

МЕТОДЫ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ: ОТЕЧЕСТВЕННЫЙ И ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

Уничтожение документов возможно не только по истечению сроков хранения, но и имеет место умышленное уничтожение или порча в результате чрезвычайной ситуации, а для документального наследия после долгого хранения потеря целостности – естественный процесс. Для восстановления документов создаются специальные методы, которые основываются на особых технологиях, которые будут рассмотрены в данной статье.

Методы восстановления зависят от вида полученных повреждений или использованного способа уничтожения. Самым современным и удобным способом уничтожения документов на сегодняшний день является шредирование. Это измельчение бумаги с помощью офисной машины – шредера. Чаще всего это делается осознанно, с целью обеспечения информационной безопасности. Но, как показала история, изрезанные на «кусочки» документы возможно восстановить.

Осенью 1989 г. немецкое правительство получило в наследство более 17 тыс. мешков с остатками документов службы госбезопасности ГДР. В мешки для мусора были сложены подготовленные для уничтожения документы, которые были либо разорваны, либо шредированы. В феврале 1995 г. правительство Германии создало специальную архивную комиссию, которой было поручено организовать восстановление документов. По оценкам специалистов, всего в мешках находилось 33 млн. страниц документов. Восстановление разорванных документов подобно складыванию мозаики: слоями, чтобы не разрушить возможную связь, обрывки вынимаются из мешков и выкладываются на рабочую поверхность¹. При первичной сортировке учитывается цвет бумаги, чем написан документ (карандаш, ручка, чернила, машинопись), и, наконец, содержание написанного (например, псевдонимы, регистрационные номера и т. п.). При известном везении, после такой сортировки удастся восстановить многие страницы рукописи, или даже полный документ.

Документы пострадали по-разному: некоторые были порваны 1-2 раза, большинство же – 20-30 раз. Рекорд побил страница формата А5 с важной информацией, которая в общей сложности была собрана из 98 маленьких частей.

Этот метод восстановления является экономически не рентабельным и слишком трудоемким. Так, например, один сотрудник рабочей группы восстанов-

¹ Храмцовская Н. А. Методы уничтожения и восстановления бумажных документов // Основы делопроизводства. 2005. № 12. С. 14.

ливает в среднем за рабочий день 10 листов. К июню 2003 г. было собрано и соединено в документы «всего лишь» около 520 тыс. листов из 245 мешков. Для повышения эффективности Правительством Германии в 2003 г. был объявлен конкурс среди компаний, предоставляющих услуги в области восстановления документации. Программы были созданы, но на их воплощение в жизнь требовалось около миллиона евро в месяц¹. Проект был закрыт из-за нехватки средств.

Немецкий опыт показывает, что восстановить shredded документы возможно, но на это требуется слишком много времени и средств. Данный метод можно использовать только в исключительных случаях.

Следующим видом повреждений является потеря целостности у документов вследствие их износа и старения. В настоящее время существует два метода восполнения утраченных частей документов с такими повреждениями – ручной (традиционный) и механизированный².

Ручной способ заключается в подклейке кусков бумаги, (соответствующих размеру утраты) по цвету, толщине и фактуре близкой к авторской, путем «наложения» или «встык». Механизированный способ представляет собой доливку утраченных фрагментов авторской бумаги водной пульпой, состоящей из бумажной массы по цвету и составу, близкой к авторской при помощи реставрационно-отливной машины. Данный способ используется для документов, выполненных в печатной (не текучей) технике. К сожалению, не каждый архив и мастерская может позволить себе реставрационно-отливную машину, поэтому существует методика по восполнению утраченных фрагментов основы документа методом доливки бумажной массой ручным способом на обычном столе с подсветом. Особенность данной методики состоит в том, что воспользоваться ей может любой желающий. И. С. Шарапова в своей работе подробно описывает данный метод³. Для начала необходимо изготовить бумажную массу, которая состоит из подобранной по цвету бумаге и горячей воды. Вторым этапом является восполнение утрат. Восполнение утраченных фрагментов листа производится путем выливания бумажной массы с ложки или пипетки непосредственно на лист по месту утраты. Для этих целей можно приспособить флакон, из полиэтилена с небольшим отверстием в крышке, через которое при нажатии будет вытекать бумажная масса. После доливки документ накрывается вторым куском нетканого материала, а с помощью марли собирается проступившая сквозь него вода. Далее излишняя влага дополнительно сорбируется фильтровальной

¹ Храмцовская Н. А. Указ. соч. С. 16.

² Шарапова И. С. Восстановление целостности разрушенных фрагментов документа методом ручной доливки бумажной массы. URL: <http://www.rusarchives.ru/evants/conferences/sharapova.pdf>.

³ Там же.

бумагой, путем прижима в местах доливки. Фильтровальная бумага заменяется по мере намочения. Как правило, вышеописанная операция повторяется неоднократно, потому-то и нужен стол с подсветом, он значительно облегчает работу. Хотя доливка подобным образом может быть осуществима и на поверхности обычного стола. Данный метод является экономически выгодным и, как отмечает И. С. Шарапова, «в ходе наблюдений за документами, отреставрированными по вышеописанной методике, нами не были обнаружены у них деформационные процессы, как правило, характерные для документов, претерпевших реставрацию»¹.

Следующий вид повреждений – вода. Это могут быть как стихийные бедствия (наводнение, ливни, цунами), так и техногенные катастрофы (прорывы труб). Главным методом восстановления намоченных документов является сушка, которую необходимо провести в течение 48 часов. Чтобы документы не успели полностью размокнуть. Опасность воды еще состоит в том, что благодаря ей немедленно начинает появляться плесень.

При наводнении в Саксонии (Германия) в августе 2002 г. пострадали: 9 коммунальных архивов, 6 церковных архивов, 2 экономических архива, 1 университетский архив. Министерство юстиции Саксонии потеряло 12 км юридических документов, и только 3 км поврежденных документов были спасены. Утрачены семейные и исторические документы за 1890–1990 гг., а также документы о судебной реформе после объединения Германии². В данной ситуации не было возможности провести сушку быстро, поэтому был применен другой метод – заморозка. Немецкие архивы применяли этот метод при наводнениях 2002 и 2003 гг.; после наводнения в Праге были заморожены ценнейшие средневековые манускрипты. Можно использовать даже бытовые морозильные камеры – при затоплении библиотеки в одном из австралийских университетов в дело пошли даже охлаждаемые прилавки для продажи мороженого. Для больших объемов поврежденных документов используют рефрижераторы или арендуют морозильные камеры на промышленных предприятиях и продуктовых складах. Метод сушки является достаточно затратным и его лучше всего использовать при малых объемах повреждений. Метод заморозки, наоборот, применяют при глобальных затоплениях. За рубежом существует достаточно много частных фирм, которые полностью берут на себя заботу о поврежденных документах: от эвакуации с места ЧП до полного восстановления и размещения на прежнем месте³. В нашей стране подобных фирм не существует.

¹ Шарапова И. С. Указ. соч.

² Храпцовская Н. А. Указ. соч. С. 17.

³ Там же. С. 19.

Согласно данным, приведенным выше, можно сделать вывод, что наука не стоит на месте и занимается поиском все новых методов. Раньше этим занимались для рассекречивания секретных данных, сейчас же главной целью является сохранение документов и возможность их восстановления в критических ситуациях.

Пырьева А. Н., МГТУ

ВОПРОСЫ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СОЗДАНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Данный вопрос крайне актуален для организации работы службы документационного обеспечения управления, что обусловлено необходимостью использования нормативно-методической базы, которой руководствуются при создании обязательных документов, регулирующих создание и деятельность службы делопроизводства.

Для того что бы создать службу ДОУ нам необходимы следующие обязательные внутренние документы:

- положение о структурном подразделении;
- должностная инструкция;
- инструкция по делопроизводству;

Чтобы создать эти документы требуется опираться на следующие нормативно-правовые акты. При создании положения о структурном подразделении необходимо использовать «Государственную систему документационного обеспечения управления» (ГСДОУ). При проектировании Положения о структурном подразделении мы можем воспользоваться разделом 5 «Служба документационного обеспечения управления», в котором говорится о задачах и требованиях к службе ДОУ, и приложением 12 «Примерное положение о службе документационного обеспечения управления», в котором показан пример, как может выглядеть положение о службе ДОУ. Поскольку ГСДОУ в настоящее время не отвечает современным направлениям развития ДОУ, при проектировании Положения о структурном подразделении необходимо откорректировать положения ГСДОУ в соответствии с изменениями, произошедшими в системе управления.

Основным нормативным документом для разработки должностных инструкций является «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 21 августа 1998 г. № 37, в котором содержатся полное описание требований предъяв-