин агып кетүүсүн” айгинелейт.

Мындай текшерүүдөн документте болгон текстин бардык түрлөрү жана реставрация иштерине колдонулуучу заттардын бардык курамы өткөрүлүп, биринчи кезекте боекторунун сууга туруктуулугу, андан кийин, барактагы так толук кургаганда кийин, башка эритмелердин текстке тийгизген таасири изилденет.

Сууга туруксуз тексти бекемдөө үчүн атайын реактив колдонулат.

Кээде нымга туруксуз тексти ысытпай, басым аркылуу текстин үстүнө жуктуруп парафин менен бекитүүгө болот. Документ менен иштөө аяктаганда тексттен бекитүүгө колдонулган бардык заттар органикалык эритмелер (бензол, бензин, диэтил эфир, четыреххлористый углерод) менен тазаланат.

Тексти бекемдөө кургак тазалоодон кийин аткарылат, болбосо бекитүүчү пленканын астында калган кир, тактар документтин бетинен тазаланбай калат.

Тазалоо, эритмелерге сиңиртүү, жуктуруунун астында клейлөө сыяктуу ж.б реставрациялык иштер барактын ортосунан баштап, борбордон четине багыттоо аркылуу ишке ашырылышы керек.

Кирдеген документтерди (тексттин агып кетишин текшергенден кийин) самындын эритмесине, бензин, спирт, нашатыр спиртине ж.б. малынган кебез

тампондун жардамы менен, документтин астына суу болгонуна жараша улам алмаштырып филтирлөөчү кагаз төшөп, тазалоого болот.

Кир тактарды, айрыкча, барактын бурчундагыларды ундан жасалган клейди шыбап, андан кийин жумшак кисти менен сүрүп тазалоого болот. Ишелген жер суу менен жуулат.

Сууга эритилген клейдин катмар болуп жугуп калган тактарынан муздак же жылуу суу же туз кислотасынын жеңил эритмеси (1%) сиңирилген филтр кагаз- дан компресс жасоо аркылуу арылса болот. Синтетикалык клейден калган тактарды да ушундай ыкма менен, бирок органикалык эритмелерди колдонуп таза-ласа болот. Азыркы тексттердин көпчүлүгү эритмелерден жоюлуп кетезэ-рин эске алуу абзел.

Кээ кездерде май же боёктордун, боёгучтардын тактарынан тазалоо талап кылынат. Мом, стеарин, парафин тактардан арылууда, алгач булардын ашыктары кырып тазаланат. Документ айрыкча кирдеген жагы менен филтриленген кагаз-дардын түрмөгүнө коюлат. Эритме тампондун жардамы менен документтин ба-рагынын артына шыбалат. Тампон жана астындагы кагаз бир нече жолу алмаш-тырылат. Реагент катары бензол, толуол, четыреххлористый углерод, тазаланган бензин жана башка органикалык эритмелер колдонулат.

Кол жазма менен иштөөдө тактардан арылтуу, тазалоого айрыкча көңүл бөлүүгө болбойт, документтин текстине зыяны тийиши мүмкүн.

Жеңил көк тактар документтен скальпельдин, кургак кебез тампон же кисти-нин жардамы менен тазаланат. Көк кагазда жайылып, көп кездешкенде кагазды агартуу талап кылынат.

Типографиялык тексттер же кара графит карандаш менен жазылган доку-менттер айрым гана учурларда агартылат.

Нымдуу шартта сакталгандыктан чапташып калган барактарды араларына те-мир штапель киргизип ажыратат. Эгерде документтин барактары бышык болсо, бул ишти түрмөктү узунунан аркы-терки бүгүү же ортосуна барак салып, металл валик менен сүрүү жолу менен тездетсе болот. Кагаздын бузулуу жана барактар-дын чапташуу деңгээлине карата, бул иштерди байкап иштоо абзел. Чапташып бузулган барактарды реставрациялоо жогорку квалификациялуу реставраторлор тарабынан гана аткарылат.

3.5.3. Бекемдөөчү нымдоо

Бекемдөөчү нымдоо документтин барактарын механикалык жактан бышык-тап, жумшартат.

Борпоц, карарып кеткен былбырак кагаздагы, ошондой эле ушаланган, бы-рышкан барактагы документтер нымдоону талап кылат.

Нымдоо барактарды түздөп, бырышын, түрүлгөн бурчтарын, кайрылган жер-лерин калыбына келтирүүгө мүмкүндүк берет. Жалпак жазы кисти же кебез тампон менен эки тарабын тең нымдоодон кийин документ фильтр же винипроз кагаз да комнаталык тепературада кургатылат.

3.5.4. Негизин бекемдөө, жетишпеген бөлүктөрүн толуктоо

Механикалык түрдө бузулган барактарды бекемдөө негиз-кагазды нымдап бышыктоодон кийин жасалат.

Текстеги айрыктарды бор кошулган поливинилацетаттуу эмульсия менен бекемдейт. Айрылган жерлердин четине скальпель менен анча көп эмес клей сүйкөлүп, клейленген жер нымдуу марля менен эки жагынан тең айнекке басылат, айнектен ажыратылып, фильтр кагазда же винипроз баракта кургатылат.

Барактын жетишпеген бөлүгү ошол эле жоголгон бөлүк түрүндөгү, анча чоң эмес, бирок көлөмү андан 2мм. чоңураак кагаздын бөлүгү менен толукталат. Толуктоочу кагаз реставрациялык столдо жарыктын жардамы менен белгиленет. Алардын четтери ундан жасалган клей менен шыбалат, документке бириктирилет жана кургатылат. Пайда болгон жооноюп калган жерлеринин четтери боюнча скальпель менен алынат.

Тажрыйба топтогондон кийин ар түрдүү бышыктыктагы же микаленттүү кагаздан жетишпей жаткан фрагменттерди ар тарабы боюнча мучной клей менен жабыштырып толуктоо абдан ыңгайлуу. Ушул эле ыкма эгерде текст барактын четине жакын болсо барактардын четтерин улап жана түздөөгө колдонууга сунушталат.

Барактын текст жазылбаган айрылган жерине микаленттүү барактын узунунан, бышык жагынан кесилип алынган тилкеси чапталат. Алдын-ала анча чоң эмес, түрмөк катары түрүлгөн, жазысы 0,5,1, жана 2 см. тилкелерди даярдап алуу сунушталат.

Бир беттеги абдан бузулган документтер микаленттүү кагазды катмарлоо менен бекемделет. Ал үчүн документ жазылган тарабы менен столдун айнегине коюлат жана артына азыраак бекитүүчү желатин кошулган ундан жасалган клей шыбалат. Үстүнө көлөмү документтен чоңураак микаленттүү кагаз коюлуп, нымдалган марля сальфетка менен, барактын тарабын эске алуу менен, борбордон четин карай жеңил сылап документке жабыштырат. Андан кийин скальпельдин жардамы менен документ айнектен алынып, кургатуу үчүн филтрлүү кагазга коюулат.

Эки жак бети тең текст жазылган документке конденсатордук барак колдонулат. Ал үчүн документ оргстеклонун үстүндө бекитүүчү желатинге чыланган марля тампон менен тегизделип, суюк клей шыбалат. Ыраатуу түрдө, документта өйдөдөн ылдый же ылдыйтан өйдө форматы документтин форматынан чоң, кургак конденсатордук кагаздын барагы жазы кистинин жардамы менен сыланып документтин үстүнө жабылат. Документти толук кургатпай туруп, документти кургак филтр кагаздын үстүнө коюп, операцияны документтин экинчи жагында кайталайт. Клейдеги абанын майда бүртүмчөлөрүн скальпель менен конденсатордук кагаздагы бүртүкчөлөрдү аяр тешип, нымдуу сальфетка менен сылап жоготот.

Бул иш абдан көп жумушту, белгилүү деңгээлде практикалык тажрыйбаны талап кылган иш. Ошондуктан конденсатордук кагазды катмардоону мурда макулатурада иштеп көрүп, анан документке өтүү талап кылынат.

Документтин бүгүлгөн жерлеринин бузулуштары, ундан жасалган клейди пайдапанып эки тарабын тең микаленттик кагазды (жазылыгы 2-4 мм.) катмардоо менен бекемделет.

Тилкелер, мүмкүнчүлүккө жараша, текстин саптарынын арасына жайгаштырылат. Мындай ыкма менен иштелип чыккан документтер, пресстелет.

3.5.5. Кургатуу, пресстөө

Сууга эриген клей менен реставрацияланган документтер комнаттык температурада, атайын решеткада, катмардуу кургаткычтарда, филтр кагаздын барактарында кургатылат.

Утюг жана башка ысытуучу жабдууларды нымдуу документтерди кургатууга колдонбогон оң. Анча ысытылбаган утюг кургак, абдан бырышкан, бирок бузулбаган документтерди (машинада басылган, папиростук кагаздагы ж.б.) тегиздөөгө, ошондой эле кагаздын бүктөлүп, катташып калган жерлерин түздөөгө колдонулат. Документти реставрациялык иштер жүргүзүлүп жатканда жылмалоо максатка ылайык, анткени бириккен, ажыраган жерлери кошумча бекемделет. Документ пресске бастыруунун алдында, марля сальфетка менен жеңил нымдалып жана парафинделген картондун же винипроздун барактарынын ортолоруна жайгаштырылат. Документтин бети жылтырап калбаш үчүн картон менен документтин ортосуна филтр кагаздын барагы коюлуп, улам алмаштырылып турат. Жайылып кетүүчү тексти бар документти түзөтүүдө башкача нымдоо колдонулат, документ менен нымдалган барактын ортосуна 2-3 кургак филтр кагаз коюлат. Пресстөө иштеп чыгуу процессинде, кагаздын түрүнө жана иштеп чыгуу ыкмасына ылайык 1-2 суткага чейин созулат. Пресске салынгандар көп болгондо басымдын бирдей болушу үчүн ортолоруна пластиналар коюлат.

3.5.6. Ирээттөө, иргөө

Түздөлгөн документтер баштапкы форматындай кесилет, четтери, бырыштары тегизделет, ашыкча клейлери жана кагаздары алынат. Байкабай тексти кошо кесип албаш үчүн, ар-бир баракты өзүнчө кесүү абзел. Чоң форматтагы документти бүктөш үчүн бүгүлгөн жерлерин анча-мынча нымдап коюу максатка ылайык, анткени бүгүлгөн жерлери жарылып кетүүдөн сактайт. Бүгүлүүчү жерлерин так белгилөө үчүн, андай жерлер сөөкчө менен сыланат. Барактар номерине ылайык иреттелет.

Айрым уникалдуу документтер клапандуу картон папкаларда, араларына попирос кагазы салынып, барактар боюнча сакталат. Бирок көпчүлүк документтер көктөмөгө брошураланат. Металл скрепкаларды, скобапарды, скорошивателдерди колдонууга тыюу салынат.

3.5.7. Реставрациянын өзгөчө учурлары

- Силикат клейлердин жардамы менен жасалгандагы чапталган документтерди реставрациялоо. Мындай иштетүүлөрдө чапталган жерлердин саргайып жана тамгалардын онуп кетиши, агыш майда бүртүкчөлөрдүн пайда болушу мүнөздүү.

Мындай документтерге суудагы эритмелерди колдонуу, силикаттык клейдин курамында болгон щелочтон улам текст толук жоюлуп кетишине алып келүүсү мүмкүн. Силикаттык клей колдонгондугун билиш үчүн чапталган жерден скальпель менен кырды алынат. Кырынды дистирленген суу менен нымдаган лакмуштук кагазга салса көгөрүп кетиши, анын курамында щелоч бар экендигин көрсөтөт.

Мындай документтерди реставрациялоодо жука скальпелдин жардамы менен, текстке тийгизбей, майдалап кырып, клейдин кабыкчасынан мүмкүн болушунча такыр тазаланат. Андан кийин, чапталган жер 3% спирттін эритмесиндеги щавель кислотасы менен сүртүлөт.

- Эски газеталарды реставрациялоо. Газеталар мезгил өткөн сайын саргарып, морт болуп, ылбырап калат. Четтери, бүктөлгөн жерлери айрыла баштайт. Бекемдөө үчүн бор кошулган поливинилацетат эмульсиясынын эритмеси менен гезетанын эки жагын тең кезек менен нымдалат. Абдан бузулган газеталар фильтр кагаздын барагына коюлат. Кургатылгандан кийин сүзүлгөн жерлери, башка бузулуулары бекемделет, жоюлган жерлери түспөлдөшкөн микаленттүү же суу жукпаган кагаз менен толукталат, пресске басылат. Газетага конденсатордук кагазы катмардалышы мүмкүн.

- Караграфит тексттүү документтерди реставрациялоо

Жумшак караграфит карандаш менен жазылган документтер колдонуулардан “жайыла” баштайт. Аларды реставрациялоодо, алгач, жумшак өчүргүч менен кир фондон тазаланат. Андан кийин үстүнө желатин проклейка же 0,8-1% метилл-целлюлознын суудагы эритмеси же Na КМЦ менен текст бекемделет.

- Железогалловый сыя менен жазылган документтерди реставрациялоо.

Железогалловый сыя менен жазылган документтерде “сабынын түкүп калышы” деп аталган бузулуу мүнөздүү. Туура эмес түзүлгөн железогалловый сыянын курамындагы ашык кислота негиздеги кагазды толугу менен “жеп”, сыя менен жазылган тамгалардын орду тешилип калат. Бул жердеги кагаз начарлап, ылбырап калат, ошондуктан бузулган жерге клейдин пленкасын сүйкөө сунуш кылынат. (1000 мг. клейге 1 г. бор кошулган 3,5% метиллцеллюлознын суудагы эритмеси же Na КМЦ).

- Көктөмөлөрдү же китептерди реставрациялоо

Кагаздары, тексти, мукабасы ашыкча бузулган көктөмө же китептер өзүнчө дебдерче же барак кылып сөгүлөт. Реставрациялоо боюнча бардык операциялар бүткөндөн кийин мурдагы мукабасында калыбына келтирип, кайрадан көктөлөт. Брошюранган көктөмөлөрдүн чоң эмес бузулуулары блоктун сөкпөй, бузулган барактын астына фильтр кагаз же винипроз коюп реставрацияланат. Реставрацияланган барак жанаша барактан нымдалуусуна жараша, алмашылып туруучу фильтр кагаз менен тозулат. Ошол тозулган барак менен бирге салмактуу досканы колдонуу менен пресске салынат.

Көктөмөдөн чыгып калган барактар көктөлүүгө тийиш, бирок чаптальшы да мүмкүн. Ал үчүн түшүп калган баракты ныгыз кагаз менен түптөйт, ундан жасалган клейдин жардамы менен түшкөн жеринин жанындагы баракка чапталаат. Чапталган жери сүртүлүп, кургатылып, фильтр кагаз салынып, пресске коюлат. Дебдердин блогунан түшкөн барактар да ушул ыкмада жасалат, бирок барактар бири-бири менен көктөлөт, көктөлгөн барактарга туп чапталаат.

- Тексти начар көрүнгөн (өчүп бараткан) документтерди реставрациялоо

Эгерде документтин текстти көрүнбөй, өчүп бараткан болсо, реставрациялоонун

алдында контрастык фотокопиясын жасоо керек, анткени реставрациянын натыйжасында (мисалы катмардоо) тексттин көрүнүшү андан да начарлап кетиши мүмкүн. Архивдин практикасында текстин даана көрүнүшү үчүн тигил же бул химиялык заттарды колдонууга болбойт; кагаз бузулуп документ жок болуп кетиши мүмкүн.

Документтерди фотореставрациялоо иштери өчүп бараткан тексттерди калыбына келтирүү боюнча тажрыйбасы бар фотолабораторияларда жасалат.

Бул усулдук сунуштама документтерди реставрациялоонун бардык болгон ыкмаларын камтый албайт. Булар реставраторлорго усулдук жардам катары, ошондой эле алардын кесиптик деңгээлин жогорулатуу максатын көздөп, архив кызматынын реставрациялык бөлүмдөрүнүн материалдык-техникалык жактан жабдылуусун керектүү деңгээлин чагылдырат.

Адабияттар:

1. “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду тууралуу “ Кыргыз Республикасынын Мыйзамы. Бишкек 1999-ж.
2. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984г.
3. Волков А.А., Соколова А.В. Обеспечение сохранности документов в партийных архивах. Методические рекомендации. М., 1986г.
4. Основные правила работы партийных архивов обкомов, крайкомов партии и филиалов ИМ при ЦК КПСС М., 1970г.
5. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. ВНИИДАД-М2002Г.
6. Привалов Р.Ф. Обеспечение сохранности архивов документов на бумажной основе. Методическое пособие. М., 2003г.
7. Основные правила работы Государственных архивов Кыргызской Республики. Б., 2009г.

КР БМАНын директорунун
орун басары К.К.Бекбоева

Реставрация как один из методов, обеспечивающих сохранность архивных документов

(Методические рекомендации по проведению
реставрационных работ в архивах)¹

Введение

Методические рекомендации призваны дать необходимый минимум знаний и оказать практическую помощь архивистам в реставрации документов, и, следовательно, в деле обеспечения их длительной сохранности.

Рекомендации состоят из трех разделов.

В первом разделе кратко излагаются задачи архивной службы по обеспечению сохранности документальных материалов.

Во втором разделе дается определение понятия «реставрация», ее цели и задачи.

В третьем разделе подробно излагается весь комплекс мероприятий по проведению реставрации документов. Это наиболее обширный раздел рекомендаций он включает в себя пять подразделов:

- отбор и регистрация реставрируемых документов;
- обработка документов в случае их повреждения плесенью или насекомыми (истребительные мероприятия);
- организация рабочего места реставратора;
- материалы, используемые для реставрации;
- технологический процесс реставрационной обработки документов.

Настоящие рекомендации являются методическим пособием по проведению реставрационных работ в архивах Кыргызской Республики.

1. Задачи архивной службы по обеспечению сохранности документальных материалов

Одной из основных задач архивов является обеспечение длительной сохранности архивных документов. Обеспечение сохранности документальных материалов - это обширная область знаний, включающая в себя определенные сведения архивоведческих дисциплин, химии, физики, биологии, а также инженерно-технические знания.

При длительном хранении документов происходит постоянное ухудшение их физико-химических свойств. Этот процесс называется старением документов. Его нельзя остановить, но, зная основные факторы, влияющие на этот процесс, можно в значительной степени его замедлить.

Выделяют две основные группы факторов, от которых зависит старение документов: внутренние и внешние.

¹ Утверждены Научно-методическим советом Архивного агентства, протокол №2 от 26 мая 2011г.

К внутренним относятся свойства материалов, входящих в состав документов, они же в значительной степени определяют стойкость документов к воздействию внешних факторов.

Но в условиях архивного хранения документов главная роль принадлежит внешним факторам: это световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы. Воздействие ультрафиолетовых лучей, колебания температуры и влажности, присутствие в воздухе хранилищ пыли ускоряют старение документов. Пыль, как правило, может содержать в себе множество спор плесневых грибов, бактерии и яйца насекомых. Кроме того, к разрушению бумажной основы и текста ведет и интенсивное использование документов в научной и практической работе.

Зная механизм воздействия каждого из факторов, влияющих на разрушение документов, архивы должны проводить комплекс мероприятий по обеспечению сохранности документов.

Для обеспечения сохранности документов непосредственно в архивах должны проводиться мероприятия, обеспечивающие:

- создание условий безопасности;
- создание и контроль оптимальных условий хранения;
- проведение планово-предупредительных мероприятий;
- проведение специальных видов работ с документами.

К последним относится своевременное проведение отбора и передачи документов на реставрацию.

2. Понятие, назначение и цели реставрации

Слово «реставрация» в переводе с латинского языка означает «восстановление», т.е. вмешательство в жизнь архивного материала для устранения процессов старения, предотвращающее его полное разрушение. Под реставрацией документов подразумевается восстановление первоначальных или близких к первоначальному свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению. Реставрационной обработке подлежат те документы, которые имеют механические, физико-химические и биологические повреждения, затрудняющие их использование и влияющие на сохранность как самих поврежденных документов, так и соприкасающихся с ними документов.

Реставрация архивных документов, в первую очередь, должна устранить последствия разрушительных процессов, удалить все посторонние наслоения и по возможности, исключить причины активного разрушения документа. При этом во время реставрации не должны вноситься добавления, искажающие смысл документа, и осуществляться работы, способные нарушить целостность и сохранность текста документа. Дополнение утраченных частей документа производится материалом, не уступающим по своим свойствам реставрируемому документу.

Реставрация недопустима без точного знания природы, структуры и свойств объекта, характера действий применяемых при реставрации веществ и методов обработки.

3. Реставрация документов в архивах

3.1. Отбор и регистрация реставрируемых документов

Отбор документов на реставрацию осуществляют хранители фондов при приеме новых поступлений, во время плановых проверок наличия и физического состояния документов, а также при проведении других мероприятий.

При этом необходимо учитывать значимость документов, степень их повреждений и частоту использования. В первую очередь реставрации подлежат документы с наибольшей степенью разрушения, ценные и часто используемые.

Правильный отбор и сдача дел на реставрацию является важнейшей работой, которая обеспечивает сохранность документов. Документы имеют различную историческую ценность, отличаются большим разнообразием по видам, основе, степени повреждения. Поэтому при проведении реставрационных работ необходимо руководствоваться определенными принципами отбора, исходя из сложившейся ситуаций в архиве.

Основными критериями при отборе дел на реставрацию являются:

- физическое состояние;
- ценность материалов.

Под ценностью понимаются информационные возможности документа, обуславливающие его историческое, политическое, научное, экономическое, культурное и иное общественное значение.

Реставрации подлежат также документы, имеющие:

- частичное или полное разрушение бумаги, повышенную ломкость, хрупкость;
- выпадение частей документа;
- склеивание листов;
- осыпание текста вместе с частицами бумаги;
- сильное пожелтение бумаги по всему листу или в отдельных местах, как следствие повышенной кислотности бумаги;
- осыпание облицовочного слоя мелованной бумаги;
- коричневый цвет краев листа, как следствие сильного увлажнения материала;
- сильное загрязнение бумаги, грязные или чернильные подтеки;
- механические повреждения, выраженные разрывами листов, следами частых перегибов, складками, проколами, закручиванием углов и краев;
- документы, пострадавшие от огня или воды (обугленные, обгоревшие, подмоченные).

Документы, поступившие на реставрацию, регистрируются в специальном журнале регистрации, т.е. указываются дата поступления и поисковые данные документа (фонд, описание, номер, количество листов), дается краткое описание внешнего вида документа и всех повреждений бумаги и текста.

После завершения реставрации в журнале отмечают дату, перечисляют использованные материалы (бумага, клей, растворы) и виды произведенных работ, указывают фамилию реставратора и его подпись. Там же в получении отреставрированных документов расписывается хранитель фондов.

По окончании рабочего дня документы хранят в печатаемом сейфе или железном шкафу. Если согласно технологии обработки документ должен нахо-

диться в прессе или в другом оборудовании, то это оборудование или помещение, в котором оно установлено, также опечатывается.

Ключи от помещений, где производится реставрация документов, следует ежедневно сдавать под расписку охране здания архива.

3.2. Истребительные мероприятия

Реставрация должна проводиться только после тщательного обследования документа. Если документ поражен плесенью, то он подлежит обязательной обработке. Признаками плесневого поражения является наличие плесени на листах, корешках, а также на обложках документа. Оно проявляется в виде пигментных пятен разного цвета, часто они бывают от черного до розового цвета, наличие данного цвета является характерным признаком разрушения бумаги.

В случае обнаружения на документах следов жизнедеятельности плесеней или насекомых необходимо обязательно провести дезинсекцию документов.

Операции обеспыливания, дезинфекции и дезинсекции проводят в изолированном помещении архива.

Полистную дезинфекцию проводят при небольших объемах поврежденных документов. Обработку следует осуществлять в оборудованном вытяжной вентиляцией или хорошо проветриваемом помещении. Работы выполняют на поверхности стола, покрытого листом пластика. Сначала плоской кистью или тампоном удаляют с листов мелкие частицы мусора и грибной налет. Затем ватным или марлевым тампоном, смоченным 2%-ным раствором формалина и слегка отжатым, проводят пробу «на растекаемость текста». Для этого осторожно увлажняют тампоном не-большой участок поверхности документа. Если вокруг элементов текста появляется цветной ореол, а также в случае работы с ветхим документом, следует применять отдаленную дезинфекционную обработку, т.е. смочить листы фильтровальной бумаги 2%-ным раствором формалина и между листом документа и смоченными листами проложить сухую фильтровальную бумагу.

Обработанные документы заворачивают в полиэтиленовую пленку и оставляют в таком состоянии на сутки. Продезинфицированные документы сушат и направляют на место хранения или, при необходимости, на дальнейшую реставрационную обработку. Поверхности коробки или папки (а также шкафа или контейнера), где хранились зараженные документы, протирают 2%-ным раствором формалина.

При выполнении полистной дезинфекции следует обязательно пользоваться резиновыми перчатками и ватно-марлевой повязкой для защиты органов дыхания, беречь глаза от попадания раствора формалина.

Камерную дезинфекцию проводят с помощью специального оборудования - дезинфекционной камеры. Существует несколько типов дезкамер, работающих по различным методам, из которых наиболее простой и распространенный метод, пригодный для дезинфекции архивных документов - пароформалиновый. По своим техническим характеристикам для работы в архиве наиболее подходят камера дезинфекционная электрическая ВФЭ - 209 или камера дезинфекционная ВФЭ - 0.2/0.2.

Камера вмещает от 800 до 1000 дел. Раскрытые дела помещают на полках внутри камеры шкафного типа вертикально. Отдельные листы раскладывают веерообразно. Герметически закрывают дверцу и включают электроподогрев. Формалин, нагреваясь, образует парогазовую смесь, с помощью которой и осуществляется дезинфекционная обработка. Процесс продолжается 3 часа. После продолжительной вентиляции производят выгрузку документов.

3.3. Организация рабочего места реставратора

Окна помещения, в котором выполняются реставрационные работы, должны выходить на север или на запад, чтобы ограничить воздействие солнечного света на документы. Реставратор работает за столом специальной конструкции, которая позволяет просматривать документы «на просвет». Поверхность стола должна допускать влажную уборку, быть ровной, гладкой и достаточно прочной. Этим требованиям отвечает покрытие из прозрачного органического стекла.

Рабочее место реставратора должно быть обеспечено необходимым оборудованием, инструментом и материалами, так как их отсутствие отражается на качестве реставрационных работ.

Оборудование

1. Стол реставрационный с подсветкой
2. Шкаф металлический (или сейф)
3. Приспособление для сушки листов (сушильный шкаф)
4. Пресс (конторский или обжимный переплетный)
5. Стол - верстак
6. Картонорубильный станок
7. Сверлильная машина или электродрель
8. Электроплитка
9. Электроутюг
10. Дистиллятор
11. Тележка
12. Бумагорезальная машина
13. Весы технические (до 2 кг) и разновес
14. Резак для бумаги настольный
15. Приспособление для укладки листов
16. Приспособление для прошивки листов
17. Холодильник

Инструменты

1. Медицинские скальпели (брюшистый, глазной)
2. Шпатели
3. Ножницы прямые
4. Кисти (мягкие и жесткие №№ 2, 4, 10, 14, 18, 20; флейц-4 см. шириной)
5. Пинцеты
6. Лупа восьмикратная

7. Косточка - гладилка
8. Линейка и угольник с делениями
9. Шило
10. Иглы швейные
11. Термометр химический
12. Валик резиновый
13. Сверла диаметром 3 - 3.5 мм
14. Молоток

Посуда

1. Кастрюли эмалированные 3 и 5 л
2. Чашки стеклянные или пластмассовые для воды 500 см³; для клея с крышкой - 5-100 см³
3. Бутыли стеклянные для растворов 1 - 2 л.
4. Кюветы разных размеров
5. Фарфоровые или металлические ложки
6. Химическая посуда: стаканы, воронки, колбы, колбы с притертыми пробками (100-300 см³), мерные цилиндры 50, 100, 250 см³

Вспомогательные материалы

1. Вата гигроскопичная
2. Марля медицинская
3. Мыло нейтральное («Детское»)
4. Оргстекло листовое
5. Наждачная бумага № 00 и № 000
6. Резинки различных видов
7. Винипроз листовой
8. Перчатки (медицинские)

3.4. Материалы для реставрации

Приступая к реставрации документов, необходимо иметь в виду, что далеко не все, на первый взгляд, пригодные для реставрации клеи и бумаги могут быть практически использованы для этой цели.

Не следует пользоваться неизвестными по составу материалами, так как они вместо укрепления могут ускорить разрушение документов.

Внедрению в процессы реставрации новых видов клеев, бумаг и других материалов должно предшествовать их тщательное исследование и апробирование специалистами с целью установления их безопасности для материальной основы документа и текстов.

3.4.1. Бумага для реставрации

Все используемые в процессах реставрации бумаги делятся на две группы:

- а) бумаги, используемые в качестве основного материала, реставрационные;
- б) бумаги для подсобных работ.

Почти все реставрационные бумаги имеют повышенную механическую прочность и долговечность. Эти свойства бумаг обусловлены присутствующими в их композиции волокнами хлопка, льна или сульфатной целлюлозы. При прочих равных условиях, учитывая пористость, толщину, фактуру и подцветку бумаги, рекомендуется выбирать для реставрации образцы высшего (№ 0) и первого (№ 1) сорта бумаг.

При реставрации нужно учитывать доленое или машинное, более прочное на разрыв, и поперечное направление бумаги, т.к. во влажном состоянии растяжение полосы бумаги в поперечном направлении в 5 - 10 раз больше чем в продольном.

Для определения долевого и поперечного направлений бумаги смачивают влажной губкой края листа в двух взаимно перпендикулярных направлениях. Край, деформация которого сильнее и рельефнее, соответствует поперечному направлению.

При проведении реставрационных работ в архивах следует учитывать, что в настоящее время на хранении находятся документы советского периода, которые хранятся уже в течение 60-80 лет. В ряде случаев снижение долговечности этих архивных материалов было обусловлено историческими условиями: плохим качеством бумаги, чернил и клеев в первые годы советской власти. Широкое распространение бумаги из древесной массы и непрочных синтетических красителей привело к резкому снижению качества и долговечности архивных материалов на бумажной основе. В сложившихся условиях советская промышленность выпускала разнообразные виды бумаг, используемых на различных стадиях устранения повреждений документов.

Микалентная бумага предназначалась для укрепления краев, разрывов, наслоения на документы с односторонним текстом, для наращивания отсутствующих фрагментов, укрепления сгибов и т.д.

Конденсаторная бумага применялась для наслоения на документ с двухсторонним текстом, для укрепления надрывов и основы. Бурый цвет этой бумаги хорошо сочетался с цветом старинных и пожелтевших бумаг, старых газет.

Бумага - основа для парафинирования - применялась для упрочения хрупких листов, краев и полей листов.

Бумага фильтровальная пористая неразмокаемая - применялась для укрепления краев, восполнения утраченных частей, изготовления корешков, используемых при брошюровке документов на тонких бумагах, например, на папирусной.

Бумага диаграммная применялась для наращивания левого края листа документа, если текст близко подходил к краю.

Бумага - основа для растительного пергамента применялась для восполнения утраченных частей документа на плотной основе.

Высокосортные писчие бумаги № 0 и № 1 — также применялись в реставрации для восполнения недостающих частей листа, в качестве корешков и т.д.

Была разработана и изготавливалась из волокон сульфатной целлюлозы и специальная реставрационная бумага без проклейки, с подцветкой, имитирующей цвет старых бумаг, для восполнения утраченных частей документа.

3.4.2. Бумага для подсобных работ Фильтровальная лабораторная бумага

Изготовлена из белой облагороженной целлюлозы, неклеенная, поэтому обладает высокой впитывающей способностью. В процессах реставрации служит подложкой для ветхих документов, прокладочным материалом, легко вбирающим лишнюю влагу при операциях отпрессовки и сушки. Бумагу легко удалить увлажнением, если она приклеится.

Парафинированная бумага БП — 5 и БП — 6

Используется в качестве прокладочного материала при прессовании листов, пропитанных медленно сохнущими клеями. Бумага покрыта слоем парафина, который препятствует склеиванию прокладочной бумаги с отреставрированным документом. Непосредственно с документом не соединяется.

Картон прокладочный парафинированный

Получают из прессшпана толщиной 0.5-0.6 мм путем его пропитки с двух сторон расплавленным парафином, разогреваемым на поверхности картона горячим утюгом. Применяется при разглаживании (прессовании) документов и более удобен в обращении, чем парафинированная бумага.

В современной реставрации в связи с появлением документов, созданных с применением новых, усовершенствованных средств размножения и копирования, используются и новые сорта бумаги.

3.4.3. Клей

Клей для реставрации документов на бумажной основе должен обеспечивать хорошее склеивание, быть безвредным для документов, достаточно прозрачным, чтобы не затенять текст. Он не должен быть токсичным и огнеопасным, должен обладать устойчивостью к воздействиям микроорганизмов, эластичностью и способностью совмещения с другими материалами, используемыми в реставрации, а также свойством обратимости после высыхания. Кроме того, клей должен сохранять свои полезные качества на протяжении достаточно длительного времени.

Наиболее употребляемым для реставрации документов на основе бумаги является мучной клей. Этот клей используют для наклеивания реставрационных бумаг, недостающих частей, наслоения и других операций. Иногда для этой цели применяют комбинированный клей. Для этого заранее приготовленный водный раствор метил целлюлозы вводят в мучной клей после его приготовления и перемешивают смесь. Такой клей хранят в холодильнике не более 5-6 дней.

Метил целлюлоза. Порошок белого цвета используется в виде 3%-ного водного раствора

Натриевая соль карбоксиметилцеллюлозы - сокращенное обозначение Na

КМЦ. Употребляют в виде 3% -ного водного раствора. Перед употреблением добавляют 15-20 мг глицерина.

Поливиниловый спирт - порошок белого цвета, без запаха. Используют в виде 8%- ного водного раствора После фильтрования в раствор добавляют до 80 мг глицерина.

Всеми тремя видами водных растворов синтетических клеев рекомендуется пользоваться только в тех случаях, когда приготовление и хранение мучного клея и желатиновой проклейки является затруднительными.

Водные растворы синтетических клеев обеспечивают, за некоторым исключением, прочность склейки бумаги документа с реставрационной бумагой и при использовании в качестве пропитывающего раствора (концентрация 0,8-1,0%) сообщают документу определенную гибкость.

Однако мучной клей и желатиновая проклейка дают лучший эффект во всех операциях реставрации документов на бумаге.

Поливинилацетатная гомополимерная дисперсия - густая белая масса со слабым характерным запахом. В реставрации ПВА используется только для одной операции: соединение разрывов бумаги. Широко используется в переплетно-брошюровочных работах. Ее называют эмульсией ПВА, клеем ПВА и др.

3.4.4. Вспомогательные материалы

Органическое стекло ТУ-МЦ — прозрачный, достаточно жесткий материал. Используется для покрытия поверхности реставрационного стола, в качестве подложки при реставрации бумаги документа, для накатки и высушивания материалов большого формата (газет, афиш, карт).

Винипроз СТУ 30-14 листовой прозрачный материал, более тонкий, чем оргстекло и менее жесткий. Используется как подложка при реставрационных работах, как прокладочный материал, в качестве основы для накатки.

3.5. Технологический процесс реставрационной обработки документов

Реставрация архивных документов всегда проводится с учетом их особенностей. При этом учитываются следующие факторы:

- как оформлен документ;
- переплетены документы или находятся в россыпи;
- характер и степень разрушений - общее ослабление бумаги и разрывы, наличие обрывов и выпадов, качество бумаги, толщина, плотность, цвет и направление в ней бумажных волокон;
- характер текста — печатный, типографский, машинописный, рукописный, карандашный или чернильный, стойкость текста к влаге и т.д.

В зависимости от этих особенностей подбираются реставрационные материалы и применяются соответствующие приемы и методы реставрации.

При проведении реставрации обычно соблюдают следующую последовательность операций:

- дерестаuration (удаление следов старой реставрации), очистка от пыли, наслоений, загрязнений (сухой способ);
- очистка и дерестаuration с помощью водных растворов, органических растворителей; отбеливание. Производится после определения стойкости текста к используемым растворам и закреплению нестойких участков текста;
- упрочняющая пропитка документа;
- укрепление разрывов, краев и перегибов листа; восполнение недостающих частей; наслоение и др.;
- сушка и прессование документов;
- отделка и подбор;
- особые случаи реставрации.

Предложенная последовательность проведения операций является оптимальной для большинства документов на бумажной основе, но в зависимости от вида повреждений некоторые стадии обработки могут быть опущены.

3.5.1. Дерестаuration

Дерестаuration (т.е. удаление старой реставрационной обработки, бумажных наклеек, клеевых пленок, затемняющих текст поверхностных покрытий и др.) стараются выполнить сухим способом с помощью скальпеля. Особо загрязненные места очищают с помощью мягкой резинки, кисти, тонкой наждачной бумаги. Если при этом не удастся достичь результата, то переходят к обработке документа водными растворами и органическими растворителями.

3.5.2. Очистка

Перед очисткой, отмывкой и отбеливанием предварительно проводят пробу на «растекаемость текста», чтобы установить возможность применения тех или иных препаратов и клеев.

С этой целью выбирают обособленную часть текста, расположенную ближе к краю. В листе фильтровальной бумаги делают небольшое отверстие. Затем фильтровальную бумагу накладывают на документ, совмещая отверстие с исследуемым участком текста. На кусочек фильтровальной бумаги наносят 2-3 капли воды или органического растворителя и прижимают его на несколько секунд к исследуемому тексту. Появление отпечатка текста на фильтровальной бумаге («отмарывание») служит признаком «растекаемости текста» от данного состава. Такой проверке подвергают все виды текстов, имеющихся на документе. Также исследуют все виды составов, которыми предполагают в дальнейшем воспользоваться при реставрации. При этом в первую очередь исследуют водостойкость красителей и только после полного высыхания пятна на листе исследуют действие других растворителей на текст.

Для закрепления водо нестойкого текста применяют специальный реактив.

Иногда влагонестойкий текст удается закрепить парафином, который наносится на поверхность под давлением без нагрева (наслаивается). По завершении работы с

документом все виды закрепителей текста удаляют органическими растворителями (бензолом, бензином, диэтиловым эфиром, четыреххлористым углеродом).

Закрепление текста следует производить после сухой очистки, иначе загрязнения, оказавшиеся под пленкой закрепителя, не будут удалены с поверхности документа.

Такие реставрационные операции, как очистка, нанесение пропитывающих растворов, проклейка перед наслоением и др. следует начинать с середины листа движениями от центра к краям листа.

Загрязненные документы (проверив растекаемость текста) можно очистить от загрязнений ватным тампоном, пропитанным мыльным раствором, бензином, спиртом, нашатырным спиртом и др., подложив под документ фильтровальную бумагу, которую заменяют по мере увлажнения.

Пятна грязи, особенно на углах страниц, иногда успешно снимают, нанося слой мучного, клея, и затем удаляют его, как бы втирая мягкой кистью. Обрабатываемый участок промывается водой.

Для удаления наклеек, выполненных с помощью водорастворимого клея, используют компрессы из фильтровальной бумаги, пропитанные холодной или теплой водой или слабым раствором соляной (1%-ной) кислоты. Наклейки с помощью синтетических клеев могут быть сняты аналогично, но с использованием органических растворителей. Следует помнить, что от растворителей многие современные тексты растекаются и исчезают.

Иногда бывает необходимо удалить жировые пятна или пятна от красок и красителей. С пятен, оставленных воском, стеарином, парафином, предварительно соскабливают избыток этих веществ. Укладывают документ наиболее загрязненной стороной на пачку листов фильтровальной бумаги. Растворитель с помощью тампона наносится с противоположной стороны листа документа. Тампон и бумагу-подложку несколько раз меняют. В качестве реагента применяют бензол, толуол, четыреххлористый углерод, очищенный бензин и другие органические растворители.

При работе с рукописями не следует увлекаться выведением пятен и очисткой, так как при этом может пострадать текст документов.

Поверхностные отложения плесневых грибов удаляют с документа скальпелем, сухим ватным тампоном или кистью. Для устранения вызванной плесенью отложениями пигментации бумаги необходима отбелка.

Отбелке в исключительных случаях подвергают документы с типографским текстом или текстом, выполненным чернографитным карандашом.

Пачку листов, сцементированных при хранении во влажных условиях, разделяют, вводя между листами металлический шпатель. Если бумага документов достаточно прочная, то процесс можно ускорить попеременным перегибанием пачки по диагонали то в одном, то в другом направлении или прокатывая пачку металлическим валиком через прокладочную бумагу.

Действовать надо осторожно, учитывая степень разрушения бумаги и плотность сцепления листов. Реставрацию сцементированных разрушенных листов может осуществлять только реставратор высокой квалификации.

3.5.3. Упрочняющая пропитка

Упрочняющая пропитка увеличивает механическую прочность и эластичность листа документа.

В пропитке нуждаются документы на рыхлой, потемневшей непрочной бумаге, а также на измятых, скомканных листах.

Пропитка позволяет расправить листы, распрямить складки и загнутые углы, устранить заломы. После двухсторонней пропитки, производимой мягкой широкой плоской кистью или ватным тампоном, документы подсушивают на листах фильтровальной бумаги или винипроза при комнатной температуре.

3.5.4. Укрепление основы, восполнение недостающих частей

К укреплению механических повреждений листа приступают после упрочнения бумаги-основы, достигаемого пропиткой.

Разрывы по тексту укрепляют поливинилацетатной эмульсией, в которую добавлен мел. На края разрыва наносят скальпелем небольшое количество клея и приглаживают на стекле место склейки с двух сторон листа отжатой влажной марлей, отделяют от стекла и высушивают на фильтровальной бумаге или листе винипроза.

Недостающие части листа восполняют небольшими кусочками бумаги такой же конфигурации, как утраченные фрагменты (вставками), только на 2 мм больше по размерам. Контуры вставок намечают с помощью подсветки на реставрационном столе. На их края наносят мучной клей, соединяют с документом и сушат. Возникающее при этом утолщение по периметру вставки осторожно устраняют с помощью скальпеля.

При выработке навыка очень удобно восполнять недостающие фрагменты несколькими слоями равнопрочной или микалентной бумаги, накладываемой в разных направлениях и проклеиваемой мучным клеем. Этот же способ рекомендуется для выравнивания и наращивания краев листов, особенно если текст близко подходит к краям листов.

На разорванные части листа без текста наклеивают полоски микалентной бумаги, нарезанные в долевом, более прочном направлении. Рекомендуется иметь под рукой заранее заготовленные полоски шириной 0,5, 1 и 2 см, свернутые в небольшие рулончики.

Очень разрушенные документы с односторонним текстом укрепляют наслоением микалентной бумаги. Для этого документ укладывают лицевой (с текстом) стороной на стекло стола и на обратную сторону наносят мучной клей, немного разбавленный упрочняющим желатиновым составом. Сверху кладут кусок микалентной бумаги, большей по размеру, чем документ, учитывая направление бумаги и с помощью увлажненной марлевой салфетки легкими движениями от центра к краям приглаживают его к документу. Затем, используя скальпель, документ снимают со стекла и переносят на фильтровальную бумагу для высушивания.

На документ с двухсторонним текстом наслаивают конденсаторную бумагу. Для этого документ разглаживают на оргстекле марлевым тампоном, смоченным

упрочняющим желатиновым составом, и промазывают жидким клеем. Постепенно сверху вниз или снизу вверх документ покрывают листом сухой конденсаторной бумаги, формат которой несколько превышает формат документа, приглаживая ее к поверхности документа широкой кистью. 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 влажной марлевой салфеткой, осторожно прокалывая острым концом скальпеля конденсаторную бумагу над пузырьком.

Процесс этот очень трудоемкий и требует определенного практического навыка. Поэтому сначала необходимо отработать технику наслоения конденсаторной бумаги на макулатурных образцах и только затем переходить на документы.

Очень изношенные места по линиям перегибов документа укрепляют наслоением тонких полосок микалентной бумаги (шириной 2-4 мм) с обеих сторон листа, используя мучной клей. Полоски по возможности стараются накладывать между строчек текста. Документ, прошедший такую обработку, подлежит прессованию.

3.5.5. Сушка, прессование

Отреставрированные водными клеями документы высушивают при комнатной температуре на специальных решетках, на складных сушилках, на листах фильтровальной бумаги.

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

Лучше всего документы разглаживать в процессе, так как при этом дополнительно укрепляются стыки и разрывы. Перед прессованием документы слегка увлажняют марлевой салфеткой и помещают между листами парафинированного картона или винипроза. Чтобы избежать появления блеска на документе, его можно отделять от поверхности картона листом фильтровальной бумаги, которую надо периодически менять. При распрямлении документов с растекающимся текстом применяют отдаленное увлажнение, отделяя документ от смоченного водой листа двумя-тремя листами сухой фильтровальной бумаги. Прессование производится в процессе и в зависимости от вида бумаги и произведенной обработки, продолжается 1-2 суток. Для равномерного распределения давления при большой загрузке пресса используют промежуточные пластины.

3.5.6. Отделка, подбор

Разглаженные документы подрезают до первоначального формата, выравнивают края, удаляют морщины, складки, остатки клея и бумаги. Подрезать надо каждый лист отдельно, чтобы случайно не срезать текст. Если необходимо

сложить документы крупного формата, предварительно увлажняют места перегибов. Это позволяет избежать надлома. Для резкого обозначения линий сгиба их проглаживают косточкой. Листы подбирают по порядку номеров.

Отдельные уникальные документы хранят полистно в картонных папках с клапанами, прокладывая их листами папиросной бумаги. Но большую часть документов брошюруют в дела. Применение металлических скрепок, скоб, скоросшивателей недопустимо.

3.5.7. Особые случаи реставрации

Реставрация документов с наклейками, выполненными с помощью силикатного клея. Для них характерно заметное пожелтение участка склейки и выцветание на нем букв, появление белесоватого налета в виде мелких крупинок. Обработка таких документов водными растворами может привести к полному исчезновению текста на этих участках от щелочи, присутствующей в силикатном клее. Для окончательного подтверждения предположений относительно того, что наклейка выполнена силикатным клеем, с поверхности участка склейки берут с помощью скальпеля соскоб. Помещенный на лакмусовую бумажку, увлажненную дистиллированной водой, он вызывает ее посинение, указывая на наличие щелочи.

При реставрации таких документов сначала с помощью тонкого скальпеля стараются максимально удалить пленку клея. Ее соскабливают маленькими кусочками, не задевая при этом текст. Место склейки затем осторожно нейтрализуют 3%-ным спиртовым раствором щавелевой кислоты.

Реставрация старых газет. Газеты с течением времени желтеют, становятся хрупкими, ломкими, легко рвутся по тексту, по сгибам, по краям. Для укрепления используют очень разбавленный раствор поливинилацетатной эмульсии, с добавлением мела, которым и пропитывают газету поочередно с двух сторон. Очень сильно разрушенные газеты кладут на листы фильтровальной бумаги. После высушивания укрепляют разрывы и другие повреждения, восполняют утерянные части тонированной микалентной или неразмокаемой бумагой и отпрессовывают. На газеты можно наклеивать конденсаторную бумагу.

Реставрация документов с поврежденным чернографитным текстом.

Написанные очень мягким чернографитным карандашом тексты при использовании документа «размазываются». При их реставрации сначала удаляют с помощью мягкой резинки грязный фон. Затем текст закрепляют, нанося на поверхность желатиновую проклейку или 0,8-1%-ный водный раствор метилцеллюлозы или Na КМЦ.

Реставрация документов, выполненных железогалловыми чернилами.

Для документов, написанных железогалловыми чернилами, характерен дефект, называемый «выпадением строчных мест». Излишек кислоты, присутствующий в неправильно составленных железогалловых чернилах, полностью разрушает бумагу-основу, оставляя сквозные отверстия на месте написанных чернилами букв. Бумага на этих участках очень ослаблена, выкрашивается, поэтому рекомендуется на поврежденный участок нанести пленку клея (3,5%-ный

водный раствор метилцеллюлозы или Na КМЦ), в который добавляют 1 г мела на 1000 мл клея.

Реставрация дел или книг.

Дело или книгу, имеющие глубокие повреждения бумаги, текста, обложки (переплета) надо расшить на отдельные тетради или листы. После всех операций реставрации книгу или дело надо вновь сшить, восстановив в старом переплете. Небольшие повреждения сброшюрованных дел реставрируют, не расшивая блок, подкладывая под поврежденный лист винипроз или фильтровальную бумагу. Отреставрированные листы отделяют от соседних листов прокладкой из фильтровальной бумаги, заменяя ее по мере увлажнения. Вместе с прокладкой производят прессование блока, используя доску с грузом.

Выпавшие из дела листы должны быть подшиты на место, но можно временно подклеить их в дело. Для этого выпавший лист снабжают корешком из плотной бумаги, который с помощью мучного клея присоединяется к соседнему с выпавшим листу. Место склейки протирают, дают подсохнуть, вкладывают лист фильтровальной бумаги и отпрессовывают. При выпадении из блока тетради поступают аналогично, только предварительно листы между собой сшивают и к сшитой тетради приклеивают корешок.

Реставрация документов с плохо видимым (угасающим) текстом.

Если текст документа плохо различим, то до начала реставрации надо сделать контрастную фотокопию, так как вследствие проведенной реставрации (например, наслоение) яркость текста может быть еще уменьшена. Использование каких бы то ни было химических средств для увеличения контрастности текста в практике архива недопустимо: может быть разрушена бумага и документ погибнет.

Операции фотореставрации документов проводятся в фотолаборатории силами опытных фотолаборантов, владеющих методикой поднятия угасших текстов.

Настоящие методические рекомендации не охватывают всех существующих способов реставрации документов. Они рассчитаны на оказание методической помощи реставраторам в повышении их профессиональных навыков, а также описывают необходимый уровень материально-технического обеспечения реставрационных подразделений архивной службы.

Литература

1. Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики», 1999 г.
2. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984г.
3. Волков А.А., Соколова А.В. Обеспечение сохранности документов в партийных архивах. Методические рекомендации. М., 1986.
4. Основные правила работы партийных архивов обкомов, крайкомов партии и филиалов ИМ при ЦК КПСС М., 1970.
5. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. ВНИИДАД, М., 2002.
6. Привалов Р.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие. М., 2003.
7. Основные правила работы Государственных архивов Кыргызской Республики. Бишкек, 2009.

Зам. директора ЦГА КР
К.К.Бекбоева

**Кыргыз Республикасынын
Борбордук мамлекеттик архивинин
документтерди реставрациялоо
жана мукабалоо бөлүмүнүн иш тажрыйбасынан
(усулдук колдонмо)¹**

Архив мекемелеринин негизги милдеттерине документалдык материалдардын узак сакталуусун камсыздоо кирет. Документтердин сакталуусун камсыздоо жөнүндө сөз кылганда, БМА тарабынан ишке ашырылып жаткан, бул багыттардагы маанилүү иштердин бири - документтерди реставрациялоого жана мукабалоого айрыкча көңүл буруу зарыл.

КР БМА документтерди реставрациялоо жана мукабалоо бөлүмү акыркы мез- гилдерге чейин республика боюнча бирден бир бөлүм болуп эсептелип келген. Бул бөлүм 1965-жылы январь айында уюшулган. Өзүнүн ишмердигинде бөлүм “КР Улуттук архив фонду тууралуу” КР Мыйзамын, архив ишине тиешелүү ченемдик-укуктук документтерди жетекчиликке алат. Бөлүмдүн иш милдетине ар түрдүү деңгээлдеги бузулуулар байкалган документтерди реставрациялоо жана мукабалоо кирет. Бөлүм төрт кызматкерден түзүлүп, бөлүмдүн жетекчисинен, башкы архивист жана эки архивисттен турат. Ар бир кызматкердин документтерди реставрациялоо жана мукабалоо боюнча кварталга жана жылга бекитилген планы бар. Бул пландардын жыйындысы бөлүмдүн планын түзөт.

Документтер бөлүмгө Документтердин сакталуусун камсыз кылуу бөлүмүнөн келип түшөт. Документтерди реставрацияга даярдоодо фонд сактоочу тарабынан атайын талап (казак) үчүн бланкасында кабыл алуу-өткөрүү акты түзүлөт. Анда фонддун, тизимдин номерлери, барактардын саны көрсөтүлүп, датасы, бөлүмдүн жетекчиси менен фонд сактоочунун колу коюлат. Реставрациялануучу документ өзүнчө талап боюнча катталып, документтерди реставрациялоо жана мукабалоо бөлүмүнүн жетекчисинин жана фонд сактоочусунун колу коюлат. Документтерди кабыл алууда ар бир документтин күбөлөндүрүүчү барагы текшерилет. Бекитилген ченемдик эсеп боюнча күнүнө 175 барак документтер реставрацияланат.

Реставрациялоо үчүн ар бир кызматкерде: иштөөгө стол, клей үчүн идиш, скальпель, кайчы, кисти, резинка валик, марля, көмөкчү кагаздар, клей болушу абзел.

Кагаз реставрациялык жумуштарга негизги материал болуп саналганлыктан реставрация жасоочу кызматкерлер кагаздын ар кандай түрлөрү менен камсыз болушу зарыл. Бөлүмдө кагаздын төмөнкү түрлөрү колдонулат.

Эки бетине тең текст жазылган, жыргыла баштаган документтин кагазын бекемдөө үчүн айрылып калган документтин үстүнө катмар кылып чаптоого керектелүүчү жука тунук реставрациялык (конденсатордук) кагаз - агарылган сульфаттык целлюлоза.

Түптөөгө(корешкование), кыскарып калган баракты улоого керектелүүчү билеттик-афишалык барак.

¹ Архив агенттигинин Илимий-усулдук кеңешинде бекитилген. протокол № 2 26-май 2011-ж.

Реставрацияга колдонулуучу клей кагазды сапаттуу чаптап, текстин бузулушуна жана онуп кетишине алып келбей турган, чапталган жери узакка чыдай турган клей болушу абзел. Бөлүмдө, реставрация жана мукабалоо иштерине мындай сапатка ээ ПВА (поливинилацетная эмульсия) жана КМЦ (метил целлюлоза) клейлери колдонулат. Реставрация жасоонун алдында көктөмөнү сөгүп, чапташып калган жерлерден ажыратып жана барактардын номерлерин текшерүү талап кылынат. Андан кийин документти нымдуу марля менен тазалап, бырыштарын түздөп, жупташып калган жерлерин ажыратуу керек. Эгерде текст нымга чыдамдуу болсо, ар бир барак жеңил нымдалат. Барактын текст жазылбаган жери айрылган болсо, документ реставрациялоочу кагаздын тилкелери менен бекемделет. Документтерде биринчи кезекте бурчтары жана полясы бузулууга учурагандыктан ошол жерлерин бекемдөө зарыл. Документтин кагазы эскилиги жетип ылбырап турса, документтин барагы жука реставрациялык кагаз менен эки жагы бирдей чапталат. Ажырашып кеткен, айрылган жерлери бириктирилип, түптөлгөн жери барак боюнча, эни 2,5 -3 см. чейин узартылат. Эгерде текст барактын сол жак четинен 2 см аралыкта жазылса түптөлгөн жери 0.5 см эсеби менен узартылат. Реставрациялоодо клейлөө барактын эки жак бетине бирдей катмарда болушуна көңүл бурулушу талап кылынат. Реставрация иштери буткөндөн кийин нымдуу марля менен клей калган жерлери тазаланып кургатууга берилет. Документтерди кургатуу жыгач рейка — кургатуучу жайларда комнаталык температурада 1 суткадан 3 суткага чейин коюлат. Акырындык менен кургатуу кагаздын деформация болуусунан сактайт. Кургатылгандан кийин документтер пресс менен бастырылат. Биздин бөлүмдө документтерди престөөчү Престөө - сыгуу аппараты бар. Пресстин астында 100 барактан же андан да ашык болуп, тегиз тактайдын же картон баракчаларын үстүнө 5-7 күн калтырылышы керек.

Андан кийин “Идеал” атайын кескич столунда реставрацияда, улантылган кагаздын ашыкчалары кыркылат. Айрым учурларда, эгерде документке зыяны тийбесе кескичтин жардамы менен кагаздын булганган жерлери да кыркылышы мүмкүн. Акырында көктөмөнүн барактары номерлери боюнча тегизделет жана мукабалоого өткөрүлөт. Бөлүмдө реставрация менен катар документтерди мукабалоо боюнча да иштер жүргүзүлөт. Мукабалоо боюнча бөлүмдүн бардык кызматкерлери аракеттенет жана мукабапоонун эки түрү: жөнөкөй жана татаал түрлөрү аткарылат.

Мукабалоого “А” маркасындагы калыңдыгы (0,4-0,9мм.) жана калыңдыгы (1,25 - 3мм.) картон жана көмөкчү форзацтык бышык кагаз, ошондой эле ПВА жана КМЦ клейлери, баяз кездеме, алты катталган №30 х/б жип колдонулат.

Татаал мукаба.

Мукабалоого даярдалган документтер ылгоочу аппаратта тандалат. Андан кийин документ пресске коюлат жана түбү клей менен бекилет. Анан документ бир китепке брошюраланып көкгөөгө тешилет. Ал үчүн биринчи жана акыркы барактардын түпкү четтерине тыгыз кагаз - форзацтын барагы чапталат. Атайын форзац кагазы колдонулат. Форзацка слизура деп аталган кездеме (баяз) тилкеси чапталат. Андан кийин бөлүмдөгү көзөгүч аппарат менен тешилип, №30 х.б. шоонасы менен көктөлөт. Документтердин брошюраланган барактары катуу мукабалуу папкада тузулөт. Папка (китеп) үч негизги бөлүктөн турат: картондук бөлүгү - 2 даана, түбүнүн картону - 2 даана, негизи - 1 даана.

Туурасы 55-60 мм., эни китептин (брошюранын) энинен жоонураак, узундугу тышынан ичине кайрып коюуга боло тургандай, китептин энинен 30-40 мм. узун кездеме (баяз) түпкө төмөндөгү тартипте керектүү тетиктер чапталат: картон бет, картон түп, негизи, картон түп, картон бет — кездеме түптүн ашык жери китеп тыштын ичине кайрылып клей менен бекитилет, а форзацтар картон бетке чапта-лат жана документтер пресске салынат.

Жөнөкөй мукабанын түзүлүшү татаал мукабага салыштырмалуу жөнөкөй. Жука картондон мукабанын бүтүн тышы даярдалат. Мукаба үчүн картон брошю-ранын көлөмүндө картон кескич аппаратта кесилип, тыштоочуда тилке (кайрыш үчүн) калыш үчүн бигивалдык аппаратка салынат. Андан кийин үчүн көзөөч аппараттын жардамы менен 3-4 жери көзөлүп, шоона менен бекитилет жана салмактуу нерсе менен бастырылып коюлат.

Жогорку аталган иштердин түрүнөн башка бөлүмдө: карталарды, газеталар-ды, коробкаларды реставрациялоо; тизимдерди ксерокопиялоого даярдоо жана өткөрүү, документтерди көктөө жумуштары аткарылат.

Газеталарды жана коробкаларды реставрациялоодо жогоруда аталып кеткен материалдар жана иштин ыкмалары колдонулат.

Даяр болгон документтер мукабаланган документтерди берүү журналына кат-талат. Бул жерде документтерди кабыл алуу жана өткөрүү даталары, заказ берген жана мукабалаган кызматкерлердин аты-жөнү, документти издөө даректери (фонддун, тизимдин номерлери, сактоо бирдиги) жана заказ берген кызматкердин колу коюлат, документтердин сакталуусун камсыздоочу бөлүмгө өткөрүлөт.

КР БМАнын документтерди реставрациялоо жана мукабалоо бөлүмүнүн бул иштери архивдин документтеринин сактоо мөөнөттөрүн узартууга мүмкүндүк берет.

КР БМАнин документтерди Реставрациялоо жана мукабалоо бөлүмүнүн башчысы Б.К.Таржибаева

Из опыта работы отдела реставрации и переплета документов ЦГА КР (Методическое пособие)²

Обеспечение длительной сохранности документальных материалов является важнейшей задачей архивных учреждений. Говоря об обеспечении сохранности документов, необходимо особо остановиться на важном направлении ее работы - реставрации и переплете, которые осуществляет Центральный государственный архив.

Отдел реставрации и переплета документов ЦГА КР до последнего времени являлся единственным в республике. Он был образован в январе 1965 года. В своей деятельности отдел руководствуется Законом КР «О Национальном архивном фонде КР», нормативно-правовыми документами по архивному делу. К функциям отдела относится реставрация и переплет документов различной степени повреждения. Отдел состоит из 4 сотрудников: начальника отдела, главного архивиста и 2-х архивистов. У каждого сотрудника имеется установленный план реставрации и переплета на квартал и год, совокупность которых образует план всего отдела.

В отдел реставрации и переплета документов документы передаются из отдела обеспечения сохранности документов. При подготовке документов к реставрации хранителем фондов оформляется акт приема-передачи на специальном бланке для заказов. В нем указывается № фонда, описи, количество листов, дата и ставятся росписи начальника отдела и хранителя фондов. Поступающий на реставрацию документ регистрируется в отдельном заказе, где расписываются начальник отдела реставрации и переплета документов и хранитель фондов. При приеме документов проверяется наличие листа-заверителя каждого документа. Документы реставрируются по установленному нормативу из расчета 175 листов в день.

Для осуществления реставрации у каждого сотрудника имеются: рабочий стол, посуда для клея, скальпель, ножницы, кисти, резиновый валик, марля, вспомогательные бумаги, клей.

Бумага является основным материалом для реставрационных работ. Поэтому реставраторы должны иметь в своем распоряжении самые разнообразные виды бумаги. В нашем отделе применяются следующие виды бумаг.

Тонкая прозрачная реставрационная бумага (конденсаторная) - беленая сульфатная целлюлоза, которая применяется для наслоения на документ с двухсторонним текстом, для укрепления надрывов и основы.

Билетно - афишная бумага, которая применяется для корешкования и наращивания недостающих частей листа.

Клей, применяемый в реставрации, должен отличаться хорошей совместимостью с бумагой, не вызывать разрушения основы или выцветания текста, обладать долговечностью. Этими качествами обладают клей ПВА (поливинила-

² Утверждено Научно-методическим советом Архивного агентства, протокол №2 от 26 мая 2011г.

цетатная эмульсия) и КМЦ (метилцеллюлоза) клей, которыми пользуется наш отдел в процессе реставрации и переплета.

Перед тем, как приступить к реставрации, дело необходимо расшить, расцементировать и проверить нумерацию листов. Далее документ подлежит очистке, расклейке и распрямлению с помощью влажной марли. Если текст водостойкий, каждый лист слегка увлажняется. При наличии разрыва не по тексту, документ укрепляют полосками реставрационной бумаги. В первую очередь разрушаются поля и углы, поэтому необходимо их укреплять. Если бумага документа ветхая, производится наклейка на бумагу документа тонких реставрационных бумаг с двух сторон. Выпады и обрывы заделываются встык, затем наращиваются корешки шириной 2,5-3 см по длине листа. Корешки (фалец) наращиваются с напуском 0,5см, если текст документа находится на расстоянии до 2-х см от левого края листа. При реставрации необходимо следить за тем, чтобы подклейка проходила равномерно по обеим сторонам листа. По окончании реставрации влажной марлей удаляют остатки клея и ставят на просушку.

Просушивание документов производится при комнатной температуре на деревянных рейках - сушилках и длится от 1 до 3 суток. Медленное просушивание вызывает меньшую деформацию бумаги. После просушки документы следует уложить под пресс. В нашем отделе имеется пресс-обжимной аппарат, где производится прессование документов. Под пресс листы нужно поместить между гладкими досками или листами картона от 100 листов и более, прессование длится 5-7 дней.

Затем на специальном настольном резаке «Идеал» подрезается наращивание из бумаги, применяемой при реставрации. В отдельных случаях подрезкой можно удалить и загрязненные края бумаги, если это не наносит ущерба документу. В заключение листы дела необходимо сложить в соответствии с нумерацией и сдать на переплет.

Наряду с реставрацией отдел выполняет работу по переплету документов. Переплетом занимаются все сотрудники отдела. Выполняется два вида переплета: простой и сложный.

Для переплета используется картон толщиной 0,4-0,9мм и 1,25-3мм марки «А» и вспомогательная прочная форзацная бумага. Также применяются клей: ПВА и КМЦ, бязевая ткань, хлопчатобумажные нитки №30 в шесть сложений.

Сложный переплет. Предназначенные для переплета документы подвергаются подбору подборочным станком. После этого документ становится под пресс и фиксируется клеем корешковая часть. Затем документ брошюруется в одну книгу сшивкой на прокол. Для этого к корешковому краю первого и последнего листа прикрепляется клеем лист плотной бумаги - форзац. Применяется специальная форзацная бумага. К форзацу приклеивается полоска ткани (бязь), называемая слизурой. Затем на сверлильном аппарате, который имеется в отделе, делаются проколы и документ сшивается х/б ниткой №30. Сброшюрованные листы документов оформляются в переплет с жесткой папкой. Папка (книга) состоит из трех основных частей: картонная сторонка - 2шт., картонный корешок - 2шт., отстав 1 шт. На тканевый корешок (бязь) (ширина должна быть

на 55-60 мм больше толщины книжного блока (брошюрка), длина должна иметь припуск 30-40 мм для подгиба внутрь крышки) приклеиваются детали в таком порядке: картонная сторонка, корешок картонный, отстав, картонный корешок, картонная сторонка- припуск тканевого корешка подгибают внутрь книжной крышки и закрепляют клеем, а форзацы приклеиваются к картонной сторонке, и документы ставятся под пресс.

Простой переплет по сравнению со сложным переплетом проще по конструкции. Из тонкого картона изготавливают цельную переплетную крышку. Картон для переплета вырезается соответственно с размером брошюры на картонно-резательном столе, который имеется в наличии, пропускается через биговальный аппарат для образования рубчика (для сгиба) обложки. Далее с помощью сверлильного станка просверливаются 3-4 отверстия для скрепления нитками. И документ ставится под груз.

Помимо вышеизложенных видов работ в отделе проводятся: реставрация карт, газет, коробок; подготовка и ксерокопирование описей и подшивки документов.

При реставрации газет и коробок применяются те же материалы и принципы работ, которые перечислены выше.

Готовые документы регистрируются в журнале выдачи переплетенных документов. Здесь фиксируются: дата приема и сдачи документа, Ф.И.О. заказчика и переплетчика, поисковые данные документа (№ фонда, описание, № ед. хр.) и подпись заказчика. И документы передаются в отдел обеспечения сохранности документов.

Все это позволяет отделу реставрации и переплета документов ЦГА КР добиваться увеличения сроков хранения документов архива.

Начальник отдела реставрации и переплета документов ЦГА КР Б.К.Таржибаева
--

Чет өлкөлүк архивдердин документтерди реставрациялоо тажрыйбасы

Бүгүнкү күндө адамзаттын ишмердигинин бардык багыттары боюнча маданий мурастарды сактоо жана пайдаланууга өзгөчө мааниси бар заманбап маалымат технологиясы тездик менен өздөштүрүлүп жатат. Заманбап маалымат технологиясын өз алдынча колдонуунун багытына документтерди компьютердик реставрациялоо кирет.

Архивдик документтерди сактоону камсыздоо жана реставрациялоо маселелери архивистердин маанилүү кызматы жана орус илимпоздорунун изилдөө багыттары болуп саналат.

Тексттеги документти реставрациялоо түп нускадагы маалыматты калыбына келтирүүнү жана негизиндеги бузулган жерлерди ондоону же тексти башка, узакка чыдоочу алып жүрүүчүгө көчүрүүнү көздөйт. Архив ишинде тексттеги документтерди реставрациялоонун ар түрдүү ыктары колдонулат: ретушь, химиялык, электрлик, оптико-фотографиялык жана санариптик (цифровой) (автоматташтырылган).

Компьютердик технологияны колдонуу менен тексттик документтерди реставрациялоо башка ыктарга салыштырмалуу бир нече артыкчылыктарга ээ: иштетүүгө документтин өзү эмес анын элекфондук копиясы (ЭВМдеги тексттик документтин чагылдырылышы) алынгандыктан түп нускасынын сакталып калуусун камсыздайт; ар түрдүү дефектерди жоюуга мүмкүндүк берет (так эместиктер, конфастын начардыгы, тактар ж.б.), документтин толук чагылдырылышын жана анын бөлүктөрүн ондоо, берилген тапшырма боюнча тексттик документти так чагылдырып кайра түзүү, кол менен жасалуучу көп эмгекти талап кылган операциялардын бөлүктөрүн жеңил аткаруу ж.б.

Автоматташтырылган реставрация төмөнкү негизги бөлүктөрдөн турат: текстти сканирлеп, ЭВМдин түйүнүнө киргизүү, тексттеги материалды машина тарабынан анализдөө, чагылып тургандын дефектерин ондоонун ыкмаларын тандоо, иштелип чыгуучу ченемдерин аныктоо, тексттеги материалдын чагылдырылышын ондоо, реставрациянын натыйжасына көзөмөл кылуу.

Тексттик документтин чагылдырылышы, адатта, белгилерден турат (тамгалар, сандар, ж.б.), сөлөкөттөр жана фон. Фон ак түстө болушу мүмкүн. Сөлөкөттөр кара түскө жакын болот. Сөлөкөттөр белгилер менен фонддун ортосундагы ачыктыкка ээ. Адатта тексттик документтин чагылдырылышын “тазалоо” белгилердин сактап, тактардан арытуу талап кылынат. Архивдик тексттик документтерде (АТД) ар кандай көлөмдөгү, формадагы жана жарыктын бөлүнүшү боюнча болгон, чакан дефект-тактар такай жолугат. Бул дефектерди ондоо максатында тексттик документтин чагылдырылышынын жарыктыгынын чегин максималдуу гистограммада чагылдыруу алгоритми иштелип чыгылган.

Тексттик документтерди автоматташтырылган системада реставрациялоо жардамы менен иштеп чыгуу ыкмасы - байкап анализдөөнү жана баалоону, санарип- теширүүнү, чагылдырылыштагы дефектерди системада реставрация-

лоону пайдалануу менен автоматтык түрдө издөөнү жана аны жоюунун ыкмасын тандоону, чагылдырылышты машинада иштеп чыгууну, реставрациянын натыйжасына көзөмөл кылууну жана анын сапатын баалоону, ондолгон санариптеги копияны кагазга көчүрүүнү же ЭВМдин түйүнүнө киргизүүнү көздөйт. Документтерди реставрацияга даярдоо учурунда архивистерге жоюлуучу дефектер так көрсөтүлөт.

Автоматташтырылган системаны колдонуу АТД чагылыштарын реставрациялоо процессинин тез болушун камсыздайт. Мында документтердин сакталып калуусун камсыздоо үчүн реставрация иштерине документтин түп нускасы эмес, анын санариптеги копиясы алына тургандыгы өзгөчө мааниге ээ.

Сунуш кылынган ыкманын баалуулугу жана жаңылыгы АТД чагылыштарындагы тактарды автоматтык түрдө табуу ишке ашырылат жана архив кызматкерин ар бир жолу тактын орун алган жерин белгилеп, аны жок кылууга кайра-кайра кайрыла берүүдөн арылтат.

Швеция архивинин тажрыйбасынан.

Москва жана Санкт-Петербург шаарларынын лабораторияларынын кызматкерлеринен турган россиялык реставраторлордун тобу Швециянын Улуттук архивинин жана Аскер архивинин архивдик документтерди консервациялоо боюнча Техникалык бюролорунун иши менен таанышкан.

Швецияда консервациялоонун маңызы - документке көп тийбей жана реставрация жумуштарын да аз жүргүзүү.

Реставраторлор өз ишмердигинде төмөнкү принциптерди жетекчиликке алат:

- 1) Колдонулган ыкмалар кайрадан оңдоп чыгууга ылайык болушу керек;
- 2) Бардык пайдалануучу материалдар эң бийик архив стандарттарына ылайык болушу абзел;
- 3) Реставрациялык иштердин натыйжасында текст же чагылдырылган нерсе жабылып калбашы керек;
- 4) Документке көп эле тийише берүүнүн кажети жок;
- 5) Консервациянын бардык ыкмаларында бири-бири менен ыкташкан материалдар колдонулуусу зарыл;
- 6) Жоголуп кеткен тексттерди же чагылдырууларды күчкө салып калыбына келтирүүгө болбойт;
- 7) Реставрация убагында колдонулган бардык материалдарды жана ыкмаларды так каттап туруу талап кылынат.

Швециянын Улуттук архивинде архивдик документтерди реставрациялоо боюнча иштердин уюшулушу Россиянын Федералдык архив кызматынын ушул багыттагы иштеринен көп жагынан айырмаланып турат.

Швеция архивдеринде Россиядагыдай эле архив документтерине коркунуч алып келүүчү, консервацияны талап кылган себептерди аныктоо максатында документтердин физикалык абалын текшерүү ырааттуу түрдө өткөрүлөт.

Швецияда документтерди реставрациялоого болгон муктаждык Россиядагыдай эле абдан зор. Айырмасы болсо, алардагы реставрациялык иштердин технологиясы реставрацияны талап кылган документтердин жалпы көлөмүнө эч кандай көз каранды эмес. Ушул ыкма тура сыяктуу. Анткени архивдин кызмат-

керлери илимий жактан адис болбогондон кийин документтердин физико-химиялык дефектери жана консервациялык иштердин түрлөрү туурапуу үстүртөн эле билип, тигил же бул документти иштеп чыгууга канча убакыт кетээрин (жана материалдык чыгымдар), белгилүү бир убакыт ченеминде иштелип чыгуучу документтердин көлөмүн аныктоодон кыйналат. Документтерди алардын абалын болжолдуу, алдын-ала баалоонун натыйжасында жана архивдин мүмкүнчүлүгүнө карата реставрациялоого болот. Белгилүү бир убакыт ченеминде иштелип чыгуучу документтердин саны алдын ала белгиленбейт, реставрациялоо ыгын тандап алуу жана ага канча убакыт кетээри реставраторлор тарабынан аныкталат. Аларда реставрациялык иштерди атайын билими бар жана бул багытта атайын даярдыктан өткөн кызматкерлер гана аткарат. Техникалык бюронун реставратары тарабынан түзүлгөн көп баскычтуу баалоо системасы анча көп машакатты талап кылбайт, бирок ар бир адистин жана бөлүмдүн иши тууралуу туура чечим кабыл алууга мүмкүндүк берет. Ар бир иштелип чыккан документке реставрациянын паспорту түзүлөт, аны толтурууга россиянин тажрыйбасынан айырмаланып, көп убакыт талап кылынбайт, ошол эле мезгилде аткарылган иштердин сапатын жана санын адилет баалоого мүмкүндүк берет.

Улуттук архивдин Техникалык бюросу архивдерде сакталган документтерди реставрациялоо менен катар башка уюмдардын заказдары боюнча да иш алып барат, бул багыттагы ишмердигине өзүнчө эсеп жүргүзүлөт.

Көпчүлүк учурда документтерди реставрациялоо бөлүмдөрүнүн ишинин эффектүүлүгүн баалоонун башкы критерийи болуп пландагы цифралар менен аткарылган документтердин санынын төп келиши эсептелген Россиянын федералдык архив кызматынан айырмаланып, Швецияда иштелип чыккан документтердин көлөмү менен (пландык цифраларга төп келбесе да) анын сапаты чогуу бааланат.

Кагаз негиздеги документтерди реставрациялоо иштери боюнча өтө чоң айырма деле жок. Бирок Швецияда бул максатта, негизинен кол менен реставрациялоо жана кагаз массасын куюу ыкмасы колдонулат. Кагаз негизге синтетикалык полумерлерди кошуу ыкмасы колдонулбайт, а ошондой метод менен реставрацияланган документтер кайрадан реставрацияланат.

Мукабапарды реставрациялоо иштери Швециянын Улуттук архиви менен Россиянын федералдык архив кызматынын бир катар мекемелеринде жасалган иштер көп жагынан окшош, бирок бул ишти уюштуруу багытында орчундууг айырма бар. Швециялык архивчилер мукабалоого муктаж баалуу жана уникалдуу документтерге гана кеңүл бурушат, а калган көпчүлүк учурларда картон кутулар - контейнерлер даярдалат. Мындай ыкма материалдык чыгымдарды азайтып, брошюровкалоо иштеринен (түбүн улоодон) арылтат. Абдан эски кагаздагы документтер да мукабаламбайт. Ошондой эле көктөмөлөр копирделип, түп нускалары кардарларга иштөөгө берилбейт.

КР БМАнин документтерди
Реставрациялоо жана мукабалоо
бөлүмүнүн башчысы
Б.К.Таржибаева

Опыт зарубежных архивов в реставрации документов

Проблема обеспечения сохранности и реставрации архивных документов является важнейшей заботой архивистов.

Реставрация текстового документа предусматривает восстановление информации в максимально близком к оригиналу виде и разрушенных участков основы или перенос текста на новый, более долговечный носитель. В архивном деле применяются различные методы реставрации текстовых документов: ретушь, химический, электрический, оптико-фотографический и цифровой (автоматизированный).

Метод реставрации текстовых документов с использованием компьютерных технологий обладает по сравнению с другими рядом достоинств: обеспечивает сохранность оригинала, так как преобразованиям подвергается не сам документ, а его электронная копия (изображение текстового документа в памяти ЭВМ); позволяет устранять разнообразные дефекты (нерезкость, слабый контраст, пятна и др.), исправлять полное изображение документа и отдельные его участки, производить с заданной точностью любые преобразования изображения текстового документа, исключить значительную часть трудоемких ручных операций и др.

Автоматизированная реставрация состоит из следующих основных операций: сканирование текста и ввод изображения в память ЭВМ, машинный анализ дефектов текстового материала, выбор способов устранения дефектов на изображении, определение параметров обработки, обработка изображения текстового материала, контроль результатов реставрации.

Изображение текстового документа обычно состоит из знаков (буквы, цифры и др.), пятен и фона. Фон может быть белым. Знаки обычно имеют близкий к черному цвет. Пятна по яркости занимают промежуточное положение между знаками и фоном. Обычно требуется «очистить» изображение текстового документа от пятен, сохранив при этом знаки. Наиболее часто в архивных текстовых документах (АТД) встречаются локальные дефекты-пятна, различные по размеру, форме и распределению яркости. Для этих целей разработаны алгоритмы нахождения порога яркости по максимумам гистограммы изображения текстового документа.

Методика обработки текстовых документов с помощью автоматизированной системы реставрации предполагает визуальный анализ и оценку, оцифровку, автоматический поиск дефектов на изображении с использованием системы реставрации и выбор способов их устранения, машинную обработку изображения, контроль результатов реставрации и оценку ее качества, перевод отреставрированной цифровой копии на бумажную основу или сохранение ее в памяти ПЭВМ. На этапе подготовки документа к реставрации архивистам указываются конкретные дефекты, подлежащие устранению.

Использование автоматизированной системы значительно ускоряет сам процесс реставрации изображений документов. При этом для сохранности документа важно, что реставрации подвергается не оригинал, а его цифровая копия.

Достоинство и новизна представленного метода заключается в том, что в них

реализован процесс автоматического обнаружения пятен на изображениях документа. Это значит, что архивисту не требуется каждый раз выделять область пятна или иного дефекта и запускать процедуру его устранения.

Из опыта Шведского архива. Группа российских реставраторов из лабораторий Москвы и Санкт-Петербурга ознакомилась с практикой консервации архивных документов в Техническом бюро Национального архива и в Военном архиве Швеции.

Сущность политики консервации в Швеции — невмешательство в жизнь документа и минимально возможная его реставрация.

В своей деятельности реставраторы руководствуются следующими принципами:

- 1).Используемые методы должны быть обратимыми;
- 2).Необходимо, чтобы все применяемые материалы соответствовали самым высоким архивным стандартам;
- 3).В результате проводимых реставрационных работ не должны скрываться тексты или изображения;
- 4).Избыточное вмешательство в документ является нежелательным;
- 5).Во всех методах консервации должны использоваться совместимые между собой материалы;
- 6).Нельзя любыми способами пытаться дополнить отсутствующие тексты или изображения;
- 7).Следует подробно описывать все материалы и методы, применяемые при реставрации.

Организация работ по реставрации архивных документов в Национальном архиве Швеции во многом отличается от организации соответствующих работ в Федеральной архивной службе России.

В шведском архиве, как и в российских архивах, планомерно осуществляется проверка физического состояния документов, целью которой является определение опасностей, грозящих архивным документам, и потребностей в консервации.

Потребность в реставрации документов в Швеции, так же, как и в России, очень велика. Принципиальное же отличие заключается в том, что технология реставрационной обработки там никогда не зависит от общего количества документов, требующих реставрации. И этот подход кажется более правильным. Ведь сотрудники архивов, не являясь специалистами естественнонаучного профиля и обладая лишь общими представлениями о физико-химических дефектах документа и видах консервационной обработки, не могут заранее знать, сколько времени (и материальных ресурсов) потребуется на обработку того или иного документа, и, следовательно, правильно предусмотреть общее количество документов, которое может быть обработано за определенный срок. Документы на реставрацию выделяют, сообразуясь с результатами предварительно проведенной оценки их состояния и практическими нуждами архива. При этом количество документов, которое необходимо обработать за определенный период, заранее никогда не оговаривается, а решающее слово в выборе методов и затрачиваемого времени остается за реставраторами. Следует отметить также, что реставрацией там за-

нимаются только сотрудники, имеющие соответствующее образование и получившие специальную подготовку в этой области.

Созданная реставраторами Технического бюро многоуровневая система оценок, являясь сама по себе нетрудоемкой, позволяет тем не менее дать объективное представление об эффективности работы как отдельного специалиста, так и подразделения в целом. На каждый обработанный документ заполняется паспорт реставрации, форма которого такова, что его заполнение не отнимает, в отличие от российской практики, много времени и позволяет получить объективную оценку количества и качества проведенных работ.

Отметим также, что Техническое бюро Национального архива занимается как реставрацией документов, хранящихся непосредственно в архиве, так и выполнением заказов сторонних организаций, и по этим направлениям деятельности ведется раздельный учет.

Таким образом, в отличие от организации реставрации в Федеральной архивной службе России, где в большинстве случаев главным критерием оценки эффективности работы реставрационных подразделений является соответствие плановых цифр количеству фактически обработанных документов, организация аналогичных работ в Швеции предполагает их комплексную оценку как с точки зрения количества (но без обязательного соответствия плановым цифрам), так и с точки зрения качества.

Что касается технологии реставрации документов на бумажных носителях, то принципиальных отличий в проведении таких работ нет. Однако в Швеции с этой целью используются в основном методы ручной реставрации и долива бумажной массы. Практически не используются методы, предполагающие введение в бумажную основу синтетических полимеров, а документы, отреставрированные ранее таким методом, в настоящее время подвергаются дереставрации.

Техника реставрации переплетов в Национальном архиве Швеции и в ряде учреждений Федеральной архивной службы России в принципе идентична, однако в подходе к организации проведения этих работ есть одно существенное отличие. Шведские коллеги уделяют большое внимание только ценным и уникальным документам, нуждающимся в переплете, а для остальных в подавляющем большинстве случаев просто изготавливаются картонные коробки - контейнеры. Подобный подход позволяет уменьшить затраты на материалы и отказаться от брошюровки (наращивание корешков). Не переплетаются также архивные документы с повышенной ветхостью бумаги. Также дела копируются, а оригиналы для работы читателям не выдаются.

По публикациям журнала «Отечественные архивы» подготовила Начальник отдела реставрации и переплета документов ЦГА КР Б.К.Таржибаева

Для заметок