

государственное казенное учреждение
Государственный архив специальной документации
Нижегородской области
(ГКУ ГАСДНО)

Памятка
Выявление документов с повреждениями носителя и текста
в ГКУ ГАСДНО

Составитель:
А.Е. Анфилова,
начальник отдела обеспечения
сохранности и государственного учета
документов ГКУ ГАСДНО

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ЭМК ГКУ ГАСДНО
от 27.08.2014 № 8

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания МС
ЭПМК комитета по делам
Нижегородской области
от 16.12.2014 № 3

Оглавление

Введение	3
1. Общие положения	5
2. Оценка физического состояния документа	6
2.1 Типовая индексация дефектов и их буквенно-цифровая индексация	6
2.2 Повреждения носителя	6
2.3 Повреждения текста	9
3. Организации работ по выявлению документов с повреждениями носителя и текста	11
3.1 Прием архивных документов на хранение	13
3.2 Выявление документов в ходе их хранения	13
3.2.1 Целевая проверка архивных документов	13
3.2.2 Проверка наличия и состояния архивных документов	14
3.2.3 Выдача документов из архивохранилища	14
3.2.4 Прочие виды работ	15
4. Учет документов с повреждениями носителя и текста	16
Приложения	20
Список литературы	25

Введение

Памятка Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственном казенном учреждении Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО) (далее – Памятка) разработана в соответствии с «Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук» (М., 2007).

Памятка рассматривает порядок, методику выявления и оценки документов с повреждениями носителя и/или текста на бумажной основе с применением единой буквенно-цифровой индексации дефектов и составлена как практическое пособие, предназначенное для внедрения в практическую работу отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов ГКУ ГАСДНО.

Памятка состоит из четырех разделов, введения, приложений и списка используемой литературы.

В первом разделе приведены основные положения, раскрывающие понятие документа и его составных частей, указана специфика архивных документов ГКУ ГАСДНО, а также кратко изложены задачи сотрудников отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов по их сохранению.

Во втором разделе описаны принципы общей оценки физического состояния документов с использованием типовой номенклатуры дефектов и их буквенно – цифровой индексации.

Третий раздел посвящен методике и организации работы архива по выявлению документов с повреждениями носителя и/или текста на всех стадиях работы с архивными документами.

В четвертом разделе указаны учетные формы документов и порядок учета документов, имеющих повреждения носителя и/или текста в ГКУ ГАСДНО.

В качестве приложений приведены образцы учетных документов, в которых фиксируется физическое состояние архивных документов.

1. Общие положения

Основной массив документов, находящихся на хранении в ГКУ ГАСДНО, составляют документы на бумажных носителях и фотодокументы. В памятке рассмотрены вопросы выявления повреждений носителя и текста архивных документов, выполненных на бумажном носителе и кратко - фотодокументов.

В Федеральном законе «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ дано следующее определение архивного документа – это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Архивный документ можно представить в виде системы, состоящей из двух материальных частей: носителя и информационных знаков (текст, рисунок, чертеж, схема и т.д.).

Каждая из составных частей документа, в зависимости от его состава, способа и технологии изготовления, а так же метода нанесения информации, имеет различный совокупный физико-химический состав и соответственно различную долговечность.

Спецификой ГКУ ГАСДНО является хранение большеформатной (до формата А0+) научно-технической документации, выполненной в виде подлинников документов (калька, пергамент, бумага и т.д.) или копий документов (светокопии (синьки), диазокопии и т.д.). Документы изготовлены с использованием разнообразных способов нанесения информации (рукописный, машинописный, электромагнитный и т.д.) и вида красителя.

Фотодокументы представлены в виде фотоальбомов; негативов (плёночных и на стекле); позитивов.

Основной задачей архивистов является сохранение в полном объеме и в удовлетворительном физическом состоянии архивных документов,

находящихся на хранении. Реально оценить физическое состояние архивного документа и своевременно принять меры, предотвращающие его утрату – эти задачи поставлены перед отделом обеспечения сохранности и государственного учета документов.

2. Оценка физического состояния документа

2.1 Типовая индексация дефектов и их буквенно-цифровая индексация

Физическое состояние документов оценивается по отсутствию или наличию дефектов бумаги и/или текстов. Классификация дефектов производится в соответствии с типовой номенклатурой повреждений и их буквенно-цифровой индексацией (таблицы №№ 1, 2).

Повреждения носителя отмечают буквенными индексами: **Б** - незначительные повреждения; **А** - сильные повреждения.

Дефекты текста отмечают цифровыми индексами (1, 2, 3, 4, 5). В пределах цифровых групп используется дробная индексация (1.1, 1.2 и т.д.). Отсутствие дефектов индексируется знаком «0» (ноль).

Общее физическое состояние документа следует оценивать по совокупности повреждений бумаги и текста, используя суммарный буквенно-цифровой индекс.

2.2 Повреждения носителя

Характер повреждений бумаги классифицируется в зависимости от источника, вызвавшего повреждения:

– механические (разрыв) повреждения. Они относительно легко опознаются по признакам разрывов, надрывов листа, по их резким границам. К механическим повреждениям относятся и следы деятельности насекомых (сквозные отверстия, узоры ходов и т.п.).

– биологические (насекомыми, плесневыми грибами и т.п.) повреждения. Плесневые грибы могут сильно ослаблять бумагу и дефекты плесневения узнают по локально ослабленным, разрушенным местам; по черному или цветному порошку спор; по нитевидным, ватообразным следам мицелия; по следам намокания бумаги в этих местах, часто с осадками солей. Иногда следы плесневения малозаметны и разрушений бумаги почти нет; чаще разрушения видны отчетливо, бумага вялая и расползается: такая степень ослабления опасна для целостности и сохранности документа.

– химические повреждения. Повреждения бумаги сопровождаются появлением хрупкости, ветхости, иногда желтизны по всему листу или ближе к краям. Такие же признаки у повреждений световых: в этом случае повреждениям бумаги сопутствуют признаки выцветания цветного текста по всему листу. Особняком стоят и сразу заметны локальные химические повреждения в отдельных местах бумаги, вызванные попаданием химических веществ, наклейками и т.п.

– повреждения водой и огнем. Данные повреждения квалифицируются как особо опасные, из-за сильной деградации и высокой хрупкости бумаги. Они, как правило, сопровождаются повреждением текста (выцветанием, расплыванием, смыванием и т.п.). Действие огня сопровождается обугливанием, изменением цвета бумаги и текста, сильным загрязнением документов сажей.

По степени повреждения дефекты бумаги делят на две группы: **А** и **Б**. Признаки каждой из групп приведены в таблице № 1.

Документы группы **А** требуют срочной, сложной реставрации в условиях специальной лаборатории. Устранение дефектов группы **Б** не требует сложной реставрации и может проводиться как в специальной лаборатории, так и в архиве, но с соблюдением необходимых правил и принципов реставрации.

Классификация дефектов носителя

№ и название подгруппы	Основные признаки
1	2
Группа А	
<p>Сильно поврежденные документы, имеющие очень низкую потенциальную долговечность.</p>	<p>1. Высшая степень деградации и старения бумажного листа: бумага ветхая, утратила прочность, легко ломается, крошится, расплзается от нагрузки, прикосновения, при изгибе. Прочность утрачена по всему листу или в отдельных его частях. Цвет чаще всего бурый, коричневый, желтый, тускло-серый и реже — белый.</p> <p>2. Бумага прочная, но с большим числом локальных, в отдельных местах и/или по всему листу повреждений любого характера, создающих в своей совокупности опасность утраты целостности листа, выпадения его частей. Типичные примеры:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрывы на много частей и фрагментов по местам сгибов, механических нагрузок и т.п.; – многочисленные проколы, порезы, изломы, выпадения частей листа; – повреждения документа в различных местах с признаками ветхой, разрушенной, изменившей цвет в этих местах бумаги; – многочисленные повреждения бумаги насекомыми («кружево»); – повреждения бумаги в отдельных местах плесневыми грибами с сопутствующими признаками ослабления, ветхости, выпадения бумаги в этих местах; – наличие наклеек во многих местах, а также по всему листу с сопутствующими признаками потемнения, ослабления бумаги, отслаивания наклеек. <p>3. Цементированные документы, т.е. слипшиеся за счет действия воды, клея, плесневых грибов отдельные листы в деле или целые дела</p> <p>4. Документы, сильно поврежденные водой и огнем.</p>
Группа Б	
<p>Незначительные повреждения</p>	<p>Документы с прочной бумагой, имеющей отдельные, незначительные повреждения: ослабленные, обтрепанные, ветхие края листа; складки, изломы, коробления листа; небольшие разрывы или надрывы листа; значительные загрязнения всего листа или отдельных частей, мешающие использованию документа и др.</p>

2.3 Повреждения текста

При оценке степени опасности того или иного дефекта текста нужно учитывать сразу три фактора, определяющие его потенциальную долговечность:

- вид текста, т.е. совокупность признаков, дающих представление о способе и времени его нанесения, использованных средствах письма и т.п.;
- контраст текста, как показатель наличия красителя; чем меньше контрастность, оптическая плотность текста, тем меньше его потенциальная долговечность в группе аналогов;
- коррозия текста, т.е. ускоренное разрушение текста по химическим или физическим причинам.

Дефекты текстов подразделяются на 5 групп (таблица № 2), а в пределах групп — на подгруппы.

Восстановление возможно документов 2, 3, 4 групп, методами фотореставрации; компьютерным способом усиления изображений; иногда — машинописное или принтерное копирование.

Таблица № 2

Классификация дефектов текста

№ и название подгруппы	Основные признаки
1	2
<i>1. Коррозия текста (физическая, химическая)</i>	
1.1 Локальное выцветание текста	Выцветающий в отдельных местах текст. Характерно для цветных текстов (рукописных чернильных и карандашных; машинописных, гектографических, печатных). Наблюдается у всех текстов, в состав которых входят черные красители. Зонное выцветание - в местах старых наклеек (силикатный и другие щелочные клеи); в местах подмочек документа. Контактное выцветание - контакт текста с железными скрепками, скотчем, низкосортной или щелочной бумагой прокладок, конвертов, обложек, соседних листов дела.

1	2
<p>1.2 Документы на тряпичной основе с сильно кислым железо-галловым текстом</p>	<p>Характерные признаки: резкое ослабление бумаги, ее разрушение и выпадение в местах нанесения текста; хрупкая, ослабленная, желто-коричневая бумага в зоне строк, а иногда на значительных площадях листа; пробивание текста насквозь, а иногда на соседний лист с признаками хрупкости бумаги в местах строк.</p> <p>Текст чаще всего яркий, черно-коричневого цвета и реже — с ослаблением его контраста.</p> <p>Характерно для документов до 1900 годов.</p>
<p>1.3 Копии документов, выполненные электрографическим методом</p>	<p>Документы с плохо закрепленным, легко стирающимся электрографическим текстом (<u>синьки</u>) (физическая коррозия ксерокопий).</p> <p>Признаки: смазывание, стирание фрагментов текста с образованием серого фона на документе или соседнем листе; реже наблюдается осыпание, скалывание текста без явного фоно-образования.</p>
<p>1.4 Карандашный текст</p>	<p>Документы с нестойким к износу, стирающимся карандашным цветным или чернографитным текстом. Признаки: серо-черный или цветной фон на документе или соседнем листе.</p> <p>Характерно для подлинников графических документов, выполненных на ватмане графическим карандашом.</p>
<p>2. Слабоконтрастный, нестойкий к выцветанию цветной и черный текст</p>	
<p>2.1 Слабоконтрастный рукописный, чернильный, а также гектографический текст</p>	<p>Документы со слабоконтрастным, рукописным чернильным, а также гектографическим текстом (метод печати при использовании оттиска).</p>
<p>2.2 Слабоконтрастный цветной рукописный и машинописный текст</p>	<p>Тексты выполнены цветными лаками на основе органических красителей.</p>
<p>2.3 Документы на тряпичной основе с железо-галловым текстом</p>	<p>Цвет текста — светло-коричневый (желтый)</p> <p>Признаков сопутствующего разрушения бумаги в местах строк нет.</p> <p><u>Время создания документов — до 1900 года.</u></p>
<p>3. Слабоконтрастный, стойкий к выцветанию черный текст</p>	
<p>3.1 Машинописные копии</p>	<p>Документы со слабоконтрастными, черными, стойкими к выцветанию текстами.</p> <p>Низкий контраст и черный цвет текста.</p> <p>Характерна высокая устойчивость к выцветанию, связанная с наличием сажи.</p> <p>2-5 экз. машинописных копий.</p>

1	2
3.2 Копии документов, выполненные электрографическим способом (ксерокопии)	Документы со слабоконтрастными, черными, стойкими к выцветанию текстами. Низкий контраст и черный цвет текста. Характерна высокая устойчивость к выцветанию, связанная с наличием сажи. Слабоконтрастные, черные, электрографические тексты (ксерокопии)
3.3 Машинописные документы оригиналы (1 экз.)	Документы со слабоконтрастными, черными, стойкими к выцветанию текстами. Низкий контраст и черный цвет текста. Характерна высокая устойчивость к выцветанию, связанная с наличием сажи. Слабоконтрастные, черные машинописные оригиналы (1 экз.)
3.4 Рукописные тушевые и типографские тексты	Документы со слабоконтрастными, черными, стойкими к выцветанию текстами. Низкий контраст и черный цвет текста. Характерна высокая устойчивость к выцветанию, связанная с наличием сажи. Слабоконтрастные, черные, рукописные тушевые тексты, а также черные типографские тексты
4. Угасший текст	
	Часть текста (отдельные слова, строки, фрагменты и т.д.) не читаются
5. Утрата текста (отсутствие части листа с текстом)	
	Необратимая, невозполнимая потеря документальной информации

3. Организации работ по выявлению документов с повреждениями носителя и текста

Работу по выявлению документов с повреждениями носителя и текста выполняют сотрудники отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов. Сотруднику отдела, прежде чем приступить к выполнению данной работы, необходимо изучить типовую номенклатуру повреждений и их буквенно-цифровую индексацию. [5, разделы 5.4.1, 5.4.2]

Сотрудникам отдела планируется следующая норма выработки на 1 рабочий день¹, из расчета 1 ед. хр. - дело до 150 листов:

¹ Нормы времени и выработки на основные виды работ ГКУ ГАСДНО (утверждены приказом директора ГКУ ГАСДНО от 30.01.2011 № 189, согласованы ЭМК ГКУ ГАСДНО протокол от 10.06.2011 №4)

- выявление документов (полистный просмотр дел, выявление дефектов носителя или текста) – 30 ед. хр.;
- выявление документов с буквенно-цифровой индексацией повреждений (полистный просмотр дел, выявление дефектов носителя или текста) – 10 ед. хр.;
- составление карточек учета документов с повреждениями носителя и/или текста (заполнение карточки по установленной форме, включение карточки в картотеку учета физического состояния документов) – 40 ед. хр.

Работа выполняется поэтапно, в первую очередь, по особо ценным документам, затем с учетом степени сохранности и/или интенсивности использования фондов.

Наличие и виды дефектов бумаги или текста определяется визуально при полистном просмотре дел (документов). При проведении осмотра документа необходимо обратить внимание на «возраст» документа (год), что помогает судить о природе бумаги и текста, так же оценивается внешний вид и особенности бумаги, характер и степень ее повреждения. При оценке текста следует обратить внимание на способ его нанесения, цвет, контраст текста, на локальный или общий (по всему листу) характер повреждения.

При выявлении документов с повреждениями носителя и/или текста начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов определяет порядок дальнейшего его использования (ограничение или запрет его использования, первоочередная (второстепенная) реставрация и т.д.).

Проверка физического состояния архивных документов проводится:

1. при приеме архивных документов на хранение;
2. в процессе хранения, в ходе проведения:
 - целевых проверок;
 - проверки наличия и состояния архивных документов;

– при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища, а также при проведении работ, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.

3.1 Прием архивных документов на хранение

Прием документов производится сотрудниками отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов. Прием дел производится поединично. Научно-техническая несброшюрованная документация и особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой.

При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка комплектности учетных документов. Данные о выявленных документах с повреждениями носителя и/или текста вносятся в картотеку учета физического состояния документов² (приложение №№1, 2, 3).

3.2 Выявление документов в ходе их хранения

3.2.1 Целевая проверка архивных документов

Целевая проверка физического состояния архивных документов проводится целевым образом, в порядке очередности с учетом ценности архивных документов, а также по мере необходимости. Например: целевая проверка физического состояния архивных документов при их поступлении на хранение в неупорядоченном виде или случае заведомого хранения документов в ненадлежащих условиях, а также при возникновении обстоятельств, при которых возникает вероятность повреждения архивных документов.

По результатам контроля делается заключение о необходимости проведения реставрации и консервации и, в зависимости от состояния архивных документов, устанавливаются сроки проведения следующей контрольной проверки. Данные о выявленных документах с повреждениями

² Картотека учета физического состояния документов состоит из карточки учета документов с повреждениями носителя и карточки учета документов с повреждениями текста.

носителя и/или текста так же вносятся в картотеку учета физического состояния документов (приложение №№1, 2, 3).

3.2.2 Проверка наличия и состояния архивных документов

Проверка наличия и состояния архивных документов проводится с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

Методика, периодичность и этапы проведения проверки наличия и состояния архивных документов подробно изложены в п. 2.11.5 «Правил...» (М., 2007) [3].

Если в ходе проведения проверки выявлены документы с повреждением носителя и/или текста, то данные об этих документах заносятся в картотеку учета физического состояния архивных документов (приложение №№ 1, 2, 3), фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 4) и листе-заверителе дела (приложение № 5).

После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами опечатываются.

3.2.3 Выдача документов из архивохранилища

Архивные документы выдаются из архивохранилища ГКУ ГАСДНО в соответствии с порядком и на сроки установленные разделами 2.11.10, 2.11.10.1. – 2.11.10.5. «Правил ...» (М., 2007) [3], распоряжениями комитета

по делам архивов Нижегородской области³ и внутренними нормативными документами ГКУ ГАСДНО.

Выдачу документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов, производит заведующий архивохранилищем (кроме дел, возвращаемых из читального зала).

Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- особо ценные документы;
- архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;
- несброшюрованные архивные документы;
- дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

При выявлении архивных документов с повреждениями носителя и/или текста заведующим архивохранилищем заполняется соответствующая карточка для проведения в дальнейшем восстановительных (реставрационных) работ.

3.2.4 Прочие виды работ

Выявление архивных документов с дефектами носителя и/или текста проводится при выполнении следующих видов внутриархивных работ:

- упорядочение (научно-техническое описание) документов;
- просмотр документов в процессе их использования.

Сотрудник архива, выявивший подобные документы, незамедлительно должен проинформировать начальника отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов об их наличии. Далее сведения об этих

³ Приказ руководителя комитета по делам архивов Нижегородской области от 22.04.2013 № 30 «О порядке выдачи архивных документов из архивохранилищ государственных казенных учреждений. подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области»

документах вносятся в картотеку учета физического состояния архивных документов.

4. Учет документов с повреждениями носителя и текста

Учет данных об имеющихся в архиве делах с повреждениями носителя и/или текста ведётся в картотеке учета физического состояния документов, которая состоит из:

- карточек учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя (приложение № 1);
- карточек учета архивных документов с повреждениями текста (приложение № 2);
- карточек учета технического состояния фотодокумента (приложение № 3).

Полученные в результате работы по выявлению и оценке документов с повреждениями носителя и/или текста экспертные данные фиксируются в карточках.

На каждое дело, в котором выявлены документы с дефектами, заводится отдельная карточка.

Карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя и/или текста включает в себя следующие основные реквизиты:

- справочные данные дела;
- индексы групп (подгрупп) документов по видам повреждений носителя и текста;
- признаки повреждения носителя и/или текста;
- номера поврежденных листов дела и их общее количество;
- примечания.

Карточка подписывается составителем с указанием ФИО составителя и его должности; указывается дата составления карточки.

Справочные данные дела состоят из данных:

- № фонда;
- № описи дел;
- № дела, с отметкой о его принадлежности к категории особо ценных;
- объем дела (количество листов);
- крайние даты документов дела.

Отметка о принадлежности дела к особо ценным проставляется красной ручкой или маркером.

В графе «Индексы групп (подгрупп) документов по видам повреждений носителя и текста» указываются в соответствии с типовой номенклатурой повреждений.

В графе «Признаки повреждения носителя или текста» кратко описываются имеющиеся повреждения.

В графе № 3 в валовой последовательности указываются номера повреждённых листов, с указанием в скобках после каждого листа его формата.

В графе № 4 указываются общее количество повреждённых листов дела. Для большеформатных документов дополнительно, в скобках, указывается формат документа, переведенный в формат А4 и общее количество листов пересчитывается в формат А4.

Например: в деле имеется 5 графических документов разных форматов, имеющих различного рода повреждения. Формат первого листа – А3 (2хА4); второй - А4; третий – А2 (4хА4); четвёртый и пятый – А0 (16хА4). Соответственно, общее количество листов будет – 5 (39хА4).

В графе «Примечания» после проведения восстановительных (реставрационных) работ проставляется соответствующая отметка.

Учет технического состояния фотодокументов фиксируется в карточке учета технического состояния фотодокументов (приложение № 3). Она состоит из следующих основных реквизитов:

- № фонда, № описи, № ед. хр.;
- вид фотодокумента (негативы изображения черно-белые или цветные; позитивы изображения черно-белые или цветные);
- производственный номер (номер, присвоенный фотодокументу в организации);
- указывается дата съемки;
- фотографическое качество;
- техническое состояние фотосля (описывается словами с указанием имеющихся дефектов);
- техническое состояние основы (описывается словами с указанием имеющихся дефектов);
- заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки (указывается список необходимых реставрационно-профилактических работ);

На оборотной стороне карточки, после проведения реставрационно-профилактических работ, делается отметка о видах выполненных работ и их результатах.

По окончании работы по выявлению поврежденных документов одного фонда, части фонда или группы дел карточки включаются в картотеку физического состояния документов, под рубриками: – документы с повреждением носителя («Переплет»; «Реставрация»; «Переплет + реставрация»); «Повреждения текста»; «Фотодокументы».

Карточки в картотеке располагаются с соблюдением последовательности номеров фондов, описей, дел.

Из картотеки изымаются карточки дел полностью восстановленных (отреставрированных).

Карточки дел, восстановленные (отреставрированные) не полностью остаются в картотеке, но в них вносятся соответствующие изменения: зачеркиваются номера отреставрированных листов.

Данная система учета документов с повреждениями носителя и текста, учет восстановленных (отреставрированных) документов позволяет иметь достаточно полную информацию о физическом состоянии хранящихся в архиве документов, своевременно и обоснованно планировать и осуществлять реставрационно-профилактические работы.

Приложения

Приложение № 1
к п.п. 3.2.2, 4

Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя

государственное казенное учреждение
Государственный архив специальной документации
Нижегородской области

КАРТОЧКА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ С ПОВРЕЖДЕНИЕМ НОСИТЕЛЯ

Фонд № **Р-5** Опись № **1** Дело № **85** **ОЦ**

(с отметкой о его принадлежности к уникальным или особо ценным)

Количество листов, крайние даты документов 33 л, 1975 г.

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения носителя	Номера поврежденных листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
<i>Б</i>	Разрыв бумаги	3 (2хА4), 6 (3хА4), 8 (4хА4), 10 (А4)	4 (10хА4)	

Заведующий
архивохранилищем

Подпись

И.О. Иванова

Дата _____

Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста

государственное казенное учреждение
Государственный архив специальной документации
Нижегородской области

КАРТОЧКА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ТЕКСТА

Фонд № Р-5 Опись № 1 Дело № 15

ОЦ

(с отметкой о его принадлежности к уникальным или особо ценным)

Количество листов, крайние даты документов 105л, 1966

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения текста	Номера поврежденных листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1.3	Сильно стертый текст на синьке	2, 5, 7, 10	4 л.	

Заведующий
архивохранилищем

Подпись

И.О. Иванова

Дата _____

Форма карточки учета технического состояния фотодокумента
(лицевая сторона)государственное казенное учреждение
Государственный архив специальной документации
Нижегородской области**КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ**
ФОТОДОКУМЕНТА _____ Р-29/959, оп. № 3. д. № 1251
(номер единицы хранения)

Вид фотодокумента _____ ч/б негативы _____

Производственный номер _____ 197 _____

Дата съемки _____ [1980-1985] _____

Фотографическое качество _____ удов. _____

Техническое состояние основы _____ прилипание бумаги к негативам № 1-5 _____

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки _____
Необходима очистка негатива от налипания частей бумаги _____Заведующий _____
архивохранилищем _____ Подпись _____ И.О. Иванова

Дата _____

(оборотная сторона)

Вид реставрационно-профилактической обработки _____

Наименование _____ Подпись _____ Расшифровка
должности _____ подписи _____

Дата _____

Результаты реставрационно-профилактической обработки _____

Наименование _____ Подпись _____ Расшифровка
должности _____ подписи _____

Дата _____

государственное казенное учреждение
Государственный архив специальной документации
Нижегородской области

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № _____

Наличия и состояния документов фонда № _____

(название)

Проверку проводили _____

Наличие документов														Состояние документов								
Номера описей	Кол-во ед. хр., числящихся по описи	Выявлены технические ошибки						Числится по описи в результате устранения технических ошибок	Номера ед. хр., выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии	Имеются в наличии (описанных)	Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных ед. хр.)			Номера ед. хр., требующих:					Номера ед. хр., неисправимо поврежденных		Примечание
		Литейные номера, неогражденные в итоговой записи	Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи	Другие, в результате чего объем		дезинфекции	дезинсекции								реставрации	Переплета или подшивки	Восстановления затухающих текстов					
1	2	Не учтенные	Не перечислены, но учтены в	Не учтенные	Не перечислены, но учтены в	Увеличился на	Уменьшился на	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22-23	24

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работников

Подпись

Расшифровка подписей

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 1258

В деле подшито и пронумеровано 52 (пятьдесят два) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 52

в том числе:

литерные номера листов --

пропущенные номера листов --

+ листов внутренней описи 2 (два)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Надрыв листа	л. № 15
Текст стерт на верхней части листа	л. № 8

Заведующий
архивохранилищем

Подпись

И.О. Иванова

Дата

Список литературы

1. Федеральный закон «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.
2. Закон Нижегородской области от 22 декабря 2005 год № 2009-З «Об архивном деле в Нижегородской области» // Постановление Законодательного Собрания Нижегородской области от 26.12.1995 N 215.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук // Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированным в Минюсте РФ 05.05.2009, регистрационный № 13893).
4. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами /Росархив, ВНИИДАД, М., 2008 - 144 с.
5. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие / ВНИИДАД, М., 2005 – 112 с.
6. Привалов В.Ф., Колосова Э.В. Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах. Методическое пособие / ВНИИДАД, М., 1989 – 50 с.
7. Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов. Учебник для вузов. – М., Высшая школа, 1986. – 239 с.
8. Н.П. Егошина, Т.В. Яшнова, Инструкция «Выявление, восстановление, хранение, учет и использование документов с угасающим текстом», Н. Новгород, 2005. – 12 с.