Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

ПАМЯТКА
о проведении работ по инкапсулированию (вакуумированию) архивных документов в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Ханты-Мансийск, 2024

1. Общие положения

Памятка о порядке проведения работ по инкапсулированию (вакуумированию) архивных документов в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Памятка) составлена в целях обеспечения сохранности архивных документов при их хранении и в процессе их использования.

Памятка предназначена для оказания методической помощи работникам отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – КУ «Государственный архив Югры»), отвечающим за выполнение мероприятий по улучшению физического состояния архивных документов, а также выполняющих работы по инкапсулированию архивных документов.

Памятка определяет критерии отбора, методику и последовательность этапов инкапсулирования (вакуумирования) архивных документов, а также раскрывает возможные риски.

2. Краткая информация об инкапсулировании

Процесс старения архивных документов остановить невозможно, но можно его значительно замедлить, если правильно организовать их хранение и бережное использование.

Фазовое хранение – это хранение архивного документа в контейнере из инертного материала, создающего внутри микроклимат, в любой фазе (стадии) повреждения основы на определенный период времени. В процессе фазовой консервации документы помещают в индивидуальную упаковку разных видов, форм и размеров, изготовленную ручным или механизированным способом. Это могут быть коробки, конверты, папки, футляры из нейтрального картона или другого материала, безвредного

для объекта хранения. Индивидуальная упаковка не решает всех проблем сохранности, но от многих из них позволяет избавиться.

Для сохранности архивных документов можно использовать метод фазовой консервации, которые предусматривают временное хранение архивных документов в полимерных пакетах из специальных материалов - это *инкапсулирование* (*вакуумирование)*.

Слово «капсула» происходит от лат. capsula – коробочка, оболочка чего-либо. ***Инкапсулирование (вакуумирование)*** – это заключение архивного документа (дела) или единичного листа в прозрачный контейнер (пакет) из инертной полимерной пленки, три стороны которого запаиваются с помощью двусторонней клеящей ленты или на специальном оборудовании с полным откачиванием воздуха и запаиванием его при помощи вакуумной камеры.

Инкапсулирование (вакуумирование) проводится в вакуумной камере Audionvac Digital серии VMS 163 и применяется к документам, отнесенным к категории особо ценных, находящихся в ветхом состоянии, а также к архивным документам, требующим проведения реставрационных работ повышенного уровня сложности.

Иногда при инкапсулировании архивных документов не требуется полного откачивания воздуха, достаточно документ поместить в прозрачный пакет из инертной полимерной пленки, три стороны которого запаяны, а четвертая может остаться открытой.

Пакеты для инкапсулирования должны быть прочными, но в то же время гибкими, не должны оказывать вредного воздействия на документы. Поэтому для изготовления таких пакетов используется полиэтилентерефталатная (лавсановая) пленка «Melnex» толщиной 75 или 100 мкм. – прозрачный, эластичный, прочный, светостойкий, долговечный материал. Такие пакеты применяются как для дел в сшитом виде, так и для документов на отдельных листах (карт, брошюр, открыток, рукописей).

Использование этого способа консервации позволяет не только защитить архивные документы, но и сохранить их на долгие годы, исключив вредное воздействие окружающей среды: предохранить от механического воздействия на документ при его использовании; защитить документы от истирания друг о друга на стеллажах, а также при съеме со стеллажей; предотвратить попадание на поверхность документа пылевых частиц; помогает сберечь документы при транспортировке, защищая от механических и физико-химических воздействий; в аварийных ситуациях защищает документ от повреждающих факторов (вода, огонь, дым и пр.).

При полистном инкапсулировании доступ к документу может не ограничиваться, в отличие от сброшюрованного дела. Прозрачность пленки дает возможность видеть изображение и текст, экспонировать, ксерокопировать и сканировать документ, не вынимая его из капсулы, такие документы могут использовать как сотрудники архива, так и пользователи.

Даже ветхие документы, помещенные в капсулу (пакет), безопасно брать в руки. Все фрагменты документа удерживаются в капсуле за счет образующегося на поверхности пленки электростатического заряда, что дает возможность не подвергать документ реставрации. Но иногда электростатический заряд может навредить документу: происходит разрушение и осыпание некоторых фрагментов иллюстраций или текста, плохо закрепленных и связанных с бумагой (например, если документ выполнен в технике пастели, углем или карандашами, а также, в случае порошащегося красочного слоя).

Завакуумированные в сшитом виде архивные документы (дела) не выдаются для работы, используются только их электронные копии.

Видеоинструкция по инкапсулированию архивных документов доступна по ссылке: https://vkvideo.ru/video-116192014_456239234

3. Отбор документов для инкапсулирования

Документы для инкапсулирования (вакуумирования) отбираются

по следующим критериям:

– наличие биоповреждений;

– физическое состояние документа;

– материал записи информации и способ нанесения;

– нецелесообразность его реставрации или отсутствие у реставратора определенной квалификации для работ с данной категорией сложности;

– наличие или отсутствие фонда пользования;

– ценность и востребованность документа.

К биоповреждениям в данном случае относятся повреждения плесневыми грибами и микроорганизмами. Признаками биоповреждений документов являются пушистые колонии грибов, налет спор, цветные пятна, выпавшие участки бумаги, ветхая бумага, сцементированные листы. Наличие такого рода повреждений – самодостаточный фактор для инкапсулирования документа и организации его обособленного хранения.

Неудовлетворительное физическое состояние документов, выражающееся высокой степенью разрушения или недостаточной прочностью носителя документированной информации, является основанием для инкапсулирования до организации реставрационных работ.

Дефекты носителя или текста документа, образовавшиеся в результате физического, механического воздействия, дефекты, образовавшиеся в результате естественного старения документа или нарушения условий хранения, за исключением дефектов биологического происхождения, могут служить основанием к инкапсулированию документов в случае если реставрация не даст желаемого результата или категория сложности не позволяет провести реставрацию в условиях КУ «Государственный архив Югры». К данной категории могут быть отнесены документы с угасающим текстом, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов).

Наличие фонда пользования, ценность и востребованность документа можно отнести к косвенным критериям. При отборе для инкапсулирования документов, имеющих дефекты носителя или информации, следует учитывать наличие фонда пользования, позволяющего обеспечить доступ к ретроспективной информации.

4. Подготовка, этапы работы с документами и возможные риски

1. Первым этапом подготовки документов к хранению методом инкапсулирования является создание электронного фонда пользования (ЭФП-2), а на особо ценные документы дополнительно создается страховой фонд путем микрофильмирования и фонд пользования на рулонной пленке.

2. Перед инкапсулированием (вакуумированием) архивный документ (дело) очень аккуратно, чтобы не повредить носитель документа и текст, полистно обеспыливается мягкой кисточкой из натуральной щетины, с целью удаления загрязнений. Для хранения таким способом документы могут быть как подшитыми (в форме дел), так и отдельными листами (полистное хранение). Форма полистного хранения применяется для особо ценных, сильно поврежденных, ветхих документов, нуждающихся в индивидуальной защите и особом наблюдении даже после проведения реставрации.

3. Далее документ (дело) вкладывают в капсулу (пакет), при помощи вакуумной камеры из него выкачивается весь воздух, а свободный край запаивается или остается открытый, чтобы можно было доставать документ, если это потребуется.

4. Хранить инкапсулированные (завакуумированные) архивные документы можно на своих местах в фонде, но лучше обособленно от остальных дел, чтобы не повредить капсулу (пакет).

5. Выполнение работ фиксируется в листе-заверителе дела, заносится в журнал учета проведения работ по поддержанию влажностного режима (вакуумная упаковка ОЦ документов) с указанием даты, архивного шифра,

названия дела, и исполнителя.

6. Документы, выполненные графитным или угольным карандашом, пастелью, сангиной и т.п. не рекомендуется инкапсулировать, так как изображение и текст могут быть повреждены из-за электростатического заряда на поверхности пленки. Сильно поврежденную бумажную основу документа перед инкапсулированием нужно упрочнить.

7. Если на документах обнаружены биологические повреждения (плесень, споры жизнеспособных микроорганизмов), сначала требуется провести дезинфекционную обработку, а затем такие документы, даже запаянные в капсулу (пакет), подлежат постоянному наблюдению.

8. Документы на бумаге с повышенной кислотностью могут быть инкапсулированы только после предварительной нейтрализации кислотности бумаги. Если нейтрализация невозможна, то в капсулу вкладывается лист долговечной бумаги с нейтральной кислотностью, который будет служить буфером при дальнейшем хранении.

9. Если вакуумирование использовалось как временное мероприятие по усилению мер обеспечения сохранности архивных документов, то после исключения неблагоприятных условий хранения документов (проведение работ по подшивке дел, реставрации) дела повторно не подвергаются вакуумированию, а размещаются на своих местах в фонде.

10. При необходимости документ может быть быстро развакуумирован без повреждений, для этого пакет с одной стороны разрезается ножницами, а дело аккуратно вынимается.

Инкапсулирование и вакуумирование является наиболее щадящим методом консервации для архивных документов, так как документ, контактируя с защитным полимерным материалом, не приклеен к нему, а при необходимости может быть легко и без риска повреждения извлечен из пакета.

5. Список литературы

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. – М., 2020.

2. Н.С. Волгушкина, С.А. Добрусина, Е.В. Голышева «Инкапсулирование как метод обеспечения сохранности документов (на примере консервации альбома С.М. Прокудина-Горского «Русско-японская война 1904-1905гг.»).

3. И. С. Шарапова «К вопросу о материалах для фазовой консервации документов». 2008

4. С. Ц. Сандакова «Стабилизация библиотечных фондов». Улан-Уде, 2021.