

№ 6 - дәріс. Мұрағаттарда құжаттарды сақтау әдістері

Дәріс сабағының мақсаты: ҚР Ұлттық мұрағат қорында құжаттарды сақтауға қойылатын талаптармен таныстыру, ережелер мен әдістемелік нұсқаулықтарды талдау.

Кілт сөздер: Мұрағаттардың қоймалары, температуралық режим, құжаттың физикалық (материалдық) жағдайы, материалдық тасымалдаушы, стеллаждар, қорапшалар.

Дәріс жоспары:

- 1. Мұрағаттарда құжаттарды сақтау әдістеріне тән ерекшеліктер*
- 2. Мұрағаттардың қоймаларын ұйымдастыруға байланысты ережелер.*
- 3. Қоймалардағы санитарлық гигиеналық режим*

Сан алуан ақпараттан тұратын құжаттардың зерттеу нысан(объектісі) ретіндегі маңыздылығы мен құндылығыайтарлықтай. Олардың сақталуын мемлекет өз

жауапкершілігіне алғаннан кейін, физикалық (материалдық) күйіне мұрағат қызметкерлері әрдайым ерекше мән беріп, кез келген құжаттың белгіленген мерзімге дейін сақталуын қамтамасыз етеді. Кешенді іс-шаралар жүргізгенде ғана құжаттардың сақталуын толыққанды қамтамасыз етуге болады. Бұл жерде құжат табиғаты, оны сақтау жағдайы, физикалық пайдаланылуы, қайта жаңғырту мен қалпына келтіру, т.б. мәселелердің маңызы күн өткен сайын арта түседі.

Құжат мұрағатқа келіп түскеннен кейін, оның сақталуы туралы мәселе бірден көтеріле бастайды. Заңды тұрғыдан келгенде бұл дұрыс та. Дегенмен, құжаттың сақталуы біріншіден оны дайындауда қолданылған материалға тығыз байланысты. Материал сапасы төмен болса, ол көп ұзамай-ақ қайта қалпына келтіру секілді жұмыстарды қажет етеді. Сол себепті де құжатты сақтау ең алдымен сол құжат жасалған материалға тікелей байланысты. Екіншіден, құжаттың ұзақ уақытқа сақталуына оны сақтаудың жағдайы (әдіс-тәсілдері) да әсер етеді. Өйткені құжаттарды белгілі бір температурада ұстамау, ауаны алмастырып тұрмау, қойманы микроағазалардан және өрттен, су алып кетуден қорғамау көп жағдайда олардың физикалық жағынан жойылып кетуіне алып келеді. Үшіншіден, құжаттардың толыққанды сақталуын қамта масыз ету үшін оларды қайта қалпына келтіріп отыру қажет. Ішкі физикалық-химиялық процестер нәтижесінде көптеген құжаттар механикалық тұрғыдан бүлінген жағдайда, бірден құжаттарды қалпына келтіріп отыру керек. Бұл жерде соңғы ғылыми жетістік- тер мен әдістер қолданылып, озық технологиялар кеңінен пайдаланылуы тиіс.

Мұрағаттағы құжаттардың дені қағаздан тұрады. Сондықтан да құжатты сақтауда қағаз түрлерін ажырату, оған түсірілген сияны, мөрді, т.б. жай-күйін анықтап алып отырған дұрыс.

Жалпы алғанда, адамзат баласы жазу үшін ерте замандарда папирус, пергамент т.б. материалдарды пайдаланғанымен, қағаз алуды мейлінше кеш игерді. Кейбір дереккөздеріне қарағанда қағазды адамдар б.з. 12 жылынан бастап пайдаланып келеді. Б.з. 76 жылынан бері оны кітап жазуға қолдана бастады. Алғашқы кезде қағаз алу үшін жібекшикізаты мен жібек қалдықтары кеңінен қолданылса, кейіннен өсімдік шикізаттары (бамбук, тұт ағашы, сабан, мақта талшықтары, т.б.) көптеп пайдаланылды. Еуропада қағаз жасау X ғасырда кеңінен тарады. Ресейде алғашқы қағаз 1576 жылы жасалды. Бұл кезде бұқара халық арасында ол «қағаз диірмені» деп аталды. XVIII ғасырдан бастап қағаз жасауда қолданылатын талшық шикізаттарын езетін ролл аталған машиналар ойлап табылды. 1799 жылы қағаз жасау машинасы пайда болып, 1805 жылдан бастап бұл машина арқылы қағаз өндірісі біршама жолға қойылды. Одан кейінгі уақыттарда қағаз жасайтын машиналар жетілдіріліп, оның түрлері көптеп шыға бастады. 1868 жылдан бастап мата талшықтарына ағаш массасы қосыла бастады. 1870 жылы целлюлозаны алудың сульфиттік әдісі ойлап табылды. 1880 жылы ағаш целлюлозасын қайнатуды меңгеру біршама сапалы қағаз жасауға жол ашты. XX ғасырдың 40-жылдары сульфаттық целлюлоза арқылы қағаз жасау тәсілі қалыптасты. Одан жасалған қағаз біршама ұзаққа сақталатындығы анықталды. Сөйтіп, бірнеше ғасыр бойы қағаз жасаудың әдіс-тәсілдері жетілдірілді. Қазіргі таңда жазба, типографиялық (№1-3), офсеттік, газеттік, т.б. қағаздар баспа ісінде, өндірісте, күнделікті өмірде, т.б. жерлерде көптеп қолданылады.

Құжаттарды сақтауда ең алдымен мұрағат мекемелерінің ғимараттарына ерекше назар аударған жөн. Өйткені, мұрағат ғимаратының орналасқан ауданынан, т.б. жайттарынан бірқатар күрделі мәселелер өздігінен-ақ шешілуі мүмкін. Құжаттық материалдарды жоғары деңгейде сақтау үшін арнайы салынған мұрағат қоймалары, құжаттарды сақтауды қамтамасыз ететін ғимараттар қажет. Бұл жерде мұрағат қызметінің аясы ескерілгені абзал. Мұрағат қоймалары мүмкіндігінше ауаны шаңмен, түрлі газдармен ластайтын өндірістік кәсіпорындардан және өрт жиі болып тұратын нысандардан алысырақ орналасуы керек. Бұл көптеген жылдар бойы сақталып келген, тарихи құндылығы бар құжаттарды ұрпақтан ұрпаққа жеткізудің ең алғашқы шараларының қатарына жатады.

Жаңа мұрағат ғимараттарының жобасын жасар кезде, сәулетшілер мұрағат қызметіне қажетті орындарды, бөлмелерді міндетті түрде ескергені жөн. Бұл қызмет аясына ең қажетті нысандар:

- а) жаңа материалдарды (құжаттарды) қабылдайтын орын /изоляция/;
- ә) сақтау нормалары ескерілген қоймалар;
- б) қызметкерлерге арналған бөлмелер;
- в) оқу залы;
- г) құжаттарды залалсыздандыратын бөлмелер;
- д) құжаттарды қалпына келтіретін бөлмелер, т.б.

Осы аталған бөлмелерге, қоймаларға ерекше шығармашылық тұрғыдан келу қажет. Себебі, мұрағат ісінің өзегі осы аталған бөлмелерде ұзақ жылдар бойы жүргізіледі. Дұрыс салынбаған бөлмелерді, қоймаларды ондаған жылдардан кейін қайтадан бұзу, қайта тұрғызу өз кезегінде мұрағат құжаттарын ары-бері тасу кезінде бүлдіруге де алып келуі ықтимал екендігін жоққа шығаруға болмайды. Мұрағат құжаттарын сақтауды дамыту үшін салынатын қоймаларға өз кезегінде вентиляциялық және ауаны ылғалдандыру-мен байланыстағы кондиционерлер мен калориферлік жылу жүйесін орнатқан абзал. Өйткені, ішінде суы бар түтікті жылу жүйесі қираған жағдайда құжаттарды су қылып, олардың бүлінуіне алып келуі мүмкін. Сондықтан да кондиционерлік қондырғылар (шаңға және газға қарсы сүзгіштері бар) қоймада құжаттардың сақталуын қамтамасыз ететін біршама микроклиматтық жағдай туғызады.

Электрөткізгіш сымдар мықты изоляциялармен өрілуі қажет. Қойма қабырғасы тегіс болуы, сылануы тиіс. Еденді маймен сырлап немесе оған линолеум тосеген жөн. Яғни, күнделікті ылғалды тазалық үшін жағдай жасалуы шарт. Қоймаларға паркет төсеудің қажеттілігі шамалы.

Мұрағат қоймаларындағы негізгі құрылғылар стеллаждар мен шкафтар болып табылады. Стеллаждар металдан және ағаштан жасалуы мүмкін. Ағаш стеллаждар ылғалдылығы 18%-дан аспайтын құрғақ ағаштардан дайындалуы қажет. Одан кейін мұндай ағаш стеллаждарға өртке қарсы тұратын сұйықтық сіндіріледі де, беті лакпен немесе сырмен әрленеді. Ағаш та қағаздағы құжаттар секілді насекомдар тарапынан бүлінуге ұшырайды.

Кейде қоймалардың іші нашар құрғатылған немесе дөрекі өңделген ағаштар арқылы осы ағаш стеллаждардан бастап насекомдар арқылы бүлінеді. Сондықтан да ағаш стеллаждарды темір-леріне (металл) ауыстыру ұсынылады. Металл стеллаждар ыңғайлы әрі берік болып келетіндігі белгілі.

Типтік қоймалардың стеллаждары үшін мынадай көлемдер ұсынылады: тігінен қойылған екі жақты стеллаждардың ені 55 см, сөрелер (полка) арасының биіктігі 34-35 см болуы керек; қораптарда көлденеңінен сақталатын құжаттар үшін стеллаждар ені 80 см, сөрелер арасы 40 см болуы тиіс. Ең төменгі сөре (полка) еденнен 20 см биік болғаны абзал. Бұл төменгі қатардағы құжаттардың шаң басуын азайтады әрі қойма ішіндегі құжаттарға су тиіп бүлінуінен қорғайды.

Стеллаждар терезелі қабырғаларға перпендикуляр жағдайда орналасады. Бұл ең алдымен жарық түсіп, құжаттарға зиянын тигізбес үшін жасалады. Стеллаждарды ғимараттың шеткі бөлмелерінің қабырғаларына жапсыра орналастыруға тиым салынады. Себебі, сыртқы ауаның алмасуы нәтижесінде температура күрт төмендеген кезде, ғимарат қабырғалары суланып (терлеп) кетуі, соның салдарынан сақтаудағы құжаттардың ылғалданып қалуы ықтимал.

Егер стеллаждарды басқа бөлмелерге орналастыру мүмкін болмаған жағдайда, онда стеллаждар мен қабырға арасы 15 см болуы қажет. Бұның ғимараттың шеткі қабырғаларына жақын тұрған стеллаждарға да тығыз қатыстылығы бар.

Стеллаждар арасындағы негізгі жүретін жол ені 100-120 см, стеллаждар арасы 75-80 см болғаны абзал. Үлкен форматтағы құжаттарға (карталарға, т.б.) арнайы стеллаждар жасалынады.

Ағаш шкафтарды мүмкіндігінше металл шкафтармен айырбастаған жөн, өйткені олар на секомдар тарапынан бүлінбейді әрі пайдалануға өте ыңғайлы.

Құжаттарды сақтауда олардың орналасуы да маңызды рөл атқарады. Құжаттар сөрелерде тігінен (вертикально) және көлденеңінен (горизонтально) орналастырылады. Көлемі шағын әрі кәдуілгі форматтағы түптелген баспа және қолжазба істері тігінен қойылады. Сыртты жұмсақ және үлкен форматтағы құжаттар (газет тізбесі, карта, т.б.) көлденеңінен қойылып сақталынады. Түптелмеген құжаттардың барлығы әдетте көлденеңінен қойылып сақталынады.

Қай әдіспен сақтаған күннің өзінде сөрелерде олардың сығылысып тұрмауы қажет. Құжатты тігінен қойған жағдайда оның түптемесі деформацияға ұшырамауын қадағалаған жөн.

Құжаттарды бір жерге үйіп тастай салуға, еден бетіне жапырлата қойып сақтау тиым салынады. Құжаттардың сыртқы қабы механикалық бүлінуден, шаң басудан және жарықтың түсіп бүлдіруінен қорғайтын басты бөлшектердің бірі болып табылады.

Түптемелер (переплеты) жартылай қорғайтын қабат болып саналады. Өйткені, оның бір жақ шеті, асты мен үстіңгі шеттері ашық қалады. Сондықтан да құжаттарды тігінен қойып сақтауда оның үстіңгі бөлігін мейлінше шаң басады.

Түптемесі жасалмаған істерді папкаға салып, жан-жақты жабық картон қорапшаға салып сақтау қажет. Егер құжат ұзақ мерзімге сақталуға арналса, онда дайын канцелярлық папкаларды да пайдалануға болады. Бірақ мұндай папкалар тұрақты сақталуы тиіс құжаттарға жарамайды. Олар үшін қағаздан жасалған, құжатқа зияны тимейтін қағаз папкаларды қолданған жөн. Сол себепті қағаздардың көлеміне сай келетін арнайы папкаларға тапсырыс беріп отырған абзал. Мұндай папкалар оған салынатын істерден 1-2 см үлкенірек болуы тис. Бұл, оған салынған істің беттерін қайырылып қалмауына, деформацияға ұшырамауына кепілдік береді. Үлкен көлемді істердің жекелеген құжаттарын «жейдеге» немесе арнайы жасалған қағаз-хатқа (обкладка) салуға да болады. Мұндай жағдайда олар құжаттардан үлкенірек болуы керек.

Бірнеше суретті бір папкаға салып сақтаған кезде әрқайсысын жұқа қағазбен ораған дұрыс немесе «жейдесін» кигізген жөн.

Құжаттарды сөрелерге тек папкамен ғана сақтауға тиым салынады. Өйткені папканың жан-жағынан шаң-тозаң өтіп кетеді. Мұндай кезде құжаттар қорапшаға салынады. Қорапшалар істерді шаңнан қорғайтын және бөлме ішін жылдам тазалап тұруға көп мүмкіндік беретін зат болып табылады. Олар да

арнайы тапсырыс бойынша жасалынады. Әдетте, әрбір сөреде екі қорапшадан сақталынады. Қорапшалар көлемі мынадай: 1) биіктігі 18.5 см, ені 20.5 см, ұзындығы 39.5 см; 2) биіктігі 15 см, ені мен ұзындығы алдыңғысындай.

Папкалар қорапшада еркін жатуы (орналасуы) керек. Өйткені қорапшадан шығарған кезде, алып-салған уақытта істер бүлінбеуі тиіс.

Құжаттардың металл скрепкалары, түйреуіштері, резинка-лары алынып тасталуы керек, өйтпеген жағдайда олар қағаздың көнеруін жеделдетуі, бүлінуін тездетуі мүмкін.

Папкаларға ескертпе үшін жабыстырылатын жарлық-қағаздарды силикатты канцелярлық желіммен желімдеуге болмайды.

Бұл желімнің қағаз бен мәтінді бүлдірудегі ықтималдылығы өте жоғары. Сондықтан да, мұндай жұмыстар үшін сурет желімін, жануарлар желімін, ұн мен крахмалдан жасалған желімді немесе поливинилацетаттық эмульсияны (ПВА желімі) пайдаланған жөн.

Түрлі жағдайларға байланысты мұрағат құжаттары басқа жерлерге тасымалдану да мүмкін. Мұндай кезде ең алдымен құжаттарды механикалық бүлінуіден, ластану мен ылғалданудан сақтау қажет. Тіпті басқа бөлмелерге тасымалданған кездің өзінде құжаттар папкаларға салынуы тиіс.

Құжаттардың бір бөлігі басқа ғимаратқа тасымалданар кезде олар крафт-қағаз секілді тығыз қағаздармен, картонмен бекітіліп, шпагатпен байлануы керек. Ауа-райы ылғалды болса, қағаздардың үсті полиэтилен, полихлорвинил үлдірмен (пенкамен) жабылады немесе осындай қапшықтарға салынады.

Сөйтіп, құжаттарды тасымалдар кезде ең алдымен олар су өткізбейтін крафт-қағаздарға немесе үлдірге оралады, содан кейін су өткізбейтін арнайы жәшікке салынады. Егер бұл жәшік тағы да бір жәшікке салынса, онда құжаттардың бүлінбеуіне мол мүмкіндік жасалынады деуге болады.

Бақылау сауалдары:

- 1. Құжаттардың сақталуына қандай факторлар тікелей әсер етеді?*
- 2. Қағаз жасау тарихы қай кезден басталады?*
- 3. Қазіргі таңда қағаздың қандай түрлері кеңінен қолданылады?*
- 4. Жаңадан салынатын мұрағат ғимараттарына қойылатын талаптар қандай?*
- 5. Стеллаждардың көлемі, орналасуы жайы туралы не айтуға болады?*
- 6. Құжаттарды стеллаждарға орналастыру тәртібі қалай жүргізіледі?*
- 7. Құжаттарды сақтау үшін қандай іс-шаралар атқарылады?*
- 8. Құжаттарды басқа бөлмелерге, ғимараттарға тасымалдауда атқарылатын жұмыстар аясы қандай?*

Пайдаланатын дебиеттер тізімі

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Теория и методика. Учебник / Издание второе, переработанная –М.,2016.- 296 с.
2. Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835> (дата обращения: 20.09.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 184 с. — ISBN 978-5-394-04225-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277184> (дата обращения: 20.09.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Сабденова Г.Е. Мұрағаттану. Алматы, 2008.-146 б.
5. Сборник нормативно-правовых актов, научно-методических документов в области архивного дела (19981- 2001). Под общей ред. доктора ист. наук К.Л. Есмагамбетова. – Астана, 2002 - 256с.
6. Закон Республики Казахстан от 22.12.1999 г. “О Национальном архивном фонде и архивах” № 326-І ЗРК.
7. Закон Республики Казахстан от 10.11.2001 г. “О внесении изменений и дополнений в закон Республики Казахстан “О Национальном архивном фонде и архивах” № 256-ІІ ЗРК.

