

Организация работы в архиве по реставрации, подшивке и переплёту документов

Работы по реставрации, подшивке и переплёту архивных документов в Государственном архиве Республики Марий Эл проводятся сотрудниками отдела микрофильмирования и реставрации документов. Отдел был создан в 2007 году на основании Постановления Правительства Республики Марий Эл в целях проведения комплекса работ по обеспечению физической сохранности и страховому копированию уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Государственного архива Республики Марий Эл.

Первоначально штат отдела составлял 6 сотрудников, из которых 1 человек занимался оцифровкой документов, остальные реставрацией, подшивкой и переплётком. В настоящее время штат отдела составляет 8 человек, из которых пятеро человек занимаются реставрацией, подшивкой, переплётком документов и их обработкой в дезинфекционной камере.

Все реставрационно-консервационные работы ведутся в соответствии с требованиями и рекомендациями, подготовленными ВНИИДАД. В Госархиве разработаны и утверждены Памятка по реставрации и переплёту метрических книг (2010 г.), Методические рекомендации по реставрации документов на бумажной основе (2014 г.), Методические рекомендации по организации и проведению брошюровочно-переплётных работ архивных документов (2016 г.).

Работа по улучшению физического состояния документов на бумажных носителях проводится в соответствии с годовым планом работы архива, отдела.

Специалистами отдела проводится ручная реставрация архивных документов. Несмотря на все достижения современной науки в области химии, физики (например, использование полимеров для ламинации) этот метод остаётся актуальным и в настоящее время применительно к документам на бумажной основе.

Документы, подлежащие реставрации проверяются на наличие следов биологических повреждений (плесень, насекомые). Если таковые обнаруживаются, то в обязательном порядке проводится предварительная обработка документов в дезинфекционной камере. Обработке в дезинфекционной камере подлежат и все вновь поступающие на хранение в Госархив документы.



Обработка документов в дезинфекционной камере

Реставрация документов - это тонкая и кропотливая работа. На реставрацию поступают ценные и особо ценные документы, возраст которых исчисляется столетиями. При работе с подобными документами необходимо тщательно продумывать технологию восстановительных работ, с тем, чтобы продлить жизнь документа и его функционирование не только как носителя информации, но и как исторического памятника. Кроме того, документы, поступающие на реставрацию, разнообразны по

степени сохранности, толщине и структуре бумажного носителя. А значит, применяется дифференцированный подход к каждому документу, следовательно и к используемому материалу. Это может быть микалентная бумага (основная бумага для реставрации), калька, конденсаторная бумага, газетная, форзацная, макулатура и т.д.

Реставрация документов на бумажной основе начинается с расшивки документов, очистки листов от пыли, грязи, клея и т.п., в том числе реставрационных бумаг прежних ремонтов. Измятые листы документов осторожно пропитывают влажным тампоном, при этом листы расправляют, распрямляют складки и загнутые углы, устраняют заломы.



Очистка документов от пыли, грязи

Недостающие части листа восполняют кусочками бумаги такой же конфигурации, как и утраченные фрагменты. Бумага подбирается аналогично фактуре документа. На разорванные части листа наклеивают полоски микалентной бумаги. Разрушающиеся, тонкие листы укрепляют микалентной бумагой. При необходимости наращивают корешки к листам документов.

Ни одно механическое повреждение листа бумаги не укроется от глаз реставратора.

После проведения реставрационных работ документы просушивают, раскладывают по нумерации листов, прессуют, брошюруют и переплетают.



Сотрудник отдела за реставрацией документов



Сотрудник отдела за подборкой листов для брошюровки документов

Госархив Республики Марий Эл хранит богатый массив метрических книг. В последнее время метрические книги всё активнее используются краеведами, учёными, архивистами при составлении родословных, исполнении генеалогических запросов. Частые обращения к данному виду документов поставили задачу улучшения условий обеспечения их сохранности. Сотрудники отдела освоили потетрадный метод подшивки документов на шнурах, которым сшивались метрические книги ранее. Этот способ подшивки документов более трудоёмкий, чем шитьё документов на прокол, но таким образом улучшаются условия хранения и возможности использования документов данного вида.



Сотрудник отдела за подшивкой метрической книги на шнурах



Метрические книги после реставрации, подшивки и переплёта

Удаляя следы пыли и грязи, наслоённые временем, восстанавливая физическую целостность документа путём наращивания недостающих частей, подбирая по фрагментам части документа, несущие информацию, укрепляя прочность бумажного носителя, подклеивая места разрывов и проколов, подшивая и переплетая документы, устраняя причины, вызывающие искажённое эстетическое восприятие документа, специалисты отдела микрофильмирования и реставрации документов вносят свой вклад в дело сохранения истории для потомков.

Начальник отдела
микрофильмирования
и реставрации документов

О.А.Муравьева