

ЗАОЧНА КОНФЕРЕНЦІЯ
"ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ"

**МОНІТОРИНГ СТАНУ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО
АРХІВНОГО ФОНДУ: ТЕОРЕТИЧНА МОДЕЛЬ ТА РЕАЛЬНІСТЬ**

Н.М. Христова

Важливість осмислення сучасних проблем забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду зумовлена, насамперед, їх роллю як складової історико-культурної спадщини українського народу. Тим більше, що цей напрямок діяльності архівів недостатньо досліджений в теоретичному аспекті.

Хоча тема не є новою в архівознавчій літературі, переважна більшість досліджень охоплює лише окремі прикладні аспекти щодо фізико-хімічного, біологічного та технічного збереження документів, застосування новітніх технологій під час реставрації архівних документів, стану пожежної безпеки, обладнання для зберігання архівних документів тощо. На сторінках української архівознавчої періодики впродовж багатьох років ведеться жвавий обмін практичним досвідом роботи у цій царині, репрезентований великою кількістю оглядових статей переважно на сторінках "Студій з архівної справи та документознавства". Але говорити про суттєвий внесок у розроблення теоретичних уявлень щодо зберігання документів вітчизняних вчених зарано.

Втім деякі спроби на шляху розв'язання теоретичних і практичних проблем збереження документів НАФ були зроблені 2-5 листопада 1999 р. на проведеній Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства Міжнародній науковій конференції "Національна архівна спадщина: проблеми збереження", яка об'єднала провідних архівістів, науковців, реставраторів з архівів, бібліотек, музеїв, навчальних закладів, науково-дослідних установ України, Росії, Білорусі, Казахстану. На цьому представницькому форумі обговорювалися питання, пов'язані із впровадженням "Державної

програми збереження бібліотечних та архівних фондів України на 2000-2005 рр." (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 1999 р.), спрямованої на державний облік письмових пам'яток, консервацію та реставрацію документів, їх охорону, кадрове та науково-технічне забезпечення механізмів реалізації Програми.

Якщо забезпечення збереженості як поняття в архівній практиці використовується для характеристики основної функції архіву, спрямованої на створення та підтримування оптимальних умов та режимів зберігання архівних документів [2, с.15], то поняття "забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду" слід розглядати як здатність держави створити умови для гарантованого зберігання документів та забезпечити повноцінний захист усіх цінних архівних документів.

Правові засади забезпечення збереженості НАФ в Україні визначаються ст.13 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" від 13 грудня 2001 року, що вимагає від власників документів НАФ (юридичних чи фізичних осіб) обов'язкового утримання в належному стані будівлі і приміщення архівних установ, підтримання в них необхідного технологічного режиму, а також створення копій для страхового фонду і фонду користування, іншим чином забезпечувати їх збереженість [1]. Встановлює закон і відповідальність працівників архівних установ, користувачів документами НАФ та інших осіб, винних у недбалому зберіганні, псуванні, знищенні, підробленні, приховуванні, розкраданні, незаконному вивезенні за межі України або незаконній передачі іншій особі документів НАФ або документів, що підлягають внесенню в нього... згідно з чинним законодавством (ст.42).

Оцінюючи проблему забезпечення збереженості документів НАФ на сучасному етапі, можна констатувати лише те, що її вже слід розглядати як загальнонаціональну. Цей постулат переконливо ілюструють декілька фактів, оприлюднених для загального ознайомлення на сайті державного комітету архівів України:

Україна єдина країна на теренах колишнього СНД, де з 1991 р. не споруджено жодної архівної будівлі;

Київ – єдина європейська столиця, де столичний архів розташований на першому та у підвальному поверхах житлового будинку;

До "чорного списку" пограбованих українських архівів входять Центральний державний архів України, м. Львів (вкрадено 369 справ з 70 фондів), Державний архів Львівської області (вкрадено 520 справ з 43 фондів), Державний архів Одеської області (вкрадено 327 справ з 2 фондів), Державний архів Львівської області, Державний архів Миколаївської області (вкрадено 4 справи), Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України (картини і малюнки, особисті речі О.Корнійчука).

Окрему рубрику на сайті присвячено техногенній катастрофі у Кам'янець-Подільському архіві, внаслідок якої безповоротно втрачені безцінні скарби з історії української нації.

Означені явища є свідченням передкризового стану, що можуть призвести до неоправданих втрат документів Національного архівного фонду.

Держава робить певні кроки для поліпшення ситуації, що підтверджує прийняття Державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 рр. (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 1 лютого 2006 р.). Констатуюча частина Програми підтверджує наявність реальної загрози втрати частини Національного архівного фонду через неналежні умови зберігання і водночас передбачає план конкретних заходів щодо державного фінансування і вирішення проблем створення страхового фонду унікальних та особливо цінних документів НАФ, оснащення державних архівних установ сучасними технічними

засобами для мікрофільмування документів, придбання техніки та витратних матеріалів для створення належних умов їх зберігання, ремонту, реставрації, консервації тощо.

Для подолання кризових явищ у сфері забезпечення збереженості документів НАФ Державна програма накреслює такі перспективи:

По-перше, зміцнення матеріально-технічної бази державних архівних установ для створення умов гарантованого зберігання документів Національного архівного фонду;

по-друге, удосконалення законодавства з архівної справи та діловодства;

по-третє, організація централізованого зберігання електронних документів та інформаційних ресурсів;

по-четверте, розвиток галузевих фундаментальних і прикладних наукових досліджень, методики і технології архівної справи;

по-п'яте, підвищення рівня економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації працівників архівних установ.

Але окреслені в Програмі моменти є радше тенденціями і за відсутності фінансування з боку держави не зможуть вирішальною мірою вплинути на покращення стану збереженості документів НАФ.

Розроблення ефективної стратегії зберігання документів НАФ має спиратися на ґрунтовний теоретичний фундамент спеціальних досліджень у цій галузі. Варто зупинитися на принципах, що, на нашу думку, мають скласти методологічну основу забезпечення збереженості документів:

1. Принцип пріоритетності закону у цій сфері.

2. Принцип посилення ролі запобіжних заходів у загальній структурі заходів із забезпечення збереженості документів.

3. Принцип науковості, що має втілюватися у практику з урахуванням того, що забезпечення збереженості будується на основі вивчення його багаторівневої структури, де особлива роль повинна належати науковому прогнозуванню, з урахуванням світових тенденцій у цьому напрямку. Не відстежуючи шляхів розвитку сучасного стану зберігання

документів, неможливо забезпечити керовану діяльність превентивної системи загальнодержавного рівня щодо запобігання втратам документів;

4. Принцип професіоналізму, що передбачає організацію навчання і спеціальну підготовку висококваліфікованих фахівців з реставрації, консервації, ремонту архівних документів, формування у них надійних навичок і вмій, здатних забезпечити необхідний рівень забезпечення збереженості;

5. Принцип комплексності використання правових, організаційних, методичних та технологічних заходів, спрямованих на забезпечення збереженості документів НАФ.

На нашу думку, в сучасних умовах економічної нестабільності в країні, не варто покладати великі надії на фінансування усіх заходів Державної програми, а реальному покращенню ситуації сприятиме організація на зазначеній методологічній основі моніторингу стану збереженості документів Національного архівного фонду України.

Ідея щодо його проведення не є новою і зафіксована ще у програмі виконання заходів державних архівних установ щодо реалізації Указу Президента України "Про основні напрями соціальної політики на 1997-2000 роки" (затверджені наказом Головархіву України від 21.11.97 № 54).

Групою науковців Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства було запропоновано модель моніторингу стану збереженості документів [18, 97-101]. Але через недосконалість, переобтяженість теоретичними постулатами і відсутність зазначення реальних шляхів практичної реалізації основних положень моніторингу на практиці, вона не була реалізована.

У сучасних умовах моніторинг стану збереженості Національного архівного фонду має стати невід'ємною складовою діяльності державних архівних установ щодо забезпечення збереженості документів і покликаний вирішити завдання: визначення характеру природного старіння матеріальної основи носіїв інформації, виявлення фізико-хімічних, механічних та біологічних пошкоджень документів; контролювання вологості, температури у сховищах,

характеру та інтенсивності освітлення, запиленості; визначення і оцінка механізмів пошкодження, ступеня фізико-хімічних, механічних та біологічних пошкоджень, інтенсивності користування та переміщення документів.

Відповідно суб'єктами моніторингу виступають Державний комітет архівів України, державні архівні установи, архівні підрозділи органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від організаційно-правової форми та підпорядкованості, що зберігають документи Національного архівного фонду.

Об'єктом моніторингу є документи, внесені до Національного архівного фонду України, незалежно від місця їх зберігання і форми власності на них.

Моніторинг повинен мати багаторівневу структуру і здійснюватися централізовано архівними установами на таких рівнях:

- системи архівних установ;
- зони комплектування державного архіву;
- архіву, архівного підрозділу.

Для проведення моніторингу на рівні системи архівних установ передбачається створення при Державному комітеті архівів України Центральної моніторингової служби (далі – ЦМС), основними функціями якої мають бути:

- організація та контроль за надходженням даних від служб моніторингу державних архівів, формування та поповнення централізованого банку даних, на основі інформації, отриманої від служб моніторингу;
- виявлення за сукупністю показників негативних тенденцій у процесі зберігання документів конкретних архівних установ і на підставі цього прогнозування стану збереженості документів НАФ;
- підготовка доповідних записок, рекомендацій і пропозицій відповідним відділам Держкомархіву у випадках виникнення потенційних загроз НАФ внаслідок нештатних ситуацій в конкретних сховищах для прийняття відповідних управлінських рішень щодо покращення умов зберігання документів або їх рятування.

– аналіз результатів моніторингу та підготовка для представлення до Кабінету Міністрів України проекту звіту щодо підсумків моніторингу.

Передбачається, що на рівні зони комплектування архіву моніторинг стану збереженості документів НАФ, які зберігаються в архівних підрозділах органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних музеїв, бібліотек, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, будуть здійснювати служби моніторингу відповідних державних архівів (центрального державного архіву, галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, м. Києва та Севастополя). На моніторингові служби цього рівня покладатимуться такі завдання:

формування та ведення власної бази даних стану збереженості документів, до якої вносять показники спостережень;

організація та контроль за надходженням у встановлені строки даних від архівних підрозділів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних музеїв, бібліотек, підприємств, установ і організацій усіх форм власності;

аналіз і узагальнення даних, отриманих від суб'єктів моніторингу у зоні комплектування;

виявлення негативних тенденцій у процесі зберігання документів, прогнозування можливих негативних наслідків порушень норм і умов їхнього зберігання;

внесення конкретних пропозицій щодо усунення негативних чинників, що впливають на стан зберігання документів;

передавання до ЦМС у встановлені строки інформації для центральної БД.

Ведення моніторингу стану збереженості документів окремого архівосховища покладається на відповідний структурний підрозділ архіву або працівника, який працює за чітко визначеним графіком обстежень показників, що мають фіксуватися у спеціальних журналах моніторингу стану збереженості документів НАФ по кожному архівосховищу окремо.

Для підвищення ефективності спостережень варто, на нашу думку, для вивчення параметрів зберігання документів, періодично проводити анкетування суб'єктів моніторингу, з урахуванням основних чинників, що впливають на стан збереженості документів. Зокрема, до таких чинників належать:

- температурно-вологісний режим;
- санітарно-гігієнічний режим;
- протипожежний режим;
- охоронний режим;
- відсутність/наявність і стан інженерних комунікацій;
- характеристика місцезнаходження архівосховищ;
- наявність документів з фізичними дефектами і біологічно уражених;
- відсутність приміщень для зберігання особливо цінних і унікальних документів;
- розміщення документів у сховищах та контроль за їх рухом;
- фізичний стан документів.

Кількість показників, закладених в анкеті, може змінюватися, доповнюватися та уточнюватися залежно від конкретної ситуації.

Планується, що архівні установи, які зберігають документи Національного архівного фонду, раз на 5 років, разом із паспортами, мають подавати до відповідних державних архівів заповнену анкету станом на 1 січня наступного за звітним періодом року.

Як вже зазначалося, методологічним підґрунтям для створення досконалої моделі зберігання має стати комплексний підхід до цієї проблеми. Скажімо, забезпечення збереженості не визначається однозначно суто технічними параметрами, а асоціюється з багатьма складовими. Загалом, пропонується модель моніторингу має чітке організаційне спрямування. Отже, невирішеними залишаються проблеми правового та нормативно-методичного, наукового забезпечення системи державного моніторингу та його побудови відповідно до вимог сьогодення.

Складність проблеми зберігання документів НАФ полягає в тому, що засоби її розв'язання виходять далеко за межі однієї галузі.

Для створення багаторівневої потужної моніторингової системи потрібні спільні скоординовані зусилля усіх її суб'єктів, але домінуюча роль в цьому процесі має належати Держкомархіву, на який покладаються такі завдання:

розробити і затвердити організаційно-методичні документи з питань процедури проведення моніторингу стану збереженості документів Національного архівного фонду та створення і ведення на цій основі єдиного комп'ютерного банку даних;

розробити і узгодити пропозиції щодо внесення змін і доповнень до відповідної національної нормативно-правової бази з питань зберігання документів Національного архівного фонду;

організувати проведення моніторингу у державних наукових установах, музеях та бібліотеках та передавання інформації до банку даних моніторингу; забезпечити надання Кабінету Міністрів України інформаційних звітів (повідомлень) за даними моніторингу, пов'язаних із станом зберігання документів НАФ;

створити і ввести до банку даних відомостей щодо міжнародних проектів у сфері забезпечення збереженості архівних документів.

Таким чином, тільки комплексний науково-обґрунтований підхід та спільні зусилля усіх зацікавлених можуть гарантувати суспільству ефективне розв'язання складної та багатогранної проблеми збереженості історико-культурної спадщини нашого народу.

Використана література

1. Закон України "Про внесення змін до Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" // Вісник. – 2002. – Вип.1 (9). – С. 5-25.; АУ. – 2002. – № 1-3.
2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2 732-2004. – К., 2004. – 33 с.
3. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55. 001-98. – К., 1998. – 34 с.; // АУ. – 2001. – № 1-2.
4. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55.002-2002. – К., 2002. – 23 с.; // Вісник. – 2002. – Вип. 3 (11). – С. 26, 83-105.
5. Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги: ГСТУ 55. 003-2003 // Вісник. – 2003. – Вип. 3 (15). – С. 66.
6. Правила пожежної безпеки для державних архівних установ України: НАПБ Б.01. 006-2003 // Вісник. – 2003. – Вип. 3 (15). – С. 164-212.
7. Положення про умови зберігання архівних документів // Вісник. – 2003. – Вип. 1 (13). – С. 43-55.
8. Визначення кислотності паперу: Метод. рекомендації / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД. – К., 1998. – 18 с.
9. Банасюкевич В. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности документов / В. Банасюкевич, В. Устинов // ОА. – 2000. – № 1. – С. 10-18.
10. Башкір Б. Борьба с биошкращениями архивных документов за допомогою пучка прискорених електронів / Б. Башкір, О. Кісельов, Л. Малишева // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 107-109.
11. Володіна О. Дослідження антисептиків для профілактики і захисту архівних документів від біошкращень / О. Володіна та ін. // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 109-114.
12. Гурбова Л. Особливості зберігання об'ємних справ. Проведення профілактичних заходів для справ, до яких рідко звертаються // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 57-58.
13. Довгалюк В. Сучасна вітчизняна техніка для систем забезпечення мікроклімату архівних приміщень / В. Довгалюк, О. Кібеко // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 122-123.
14. Довгалюк В. Температурно-вологісний режим та мікобіота повітря архівосховищ та музейних приміщень / В. Довгалюк та ін. // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 103-106.
15. Жартовський В. Нетрадиційні джерела азоту для флегматизації повітряного середовища архівосховищ / В. Жартовський, М. Откідач, В. Мартюк // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 123-125.
16. Кобякова В. Моніторинг екологічного стану сховищ культурних цінностей і стану збереженості фондів // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 95-97.
17. Місюра А. Правові норми пожежної безпеки в державних архівах України / А. Місюра, А. Шурубур, О. Диннік // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 126-127.
18. Місюра А. Моніторинг стану збереженості документів Національного архівного фонду України / А. Місюра, А. Шурубур, І. Корчемна // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 97-101.
19. Носевич В. Проблеми довгострокового зберігання електронних архівних матеріалів у роботі Білоруського науково-дослідного центру електронної документації // АУ. – 2001. – № 3. – С.65-74.
20. Огенко В. Застосування фізико-хімічних способів у вирішенні проблеми збереження архівних документів / В. Огенко, В. Міщенко // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 22-25.

21. Омельченко М. Особливості паперу для документів архівного призначення: підходи у виборі та умовах зберігання / М. Омельченко, Л. Затока // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 77-79.
22. Паламар Н. Нові матеріали і технології в реставрації документів // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 70-71.
23. Пилипчук М. Применение компьютерной технологии копирования информации для обеспечения сохранности фоновых документов / М. Пилипчук, Ю. Коростелёв, А. Лисютин // ОА. – 2000. – № 2. – С. 51-53.
24. Привалов В. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Федеральная архивная служба России, ВНИИДАД. – М., 2003. – 112 с.
25. Сергазин Ж. Основы обеспечения сохранности документов. – М.: Высш. школа, 1986. – 239 С.
26. Смехнов О. Сучасне обладнання для зберігання носіїв інформації // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 134-135.
27. Стрийковскі К. Будівництво і оснащення архівів // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 127-133.
28. Стріленко Ю. Біовогнезахист архівних приміщень та обладнання / Ю. Стріленко та ін. // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 121.
29. Субботіна А. Проблема дезінфекції бібліотечних і архівних документів, уражених мікроміцетами // Студії. – К., 2000. – Т. 6. – С. 114-116.
30. Шулер П.-Й. Електронна обробка, забезпечення консервації і зберігання документів та доступу до них // Студії. – К., 1998. – Т. 3. – С. 143-147.

ВПЛИВ УМОВ ЗБЕРІГАННЯ НА ФІЗИЧНИЙ СТАН ДОКУМЕНТІВ

О.В. Музичук

Характеристика

документальної колекції

Центрального державного історичного архіву України, м. Київ

Архів зберігає близько 1,5 млн. документів від XIII ст. до поч. XX ст., що висвітлюють історію України періоду її входження до складу Литви і Польщі (з XIV до кін. XVIII ст.), Російської імперії (з I пол. XVII ст. до Лютневої буржуазно-демократичної революції 1917 р.). Важливе місце займають фонди установ Гетьманщини (II пол. XVII ст. – остання чверть XVIII ст.)

Найдавнішим документом архіву є рукописне Євангеліє XIII ст., наступний найдавніший документ датується 1369 р.

У переважній більшості це документи на паперових носіях, але представлено також пергамен, шкіру, фотодокументи. Парадокс документів історичних архівів полягає в тому, що більш давні з них, виготовлені на якісніших матеріалах, зберігаються краще, ніж більш пізні.

Крім того, ці документи пережили плин часу, військові перипетії, періоди нищення тощо. Зустрічаються дуже пошкоджені, інколи обгорілі документи, обов'язковим елемен-

том яких є архівний пил, пліснява, бактерії, гриби, а для нашого архіву ще й наявність дусту ДДТ, інших метаболітів та формальдегідів.

Умови зберігання

документів ЦДАК України

Усі документи розташовано у спеціально побудованому для архіву приміщенні, де вони займають 7 поверхів архівосховищ, загальною площею 3170,2 м.кв.

Слід зазначити, що протягом усього періоду свого існування архів зазнавав постійних утисків як "неперспективний". Так, наприклад, загальний об'єм архівосховищ було скорочено з 12212 м.куб. до 10786 м.куб.

На сьогодні 28 тис. погонних метрів документів зберігаються на металевих стелажах у картонних та фанерних коробках переважно у горизонтальному положенні. Для зберігання нестандартних великоформатних документів виготовлено дерев'яні шафи, оброблені вогнезахисним розчином.

Архівосховища обладнано протипожежною і охоронною сигналізацією та припливно-витяжною вентиляцією, яка за проектом повинна забезпечувати дотримання унормованого температурно-вологісного режиму.

З метою захисту оригіналів документів від частого їх використання у читальному залі, з кін. 50-х рр. було розпочато створення страхового фонду та фонду користування на плівкових носіях. Копії створювалися на унікальні, особливо цінні документи та документи зі згасаючим текстом. До речі, згасання текстів – також одна з болючих проблем архіву. Через втрати текстів від спалахів копіювальних апаратів наш архів навіть не виготовляє ксерокопії своїх документів.

Проте, останніми роками значно зросла видача оригіналів документів, оскільки попитом користуються матеріали релігійних, освітніх, особових фондів, до яких свого часу не було створено копії фонду користування. На жаль, з 1997 р. було припинено роботи зі створення страхового фонду, що їх здійснювала ЦЛМРД ЦДА України, і тепер створення страхового фонду та фонду користування здійснюються архівом виключно на виконання умов Договору з Генеалогічним Товариством Юти (США), а ДЦЗД НАФ зараз навіть не планує виконання таких робіт.

Аналіз впливу зовнішніх факторів на стан документів ЦДАК України

Найбільше занепокоєння викликає температурно-вологісний режим. Щодня зберігачі фондів фіксують показання датчиків, які часто показують значні відхилення від норм, особливо шкідливими є перепади температури і вологості у літній та осінній періоди. Так, протягом 2003 р. середні показники були такими: коливання температури від 8,5 до 27,5 °С, вологості від 39 до 66 %, при нормі температури 17-19 °С та вологості 50-55 %.

Система кондиціонування, встановлена в центральному будинку архівного комплексу, є застарілою, побудованою з порушенням технологічного процесу, розміри повітроводів ледь забезпечують повітря у робочій зоні дихання, але не в змозі підтримувати відповідний режим для зберігання документів. Практично не працюють витяжки, забиті будівельним сміттям, з натугою та великим збоями працює система охолодження повітря. Ліквідовано комплекс, що охолоджував повітря перед подаванням до сховищ. До-

кументи архіву влітку пересихають, восени перезвожуються, що призводить до неправних пошкоджень (ламкість паперу та шкіри, оживлення грибів, плісняви, інших мікроорганізмів).

Несталість температурно-вологісного режиму негативно впливає й на збереженість плівкових носіїв, тобто копій страхового фонду та фонду користування.

За нашими даними Perezніманням підлягає 386 од. зб. мікрофільмів страхового фонду (або 54034 справ) та 21775 од. зб. мікрофільмів страхового фонду (або 10822 справ). Реставрації, ремонту та відновленню згасаючих текстів потребують практично всі унікальні й особливо цінні документи, на які має бути створений страховий фонд.

Через недотримання температурно-вологісного режиму в архівосховищах склалася загрозлива ситуація з появою біошкідників у повітрі та всередині справ. За даними досліджень, проведених спеціалістами відділу фізико-хімічних та біологічних досліджень Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи і документознавства та відділу фізіології та систематики мікоміцетів Інституту мікробіології та вірусології НАН України, в архіві виявлено значну кількість шкідливих для документів (так званих деструкторів паперу), та небезпечних для здоров'я людини бактерій та грибів, один з яких *Muxotrichum chartarum* є унікальним для України. У будь-якому разі на сьогодні його наявність зафіксовано тільки в документах нашого архіву.

Величезною проблемою нашого архіву є наявність дусту ДДТ, інших пестицидів, формальдегіду в наших документах. Кампанія з обробки архівних документів дустом була проведена у 60-і рр., а її наслідки ми в буквально видихаємо дотепер. Частина справ було обезпилено в дезкамері, значна частина залишилася незнепиленою. За даними обстеження, здійсненого лабораторією санітарно-епідеміологічної станції м. Києва, концентрація ДДТ в наших документах перевищує припустимі норми у 41-57 разів. В корінцях справ дуст лежить прошарком. Такі документи зазвичай не видаються користувачам до читальних залів, але архівісти працюють з ними.

З вересня 1988 р. Центральний державний історичний архів України, м. Київ, перебуває на обліку в СЕС Солом'янського району столиці через перевищення концентрації архівного пилу, ДДТ та метаболітів у повітрі робочої зони дихання та недостатнє освітлення робочих місць працівників архіву.

Численні повторні обстеження проблемних зон у травні 1997 р., вересні 2001 р. та лютому 2004 р. підтвердили шкідливість умов, в яких працюють співробітники архіву.

Неодноразовими приписами СЕС Солом'янського району та рекомендаціями Інституту екогігієни і токсикології ім. Л.І. Медведя було запропоновано провести перепаспортизацію та налагодження існуючої припливно-витяжної вентиляції в сховищах; виділити додаткові приміщення для розсередження робочих місць у кімнатах, де працюють з обробленими ДДТ документами; робочі місця обладнати локальною вентиляцією та пересувними очисними пристроями з водяними фільтрами; виділити кімнату для прийому їжі; колектив архіву прикріпити до Клініки Інституту токсикології і екогігієни для проходження щорічних медичних оглядів; забезпечувати працівників індивідуальними засобами захисту органів дихання та укомплектувати аптечки першої медичної допомоги.

Ці вказівки архів намагався виконати власними силами за кошти, отримані від надання платних послуг. Так, за допомогою пересувного очищувального пристрою фірми "Rainbow" з водяним фільтром здійснюється обезпилювання та очищення документів від ДДТ перед їх видаванням зі сховищ, відремонтовано усі робочі кабінети архіву, співробітники пройшли медогляди у Клініці Інституту токсикології і екогігієни, забезпечувалися засобами індивідуального захисту органів дихання та спецодягом, для сховищ придбано нові психогігрометри.

На жаль, попри всі зусилля адміністрації не вдалося вирішити питання щодо виділення архіву додаткових приміщень для обладнання робочих місць зберігачів, які працюють з обробленими ДДТ документами, робочі кімнати не забезпечено локальною припливно-ви-

тяжною вентиляцією, не проведено перепаспортизацію та наладку цієї вентиляції в архівосховищах.

З березня цього року ситуація стала дійсно катастрофічною. На виконання Постанови державної санітарно-епідеміологічної служби України в Солом'янському районі "Про застосування адміністративно-запобіжних заходів за порушення санітарного законодавства" та Припису Головного державного санітарного лікаря Солом'янського району в архіві тимчасово припинено роботи з нумерації та перегляду нумерації справ у процесі їхнього видавання користувачам до читального залу та співробітникам архіву для виконання планових завдань.

Унаслідок цього до читального залу та до відділів архіву припинено видачу нумерованих справ та справ у поганому фізичному стані, що призвело до численних скарг з боку користувачів та ускладнило виконання всіх типів запитів, що надходять на адресу архіву від юридичних та фізичних осіб.

Але архів продовжує працювати. Ми знаємо свої проблемні точки. З кін. 80-х рр. ми досліджуємо вплив зовнішніх факторів на фізичний стан наших документів, вивчаючи питання впливу освітлення, хімічних та механічних елементів повітря, температурно-вологісного режиму, біологічних ушкоджень, неякісного реставраційного паперу (в архіві зафіксовано випадки появи плісняви на документах від реставраційного картону). Цікавим для нас є дослідження "клімату" всередині коробок, особливо беручи до уваги, що і коробки, і обкладинки виготовлено з кислотного картону і паперу.

Також не слід забувати, що вся будівля, в якій розташований архів, потребує термінового капітального ремонту. Всі комунікації застарілі, часто-густо не функціонують, відповідно не забезпечують надійні умови для зберігання унікальних документів. Самі стіни споруди заражені пліснявою.

У цій ситуації від працівників архіву мало що залежить, оскільки ми не є господарями будинку.

Нашою мрією і, сподіваємося, нашою перспективою, є будівництво окремої споруди для архіву на території Комплексу споруд ЦДА України.

Для нормального розміщення документальної колекції Центральний державний історичний архів України, м. Київ, потребуватиме:

– 11 архівосховищ площею кожне по 1000 кв. м. з врахуванням нестандартності розмірів документів архіву, збільшення їхнього розміру внаслідок здійснення реставраційних робіт;

– 2 архівосховища для зберігання страхового фонду та фонду користування площею кожне по 500 кв. м. з врахуванням постійного надходження мікрокопій на виконання умов Договору з Генеалогічним Товариством Юти, США;

– приміщення для зберігання страхових

примірників описів та примірників фонду користування, справ фондів, архіву та читального залу, редакційного портфелю, методкабінету тощо, загальною площею 300 кв.м.

Для забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм робочої площі, вимог держстандартів з питань охорони службових приміщень, приписів СЕС тощо, архів потребуватиме 1000 кв.м.

Ми маємо занадто унікальні документи, аби забувати про головне завдання архівістів – *зберегти*. Тільки створивши належні умови для зберігання документів, подбавши про їхнє вічне існування, ми зможемо повністю присвятити себе виконанню другого основного завдання – удоступнити їх інформацію.

Загалом, без виховання поваги до історичних документів, як до носіїв історичної інформації, ми зможемо піднести загальний культурний рівень нації.

МЕРОПРИЯТТЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ, ПОВРЕЖДЕННЫМИ ПЛЕСНЕВЫМИ ГРИБАМИ

Е.П. Володина

В современных условиях дефицита финансирования, когда не хватает денег на приобретение новой техники и современных средств хранения, реставрации и воспроизведения документов, перед архивами стоит трудная задача сохранения архивных фондов. Положение усугубляется постоянным нарушением работы систем кондиционирования воздуха и отопления, что приводит к перепадам температуры, повышению влажности воздуха в архивохранилищах, провоцирует рост плесневых грибов на документах и увеличивает концентрацию спор грибов в воздухе. Подтверждением тому являются результаты выборочной проверки архивных фондов семи архивов, расположенных в г. Киеве, во время которой проводилось микробиологическое обследование документов и воздушной среды.

Обследовались такие архивы: Центральный государственный архив высших органов власти и управления Украины, Центральный государственный архив общественных объе-

динений Украины, Центральный государственный исторический архив Украины, г. Киев, Центральный государственный архив-музей литературы и искусства Украины, Государственный архив Киевской области, Государственный архив города Киева и Ведомственный архив Комитета Украины по вопросам гидрометеорологии [1; 2].

В результате обследования с документов архивов выделено 92 вида микроскопических грибов, половина из них – деструкторы бумаги. Опасность для архивных фондов представляет группа грибов-разрушителей бумаги, найденных почти во всех архивах: *Alternaria alternaria*, *Rhizopus nigricans*, *Penicillium cyclopium* и *Penicillium notatum*. Эти виды грибов способны повреждать все материалы архивных документов – бумагу, ватман, картон, ткани, ледерин и кожу.

Анализируя полученные данные, можно утверждать, что каждый обследованный архив характеризуется своей специфической

микробиотой и отличается степенью инфицированности фондов. Наихудшая ситуация сложилась в Центральном государственном историческом архиве Украины, г. Киев (ЦГИАК Украины) и Центральном государственном архиве-музее литературы и искусства Украины (ЦГАМЛИ Украины).

ЦГИАК Украины обследовался дважды – в 1998 и 2004 гг.* Установлено, что значительная часть документов отдела древних актов повреждена грибами-деструкторами бумаги: *Ascotrycha erinacea*, *Muxotrichum chartarum*, *Botryotrichum piluliferum*, *Chaetomium sp.*, которые способны полностью разрушить бумагу документов. Кроме того, только из документов архива выделяется микроскопический гриб *Muxotrichum chartarum*, который активно растет на хлопковой бумаге. Именно на такой бумаге написано большинство документов отдела древних актов. Если в ближайшее время не провести дезинфекцию, документы отдела будут утрачены.

Архивохранилище № 2 ЦГАМЛИ Украины находится в подвальном помещении. В результате неудовлетворительной работы системы отопления в помещении установился свой микроклимат с повышенной влажностью. В архивохранилище хранятся нестандартные документы в картонных и ледериновых папках, коробках и тубах, поверхность которых покрылась грибными налетами. Из документов выделено 29 видов грибов, 17 из них – деструкторы бумаги. При такой концентрации целлюлозоразрушающих грибов, документы находятся в опасности, требуют дезинфекции, а помещение – ремонта.

Повышенная концентрация микроскопических грибов на документах и в воздухе архивов представляет опасность не только для архивных фондов, но и для здоровья сотрудников архивов. В воздухе семи архивов идентифицировано 13, а на документах – 25 видов патогенных, условно патогенных, аллергенных и токсикогенных грибов. Существует потенциальная возможность возникновения болезней, вызванных микроскопическими грибами.

К таковым относятся микозы, микоаллергозы и микотоксикозы.

Под термином "микозы" обычно понимают болезни, вызванные микроскопическими грибами. Среди микозов человека различают поверхностные заболевания (кожи, ногтей, волос и слизистых покровов) и заболевания внутренних органов (селезенки, печени, легких, головного мозга, костей, суставов, лимфатической и кровеносной систем).

Термин "микоаллергозы" охватывает все формы грибковых аллергий, спровоцированных грибами-аллергенами. Наиболее важными формами микоаллергозов являются астма, различные лишай, грибная экзема и грибная крапивница.

Микотоксикозы – это острые хронические интоксикации, вызванные токсичными метаболитами грибов.

Вероятность развития грибковых заболеваний возрастает, если у человека нарушен обмен веществ, присутствуют различные ферментопатии, гормональные нарушения, иммунодефицитность, недостаток витаминов, изнурительные инфекционные и злокачественные болезни и др.

В соответствии с "Программой улучшения состояния безопасности, гигиены труда и производственной среды в государственных архивных учреждениях Украины на 1997-2000 годы" Государственный комитет архивов Украины изучил характер заболеваний сотрудников государственных архивных учреждений. Анализ полученной информации показал, что сотрудники архивов имеют заболевания аллергического характера, раздражения открытых участков кожи, заболевания верхних дыхательных путей и органов дыхания, заболевания опорно-двигательного аппарата, сердечно-сосудистой и эндокринной системы, ухудшения зрения. Чаще всего сотрудники архивов болеют заболеваниями, которые включены в действующий Список профессиональных заболеваний, утвержденный Министерством труда Украины – хроническим бронхитом, аллергическим дерматитом и хроническим аллергическим конъюнктивитом.

*Обследование ЦГИАК Украины в 2004 г. проводили сотрудники Института микробиологии им. Д.К. Заболотного НАН Украины к.б.н. Т.А. Кондратюк, вед. инж. Р.Е. Пашкевич, к.б.н. Л.А. Захарченко (идентификация грибов) и к.б.н. Е.П. Володина (УкрНИИ архивного дела и документоведения).

Поскольку патогенные микроскопические грибы проникают в организм человека через дыхательные пути и кожные покровы, рекомендованные мероприятия по охране труда будут направлены на поддержку в архивах санитарно-гигиенического режима, применения индивидуальных средств защиты (халатов, гигиенических масок, резиновых перчаток), выполнения рекомендаций при работе с документами, поврежденными плесенью.

Ниже приводится проект рекомендаций по охране труда при работе с документами, поврежденными плесневыми грибами.

Требования к сотрудникам

Все работники после устройства на работу проходят инструктаж по охране труда, во время которого знакомятся с предупредительными мерами при работе с документами, пораженными микроскопическими грибами.

Мероприятия по санитарно-гигиеническим условиям труда

Архивохранилища необходимо оснащать системами кондиционирования и вентиляции, которые бы обеспечивали рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена от 2 до 3 обменов за 1 ч, очистку от агрессивных примесей и пыли и поддержание оптимального температурно-влажностного режима (Отраслевой стандарт Украины 55.001-98 "Документы с бумажными носителями. Правила хранения Национального архивного фонда. Технические требования").

Среднесуточное содержание вредных примесей в воздухе архивохранилищ не должно превышать уровня, установленного санитарными нормами, приведенными в табл. 1 (ОСТУ 55.001-98):

Таблица 1. Предельно допустимые концентрации вредных примесей

Наименование примеси	Концентрация, мг/м ³ (среднесуточная)
Сернистый ангидрид	0,05
Двуокись азота	0,04
Хлор	0,03
Пыль	0,15
Сажа	0,05
Взвешенные вещества	0,05

Для защиты документов от пыли необходимо обеспечить максимально возможную герметичность архивохранилищ и оборудовать противопылевыми фильтрами вентиляционную систему.

В архивохранилищах необходимо:

- ежедневно проводить влажную уборку пола и сухую уборку стеллажей;
- ежемесячно – влажную уборку пола, плинтусов, стеллажей, подоконников и обеспыливание коробок с документами;
- не допускать образования щелей в полу и под плинтусами.

Обеспыливание документов с бумажными носителями надо проводить согласно ОСТУ 55.001-98 и "Основным правилам работы государственных архивов Украины".

Мероприятия по гигиене труда

Параметры микроклимата и освещенность основных и вспомогательных помещений архивов должны отвечать требованиям ОСТУ 55.001-98.

Во время работы с документами следует применять средства индивидуальной защиты (халаты, гигиеничные маски, резиновые перчатки).

Работники архивов должны:

- поддерживать в чистоте и порядке рабочие места;
- сохранять и принимать пищу только в специально отведенных, соответственно оборудованных местах (столовых, буфетов, комнатах для приема пищи);
- мыть руки перед едой и после окончания работы теплой водой с мылом;
- немедленно обратиться в медпункт в случае общего недомогания, а при отсутствии медпункта – вызвать скорую медицинскую помощь и сообщить об этом руководству.

Мероприятия перед началом работы с документами

Надеть и застегнуть халат, надеть гигиеничную маску и резиновые перчатки. Включить вентиляцию.

Мероприятия во время выполнения работы

Во время работы с документами необходимо:

- работать только с обеспыленными документами;

– при выявлении документов, пораженных плесенью, документы надо изолировать и передать на микробиологический анализ;

– временно сохранять и дезинфицировать документы с плесенью в отдельном помещении.

Во время работы с документами запрещается:

– работать без спецодежды;

– касаться пигментных пятен или колоний микроскопических грибов на документах руками без перчаток;

– удалять на документах плесневые налеты руками или с помощью разных предметов;

– выдавать исследователям документы со следами плесени.

Мероприятия после окончания работы

Вымыть лицо и руки теплой водой с мылом.

Промыть дыхательные пути (нос, горло) теплой водой.

Выключить вентиляцию.

Мероприятия во время чрезвычайных ситуаций

При возникновении чрезвычайной ситуации (аварии системы водоснабжения, отопления, пожара и т.п.) и образовании больших массивов документов, пораженных микроскопическими грибами, работники архивов должны быть обеспечены средствами индивидуальной защиты: спецодеждой (защитными фартуками, гигиеничными масками, резиновыми перчатками) и спецобувью из резины.

Використана література

1. Володіна О. Про мікробіологічний контроль повітря центральних державних архівів України / О. Володіна та ін. // Студії з архівної справи та документознавства. – 1998. – Т.3. – С.57-62.

2. Володіна О.П. Мікробіологічний стан документів центральних державних архівів України / О.П. Володіна та ін. // Студії з архівної справи та документознавства. – 1999. – Т.4. – С.70-74.

PREPAREDNESS FOR DISASTERS IN ARCHIVES IN FINLAND

Jorma Vappula

The natural conditions in Finland do not cause any significant threat for the archives. We do not have big floods or earthquakes. Most bad storms, which usually come from west, lose their power before they reach the coast of Finland. But the other threats like fires and water damages are as common in the Finnish archives as everywhere. Our national legislation provides a good base for the orders and instructions concerning the security matters in general and security of the archives especially.

The general legislation includes the law of preparedness for the public authorities and the law of rescue, which obliges the owners and users of the buildings to maintain a special security plan. This plan is meant to prevent the human and material damages in any disaster

cases. In addition of these general laws, the protection of the archives is based on the Archives Law (1994). In the section 12 of the Archives Law has been said, that the records shall be preserved safe from destruction, damage and authorized use. Permanently preserved records shall be stored in such facilities as separately ruled by the national archive service.

On the basis of Archives Law National Archives Services of Finland has given the directions for the archives repositories in the public authorities and for such private archives, which get the state aid.

These directions are primarily the technical standards for constructing archives premises. They include also directions for site of the building, dimensions of the archives rooms, installa-

tions and equipments. Internationally is useful the new standard ISO 11799:2003; Information management – Document storage requirements for archive and library materials. This standard specifies the characteristics of general-purpose repositories used for the long-term storage of archive and library materials. It covers the sitting and construction of the building and the installation and equipments to be used. Of course, in number of fields, national or local building regulations cover the details of constructing. This ISO standard therefore avoids detailed rules and regulation, except when recommending what may be in additions to the national or local building regulations. It has to mentioned, that this standard includes also a short theme list for the content of disaster preparedness plan.

National Archives Service of Finland has also given special directions for protecting records under exceptional circumstances. The meaning of these instructions is under exceptional circumstances to guarantee the preserving and the accessibility of the records and information, which are necessary for the organizations in order to continue their operation, or which are important for legal or economic reasons or valuable for research. The basic point of view of these instructions is that the protection of the records is based during exceptional circumstances so far as possible on the same arrangement as during normal circumstances. This principle is obvi-

ous particularly in the electronic environment. In the instruction mentioned exceptional circumstances are great accident, deep economical crisis, threat of war, armed conflict, war and the aftermath of the war. According the instructions all documents (series) of the each organization must divide to three groups: 1) The documents, which are necessary for daily operation. These documents have to evacuate at first, if the organization has to move to some other place. 2) The documents, which have ordered to preserve permanently for their research value or which have legal or economic importance. These documents are normally kept in archives repositories and it is not intention to transfer them away at all. 3) The other documents, which have not necessary need for protection. This classification has to plan and put down in a records schedule.

In this connection has to be noted also The Hague Convention of 1954 concerning the protection of cultural property in the event of armed conflicts. The archivists should actively press the governments to execute the aims of the Hague Convent.

In due to the reasons above and perhaps also for the historical experience, the Finnish practice is more preventive instead of concentrating the care of disaster cases. These emphasises are not out shutting of each other. The preparedness for any treats and well planned rescue actions as well are important.

ГОТОВНІСТЬ ДО КАТАСТРОФ АРХІВІВ ФІНЛЯНДІЇ

Природні умови Фінляндії не становлять значної загрози архівам. Але наше національне законодавство забезпечує гарну базу для порядків та інструкцій, що стосуються безпеки взагалі і безпеки архівів зокрема. Воно містить закон про готовність державної влади та закон про спасіння. Охорона архівів ґрунтується на Архівному законі (1994). У розділі 12 цього закону зазначено, що документи мають зберігатися в безпеці від пошкодження, знищення і авторизованого використання.

На основі Архівного закону Національна архівна служба Фінляндії видала директи-

ви щодо архівних сховищ органів державної влади і приватних архівів, що отримують державну допомогу. Ці директиви є головним чином технічними стандартами спорудження архівних приміщень.

У міжнародних масштабах корисний новий стандарт ISO11799:2003, Інформаційний менеджмент – вимоги по зберіганню документів для архівів та бібліотек. Цей стандарт визначає характеристики сховищ загального призначення для довгострокового зберігання матеріалів архівів та бібліотек. Цей стандарт не пропонує детальних правил та інструкцій.

Потрібно зазначити, що в ньому представлено короткий тематичний перелік щодо змісту плану готовності до катастроф.

Також Національна архівна служба Фінляндії видала спеціальні директиви щодо охорони документів за надзвичайних ситуацій. Згідно цієї інструкції всі документи кожної держави необхідно розділити на три групи: 1) Документи, необхідні для щоденного використання. Ці документи евакуюються в першу чергу, якщо організація має переїхати в інше місце. 2) Документи постійного зберігання через цінність для дослідників або

юридичну чи економічну важливість. Вони зберігаються в архівних сховищах і взагалі не переміщуються. 3) Інші документи, які не потрібно захищати.

Варто згадати про Гаазьку Конвенцію 1954 року, що стосується охорони культурної власності у випадку збройного конфлікту.

Краще бути готовим до будь-яких негараздів і мати конкретний план дій у таких ситуаціях.

Продовження у наступному номері

НАУКА, КУЛЬТУРА, ІНФОРМАЦІЯ

ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА КАК КОМПОНЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ ИНФОРМАЦИОННОГО РАБОТНИКА

Э.А. Кадырова

Исходным тезисом можно считать положение о том, что информационная культура должна стать одним из ведущих направлений совершенствования образовательной деятельности вузов, занятых в системе подготовки специалистов для системы информационного обслуживания. Оно объективно вытекает из изменений характера и условий труда информационных работников в современном обществе, что позволяет говорить об информационной среде нового типа, а в целом – о достаточно высоких требованиях, определяющих новое качество информационной культуры всех, кто занят в данной сфере. И в будущем планка этих требований может лишь повышаться.

Поскольку понятие *информационная культура* продолжает оставаться в известной мере дискуссионным, уточним понимание данного термина в свете имеющихся достижений в изучении вопроса. Наиболее удачным видится подход, когда информационная культура трактуется, прежде всего, как степень совершенства человека, общества в целом или определенной его части во всех возможных видах работы с необходимой информацией [4].

Развивая исходный тезис, сформулируем следующее: в современных условиях информационная культура специалиста должна органично сочетать как традиционные компоненты, так и инновации, связанные с освоением информационно-коммуникативных технологий.

Характерно, что как в теории, так и на практике понятие *информационная культура* часто отождествляется с понятием *информационная грамотность*. По опубликованным в профессиональной печати сведениям можно говорить о том, что термин *информационная грамотность* более распространен в США как самой *информационно продвинутой* стране. В целом *информационная грамотность* понимается как умение идентифицировать вид необходимой информации, произвести ее поиск, в том числе автоматизированный, осуществить ее отбор, анализ и эффективно использовать в деятельности [1]. Таким образом, понятие информационной грамотности связано, прежде всего, с *технологической составляющей* работы с информацией. Ясно, что овладение необходимыми приемами и