



unesco

Управление архивами материалов по сохранению всемирного наследия



Опубликовано в 2026 г. Организацией Объединённых Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО), 7, place de Fontenoy, 75352 Paris 07 SP, France и Региональным Офисом ЮНЕСКО в Алматы, ул. Байзакова, 303, 050040 Алматы, Казахстан

© UNESCO 2026

ISBN: 978-92-3-400093-2 (Электронная версия)

<https://doi.org/10.58337/GDMJ1435>



Данная публикация предлагается в открытом доступе под лицензией Attribution-ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/deed.ru>). Используя содержание данной публикации, пользователи соглашаются с правилами пользования Репозиторием открытого доступа ЮНЕСКО (<https://www.unesco.org/ru/open-access/cc-sa>).

Изображения, отмеченные звёздочкой (*), не подпадают под действие лицензии CC-BY-SA и не могут быть использованы или воспроизведены без предварительного разрешения владельцев авторских прав.

Название на языке оригинала: «*Managing World Heritage Conservation Archives*». Опубликовано в 2025 г. Организацией Объединённых Наций по вопросам образования науки и культуры и Региональным бюро ЮНЕСКО в Бангкоке.

Использованные названия и представление материалов в данной публикации не являются выражением со стороны ЮНЕСКО какого-либо мнения относительно правового статуса какой-либо страны, территории, города или района или их соответствующих органов управления, равно как и линий разграничения или границ.

Ответственность за взгляды и мнения, высказанные в данной публикации, несут авторы. Их точка зрения может не совпадать с официальной позицией ЮНЕСКО и не накладывает на Организацию никаких обязательств.

Авторы

Пангах Ардиянсах, Кхут Вутинет, Стефан Иперт, Б. Каренина Кариади, Брэндон Освальд, Чаяда Суваратчупан, Тхо Тон, Эндрю Хендерсон

Соавторы

Монтакарн Суванатап Киттипайсалсилп, Линь Ихуа, Анаис Маттес

Редактор

Монтира Унакул

Графический дизайн

Уоррен Филд

Иллюстрация на обложке

Уоррен Филд

Руководитель проекта

Фэн Цзин

Координаторы проекта

Инджи Ким, Монтира Унакул

Перевод на русский язык и вёрстка русской версии

Александр Кочетков

Чтобы хрупкое выдержало проверку временем: архивы всемирного наследия

Сохранение архивов является важной частью охраны объектов всемирного наследия. Однако эти хранилища знаний и истории сталкиваются с целым рядом угроз, начиная от стихийных бедствий и ненадлежащего ведения и заканчивая взломом через Интернет.

Признавая необходимость в обеспечении руководящих указаний, данная публикация **«Управление архивами материалов по сохранению всемирного наследия»** представляет собой первый в своём роде комплексный инструментарий по сохранению уязвимых архивных документов объектов всемирного наследия в соответствии с международными рамочными программами, в частности программой ЮНЕСКО «Память мира».

В руководстве представлены основополагающие концепции управления архивами, а также практические стратегии сохранения цифровых материалов, задачи сохранения в условиях тропиков и управления рисками бедствий.

В публикации также представлены тематические исследования на примере архивов объектов всемирного наследия из Азиатско-Тихоокеанского региона, таких как Кох-Кер (Камбоджа), Боробудур (Индонезия) и Аюттхая (Таиланд), охватывающие различные вопросы архивного дела, связанные с сохранением этих бесценных объектов Всемирного наследия.

Предназначенная для архивистов, специалистов по консервации и по охране наследия, эта публикация предлагает «дорожную карту» по интеграции правил архивного хранения в практику управления наследием и укрепления общего институционального потенциала на объектах всемирного наследия.



68 %

опрошенных специалистов
в области наследия в Азиатско-
Тихоокеанском регионе
нуждаются в обучении
ведению документации

Управление архивами
материалов по сохранению
всемирного наследия

Предисловие

Архивы всемирного наследия являются свидетельствами нашего общего прошлого, пересекая границы, охватывая столетия и сохраняя нити, связывающие культуры воедино. От карт XVII века исторической столицы Таиланда Ают-тхаи до реставрационных чертежей археологического комплекса Кох-Кер в Камбодже и более 70 000 фотографий и документов индонезийского проекта по восстановлению храма Боробудур — эти архивы связывают людей во времени и пространстве.

Инициатива «Охрана архивов объектов всемирного наследия в Юго-Восточной Азии», ставшая возможной благодаря щедрой поддержке ЮНЕСКО/Японского целевого фонда, направлена на решение неотложных проблем, с которыми сталкиваются архивы историко-культурного наследия сегодня. Многим из них угрожают сырость и вредители, устаревание хранилищ, нехватка обученного персонала и планов оцифровки, что ставит под угрозу невозполнимые документы, которые составляют основу охраны объектов всемирного наследия.

Данная публикация «Управление архивами материалов по сохранению всемирного наследия» является одним из результатов этой инициативы. Она предлагает практическое руководство по устранению этих разнообразных угроз, помогая администрациям архивов создавать устойчивые, профессионально управляемые и соответствующие международным стандартам коллекции. Отношение к архивным документам как к важнейшей части планирования мероприятий по обеспечению сохранности укрепляет фундамент долгосрочной охраны объектов всемирного наследия и сохранения документального наследия в рамках программы ЮНЕСКО «Память мира».

В духе транснационального ответственного управления, за которое выступает ЮНЕСКО, я надеюсь, что эта публикация побудит государства-члены рассматривать архивы как «живые» инструменты для межкультурного диалога. Я приглашаю всех партнёров принять коллективные меры по их сохранению для будущих поколений.



Сохьюн Ким

Региональный директор

Региональное бюро ЮНЕСКО в Бангкоке

Выражение признательности

Успешное создание этой публикации стало возможным во многом благодаря щедрой финансовой поддержке, оказанной ЮНЕСКО/Японским целевым фондом, и приверженности делу сохранения культурного наследия на основе взаимодополняющих подходов между программами Всемирного наследия и «Память мира», что является краеугольным камнем инициативы «Охрана архивов объектов всемирного наследия в Юго-Восточной Азии».

Выражаем благодарность основным авторам (Эндрю Хендерсону, Стефану Иперту, Б. Каренина Кариади и Брэндону Освальду), которые сформировали концептуальную основу публикации и разработали техническое руководство по управлению архивами.

Тематические исследования отражают опыт специалистов-практиков из участвовавших в пилотном проекте объектов Всемирного наследия, среди которых Тхо Тон и Кхут Вутинет из Кох-Кер, Панггах Ардиянсах из Боробудура и Чаяда Суваратчупан из Аюттхаи. Их понимание специфики проблем архивного хранения, связанных с конкретными объектами, было незаменимым. Мы также выражаем признательность Анаис Маттес, Хари Сетявану и Монтакарн Суванатап Киттипайсалсилп за их ценный вклад.

Мы также высоко ценим поддержку руководства объектов Всемирного наследия, национальных органов управления историко-культурным наследием и учреждений-хранителей документального наследия Юго-Восточной Азии, выражая особую благодарность Центру сохранения Боробудура, Департаменту изобразительных искусств Таиланда, Индонезийскому агентству по наследию, Национальному архиву Таиланда и Национальному управлению по делам Преах Вихеар.

В работе над публикацией принимали участие Эллен Мелейсеа, которая выполняла редактуру, и Уоррен Филд, который отвечал за графический дизайн.

Координацию редакционной работы в ЮНЕСКО осуществляли Монтира Унакул и Инджи Ким под общим руководством Фэн Цзина и при поддержке Корапата Прапутума, Варапорна Оннома, Линь Ихуа и Уссавадодхи Сантибхапа. Выражаем признательность Линь Ань Моро, Сали Сасаки и Руохан Чжан, работающим в команде С1 под руководством Джо Хиронака. Большое спасибо Габриэль Тибуто, Макаре Хонг, Ризки Фардхян и Монтакарн Суванатап Киттипайсалсилп за оказанную ими оперативную поддержку в Камбодже, Индонезии и Таиланде соответственно. Спасибо также Дуонг Бич Хань и Айгуль Халафовой за координацию перевода на китайский и русский языки, что позволило расширить влияние этого проекта на весь регион. Кроме того, следует отметить ценные замечания, высказанные в рецензиях Дуонг Бич Хань, Мисако Ито и Анатолий Удаиль-Дитхардт.

Наконец, мы выражаем благодарность невоспетым хранителям архивов наследия в Юго-Восточной Азии и за её пределами — архивистам, специалистам по консервации и общественным активистам, — чьё ежедневное упорство в борьбе с трудностями в условиях ограниченных ресурсов вдохновило нас на эту работу.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	1
--------------------------	---

Выражение признательности	2
--	---

Введение	7
-----------------------	---

Глава 1	9
----------------------	---

Введение в тему архивного хранения документального наследия	9
--	---

1.1. Что такое документы и архивы по сохранению историко-культурного наследия?	10
---	----

1.2. Кто такой архивист?	10
---------------------------------------	----

1.3. Какая информация собирается в ходе проекта по сохранению историко-культурного наследия?	10
---	----

1.4. Какие типы документов встречаются на объектах всемирного наследия?	11
--	----

1.5. Какие виды цифровых документов используются на объектах всемирного наследия?	15
--	----

1.6. Почему важно сохранять архивы?	17
--	----

1.7. Программа «Память мира» и архивы по сохранению историко-культурного наследия	18
--	----

1.8. Какие трудности возникают с обеспечением сохранности архивов?	23
---	----

Глава 2	24
----------------------	----

Ведение архивов объектов всемирного наследия	24
---	----

2.1. Различия между архивами, библиотеками и музеями	25
---	----

2.2. Ведение архивов и документов	25
--	----

2.3. Что такое положение об архиве?	25
--	----

2.4. Включение положений об архиве в планы управления объектами всемирного наследия	26
--	----

2.5. Принципы архивного хранения	27
---	----

Глава 3	30
----------------------	----

Комплектование и организация архивов	30
---	----

3.1. Оценка архивных материалов (принятие решения о сохранении)	31
--	----

3.2. Приём на архивное хранение (получение документов)	32
---	----

3.3. Систематизация и описание архивных фондов (каталогизация)	32
---	----

3.3.1. Основные понятия	32
--------------------------------------	----

3.3.2. Стандарты архивного описания	33
--	----

3.3.3. Уровни структуры организации архива	34
---	----

3.4. Путеводитель по фондам архива	35
---	----



Глава 439

Обеспечение доступа к архивным документам39

4.1. Важность наличия доступа к архивным документам40

4.1.1. Что означает «доступ»?40

4.1.2. Что может ограничивать доступ к архивным документам?40

4.2. Меры регулирования доступа41

4.3. Перевод в цифровой формат как форма обеспечения доступа42

4.4. Информационно-просветительская деятельность как форма обеспечения доступа43



Глава 544

Архивы в цифровой форме44

5.1. Документы в цифровой форме в архивах объектов наследия45

5.1.1. Ведение документов в цифровой форме45

5.1.2. Отбор цифровых файлов для сохранения и организация доступа45

5.1.3. Типы документов в цифровой форме46

5.1.4. Архивное хранение электронной почты46

5.1.5. Систематизация и каталогизация цифровых архивов47

5.2. Самопроверка комплектования коллекций и практики ведения архивов документов в цифровой форме47

5.3. Процедуры ведения архивов: сортировка, систематизация и каталогизация документов в цифровой форме47

5.3.1. Стандарты и обозначения47

5.3.2. Особенности каталогизации документов в цифровой форме48

5.3.3. Встраивание метаданных в формате METS50

5.3.4. Физические и виртуальные способы хранения данных50

5.4. Обеспечение сохранности, хранения и безопасности электронных материалов50

5.4.1. Что собой представляет обеспечение сохранности электронных материалов?50

5.4.2. Что входит в регламент обеспечения сохранности электронных материалов?51

5.4.3. Каковы процедуры текущего контроля, ведения и преобразования форматов документов в цифровой форме?51

5.4.4. Что входит в план обеспечения цифровой безопасности?52



Глава 6 54

Обеспечение сохранности архивных фондов в условиях тропиков 54

- 6.1.** Трудности, возникающие при обеспечении сохранности архивных фондов 55
- 6.2.** Профилактические меры по обеспечению сохранности 55
 - 6.2.1. Хранение архивных материалов 55
 - 6.2.2. Упаковка и контейнеры 56
 - 6.2.3. Обеспечение необходимых условий среды 56
 - 6.2.4. Обеспечение безопасности архивных фондов 57
- 6.3.** Борьба с плесенью и вредителями 57
 - 6.3.1. Профилактика и борьба с плесенью 57
 - 6.3.1. Профилактика и борьба с заражением вредителями 58
- 6.4.** Обращение с архивными материалами 59
 - 6.4.1. Обращение сотрудников с непереплетёнными материалами 59
 - 6.4.2. Обращение сотрудников с переплетёнными томами 59
 - 6.4.3. Обращение сотрудников с цифровыми материалами 59
 - 6.4.4. Обращение посетителей и других пользователей с документами в читальном зале 59
- 6.5.** Оборудование и принадлежности для архивов 60



Глава 7 62

Управление рисками бедствий 62

- 7.1.** Каковы основные угрозы для архивов в Юго-Восточной Азии? 63
- 7.2.** Подготовка плана управления рисками бедствий 63
 - 7.2.1. Десять шагов по подготовке плана управления рисками бедствий 63
- 7.3.** Обеспечение готовности к пожарам и восстановление после них 66
 - 7.3.1. Обработка повреждённых огнём документов 66
- 7.4.** Восстановление документов, повреждённых водой 66
- 7.5.** Процедуры спасения архивных материалов 67
 - 7.5.1. Методы восстановления документов на бумажных носителях 67
 - 7.5.2. Методы восстановления аудиовизуальных материалов 68



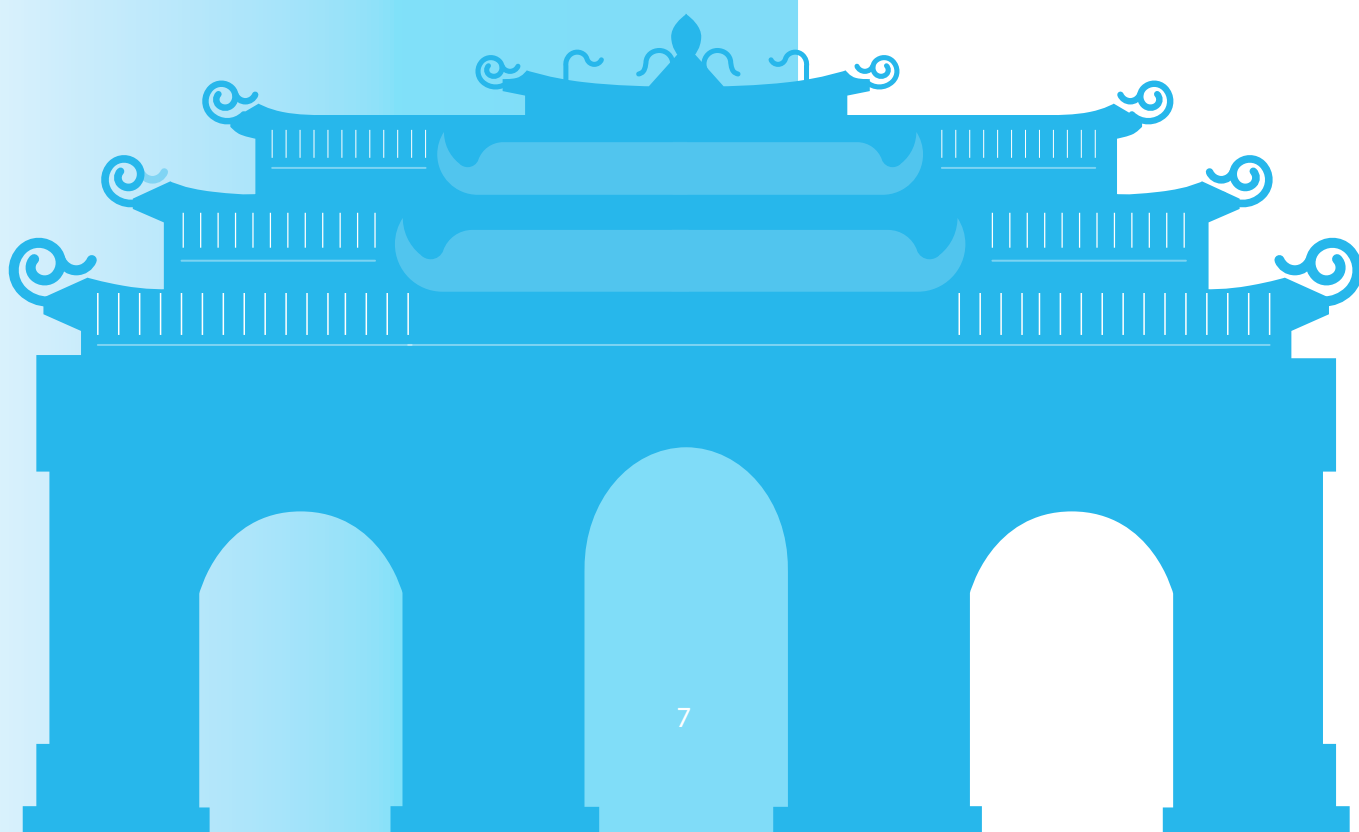
Глава 870

Тематические исследования на примере архивов объектов всемирного наследия	70
--	----

Приложения84

Приложение 1: Обязанности архивиста	85
Приложение 2: Ключевые компоненты положения об архиве	87
Приложение 3: Форма акта приёма документов на хранение	88
Приложение 4: Образец формы плана обработки документов	89
Приложение 5: Образцы путеводителей по фондам архива	96
Приложение 6: Шаблон журнала регистрации выдачи/возврата документов	92
Приложение 7: Форма для оценки рисков	93
Приложение 8: Шаблон списка контактов на случай чрезвычайной ситуации	94
Приложение 9: Образец списка материально-технического обеспечения для ликвидации последствий бедствий	95
Приложение 10: Шаблон перечня важнейших документов	97
Глоссарий	98

ВВЕДЕНИЕ

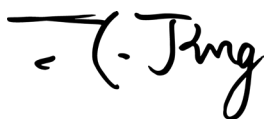


Архивные коллекции на объектах всемирного наследия включают карты, фотографии, отчёты о работе по обеспечению сохранности и цифровые наборы данных, и многие из них уникальны и невозполнимы. Они заслуживают сохранения по своим достоинствам, как исторические документы, связанные с одними из самых важных объектов на Земле. Программа ЮНЕСКО [«Память мира»](#) обеспечивает важную основу для сохранения этого бесценного документального наследия.

Одновременно сохранение этих архивов необходимо для выполнения обязанностей государств-сторон [Конвенции об охране всемирного культурного и природного наследия](#), а именно «обеспечивать выявление, охрану, сохранение, популяризацию и передачу будущим поколениям культурного и природного наследия» человечества. Конвенцией признаются культурные и природные объекты, имеющие выдающуюся всемирную ценность, которые отражают огромное разнообразие культурного и природного наследия во всём мире. Мероприятия по охране объектов всемирного наследия представляют собой передовой опыт в области управления наследием, направленный на решение таких проблем, как чрезвычайные ситуации, изменение климата, а также вопросов устойчивого развития. Нарращивание потенциала имеет центральное значение для обеспечения эффективного осуществления Конвенции и сохранения этих бесценных объектов.

Финансируемый ЮНЕСКО/Японским целевым фондом проект «Охрана архивов объектов всемирного наследия в Юго-Восточной Азии» направлен на решение неотложных проблем, с которыми сталкиваются архивные коллекции на объектах всемирного наследия. Одним из основных результатов этого проекта является данная публикация «Управление архивами материалов по сохранению всемирного наследия», в которой представлены протоколы, разработанные для управления архивами объектов наследия. Опираясь на реальные ситуации на местах, она была опробована на трёх объектах всемирного наследия: храмовых комплексах Боробудур (Индонезия), историческом городе Аюттхая (Таиланд) и Кох-Кер (или Чок-Гаргьяр) — археологическом памятнике древнего Лингапура (Камбоджа).

Содержащиеся в этой публикации рекомендации помогут специалистам в области историко-культурного наследия превратить разрозненные документы в доступные системы знаний, обеспечив тем самым дальнейшее выполнение архивами своей жизненно важной роли в сохранении объектов всемирного наследия для последующих поколений.



Фэн Цзин

Руководитель отдела культуры
Региональное бюро ЮНЕСКО в Бангкоке



Джо Хиронака

Региональный советник по коммуникации
и информации
Региональное бюро ЮНЕСКО в Бангкоке



ГЛАВА 1

ВВЕДЕНИЕ В ТЕМУ

АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

В этой главе представлены основные понятия и термины, используемые в данном руководстве. В частности, она поможет читателям понять, какие типы документально-го наследия встречаются на объектах всемирного наследия, насколько важно сохранять эти документы, как они помогают в управлении объектами всемирного наследия и с какими угрозами подвергаются эти архивы.

1.1. Что такое документы и архивы по сохранению историко-культурного наследия?

Под документами по сохранению историко-культурного наследия можно понимать документы (информацию об историко-культурном наследии), составленные в процессе обеспечения сохранения и управления объектом культурного наследия.

Расширение деятельности в области сохранения наследия привело к появлению огромного количества информации об объектах наследия и их истории. Эта информация фиксируется в различных формах, включая научные отчёты, административные и управленческие отчёты, исследования, обзоры, описи, фотографии, карты и полевую документацию.

Раньше информация об объектах культурного наследия и работах по их сохранению собиралась вручную и фиксировалась с помощью таких инструментов, как фотоаппараты (фотограмметрия) и альбомы для записей и эскизов, сделанных от руки. Теперь эта информация всё чаще собирается, систематизируется и архивируется в цифровом виде.

Архивы — это документальные побочные продукты человеческой деятельности, сохраняемые в силу их долгосрочной ценности. Документы являются неходовыми или нетекущими, но сохраняются в силу их непреходящей ценности, важности, того, что хранилище вписывается в рамки коллекций учреждения, или потому, что учреждение обязано вести такие документы по закону. Они бывают разных форматов, включая текстовые, видео- и аудиоматериалы, аналоговые и цифровые. Для каждого формата и вида материала существуют свои особенности хранения, обработки и обеспечения сохранности.

Такие документы и записи дают непосредственное представление о событиях прошлого и должны быть сохранены для нынешнего и будущих поколений. Они имеют критически важное значение для процесса планирования перед проведением любых новых мероприятий по обеспечению сохранности, а также необходимы для осуществления управления объектами наследия.

Под «архивом» также может подразумеваться само архивное учреждение. «Архивы» или «архивные коллекции» — это совокупность документов, созданных и накопленных человеком или организацией в течение всей их жизни².

1.2. Кто такой архивист?

Для целей данного руководства под «архивистом» понимается профес-

Что такое архивы?

«Архивные документы представляют собой уникальное и незаменимое наследие, передаваемое от одного поколения другому. С момента создания архивных документов ими управляют для того, чтобы сохранить их ценность и смысл. Они являются надёжными источниками информации, лежащей в основе ответственного и прозрачного управления, и играют важнейшую роль в развитии обществ, содействуя формированию и сохранению индивидуальной и коллективной памяти. Необходимо поддерживать и поощрять максимально широкий доступ к архивам с целью обогащения наших знаний, поддержания и укрепления демократии и прав человека и повышения качества жизни граждан».

*Всеобщая декларация об архивах³
Принята на 36-й сессии Генеральной конференции ЮНЕСКО 10 ноября 2011 г.*

сиональный архивист или сотрудник, которому поручено управлять архивами. В идеале этот человек должен иметь определённую подготовку и знакомство с принципами и практикой ведения архивов.

См. приложение 1 «Обязанности архивиста».

1.3. Какая информация собирается в ходе проекта по сохранению историко-культурного наследия?

Жизненный цикл проекта по сохранению историко-культурного наследия представлен на рисунке 1.1, где показана собираемая на каждом этапе информация об объекте наследия.

РИСУНОК 1.1. ИНФОРМАЦИЯ, СОБИРАЕМАЯ НА КАЖДОМ ЭТАПЕ ПРОЕКТА ПО СОХРАНЕНИЮ НАСЛЕДИЯ



По материалам Letellier, R., Schmid, W. and LeBlanc, F. 2007. Recording, Documentation, and Information Management for the Conservation of Heritage Places: Guiding Principles. Los Angeles, CA, Getty Conservation Institute, p. 26.



1.4. Какие типы документов встречаются на объектах всемирного наследия?

В этом разделе описаны различные типы документов, которые встречаются на археологических объектах Всемирного наследия ЮНЕСКО в Юго-Восточной Азии, таких как храмовые комплексы Боробудур, исторический город Аюттхая и Кох-Кер (или Чок-Гаргьяр) — археологический памятник древнего Лингапура.

■ ОТЧЁТЫ ОБ АРХЕОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЯХ

Эти документы представляют собой подробные отчёты об археологических находках и процессе раскопок. Часто они содержат фотографии, документирующие ход раскопок и значительные находки. Эти отчёты важны для сохранения исторических данных об объекте и позволяют исследователям получить ценные сведения о его прошлом.

■ ПЛАНЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РЕСТАВРАЦИИ

Прежде чем приступить к реализации проектов по сохранению объектов всемирного наследия, специалисты администрации объекта разрабатывают предложения по реставрации и планы, которыми они руководствуются при проведении работ. Эти документы часто содержат фотографии, архитектурные чертежи и технические планы.

■ ОТЧЁТЫ ПО ПРОЕКТУ

В этих отчётах фиксируется ход работ по сохранению объекта. Они очень важны для понимания предыдущих работ на объекте и позволяют администрации объекта и учёным получить полное представление об истории работ по его сохранению. В отчёты включаются фотографии объекта, сведения о проводимых работах и другая необходимая информация. Формат таких отчётов может быть разным, но обычно они составляются ежемесячно, ежеквартально или ежегодно.

■ ИНВЕНТАРНЫЕ ОПИСИ

Эти документы состоят из отдельных карточек с подробной информацией об артефактах, найденных на объекте. Они жизненно важны для управления коллекцией предметов и предотвращения их утраты. Инвентарные описи незаменимы при проведении исследований происхождения и в случаях, когда

необходимо вернуть археологические находки в места их происхождения.

■ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Административные и управленческие документы могут создаваться в связи с деятельностью по сохранению и управлению объектами. В зависимости от политики учреждения в области управления документацией или архивами, такие вспомогательные документы могут считаться важными, чтобы подлежать хранению, или могут быть списаны, когда они больше не представляют ценности.

К таким вспомогательным документам относятся:



Рисунок 1.2. Археологический отчёт о находках в храмовом комплексе Боробудур. Borobudur Conservation Archives collection. © UNESCO/A. Henderson



Рисунок 1.3. Отчёты по проектам в офисе исторического парка Аюттхая. © UNESCO/A. Henderson

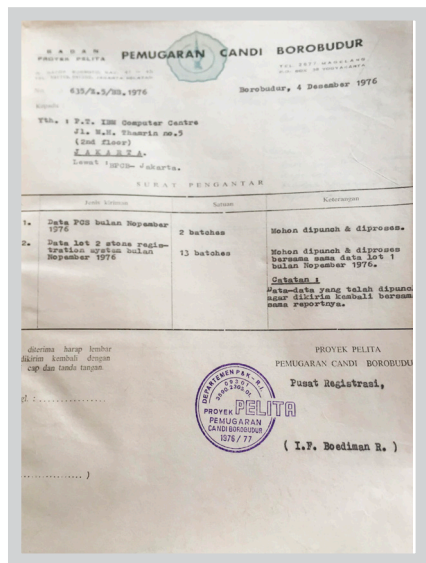


Рисунок 1.4. Административные документы проекта по сохранению храмового комплекса Боробудур. Borobudur Conservation Archives collection. © UNESCO/A. Henderson

- соглашения и контракты с подрядчиками и партнёрскими учреждениями;
- финансовые документы;
- кадровые документы (например, личные дела, расчётные ведомости);
- внутренние и внешняя переписка (например, служебные записки, электронные письма);
- рекламные материалы (например, брошюры, плакаты, баннеры).

Такие документы важны для понимания обстоятельств, в которых принимались решения по мерам сохранения объекта, и для ведения точного учёта работ, проводимых на объекте с течением времени.

■ АРХИТЕКТУРНЫЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ

Перед началом работ по сохранению объекта геодезисты делают наброски. На основе этих набросков создаются архитектурные чертежи, которые служат подробным руководством для работ по сохранению объекта наследия. Архитектурные чертежи часто выполняются китайской тушью на кальке.

Чертежи или цианотипы — это тип архитектурного рисунка, характе-

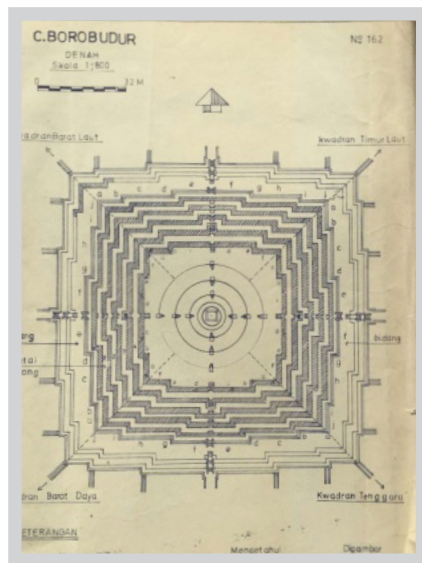


Рисунок 1.5. Мимеографическая копия плана храма Боробудур. © UNESCO/A. Henderson

ризующийся белым изображением на синем фоне (негатив) или синими линиями на белом фоне (позитив). Другой вид архитектурного рисунка — диазотипы, изготавливаемые в виде негативов и позитивов синего, пурпурного и чёрного цветов, — проявляются парами аммиака и являются светочувствительными, поэтому со временем подвержены разрушению. Мимеографические копии — это стабильные репрографические копии, изготовленные с помощью трафаретного дублика-

тора или мимеографа. Эти документы важны для сохранения копий архитектурных чертежей и других записей. Уникальные репрографические копии, часто изменяемые архитекторами или инженерами на месте, считаются оригинальными документами.

Эскизы, архитектурные чертежи и копии очень важны для понимания первоначального состояния объекта до проведения каких-либо работ и для планирования мероприятий по его сохранению. Они представляют собой ценность и требуют тщательного архивного хранения.

■ АУДИОВИЗУАЛЬНЫЕ ЗАПИСИ

Аудиозаписи, например, с заседаний Консультативного комитета Боробудура (сохранились на плёнке), отражают важные обсуждения и решения, связанные с управлением объектом историко-культурного наследия. Фильмы различных форматов и видеозаписи (в том числе на кассетах VHS) отражают важные события, встречи, состояние объекта и мероприятия по его сохранению, которые проводились на объекте, и служат документами по истории объекта.

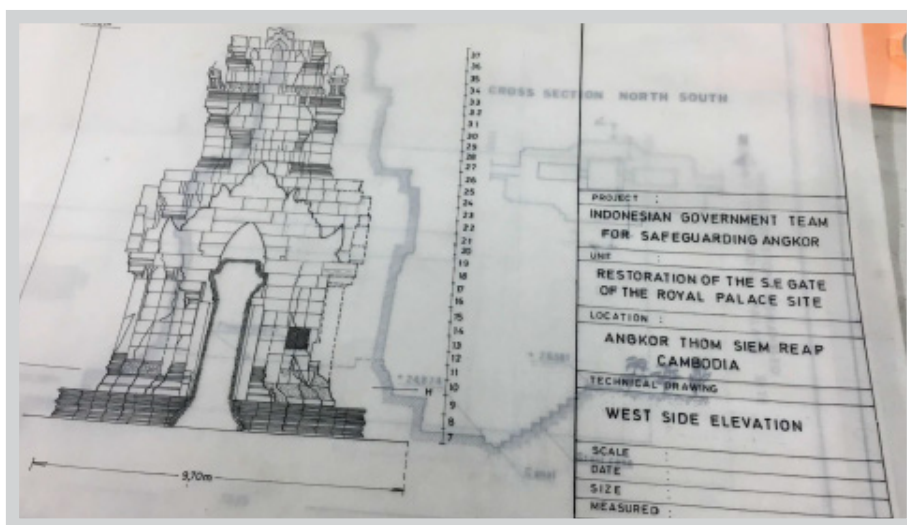


Рисунок 1.6. Архитектурный чертёж юго-восточных ворот Ангкор Тхома. Borobudur Conservation Archives. © UNESCO/A. Henderson



Рисунок 1.7. Аудиовизуальные записи заседаний Консультативного комитета Боробудура.
© UNESCO/A. Henderson



Рисунок 1.8. Коллекция фотографий артефактов Аюттхאי. © UNESCO/A. Henderson



■ ФОТОГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Фотографии, негативы и фотоальбомы — распространённые виды документов по сохранению историко-культурного наследия. Они дают визуальное представление об объекте и связанных с ним находках и имеют огромное значение для документирования истории объекта.

Чёрно-белые фотографические негативы, в основном двадцатого века, встречаются в виде листовой плёнки или рулонов. Эти негативы, изготовленные из таких материалов, как нитрат целлюлозы, ацетат целлюлозы и полиэстер, хрупки и требуют бережного хранения.

Цветные фотографии добавляют яркую составляющую в визуальную историю объекта. Негативы на стеклянных пластинах можно разделить на пластины мокроколлоидного процесса и сухие пластины (с серебряно-желатиновой эмульсией). Наиболее распространены сухие пластины (серебряно-желатиновые пластины).

Фотоальбомы, содержащие цветные и чёрно-белые фотографии, представляют собой курируемые коллекции изображений, документирующих состояние объекта с течением времени.

В ходе фотограмметрических съёмок объектов и памятников (таких как Боробудур) создаётся большое количество фотоматериалов. В прошлом эти материалы были доступны как в формате негатива, так и в печатном виде. С 2000-х годов фотограмметрия всё чаще проводится с использованием цифровых технологий, и сегодня фотографии обычно хранятся в цифровом виде, а не в виде фотоотпечатков.



Рисунок 1.9. Негатив на стеклянной пластине с изображением храма Борободур. © UNESCO/A. Henderson



Рисунок 1.10. Фотография, показывающая археологические раскопки в храме Борободур. © Borobudur Conservation Archive





1.5. Какие виды цифровых документов используются на объектах всемирного наследия?

Стремительное развитие цифровых технологий за последние двадцать лет, приведшее к переходу от аналоговых к цифровым носителям, изменило методы ведения документации на объектах всемирного наследия. Например, цифровые камеры и цифровые технологии хранения данных заменили аналоговые камеры, плёнки и негативы. В то же время технологии сканирования позволили администрациям объектов оцифровывать аналоговые архивы, создавая таким образом доступные копии.

Ниже приведены перечни основных типов цифровых документов, используемых на объектах всемирного наследия в Юго-Восточной Азии.

■ ОТЧЁТЫ И ДАННЫЕ

К ним относятся цифровые документы, электронные таблицы и картографические данные.

Виды цифровых документов	Описание
Документы и тексты в цифровом формате	Это могут быть отчёты по проектам и административные документы. Как правило, они создаются с помощью Microsoft Word или аналогичного программного обеспечения.
Цифровые базы данных и электронные таблицы	Содержат информацию о памятниках и объектах. Обычно они создаются с помощью Microsoft Excel или аналогичного программного обеспечения.
Данные географических информационных систем (ГИС) ⁴	ГИС-технологии часто используются для нанесения на карту местоположения атрибутов и особенностей объектов всемирного наследия.

■ ИЗОБРАЖЕНИЯ И ВИДЕО

Это могут быть изначально цифровые изображения (созданные в цифровом формате) или оцифрованные версии аналоговых фотографий и видеозаписей.

Виды цифровых документов	Описание
Цифровые изображения	Изображения в цифровом формате, созданные с помощью фотокамеры или смартфона. Могут быть в различных форматах.
Цифровое видео	Это видеоролики в цифровом формате, созданные с помощью фото-видеокамеры или смартфона. Могут быть в различных форматах.
Цифровое аудио	Это аудиофайлы в цифровом формате. Могут содержать записи встреч и дискуссий по вопросам сохранения наследия.

■ ЛАЗЕРНОЕ СКАНИРОВАНИЕ И ДРУГИЕ ТЕХНОЛОГИИ

Эти технологии используются сотрудниками объектов для создания и управления 3D-моделями.

Виды цифровых документов	Описание
Цифровая фотограмметрия	В фотограмметрии для создания 3D-моделей объектов культурного наследия используются наложенные друг на друга фотографии.
Сканеры LiDAR	Сканеры LiDAR излучают лазерные импульсы и измеряют время, необходимое для возвращения импульса к сканеру после отражения от твёрдой поверхности, создавая 3D-модели объектов культурного наследия.
Файлы систем автоматизированного проектирования (САПР)	Облака точек и 3D-модели, созданные с помощью LiDAR и фотограмметрии, могут быть импортированы в программное обеспечение САПР. Они обычно используются сотрудниками объектов всемирного наследия для планирования работ по сохранению.

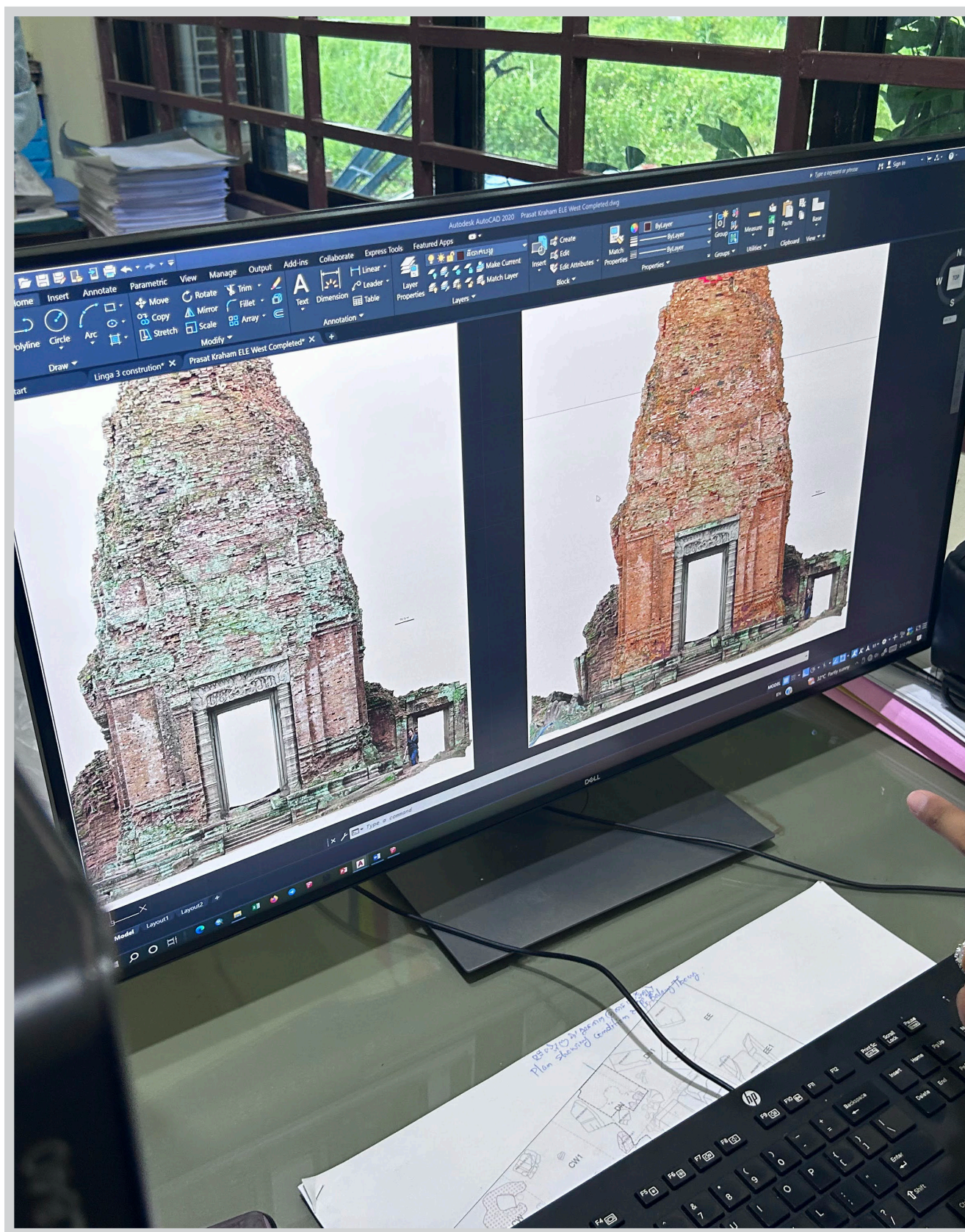


Рисунок 1.11. Примеры цифровых документов, созданных Департаментом консервации и археологии Национального управления по делам Преах Вихеар, Камбоджа. © UNESCO/A. Henderson



1.6. Почему важно сохранять архивы?

Архивы по сохранению историко-культурного наследия являются важной формой документации, предоставляющей информацию о значении, подлинности, целостности, масштабах объектов всемирного наследия и угрозах для них. Архивы полезны для служб охраны историко-культурного наследия в их повседневной работе, помогая сократить расходы и повысить эффективность их деятельности.

Задачи по сохранению	Значимость
Обеспечение подлинности и целостности	Архивы имеют решающее значение для поддержания подлинности и целостности объектов всемирного наследия. Они служат важнейшим источником информации об аутентичности объекта и помогают планировать и проводить работы по его сохранению. Эта важная роль отражена в документе «Протоколы Хойана как передовая практика сохранения объектов историко-культурного наследия в Азии: профессиональные рекомендации по обеспечению и сохранению подлинности объектов наследия в контексте культур Азии» (ЮНЕСКО, 2009): <i>«Все мероприятия, проводимые в отношении памятников и зданий, должны быть полностью задокументированы. Все фотографии, чертежи, заметки, отчёты, анализы и результаты диагностики, а также другие данные, собранные в рамках проекта по сохранению, должны храниться в архиве».</i> <i>«Для проведения инвентаризации [объекта] может применяться несколько методов, включая обследование зданий, фотограмметрию и ГИС. Архив инвентаризации является одним из источников информации о подлинности объекта и служит основой для проведения консервационных работ».</i>
Сведения по обеспечению сохранности и мониторингу состояния объекта	Архивы играют важную роль в проведении мониторинга и отчётности. Их можно использовать для оценки состояния объекта с течением времени, мониторинга изменений и документирования мер по обеспечению сохранности. Такие документы помогают принимать обоснованные решения о будущих мероприятиях по обеспечению сохранности историко-культурного наследия.
Управление объектом	Если архивы хорошо организованы и находятся в доступности, это гарантирует, что информация и данные о прошлых работах по сохранению наследия могут служить для содействия текущей деятельности по обеспечению сохранности и информационного обеспечения новых проектов. Возможность доступа к архивам позволяет избежать необходимости повторного проведения исследований и обследований, что позволяет сэкономить ценное время, финансовые и человеческие ресурсы.
Восстановление после бедствий	Архивы жизненно важны для принятия мер восстановления после бедствий. Подробные записи и документация могут использоваться для руководства восстановительными работами после бедствия, помогая добиться того, чтобы повреждённое культурное наследие было восстановлено как можно более достоверно.
Реституция культурного наследия	Архивы по сохранению историко-культурного наследия предоставляют документальные свидетельства, которые могут быть использованы в юридических и административных процессах для возвращения культурного наследия его законным владельцам или для разрешения споров о праве собственности на наследие. Кроме того, архивы могут помочь установить точное местонахождение объектов (происхождение), что способствует корректному и справедливому возврату культурного наследия на его законное место. Например, на объекте всемирного наследия Кох-Кер в Камбодже архивы являются жизненно важным источником для выявления объектов культурного наследия, которые были разграблены в период правления красных хмеров.



Задачи по сохранению	Значимость
Научно-исследовательская деятельность	Архивы имеют большое значение для научных исследований. Они служат первоисточниками для фундаментальных исследований, предоставляя ценные данные и сведения и помогая учёным понять историю, культурно-исторический контекст и значение объектов всемирного наследия. В 2017 году архив по сохранению объекта всемирного наследия Боробудур был зарегистрирован в качестве «Памяти мира» ЮНЕСКО в знак признания научной, социальной и исторической ценности хранящегося в нём документального наследия. В архиве запечатлена одна из самых масштабных и научно обоснованных кампаний по сохранению памятников своего времени.
Интерпретация историко-культурного наследия	Архивы помогают в интерпретации объектов, сообщая их культурно-исторический контекст, необходимый для достоверной подачи объектов наследия. Они способствуют углублению понимания и просвещению общественности, делая информацию об истории и ценностях объекта (включая выдающуюся универсальную ценность) более доступной.
Образование	Архивы играют важную роль в образовании, служа источником информации для процессов обучения и преподавания. Они предоставляют материалы для образовательных программ, помогая просвещать общественность, учащихся и специалистов о важности сохранения культурного наследия и конкретной истории объекта всемирного наследия.

1.7. Программа «Память мира» и архивы по сохранению историко-культурного наследия

Целью программы ЮНЕСКО «Память мира» является сохранение мирового документального наследия. Программа направлена на обеспечение сохранности архивных фондов и библиотечных коллекций с целью предотвращения их утраты и обеспечения их всеобщей доступности.

Важной частью документального наследия являются архивы по сохранению историко-культурного наследия, которые рассказывают об истории объектов культурного наследия, включая всемирное наследие.

Архивные учреждения могут принять участие в программе «Память мира» несколькими способами. Один из способов — номинирование

коллекций документов в национальный, региональный или международный реестр «Память мира».

Внесение документальных коллекций в реестр «Память мира» является публичным подтверждением значимости документального наследия, повышает его известность и обеспечивает его широкую доступность, что способствует научно-исследовательской, образовательной деятельности, привлечению общественности и обеспечению долгосрочной сохранности документального наследия.

Внесение архивных фондов, относящихся к объектам всемирного наследия, в реестр «Память мира» может создать основу для охраны и обеспечения сохранности этих важных документов и позволить архивам служить «справочником» для учреждений-хранителей объектов наследия в интересах обеспе-

чения управления объектом и будущих мер по его восстановлению.

По состоянию на 2025 год единственной архивной коллекцией, документирующей процессы сохранения объекта всемирного наследия, внесённой в Международный реестр «Память мира», является архив по сохранению храмового комплекса Боробудур, включённый в Реестр в 2017 году.

Совместные усилия программ «Память мира» и Всемирного наследия обеспечивают синергию в области снижения рисков, цифровых преобразований, привлечения технических и финансовых ресурсов, а также коммуникации с общественностью, используя взаимодополняющие подходы и позволяя администрациям архивов и объектов наследия объединиться в деле сохранения нашего бесценного наследия.



ПРОГРАММА «ПАМЯТЬ МИРА»

Что представляет собой программа ЮНЕСКО «Память мира»?

Документальное наследие — это важнейшая часть культурного наследия человечества, которая позволяет нам анализировать прошлое, понимать современность и строить перспективы на будущее, основанное на сотрудничестве и непрерывных инновациях (UNESCO, 2023).

Программа ЮНЕСКО «Память мира» была учреждена в 1992 году в ответ на то, что огромное количество документального наследия оказывается утрачено в результате природных и антропогенных катастроф или становится всё более недоступным из-за технологического устаревания.

Концепция программы «Память мира» заключается в том, что мировое документальное наследие, являющееся неотъемлемой частью культурного наследия, принадлежит всем, должно сохраняться и охраняться в интересах всех и быть постоянно доступно для всех.

Программа ставит следующие цели:

- содействие обеспечению сохранности всемирного документального наследия;
- обеспечение всеобщего доступа к документальному наследию;
- распространение во всемирном масштабе информации о существовании и значении документального наследия.

Программа «Память мира» находится в авангарде преобразовательной деятельности по сохранению документального наследия. Она использует многогранный подход и осуществляется во взаимодействии с сообществами хранителей и пользователей, чтобы наше общее наследие было сохранено, прославлено как символ человеческой цивилизации и передано следующему поколению.

Документальное наследие, являющееся документальным свидетельством человеческих знаний, культурного разнообразия и взаимопонимания в различных областях человеческой деятельности, — незаменимый инструмент в усилиях по достижению семнадцати Целей устойчивого развития, и оно

связывает все эти цели с культурной тканью, которая лежит в основе наших обществ и объединяет их.

Реестры «Память мира»

Статья 7 Конвенции 1970 года, касающаяся возвращения похищенных культурных ценностей, требована архивных коллекций на включение в реестры «Память мира» может привлечь внимание к этим коллекциям и необходимости их сохранения, тем самым повышая осведомлённость соответствующих органов и широкой общественности о важности финансирования и принятия мер по обеспечению сохранности.

Существует три типа реестров «Память мира», в которые учреждения-хранители могут номинировать архивные коллекции: международный, региональный и национальный.

В Международный реестр «Память мира» включается документальное наследие, имеющее глобальное значение и выдающуюся универсальную ценность. Чтобы ходатайствовать о включении в Международный реестр «Память мира», необходимо подать в Секретариат программы ЮНЕСКО «Память мира» заполненную [форму номинации](#). Каждая номинация оценивается в соответствии с критериями включения, изложенными в [Общих руководящих принципах программы «Память мира»](#).

[Региональный реестр Комитета программы «Память мира» для Азиатско-Тихоокеанского региона \(MOWCAP\)](#) включает документальное наследие, имеющее региональное (Азиатско-Тихоокеанский регион) или субрегиональное (Южная Азия, Юго-Восточная Азия, Восточная Азия или Внутренняя Азия) значение. Для включения в Региональный реестр MOWCAP необходимо представить в Секретариат MOWCAP заполненную форму номинации, размещённую на [веб-сайте MOWCAP](#). Каждая региональная номинация оценивается в соответствии с [Руководящими принципами ведения регионального реестра MOWCAP](#).

Каждый Национальный реестр «Память мира» управляется национальным [комитетом программы «Память мира»](#) и [Национальной комиссией госу-](#)



ПРОГРАММА «ПАМЯТЬ МИРА»

дарства-члена по делам ЮНЕСКО или органом, отвечающим за отношения с ЮНЕСКО. Этот орган оценивает и вносит в реестр документальное наследие национального значения.

Рекомендация 2015 года об обеспечении сохранности и доступности документального наследия, в том числе в цифровой форме

Рекомендация 2015 года является основой для разработки государствами-членами политических и практических мер по обеспечению сохранности и доступности документального наследия. В Рекомендации представлены руководящие принципы по мерам, которые, как ожидается, будут предприняты в рамках совместной ответственности заинтересованных сторон, включая соответствующие структуры государств-членов, учреждения, занимающиеся вопросами сохранения информации, ассоциации специалистов, учреждения сферы образования и охраны наследия, партнёрские и спонсорские организации, разработчиков аппаратного и программного обеспечения, организации гражданского общества, благотворителей, частных лиц, а также национальные и региональные комитеты по охране памятников.

В Рекомендации изложены пять основных направлений деятельности:

- выявление документального наследия;
- сохранение документального наследия;
- доступ к документальному наследию;
- меры в области политики;
- национальное и международное сотрудничество.

Создание потенциала для обеспечения сохранности документального наследия

Мероприятия в рамках программы «Память мира» по укреплению потенциала в области охраны документального наследия включают семинары по подаче заявок в программу «Память мира», подго-

товку по вопросам обеспечения сохранности конкретных видов документального наследия и поддержку мер и процедур по управлению рисками бедствий.

Деятельность учреждений-хранителей документального наследия, способствующая сохранению документального наследия и обеспечению доступа к нему, имеет право на финансирование и признание. К программам поддержки такой деятельности относятся механизм финансирования Японского целевого фонда ЮНЕСКО по сохранению документального наследия, находящегося под угрозой, и Премия ЮНЕСКО/Джикджи «Память мира».

ЮНЕСКО поддерживает информационно-пропагандистскую деятельность и разработку мер политики, направленных на устойчивое обеспечение сохранности документального наследия, и содействует обменам между учреждениями, занимающимися вопросами сохранения информации, и директивными органами.

На веб-сайте ЮНЕСКО размещены образовательные ресурсы по программе «Память мира», в которых используются инновационные цифровые инструменты и методы подачи информации для распространения знаний. Эти ресурсы включают материалы, рассказывающие об архивных ценностях, включённых в реестры «Память мира».

Справочные материалы

UNESCO. 2023. Memory of the World: About the programme. <https://www.unesco.org/en/memory-world/about> (по состоянию на 20 мая 2025 года).



ТЕМАТИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ

РЕШАЮЩАЯ РОЛЬ АРХИВОВ В РЕСТИТУЦИИ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

Незаконный оборот древностей, включая мародёрство и военные трофеи, имеет давнюю историю, и такую практику можно проследить ещё с древних времён. В XX веке широкомасштабное разграбление во время Второй мировой войны, процесс деколонизации и рост незаконного оборота силами организованных преступных групп побудили международные организации принять меры.

14 ноября 1970 года ЮНЕСКО приняла *Конвенцию о мерах, направленных на запрещение и предупреждение незаконного ввоза, вывоза и передачи права собственности на культурные ценности*. Этот рамочный нормативно-правовой документ ввёл принцип реституции культурных ценностей, который сформулирован в статье 7.

Конвенция призывает государства-члены осуществлять меры по ограничению незаконного ввоза, вывоза и передачи права собственности на культурное наследие, направленные на борьбу с мародёрством и незаконным оборотом. Она установила общепринятый принцип, согласно которому похищенные культурные ценности должны быть возвращены в страны их происхождения, что стало значительным шагом на пути к обеспечению защиты, возвращения и реституции культурных ценностей.

Конвенция ЮНИДРУА⁵ подкрепляет положения Конвенции ЮНЕСКО 1970 года, дополняя их формулировкой минимальных правовых норм о реституции и возвращении культурных ценностей. Она гарантирует соблюдение норм международного частного права и международной процедуры, которые позволяют применять принципы, закреплённые в Конвенции ЮНЕСКО.

Архивы и реституция ценностей

Статья 7 Конвенции 1970 года, касающаяся возвращения похищенных культурных ценностей, требует, чтобы ценность, о возвращении которой идёт речь, числилась в описи предметов, принадлежащих учреждению, требующего её возвращения, и чтобы государство, требующее возвращения, представило доказательства в поддержку своего требования.

Архивные документы могут сыграть важную роль в предоставлении таких доказательств. Такие документы могут носить законный характер, например, архивы объектов наследия и музейные базы данных, а могут быть и незаконными, то есть происходить от самих мародёров или контрабандистов.

Например, знаменитое дело Медичи в Европе⁶ — один из редких примеров последнего, когда архивы преступника были изъяты полицией. Аналогичный случай произошёл и в США: полиция обнаружила архивы преступников, что помогло обвинению⁷.

Хотя не всегда возможно установить чёткое происхождение, используя только архивные документы, архивы объектов наследия могут сыграть решающую роль в качестве доказательств происхождения в процессе реституции — будь то добровольной, по решению суда или в рамках международных конвенций. Это подчёркивает важность правильного описания, организации, обеспечения доступности и сохранности архивных коллекций на объектах наследия.



ТЕМАТИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ

К сожалению, на многих объектах наследия использование архивов объектов в целях реституции и возвращения может оказаться невозможным из-за препятствий в доступе и плохой классификации архивов. В результате может оказаться невозможным полноценно реализовать процесс возвращения.

В последние десятилетия было зафиксировано множество случаев репатриации историко-культурных ценностей в страны Юго-Восточной Азии. Некоторые из них являются частью добровольного постколониального и этического движения, а другие — результат судебных решений, принятых после конфискации ценностей правоохрательными органами. Однако во многих из этих случаев не было проведено полное исследование происхождения, которое позволило бы установить конкретные объекты наследия, из которых были похищены ценности.

В некоторых случаях исследования происхождения на основе архивных документов привели к осуществлению реституции. Например, скульптуры, похищенные из храма Эшмун в Ливане, были идентифицированы и переданы в процесс реституции благодаря архивам раскопок Мирей и Мориса Дюнан, которые в то время хранились в Женевском университете⁸.

Изучать исторические архивы не всегда легко. В данном случае без публикации и изучения этих архивов в 1993 году Рольфом А. Стаки, а также без его дальнейших исследований, направленных на выявление и привлечение внимания к похищенным ценностям, реституция была бы невозможна.

К сожалению, иногда документы находятся не в той стране, где расположено место раскопок, что подчёркивает важность цифровой репатриации археологических архивов из стран, где проводились раскопки (см. главу 5 о цифровых архивах).

В качестве предостережения следует отметить, что при разработке онлайн-доступа к археологическим архивам не следует раскрывать подробную информацию о местонахождении и ценности археологических объектов, поскольку такая информация может помочь мародёрам в их обнаружении. Также следует принять меры по защите от взлома цифровых данных, особенно если базы данных археологических объектов публикуются в Интернете. Как правило, конфиденциальные данные не должны передаваться широкой общественности.



1.8. Какие трудности возникают с обеспечением сохранности архивов?

Несмотря на свою важность, многие архивы объектов всемирного наследия в Юго-Восточной Азии нередко подвергаются серьёзным угрозам.

Угроза	Объяснение
Риски, связанные с изменением климата и стихийными бедствиями	Сохранности архивов угрожают стихийные бедствия. Архивы нескольких объектов всемирного наследия в Юго-Восточной Азии подвергаются опасности извержения вулканов, землетрясений, наводнений и суровых погодных условий. В этих архивах часто отсутствуют комплексные планы по снижению риска бедствий.
Нехватка средств, инфраструктуры, навыков и ресурсов	Многие объекты не располагают достаточным бюджетом и кадрами для сохранения архивов, что приводит к неэффективному управлению этими важными материалами. Пандемия COVID-19 привела к дальнейшему сокращению финансирования, что ещё больше усложнило задачи по поддержанию и сохранению архивных материалов. Проблема усугубляется нехваткой квалифицированного персонала и соответствующей инфраструктуры.
Ограниченная доступность	Неупорядоченность документов и отсутствие надлежащей каталогизации препятствуют эффективному доступу к архивам и их использованию. Хрупкость многих документов означает, что с ними нельзя работать. Кроме того, ограничительные законы об авторском праве и отсутствие чётких правил в отношении доступа ещё больше ограничивают доступ общественности и учёных к документам. Кроме того, многие документы не оцифрованы и не размещены на онлайн-платформах, что также ограничивает доступ к ним.
Разрозненность данных и отсутствие порядка в документах	Архивные данные часто разрознены по различным подразделениям структуры управления объектами всемирного наследия, по различным ведомствам, занимающимся сохранением объектов всемирного наследия, по различным частным лицам и исследовательским учреждениям, а не хранятся централизованно в общем хранилище. Когда данные разрознены и неорганизованы, службам охраны историко-культурного наследия и общественности бывает трудно получить доступ к полной информации, что препятствует эффективной работе по сохранению наследия и проведению научно-исследовательской деятельности.
Достоверность данных	С развитием технологий появляется всё больше информации, но проблемы с проверкой точности и подлинности документов в цифровой форме приводят к тому, что их источники и степень достоверности часто остаются неясными. Это приводит к потенциальной угрозе появления недостоверной информации.
Нехватка ресурсов для сохранения цифровых архивов	Сохранение архивов в цифровой форме сопряжено с такими проблемами, как технологическое устаревание и изменение форматов данных. Для обеспечения долгосрочной читаемости и удобства использования документов в цифровой форме требуется постоянная работа по обновлению форматов данных и решений для хранения, что может требовать значительных ресурсов и быть технически сложным.
Слабые нормативно-правовые основы и управленческие нормы деятельности архивов	Часто объекты всемирного наследия не имеют согласованных нормативно-правовых основ деятельности или планов управления архивами. Без таких директивных основ и планов архивы часто не получают достаточных ресурсов и внимания.

Сноски

- 1 International Council on Archives. <https://www.ica.org/discover-archives/what-are-archives/>
- 2 Society of American Archivists, Dictionary of Archives Terminology, accessed 22 November 2024. <https://dictionary.archivists.org/entry/archives.html>
- 3 International Council on Archives. <https://www.ica.org/resource/universal-declaration-on-archives-uda/>
- 4 Географическая информационная система (ГИС) — это компьютерная система для отображения и анализа информации, привязанной к географическим координатам.
- 5 Международный институт по унификации частного права (Institut international pour l'unification du droit privé) <https://www.unidroit.org/instruments/cultural-property/1995-convention/>
- 6 Sherlock, Sentenza n. 287/204 https://sherloc.unodc.org/cld/en/case-law-doc/criminalgroupcrimetype/ita/2011/sentenza_n.287204.html. Другой недавний случай связан с тем, что полиция нашла архивы преступников, которые позволили предъявить им обвинение: <https://www.smithsonianmag.com/smart-news/a-prominent-italian-dealer-has-been-charged-with-trafficking-thousands-of-looted-artifacts-180985392/>
- 7 Smithsonian (5 November 2024) 'A Prominent Italian Dealer Has Been Charged With Trafficking Thousands of Looted Artifacts'. <https://www.smithsonianmag.com/smart-news/a-prominent-italian-dealer-has-been-charged-with-trafficking-thousands-of-looted-artifacts-180985392/>
- 8 См. "Deux sculptures volées au Liban récemment identifiées" by Djamila Fellague-Chebra in *Archeologia*, 628, February 2024. Эти археологические архивы были физически возвращены в Ливан.



ГЛАВА 2

ВЕДЕНИЕ АРХИВОВ ОБЪЕКТОВ ВСЕМИРНОГО НАСЛЕДИЯ



В этой главе представлены основные концепции и принципы ведения архивов объектов всемирного наследия⁹. В ней объясняются различия между архивами, библиотеками и музеями с точки зрения хранящихся в них материалов и их организации, рассматривается важность ведения документации, описываются особенности правил архивов и принципы архивного хранения.

2.1. Различия между архивами, библиотеками и музеями

Архивы, библиотеки и музеи похожи, но в то же время отличаются друг от друга. В таблице 2.1 приведены основные различия.

Как правило, коллекции архивов, библиотек и музеев не следует смешивать. Они требуют отдельных систем управления. Хотя в некоторых коллекциях могут быть книги и другие традиционные библиотечные материалы, правила ведения таких материалов должны отличаться от правил управления архивами. Такие материалы должны оцениваться и регистрироваться отдельно.

2.2. Ведение архивов и документов

Согласно определению Общества

американских архивистов, «ведение документов» — это «систематический административный контроль над документами на протяжении всего их жизненного цикла для обеспечения эффективности и экономии при их создании, использовании, обработке, контроле, хранении и списании»¹⁰.

Эффективное ведение документации помогает обеспечить доступ администрации объектов, научно-исследовательских организаций и общественности к важной информации и данным. Эта информация и данные необходимы для планирования деятельности по сохранению, мониторингу и управлению объектами всемирного наследия, а также для содействия принятию обоснованных решений, эффективному поддержанию сохранности и долгосрочному сохранению значимости объектов всемирного наследия.

Как показано на рисунке 2.1, все модели жизненного цикла документации включают следующие этапы: 1) создание или получение документа; 2) использование, хранение и ведение; и 3) списание (уничтожение или передача в архив)¹¹.

Международным стандартом по управлению документами является ISO 15489. С ним следует ознакомиться для обеспечения оптимального соответствия требованиям¹².

Хотя задачи ведения архивов и документов тесно связаны между собой, важно различать их, прежде чем разрабатывать правила ведения архивов и документов. Задачи архивного ведения относятся к последней стадии жизненного цикла документов и направлено на ведение документов, подлежащих хранению, часто на постоянной основе.

2.3. Что такое положение об архиве?

Когда орган управления объектом всемирного наследия решает выделить средства на создание и поддержание архивов, первым шагом должна стать подготовка комплексного положения об архиве.

В положении об архиве указывается цель создания архива, для чего и какие материалы в нём собираются, какие не собираются, и кто может ими пользоваться. Кроме того, в положении указывается порядок доступа к архивам (см. главу 4).

ТАБЛИЦА 2.1. РАЗЛИЧИЯ МЕЖДУ АРХИВАМИ, БИБЛИОТЕКАМИ И МУЗЕЯМИ

	Архивы	Библиотеки	Музеи
Что в них хранится?	Неходовые документы, отобранные для постоянного хранения, обычно неопубликованные (могут быть в любом формате и уникальными)	Опубликованные материалы (могут быть в разных форматах), которые не являются уникальными	Объекты и предметы (и соответствующая документация), которые могут быть или не быть уникальными
Как размещаются материалы?	В порядке, определённом и используемом фондообразователями	В соответствии с заранее установленной системой классификации (КБК, ДКД)	Контроль важен, размещение — нет (см. раздел 3.3.1.)
Каковы цели деятельности?	Защита документов и их документальной и информационной ценности	Создание соответствующих и всеобъемлющих коллекций, обеспечивающих надлежащее хранение и эффективное использование	Сбор и охрана избранных объектов для общества
Кто может обращаться к материалам?	Зависит от правил архива и условий, выдвигаемых жертвователями	Любой член общества	Любой член общества



РИСУНОК 2.1. ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОКУМЕНТОВ



По материалам Texas State and Library Commission

В действенных положениях об архивах определяется круг должностных лиц, ответственных за архивы, и устанавливаются обязанности персонала и отделов по ведению документации. В них также указывается, кто утверждает положение об архиве.

Положение об архиве должно также включать критерии для определения того, какие документы должны храниться, а также ясный и точный график хранения (как для документов в аналоговых форматах, так и в цифровых), содержащий подробную информацию о том, какие документы подлежат хранению и в течение какого времени. Положение об архиве на уровне учреждения должно быть применимо ко всем форматам документов и может включать дополнительные требования, такие как контроль версий или черновики (например, для архивных целей следует хранить только окончательные версии документов и т. д.)¹³. Это обеспечивает последовательное применение правил в рамках всего учреждения и способствует соблюдению нормативных требований по защите данных.

Поскольку в каждом учреждении хранятся уникальные документы, каждое положение об архиве также

ЧТО ДОЛЖНО БЫТЬ УКАЗАНО В ГРАФИКЕ СОХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ?

В настоящее время не существует стандартного описания того, что должно быть включено в график сохранения документов, но есть модели и перечни, которые могут служить в качестве руководящих указаний. В качестве примера можно привести следующий перечень, составленный по материалам руководства «Управление документацией» Эдинбургского университета. Элементы, которые необходимо включить в график сохранения документов:

- наименование работ/участка, в рамках которого создаются или хранятся документы (а также ответственный отдел или сотрудник);
- номер версии графика сохранения;
- шифры документов (если применимо);
- описание хранимых документов;
- решение о списании документа — уничтожить, передать в архив или, в исключительных случаях, пересмотреть более поздней (указанной) датой;
- сроки списания (период хранения) — минимальный период, в течение которого документы должны храниться в офисе или в хранилище за пределами объекта, прежде чем будет принято списание; это зависит от типа документов и требований регулирующих документов;
- событие, которое инициирует действия по списанию — например, завершение проекта, уход руководителя отдела на пенсию и т. д.
- дата согласования и утверждения графика.

будет уникальным и должно быть адаптировано в соответствии с требованиями учреждения. Важно, чтобы положение об архиве было разработано совместно руководителем объекта, архивистом или сотрудником архива, документоведом, специалистом по правовым вопросам, фондообразователями и другими заинтересованными лицами учреждения. Положение должно быть одобрено руководителем организации с проставлением его подписи, указанием должности и даты одобрения.

При разработке положения об архиве орган управления объектом всемирного наследия должен учитывать все национальные законы и правила, касающиеся ведения архивов. Кроме того, он должен учитывать международные нормативные акты и рекомендации, в частности Рекомендацию ЮНЕСКО об обеспечении сохранности и доступности документального наследия, в том числе в цифровой форме¹⁴.

Хорошее положение об архиве должно быть кратким, простым для понимания, точным, актуальным и современным. Важно, чтобы это положение было интегрировано в общую политику деятельности организации, и на него выделялись соответствующие бюджетные средства.

См. приложение 2 «Ключевые компоненты положения об архиве».

2.4. Включение положений об архиве в планы управления объектами всемирного наследия

Планы управления являются центральным инструментом планирования деятельности по охране, использованию, сохранению и успешному управлению объектами всемирного наследия. Согласно *Оперативному руководству по выполнению Конвенции об охране*

нематериального культурного наследия (Центр всемирного наследия ЮНЕСКО, 2023), каждый объект, включённый в Список всемирного наследия, должен иметь план управления, объясняющий, как можно сохранить выдающуюся универсальную ценность объекта.

В идеале план управления должен включать положение об архиве, которое должно выполняться на уровне учреждения (например, посредством стандартных операционных процедур).

Хорошим примером является План управления сохранением объекта всемирного наследия Сиднейского оперного театра, содержащий положение об архиве (Положение 19.1).

2.5. Принципы архивного хранения

Работа архивистов во всём мире объединяется приверженностью двум фундаментальным принципам: 1) принцип происхождения и 2) принцип первоначального порядка. Эти принципы составляют передовую международную практику. Придерживаясь этих принципов, архивисты обеспечивают сохранность и доступность архивной информации для текущих и будущих нужд, а архивы остаются ценными ресурсами для понимания истории объектов всемирного наследия и проводимых мероприятий по их сохранению.

Принцип происхождения

В архивном деле термин «происхождение» означает административное происхождение и историю документа, системы документов или коллекции.

Сведения о происхождении дают важную справочную информацию для правильного понимания сути документов, включая сведения о человеке, организации или госу-

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ СОХРАНЕНИЕМ ОБЪЕКТА ВСЕМИРНОГО НАСЛЕДИЯ СИДНЕЙСКОГО ОПЕРНОГО ТЕАТРА

Сиднейский оперный театр, открытый в 1973 году, является выдающимся архитектурным произведением двадцатого века. В 2007 году объект был включён в Список всемирного наследия. План управления объектом включает в себя следующее положение.

Положение 19.1 – Документы и архивы

Необходимо составить, поддерживать и обеспечить постоянный доступ тем, кто его запрашивает, к всеобъемлющей описи всех известных документов, графических материалов, изображений и записей устных материалов, относящихся к проектированию, разработке, строительству, социальной и политической истории и текущему использованию Сиднейского оперного театра. В описи должны быть указаны сведения о местонахождении материалов и, по возможности, их доступности и авторских правах на материалы. Долгосрочной целью Фонда Сиднейского

оперного театра должно стать объединение в одном доступном месте (или в минимально возможном количестве таких мест) копий всех документальных, графических и устных материалов, касающихся разработки, проектирования, строительства и развития Оперного театра и его окрестностей, социальной и политической истории, деловой документации, образцов сохранившихся строительных материалов и коллекций (включая художественные и археологические). Управление этими коллекциями и архивами должно осуществляться в соответствии с положением и стратегией управления коллекциями Сиднейского оперного театра.

Источник: Croker, A. 2017. Respecting the Vision: Sydney Opera House — A Conservation Management Plan (4th edition). <https://www.sydneyoperahouse.com/about-us/how-we-work/strategies-and-action-plans/conservation-management-plan>

дарственному ведомству, которые создали эти документы. Эти сведения объясняют, почему были созданы данные документы и как конкретная опись документов связана с другими. Принцип происхождения включает в себя выявление, описание и установление связей между документами и лицами или организациями, ответственными за

их создание, ведение и использование в течение определённого периода времени.

Принцип первоначального порядка

Архивные документы хранятся в том порядке, в котором они первоначально создавались, велись или использовались. Это «принцип первоначального порядка». Этот принцип позволяет архивистам

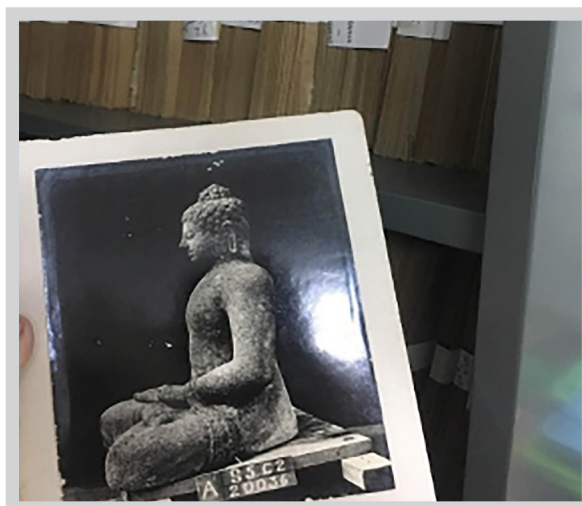


Рисунок 2.2. Фотографический отпечаток каменной статуи Будды из храма Боробудур. На изображении видна оригинальная система нумерации (A 53, C2, 20036). Эта система нумерации указывает на точное местонахождение объекта в храме, дату съёмки и порядок расположения изображения среди тысяч отснятых снимков. Borobudur Conservation Archives collection. © UNESCO/A. Henderson



ПРИНЦИП ПРОИСХОЖДЕНИЯ: ПРОЕКТ РЕСТАВРАЦИИ ХРАМА БОРОБУДУР (1973–1983 ГГ.)

Архивы, созданные в ходе проекта реставрации храма Боробудур (1973–1983 гг.), наглядно демонстрируют важность принципа происхождения.

В рамках проекта действовали четыре основных отдела, в каждом из которых были созданы обширные архивы:

- **инженерно-археологический отдел:** отвечает за демонтаж и сборку кладки храма и управление всеми техническими аспектами, связанными с реконструкцией и реставрацией храма Боробудур;
- **отдел сохранения:** занимается удалением мха и грибков с камней кладки, обработкой камней химикатами, изучением лучших методов сохранения камней, соединением и объединением разрушенных камней, а также сбором метеорологических данных (осадки,

температура, влажность, скорость ветра и т. д.);

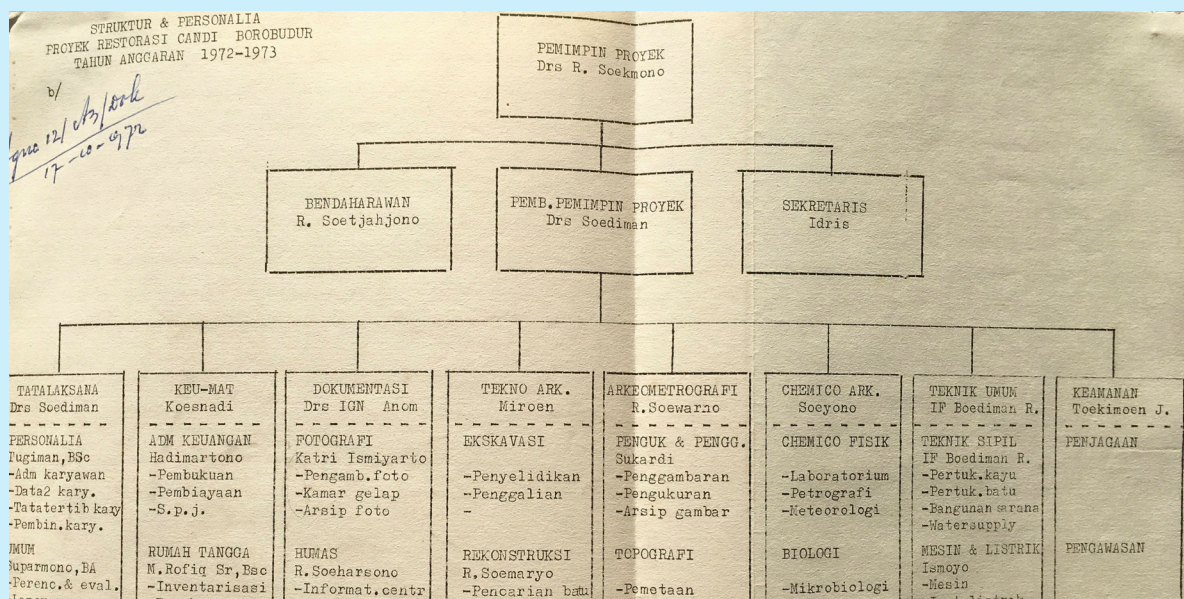
- **отдел документации:** отвечает за документирование состояния храма и его частей с помощью фотографий и рисунков, а также составление документации, которая могла бы послужить основой и руководством для будущей реконструкции;
- **административный отдел:** в его обязанности входит централизованная разработка правил, связь, предоставление необходимых средств, хранение материалов и архивов, организация рабочего инвентаря и обеспечение безопасности проекта.

В ходе реализации проекта эти отделы создали огромное количество информации и данных, включая 71 851 фотографию, 6043 чертежа, 7024 негатива на стеклян-

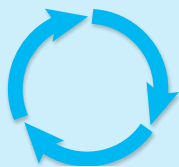
ных пластинах, 13 512 плёночных слайд-позитива, 65 741 плёночный слайд-негатив, 21 катушку целлулоидной плёнки и 425 коробок с проектной документацией.

Чтобы понять контекст этой коллекции документов и то, как они использовались, необходимо знать, чем занимался каждый отдел, почему создавались эти документы (их назначение) и как каждый отдел взаимодействовал с другими. Без этого контекста документы не будут иметь смысла, а данные окажутся бесполезными.

Рисунок 2.3. Организационная схема проекта по сохранению Боробудура. Каждый из отделов, представленных на схеме, создавал собственные документы в процессе обеспечения сохранности храма. © UNESCO/A. Henderson



ПРИНЦИП ПРОИСХОЖДЕНИЯ



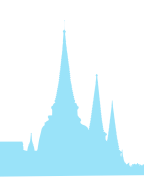
ДЛЯ АРХИВИСТОВ ТЕРМИН «ПРОИСХОЖДЕНИЕ» СВЯЗАН С «АДМИНИСТРАТИВНЫМ» ПРОИСХОЖДЕНИЕМ И ИСТОРИЕЙ ДОКУМЕНТА, СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ КОЛЛЕКЦИИ.



ПОНЯТИЕ «ПРОИСХОЖДЕНИЕ» СВЯЗАНО С ВЫЯВЛЕНИЕМ, ОПИСАНИЕМ И УСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНЫХ СВЯЗЕЙ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ И ЛИЦАМИ, ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЗА ИХ СОЗДАНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ В ТЕЧЕНИЕ ОПРЕДЕЛЁННОГО ПЕРИОДА ВРЕМЕНИ.



ПОДРОБНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЧЕЛОВЕКЕ, ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОМ ВЕДОМСТВЕ, ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ДАЮТ ЦЕННУЮ СПРАВОЧНУЮ ИНФОРМАЦИЮ, НАПРИМЕР, О ТОМ, ПОЧЕМУ ОНИ БЫЛИ ИЗНАЧАЛЬНО СОЗДАНЫ И КАК КОНКРЕТНАЯ СЕРИЯ ДОКУМЕНТОВ СВЯЗАНА С ДРУГИМИ.



сохранять информацию об обстоятельствах создания и использования документов и поддерживать подлинность этих документов.

Именно благодаря принципу первоначального порядка архивные документы не располагаются в тематическом или хронологическом порядке. Такая перегруппировка разрушит контекст их создания и тем самым уничтожит ценные свидетельства об организации или человеке, которые их создали.

Сохранение первоначального порядка документов крайне важно для понимания последовательности проведения работ по сохранению историко-культурного наследия. Например, порядок расположения фотодокументов, документирующих реставрацию Боробудура, может дать представление о методах и ходе работ по сохранению объекта наследия с течением времени.

У архивов много потенциальных применений, и невозможно точно знать, какими они могут быть в будущем. Вместо того чтобы перестраивать порядок документов таким образом, чтобы они могли быть полезны определенной аудитории, важно сохранить первоначальный порядок, чтобы можно было понять исходные обстоятельства создания документов и дать пользователям возможность интерпретировать и анализировать их различными способами.

Если оригинальный порядок труден для понимания пользователей, можно разработать «путеводители по фондам архива», которые помогут пользователю сориентироваться в содержании коллекции и выявить материалы, имеющие отношение к его исследованиям, а также обеспечат различные точки доступа к документам, сохраняя при этом

их изначальный контекст. Такой «путеводитель по фондам архива» похож на каталог: он описывает историю коллекции и расположение материалов. *Более подробную информацию о «путеводителях по фондам архива» см. в главе 3.*

В некоторых случаях трудно или невозможно определить первоначальный порядок, поскольку в прошлом ведение, обработка или хранение документов осуществлялись ненадлежащим образом. В ситуациях, когда соблюдение принципа первоначального порядка невозможно, архивисты устанавливают новый порядок, основанный на изучении и анализе административной истории, функций и деятельности организации.

ПРИНЦИП ПЕРВОНАЧАЛЬНОГО ПОРЯДКА



СОБЛЮДАТЬ ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ПОЛУЧЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ.



ИСКАТЬ ПРИЗНАКИ УЖЕ СУЩЕСТВОВАВШЕГО ПОРЯДКА, ПРИДУМАННОГО ФОНДООБРАЗОВАТЕЛЯМИ.



СОХРАНЯТЬ ВЗАИМОСВЯЗИ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ И УЧИТЫВАТЬ КОНТЕКСТ, В КОТОРОМ ОНИ ПОЯВИЛИСЬ.

СНОСКИ

9 В этой главе рассматриваются только общие принципы. Службам сохранения объектов наследия следует ознакомиться с национальными и региональными законами о ведении архивов, чтобы обеспечить их соблюдение.

10 Society of American Archivists, 'Records Management', Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/records-management.html>

11 Society of American Archivists, 'Life Cycle', Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/life-cycle.html>

12 International Organization for Standardization (ISO) ISO 15489-1:2016: Information and Documentation — Records Management, Part 1: Concepts and Principles. <https://www.iso.org/standard/62542.html>

13 University of Edinburgh, 'Creating a Retention Schedule' [PDF]. https://www.ed.ac.uk/files/atoms/files/retentionschedulingv8_0.pdf

14 ЮНЕСКО, 2015. Рекомендация об обеспечении сохранности и доступности документального наследия, в том числе в цифровой форме. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000244675/PDF/244675eng.pdf.multi.page=22>

ГЛАВА 3

КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВОВ



В этой главе представлены этапы экспертной оценки, приёма на архивное хранение и каталогизации материалов архива, основанные на установленных профессиональных рекомендациях и, в частности, на рекомендациях Международного совета архивов (МСА).

3.1. Оценка архивных материалов (принятие решения о сохранении)

Экспертиза ценности документов — это «процесс определения того, имеют ли документы и другие материалы постоянную (архивную) ценность»¹⁵. Основным результатом экспертизы является принятие решения о сохранении или списании документов.

При проведении экспертизы архивисты или сотрудники архивов должны задаться следующими вопросами.

- Какие документы подлежат хранению?

Национальное законодательство может предусматривать требования к хранению документации. Примерами документов, подлежащих хранению, могут быть регламенты и процедуры, личные дела сотрудников, рабочая переписка, аудиторские отчёты и отчёты о командировочных расходах.

- Как эти документы связаны с деловой деятельностью фондообразователя?

Документы могут быть важны с точки зрения их доказательной силы: «важность документов для документирования организационных процессов и деятельности» создающей их группы или учреждения¹⁶. Например, документы могут непосредственно служить для обеспечения деятельности административного подразделения объекта всемирного наследия.

- Какова информационная ценность документов?

Информационная ценность — это «информация о лицах, местах, предметах и вещах, отличных от организации, которая их создала»¹⁷. Например, документы могут отражать документальную историю работ по сохранению объекта всемирного наследия.

- Имеют ли документы значительную социальную, культурную, историческую, научную или художественную ценность?

Например, в документах может быть отражена история важного проекта по сохранению наследия.

- Каким образом несохранение этих документов может затронуть заинтересованные стороны учреждения?

К заинтересованным сторонам могут относиться администрация объекта, научные работники, специалисты по консервации, общественность и посетители объектов всемирного наследия.

- Имеют ли документы значительную информационную, интерпретационную, образовательную, содержательную, потребительскую, выставочную или научную ценность?
- Оправдывает ли долгосрочная ценность документов их сохранение?

Это важный вопрос, поскольку долгосрочное сохранение документов требует затрат со стороны учреждений.

- Каков контекст этих документов?
 - Когда были созданы документы?
 - Каким образом и как часто они используются?
 - Кто и с какими целями ими пользуется?

Традиционно в процессе оценки документов принято считать, что они имеют либо первичную, либо вторичную ценность.

Первичная ценность — это непосредственное назначение документа на момент его создания, включая

административное, юридическое, фискальное и/или оперативное назначение. Эта ценность снижается сразу после создания документа, но документы с первичной ценностью, которые по-прежнему актуальны, считаются текущими и поэтому не подлежат архивированию¹⁸. Национальное законодательство может предусматривать требования к хранению документации. Примерами таких документов являются регламенты и процедуры, личные дела сотрудников, рабочая переписка, аудиторские отчёты и отчёты о командировочных расходах.

Вторичная ценность — это ценность документа для других пользователей, помимо тех, кто её создал. Существует две категории вторичной ценности:

- доказательная ценность, которая заключается в «важности документов для документирования организационных процессов и деятельности» создавшей их группы или учреждения¹⁹. В качестве примера можно привести рабочую переписку, планы объектов и организационные схемы;
- информационная ценность, которая заключается в том, что документы предоставляют «информацию о лицах, местах, предметах и вещах, отличных от организации, которая их создала»²⁰. В качестве примера можно привести директивные документы и материалы специальных проектов.

Учитывая, что организации имеют ограниченные ресурсы, сегодня при оценке документов они выделяют ещё один параметр — функциональную ценность. В этом случае при анализе ценности фокус делается на отражённых в документах функциях или видах деятельности и их относительной важности в организации, а не на самих документах²¹.



3.2. Приём на архивное хранение (получение документов)

После проведения оценки ценности и определения документов, подлежащих долгосрочному хранению, наступает следующий этап — приём документов на архивное хранение (получение документов).

Под приёмом документов можно понимать процесс осуществления контроля над документами, за которые отвечает ваша организация, путём сбора и регистрации информации о них. Процесс приёма на архивное хранение включает в себя изучение полученных документов, внесение информации в реестр приёма документов и обеспечение хранения новых поступлений.

Формуляр о передаче или приёме документов на хранение, обычно называемый «акт приёма документов на хранение», должен содержать следующую информацию:

- название коллекции документов;
- инвентарный номер (если применимо) и дата приёмки;
- источник поступления, например, создающий отдел/сотрудник или жертвователь;
- датировка содержания коллекции документов (может быть диапазон дат);
- размер коллекции (ориентировочно) — например, количество коробок, фотографий и т. д.;
- описание коллекции (состав и содержание) и форматов документов,

СОВЕТ

Важно создать специальную архивную зону (хранилище) для вашей коллекции. Это хранилище должно обеспечивать безопасную среду для документов (например, защиту от стихийных бедствий, влажности, вредителей и т. д.).

И хотя высокотехнологичное оборудование не является необходимым, базовые архивные принадлежности, такие как коробки, конверты и стеллажи для хранения, необходимы.

например, документы на бумажных носителях, фотографии, цифровые файлы и т. д.;

- состояние коллекции, включая любые проблемы с сохранностью, такие как повреждение водой, плесень и т. д.;
- место хранения;
- получающий архивист или сотрудник архива.

Акт приёма документов на хранение следует хранить и использовать во время архивной обработки, которая является следующим шагом в жизненном цикле ведения архива.

См. приложение 3 «Форма акта приёма документов на хранение».

Некоторые архивохранилища также требуют заполнения договора дарения, который представляет собой юридический документ, подтверждающий переход права собственности от предыдущего владельца документов к принимающему учреждению. Это может относиться к документам, созданным внешними научно-исследовательскими коллек-

тивами на объектах всемирного наследия. Договор дарения обычно не требуется для документов, которые были созданы внутри организации, например, различными отделами ведомства по управлению объектами всемирного наследия.

3.3. Систематизация и описание архивных фондов (каталогизация)

3.3.1. Основные понятия

Важнейшим шагом в обеспечении доступности архивов по сохранению историко-культурного наследия для внутренних пользователей является процесс систематизации и описания соответствующих документов.

Международный совет архивов даёт следующее определение понятию «систематизация» (также «структурная организации материала» — прим. перев.)²²:

Интеллектуальные и физические процессы и результаты анализа и организации документов в соответствии с архивными принципами [принцип происхождения и первоначального порядка].

Следует отметить, что с точки зрения принципов архивного дела, касающихся происхождения и первоначального порядка (как обсуждалось в главе 2), определённый порядок документов может уже существовать, или архивист или сотрудник архива может решить, что он существует. Если определённого

ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Чтобы определить, что у вас уже есть, необходимо провести общее обследование документов, хранящихся в ваших фондах.

В ходе обследования документов обычно собирается следующая информация:

- диапазон дат;
- назначение и содержание документов (например, их принадлежность к одному проекту по сохранению);
- местонахождение;

- количество;
- характер использования документов (и кто ими пользуется);
- ценность документов (в том числе для целей управления объектами, научных, образовательных целей и т. д.);
- состояние документов.



порядка в документах ещё нет, архивист должен его установить. Это допустимо без нарушения какого-либо принципа архивного дела.

МСА определяет «архивное описание» следующим образом:

Служит для точного отражения единицы описания и её составляющих, если таковые имеются, путём фиксирования, проведения анализа, организации и записи информации, которая служит для идентификации, управления, определения местоположения, толкования содержания и контекста архивных материалов и содержит данные о системах, в которых было создано это описание.

Этот термин также описывает продукты этой деятельности. Само архивное описание чаще всего выражается в «путеводителе по фондам

архива» и библиографических записях. Информацию о «путеводителях по фондам архива» см. в разделе 3.4 ниже.

В целом, архивная коллекция может считаться «обработанной», если архивист установил достаточный физический и интеллектуальный контроль, чтобы обеспечить её доступность²³.

Физический контроль означает физический порядок расположения документов в коллекции: как и где они размещены и хранятся; он может определяться размером, формой, типом документов и/или задачами обеспечения сохранности.

Интеллектуальный контроль — это описательная работа по обеспечению доступа к информации, содержащейся в коллекции.

Физический контроль может не

обязательно отражать интеллектуальный контроль, но он может быть осуществлён, если коллекция правильно организована, маркирована и документирована.

Степень обработки архивной коллекции зависит от самой коллекции, а также от потребностей и ресурсов учреждения. Виды и содержание коллекций и задачи и возможности учреждений могут сильно различаться.

Наглядное представление этих понятий можно найти в примере, приведённом во врезке ниже.

3.3.2. Стандарты архивного описания

Как и во многих других профессиональных областях, в области архивного дела действуют определённые стандарты, обеспечивающие доступность архивных фондов для поль-

ФИЗИЧЕСКИЙ И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ПРИМЕРЕ ДОКУМЕНТОВ ПРОЕКТА РЕСТАВРАЦИИ АРХЕОЛОГИЧЕСКОГО ПАМЯТНИКА «ДРЕВНИЙ ГОРОД»

Этот пример фиктивного «путеводителя по фондам архива» относится к подписи фотографий, сделанных на площадке А1 в 2000 году на археологическом объекте «Древний город» в рамках проекта реставрации. Эта подпись была организована в три коробки: контактные фотоотпечатки, негативы и фотоотпечатки. Такое разделение было необходимо из-за разных размеров и потребности в сохранении трёх типов фотоматериалов. *Интеллектуально* они являются частью одной коллекции, но *физически* хранятся в разных коробках и папках.

Проект реставрации археологического памятника «Древний город» (АС), 2000–2005 гг.

Фотографии из комплекта полевой документации площадки А1, 2000 г.

Состав и содержание:

Номер первичной записи: АС-А1

Инвентарное описание: полевая документация участка работ «Площадка А1», выполненная группой по документированию проекта

Коробка 1, папка 1	Контактные фотоотпечатки
	Состав и содержание: Пятнадцать размеченных контактных фотоотпечатков. Также присутствует машинописная заметка.
Коробка 8, папка 1	Негативы
	Состав и содержание: Пять сливеров с 35-мм чёрно-белыми негативами (плёнка Kodak Tri-X Pan); в основном по шесть кадров, но некоторые отрезки содержат меньше кадров.
Коробка 15, папка 1	Фотоотпечатки (8х10 дюймов)
	Состав и содержание: Десять фотоотпечатков восьми уникальных изображений.



зователей и совместимость систем и учреждений. Основной международный стандарт архивного описания, *General International Standard Archival Description*, ISAD (G), опубликованный МСА, является международным стандартом систематизации и описания архивных фондов.

В разных странах могут существовать собственные реализации ISAD (G), а также национальные стандарты, установленные национальными архивами или профессиональными архивными ассоциациями. Например, Общество американских архивистов (Society of American Archivists, SAA) разработало стандарт «*Describing Archives: A Content Standard (DACs)*» в качестве реализации ISAD (G) в Соединённых Штатах Америки²⁴. DACS широко используется как правилами, так и неправительственными организациями, в том числе Национальным архивом США.

В Таиланде Национальный архив Таиланда в качестве собственных стандартов выпустил «*Руководство по принципам ведения архивов*» (2016 г.) и «*Стандарты ведения архивов Национального архива Таиланда*» (2012 г.)²⁵.

Кодированное архивное описание (*Encoded Archival Description, EAD*) — это XML-стандарт для кодирования путеводителя по фондам архива, используемого в сетевой среде²⁶. Такие путеводители по фондам архива обычно создаются и публикуются с помощью интегрированной системы управления архивами, такой как ArchivesSpace или Access to Memory (AtoM). EAD поддерживается Обществом американских архивистов, а его документация хранится в Библиотеке Конгресса США, но он широко признан и используется во всём мире.

3.3.3. Уровни структуры организации архива

Руководствуясь принципами происхождения и первоначального порядка, архивист может принять решение организовать архивную коллекцию в несколько уровней, «вложенных» в общую схему — что-то вроде игрушки «матрёшки».



Рисунок 3.1. Русские матрёшки.
© <https://pixabay.com/photos/matryoshka-russian-dolls-nested-970943/>

Хотя термины могут различаться в зависимости от применяемого стандарта описания, в целом они отвечают следующим категориям:

- **коллекция/фонд** (могут также существовать подфонды): весь массив документов, созданных или составленных определённым отделом, подразделением учреждения или отдельным человеком;
 - **опись** (также могут существовать подописи): следующий уровень организации (например, конкретные проекты или инициативы по охране наследия, создание подотделов);
 - **дело/папка**: документы или архивные единицы, собранные в группы и упорядоченные по датам, признаку географического положения и т. д.;
 - **единица**: самый низкий уровень организации архива, на котором описывается отдельный архивный документ (например, фотография, письмо, отчёт).

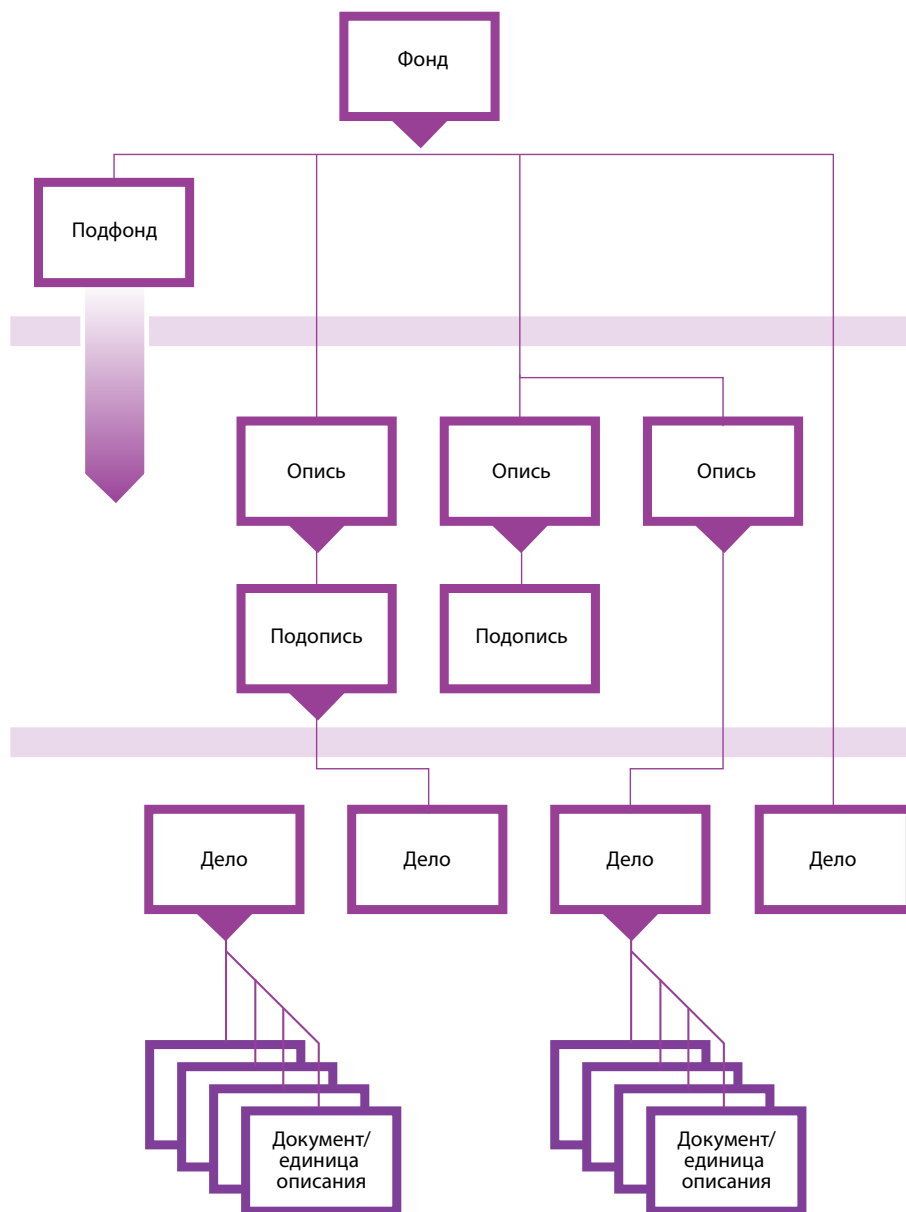
Для того чтобы подготовиться к систематизации архива, могут потребоваться следующие шаги.

- **Исследование истории вопроса**, чтобы понять, в каком отделе, подразделении или при каком проекте хранились документы, и (или) найти предыдущую документацию, оставленную сотрудниками, архивистами или сотрудниками архива.
- **Оценка коллекции**. Она включает в себя:
 - изучение существующей архивной документации, такой как акты приёма документов на хранение, и включение любой соответствующей информации в структуру и описание архива;
 - проведение дополнительной или обновлённой оценки состояния документов на предмет выявления повреждений, различных форм поражения или других неотложных проблем с сохранностью (например, плесени, повреждения насекомыми, водой, поражения чешуйницами и т. д.);
 - создание базовой описи или списка коробок, если их ещё нет;
 - определение уровней структурной организации с учётом существующего первоначального порядка (если возможно) и потребностей в обеспечении сохранности и режиме хранения. Например, не слишком ли велика коллекция, чтобы оставить её в прежнем виде? Следует ли хранить определённые материалы отдельно (например, документы на бумажных носителях, фотографии, изначально цифровые файлы)?
- **Создание рабочего плана обработки архивов**. Рабочий план поможет задокументировать процесс принятия решений для сведения учреждения, сотрудников и других заинтересованных сторон.

См. приложение 4 «Образец формы плана обработки документов».



ОБЩАЯ МОДЕЛЬ УРОВНЕЙ СТРУКТУРНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ФОНДОВ



По материалам ICA, ISAD (G).

3.4. Путеводитель по фондам архива

«Путеводитель по фондам архива» (также «научно-справочный аппарат» — прим. перев.) — это описательный документ, содержащий информацию о контексте и структуре архивного фонда или единицы описания, от коллекции до отдельной единицы архивного хранения²⁷. Его можно рассматривать как карту

или справочник для навигации по архивным фондам.

Путеводитель по фондам архива может быть как простым документом Word или PDF, так и сложным и интерактивным справочником, как веб-страница, созданная с помощью системы управления архивом, например, системы Access to Memory (AtoM).

См. приложение 5 «Образцы путеводителей по фондам архива».

Чтобы обеспечить единообразие описаний по географическим регионам, платформам и типам архивных материалов, МСА предписал в ISAD (G) двадцать шесть элементов описания (или полей), которые должны присутствовать в путеводителе по фондам архива. Только шесть считаются основными.



СИСТЕМА ACCESS TO MEMORY (AtoM)

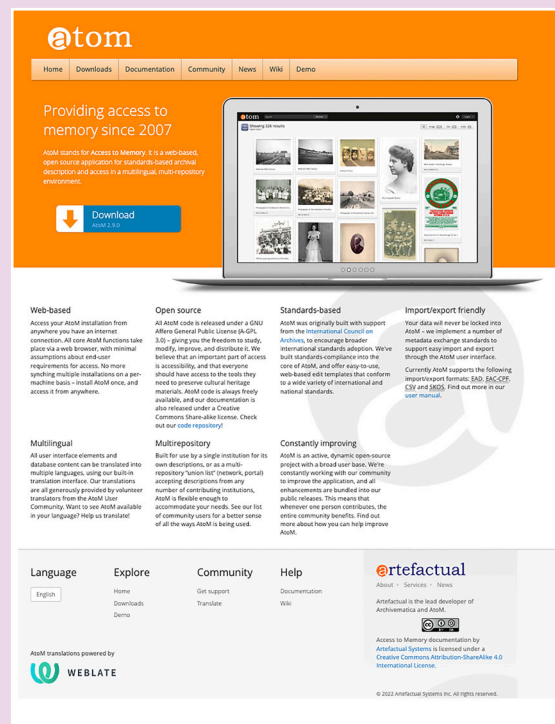
Выпущенная в 2007 году система AtoM является веб-приложением с открытым исходным кодом (бесплатным) для описания архивов и обеспечения доступа к ним в соответствии с требованиями МСА. Продукт позволяет переводить все элементы пользовательского интерфейса и содержимое на несколько языков с помощью встроенного интерфейса перевода. Приложение можно загрузить на сервер единожды, и получить доступ к нему из любой точки мира, где у пользователей есть подключение к Интернету.

Цель AtoM — дать возможность учреждениям сделать свои архивные коллекции доступными в Интернете, особенно тем учреждениям, которые иначе не могли бы себе этого позволить. Это необходимо, потому что доступность в режиме онлайн имеет решающее значение в современном мире гиперсвязи, особенно для внешних пользователей.

AtoM поддерживает множество типов коллекций и настраивается в соответствии с потребностями как малых, так и крупных учреждений. Приложение используется архивами и учреждениями культурного наследия по всему миру, в том числе архивами ЮНЕСКО, Государственным архивным управлением Западной Австралии, Национальным архивом Кореи и Управлением по сохранению Боробудура.

Приложение управляется канадской компанией Artefactual, занимающейся разработкой программного обеспечения, и поддерживается международным сообществом пользователей-экспертов и разработчиков.

Чтобы узнать больше о продукте AtoM и загрузить приложение, посетите сайт <https://accessmemory.org/en/>



К основным шести элементам описания ISAD (G) относятся следующие:

1. Код (коды) идентификации

Это должен быть стандартизированный уникальный идентификатор, характерный для данного учреждения.

Например:

- 2012.M.65 (используется Исследовательским институтом Гетти);
- AU A:NLA MS 8822 (используется Национальной библиотекой Австралии).

2. Заглавие

Описательное имя для единицы описания.

Например:

- Arsip Proyek Pemugaran Candi Borobudur [Архив проекта реставрации храма Боробудур] — наименование ФОНДА в архиве Управления по сохранению Боробудура;
- Arsip Direktorium [Архив дирекции] — наименование ПОДФОНДА в архиве Управления по сохранению Боробудура.

3. Создатель (создатели)

Имя лица (лиц) или организации (организаций), ответ-

ственных за создание, сбор и ведение документов в единице описания.

Например:

- Malcolm Lubliner (из коллекции фотографий Малькольма Люблинера);
- Komite Proyek Pemugaran Candi Borobudur [Комитет по реставрации храма Боробудур].

4. Дата (даты)

Даты, когда были созданы или собраны документы в ведении создающего их отдела/сотрудника. Это может быть одна дата или диапазон дат.

Например:

- 1945: все материалы в этой единице описания были созданы в 1945 году;
- 2010–2020: все материалы в этой единице описания были созданы в период с 2010 по 2020 год;
- 2010–2020 (основная часть 2015–2017): все материалы были созданы в период с 2010 по 2020 год, но большинство из них (основная часть) были созданы с 2015 по 2017 год.



5. Объём и носитель хранения единицы описания

Объём единицы описания фиксируется путём указания количества физических или логических единиц (арабскими цифрами) хранения и единицы измерения (это может быть погонное пространство стеллажа или кубическое пространство хранилища), а также конкретного носителя (или носителей) хранения единицы описания.

Например:

- 5 папок и 2 аудиокассеты;
- 130 архивных коробок (5 погонных футов);
- 50 цифровых документов в формате PDF (5 МБ).

6. Уровень описания

Уровень данной единицы описания.

Например:

- фонд;
- опись;
- папка.

Другие стандарты архивного описания могут требовать использования дополнительных элементов для обеспечения более полного понимания содержания единицы описания. Например, DACS требует следующие четыре элемента в дополнение к вышеуказанным шести:

7. Состав и содержание

Это описательная статья единицы хранения, в которой кратко излагаются характеристики описанных материалов, функции и виды деятельности, в результате которых они были получены, а также типы содержащейся в них информации.

Например:

Коллекция состоит из материалов, связанных с различными делами и организациями, которыми занималась Лэйни Флейшер на Аляске: записки, протоколы собраний, списки членов, рекламнo-информационные материалы, планы и отчёты²⁸.

8. Условия, регламентирующие доступ

Является ли коллекция доступной? Доступ к ней ограничен или открыт для исследователей?

Например:

- Доступ открыт для использования квалифицированными исследователями.

- Доступ ограничен до 2050 года по условиям авторских прав.

9. Язык/письменность материала

Какие языки и письменность используются в материалах?

Например:

- Кхмерский язык и письменность.
- В основном на индонезийском языке, частично на английском.

10. Указание прав на материалы в архивном описании

Например:

- Архив не обладает авторскими правами на эту коллекцию.
- По вопросам репродукций и разрешений на публикации обращайтесь в архив.



ЧТО ТАКОЕ АВТОРИТЕТНЫЙ КОНТРОЛЬ?

Камбоджа или Кампучия? Боробудур или Барабудур?

В библиотечном и архивном деле авторитетный контроль — это процесс унификации и поддержания информации, помогающий пользователям ориентироваться в ней. Это делается для того, чтобы дать авторитетную или предпочтительную форму описания, которая используется в библиотеке или архивном фонде. При этом используется определённое написание названия объекта, географического места или любого другого предметного признака, называемое «точкой доступа» или «вариантным заголовком». Например, можно использовать написание «Камбоджа», а не «Кампучия», и «Боробудур», а не «Барабудур». Вместо того чтобы искать варианты написания названия местности или имени человека, пользователь может обратиться к авторитетной записи.

Учреждение имеет возможность создать свой собственный список авторитетных записей или воспользоваться одним из многочисленных международных ресурсов (например, Virtual International Authority File, Library of Congress Subject Headings и Getty Vocabularies).

Установление авторитетного контроля обеспечивает последовательность ввода данных и доступа к ним, а также позволяет объединить различные ресурсы в рамках одной поисковой системы или базы данных. Кроме того, это позволяет разграничить имена людей, названия организаций, географические названия мест и названия произведений.

В данном примере показаны две авторитетные записи для названия «Аюттхая» в Тезаурусе географических названий Гетти. Первая относится к бывшему королевству, а вторая — к городу и археологическому памятнику.

Getty Thesaurus of Geographic Names® Online
Full Record Display

Click the icon to view the hierarchy.

Semantic View (USCJL, RDF, N3Turtle, N-Triples)

ID: 8698259
Page Link: <http://vocab.getty.edu/page/tgn/8698259>
Record Type: administrative

Ayutthaya (former nation/state/empire)

Note: Kingdom in the Chao Phraya River basin, near Bangkok. Emerged from the fringes of the Khmer empire to dominate much of present-day Thailand. Theravada Buddhism flourished under the Ayutthaya, with the sangha playing an important role in society. Fell to the Burmese by the late 18th century.

Names:
Ayutthaya (preferred C.V. English-P)
အယုတ္ထયા (C.V. Hebrew)

<https://www.getty.edu/vow/TGNFullDisplay?find=Ayutthaya&place=&nation=&prev-page=1&english=Y&subjectid=8698259>

Research
Research Home » Tools » Thesaurus of Geographic Names » Full Record Display
Getty Thesaurus of Geographic Names® Online
Full Record Display

Click the icon to view the hierarchy.

Semantic View (USCJL, RDF, N3Turtle, N-Triples)

ID: 7005216
Page Link: <http://vocab.getty.edu/page/tgn/7005216>
Record Type: administrative

Phra Nakhon Si Ayutthaya (inhabited place)

Coordinates:
Lat: 14 21 00 N degrees minutes Lat: 14.3500 decimal degrees
Long: 100 33 00 E degrees minutes Long: 100.5500 decimal degrees

Note: Located on island in Chao Phraya river; intersected by many canals; founded by Ramathibodi I as capital of Thai (Ayutthaya) kingdom in 14th century; severely sacked by Burmese in 16th and 18th centuries; also site of battle between English and Dutch in the 17th century. Noted for its ruins of Buddhist monasteries and reliquary towers (prang).

Names:
Phra Nakhon Si Ayutthaya (preferred C.V.)
Phra Nakhon Si Ayutthaya (C.V.)
Phra Nakhon Sri-Ayutha (C.V.)
Krung Kao (C.V.)
Ayutthaya (C.V.)
Ayuthia (C.V.)
Ayuthia (C.V.)
Ayudhya (C.V.)
Amphoe Krung Kao (C.V.)
Amphoe Phra Nakhon Si Ayutthaya (C.V.)
Amphoe Rop Krung (C.V.)
Changwat Phra Nakhon Si Ayutthaya (C.V.)
Menthon Ayutthaya (C.V.)
မြန်မာအိုဇာ (C.V. Thai)

<https://www.getty.edu/vow/TGNFullDisplay?find=Ayutthaya&place=&nation=&prev-page=1&english=Y&subjectid=7005216>

© 2025 J. Paul Getty Trust. All rights reserved | <https://www.getty.edu/vow/TGNServlet?english=Y&find=Ayutthaya&place=&page=1&nation=>

Сноски

- 15 Society of American Archivists, 'Appraisal', Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/appraisal.html>
- 16 Dearstyne, B. W. 2000. *Managing Historical Records Programs: A Guide for Historical Agencies*, Walnut Creek CA, AltaMira Press, p. 75.
- 17 California Secretary of State, 'The Art of Appraisal: The State Records Appraisal Program'. <https://www.sos.ca.gov/archives/records-management-and-appraisal/state-records-appraisal/art-appraisal>
- 18 California Secretary of State, 'The Art of Appraisal: The State Records Appraisal Program'. <https://www.sos.ca.gov/archives/records-management-and-appraisal/state-records-appraisal/art-appraisal>
- 19 Dearstyne, B. W. 2000. *Managing Historical Records Programs: A Guide for Historical Agencies*, Walnut Creek CA, AltaMira Press, p. 75.
- 20 California Secretary of State, 'The Art of Appraisal: The State Records Appraisal Program'. <https://www.sos.ca.gov/archives/records-management-and-appraisal/state-records-appraisal/art-appraisal>
- 21 Dearstyne, B.W. 2000. *Managing Historical Records Programs: A Guide for Historical Agencies*, Walnut Creek CA, AltaMira Press, p. 77.
Society of American Archivists, 'Functional Analysis', Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/functional-analysis.html>
- 22 International Council on Archives (ICA). 1999. 'Glossary of Terms Associated with the General Rules', *General International Standard Archival Description* ISAD(G), 2nd edn, Ottawa, ICA.
- 23 Quigley, S. 2019. 'Archival Processing: Principles and Practical Strategies', Webinar, 5 September 2019.
<https://connectingtocollections.org/archival-processing/>
- 24 ICA, 'Describing Archives: A Content Standard (DACS)'.
<https://www2.archivists.org/groups/technical-subcommittee-on-describing-archives-a-content-standard-dacs/describing-archives-a-content-standard-dacs-second->
- 25 Региональным отделением МСА в Юго-Восточной Азии является расположенное в Куала-Лумпуре Региональное отделение Международного совета архивов в Юго-Восточной Азии.
- 26 Society of American Archivists, 'Encoded Archival Description (EAD)'.
<https://www2.archivists.org/groups/technical-subcommittee-on-encoded-archival-standards-ts-eas/encoded-archival-description-ead>
- 27 Society of American Archivists, 'Finding aid', Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/finding-aid.html>
- 28 Lanie Fleischer papers, Archives and Special Collections, Consortium Library, University of Alaska Anchorage.



ГЛАВА 4

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ

В этой главе обсуждается важность обеспечения доступа к архивным документам и рассматриваются темы оцифровки и авторских прав, которые влияют на доступность архивной коллекции. В ней также обсуждаются меры регулирования доступа к архивным документам, как физическим, так и цифровым.

4.1. Важность наличия доступа к архивным документам

4.1.1. Что означает «доступ»?

Термин «доступ» означает предоставление материалов, документов и информации, хранящихся в архиве, пользователям. В контексте объекта всемирного наследия пользователями могут быть, в частности, сотрудники объекта, специалисты по консервации, исследователи, учащиеся и представители общественности.

Хотя некоторые коллекции могут быть закрытыми по соображениям культурного характера, конфиденциальности или сохранности, в целом ЮНЕСКО выступает за то,

чтобы архивные материалы были максимально доступны. О важности доступа говорится в Рекомендации ЮНЕСКО об обеспечении сохранности и доступности документального наследия, в том числе в цифровой форме.

В разделе 3.2 Рекомендации говорится, что:

Государствам-членам настоятельно предлагается поощрять и облегчать с применением международных стандартов и передовой практики максимально инклюзивный доступ к документальному наследию и его использование путём расширения возможностей учреждений, занимающихся вопросами сохранения информации, в предоставлении точных и актуализированных каталогов и средств поиска, в обеспечении на личной основе равноправного доступа к оригиналам документов ... в научных целях, в выпуске интернет-публикаций и создании веб-порталов, элек-

тронного и цифрового контента.

В соответствии с Рекомендацией ЮНЕСКО, администрация объектов должна стремиться облегчить доступ общественности и исследователей к архивам по сохранению наследия. Положение об архиве (см. главу 2) должно включать регламент доступа, в котором чётко указывается основание, на котором принимаются решения о том, кто, каким образом и на каких основаниях может получить доступ к документам в коллекции.

4.1.2. Что может ограничивать доступ к архивным документам?

Доступ к архивным материалам может быть ограничен двумя основными способами:

- физическое ограничение доступа;
- регламентирование доступа.

Примерами физического ограничения доступа могут быть:

- нахождение документов в неупорядоченном состоянии;

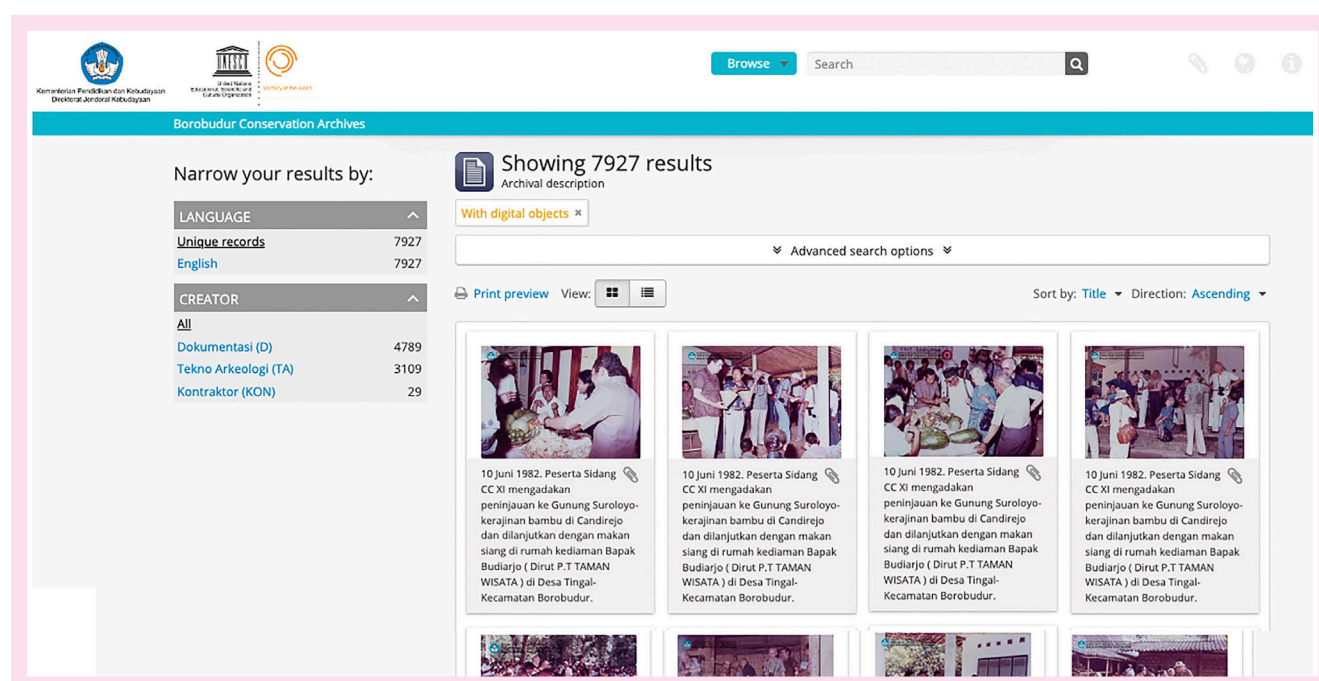


Рисунок 4.1. Доступ к архиву по сохранению Боробудура можно получить в режиме онлайн с помощью программного обеспечения Access to Memory (AtoM). Посетителям доступны 7927 цифровых изображений. Источник: <http://118.98.228.64/index.php/>



- отсутствие каталогизации (документы не упорядочены и не описаны);
- хрупкое состояние документов;
- каталогизация документов с нарушением правил каталогизации.

Примерами регламентирования доступа могут быть:

- отсутствие положения об архиве, регламента доступа или стандартной операционной процедуры, подробно описывающей, каким образом общественность и исследователи могут получить доступ к архивным материалам;
- наличие официальных или неофициальных директив, ограничивающих доступ общественности или исследователей к архивным материалам.

4.2. Меры регулирования доступа

Чтобы обеспечить доступ к архивным документам, полезно разработать меры регулирования доступа и процедуры, облегчающие использование документов и одновременно защищающие их от реорганизации, кражи или повреждения.

Как правило, регламент доступа состоит из двух частей: 1) раздел, касающийся внутренних процедур доступа (для сотрудников и других внутренних пользователей), и 2) раздел, касающийся внешних процедур доступа (для широкой

общественности и других внешних пользователей архива).

Внутренний доступ

Этот раздел регламента доступа может содержать следующие элементы:

- правила, касающиеся круга лиц, имеющих доступ к физическим материалам. Например: «Только уполномоченные сотрудники и стажёры, работающие в отделе архивов, имеют право получать материалы. На других внутренних пользователей распространяется тот же регламент доступа, что и на внешних пользователей»;
- требования к персоналу использовать журналы для регистрации выдачи и возврата физических материалов из хранилища. См. приложение 6 «Шаблон журнала регистрации выдачи/возврата документов»;
- правила, касающиеся доступа к цифровым материалам. Например, отдел информационных технологий может назначить права на редактирование только определённым сотрудникам, в то время как другие сотрудники будут иметь доступ только «только для чтения»;
- протоколы передачи цифровых файлов между папками или каталогами (например, хранение невостребованных файлов на сервере, совершенно отличном от сервера, на котором хранятся текущие файлы) и графики регулярного резервного копирования.

Внешний доступ

Этот раздел регламента доступа может содержать следующие элементы:

- правила работы читального зала и обращения с материалами (подробнее см. главу 6);
- правила, касающиеся просмотра, копирования и скачивания оцифрованных и изначально цифро-

вых материалов, размещённых на веб-сайте или других онлайн-платформах.

Во многих учреждениях есть специальный «читальный зал» или зона, где внутренние и внешние пользователи могут получить физический доступ к архивам. Правила работы в читальном зале обычно состоят из двух разделов: 1) правила общего характера и 2) правила обращения с документами.

Правила общего характера

К ним относятся правила о часах посещения, порядке запроса материалов и документов в читальный зал, ограничения на предметы, разрешённые в читальном зале (например, оставлять сумки вне читального зала; в читальном зале разрешается пользоваться только карандашами; в зале нельзя есть и пить; и т. д.), а также правила поведения пользователей (например, мыть руки перед работой с материалами; не шуметь; и т. д.).

Правила обращения с документами

Такие правила обеспечивают надлежащее обращение с архивными материалами и их дальнейшую сохранность. Они включают правила обращения с архивными материалами (например, использовать подставки для книг при просмотре переплетённых книг; возвращать документы в папки и коробки в прежнем порядке после просмотра; не вынимать фотографии из защитных конвертов и т. д.).

Подробную информацию о безопасном обращении с архивными материалами и о безопасности читального зала см. в главе 6.

Эти рекомендации должны быть доведены до сведения пользователей заранее, а также во время посещения, и сотрудники должны неуклонно следовать им.

СОВЕТ

В Рекомендации ЮНЕСКО об обеспечении сохранности и доступности документального наследия, в том числе в цифровой форме, подчёркивается важность организации максимально инклюзивного доступа к документальному наследию. При разработке регламента доступа следует стремиться к обеспечению максимально возможного доступа к архивным документам.



4.3. Перевод в цифровой формат как форма обеспечения доступа

Хотя вопрос доступа традиционно касался физических архивных материалов, эти принципы применимы и к цифровым материалам.

Оцифровка — это процесс преобразования информации, хранящейся в аналоговых физических форматах (например, документы на бумажных носителях, печатные фотографии и т. д.) или аналоговых электронных форматах (например, магнитные видеокассеты), в цифровую форму²⁹. Сюда может входить сканирование и цифровая фотосъёмка. *Более подробную информацию о ведении цифровых архивов см. в главе 5.*

Оцифровка может стать полезным способом облегчения доступа к архивным материалам, поскольку она снижает географические и временные ограничения для пользователей, а также сводит к минимуму риск ущерба, который может возникнуть при неправильном физическом обращении с архивными материалами.

Хотя оцифрованные материалы могут служить суррогатом аналоговых материалов, их не следует рассматривать как замену. То есть, если документ оцифрован, это не означает, что оригинал документа можно выбросить. Необходимо сохранять оригиналы и физические документы. При подготовке правил оцифровки необходимо учитывать ряд факторов.

■ Отбор документов

Не каждый архивный документ заслуживает оцифровки. Хотя учреждение может желать, чтобы его архивные коллекции были максимально открытыми и доступными для пользователей, оцифровать всё просто невозможно. Это связано с нехваткой времени, мощностей для хранения, финансовых и человеческих ресурсов, а также с другими ограничениями, такими как авторские права. Поэтому важно избирательно подходить к выбору документов для оцифровки. Это должны быть документы, которые могут служить хорошим представителем данной архивной коллекции. Такой отбор может осуществляться на основе кураторского подхода архивистом или сотрудником архива, для конкретных проектов, которые могут возникать, или по мере необходимости в ответ на запросы пользователей.

■ Устаревание систем и технологий

Цифровые технологии могут быстро устаревать. В то время как бумажная карта, хранящаяся надлежащим образом, скорее всего, прослужит десятилетия, если не сотни лет, файл цифрового изображения той же карты может оказаться непригодным для использования спустя долгое время, поскольку формат файла или программное обеспечение, необходимое для его открытия, больше не поддерживается. Напри-

мер, 3,5-дюймовые дискеты, которые широко использовались в конце двадцатого века, сегодня часто невозможно открыть, поскольку архивные хранилища больше не располагают соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Чтобы избежать проблем с доступом, архивохранилищам важно планировать всё заранее, в том числе хранить файлы в форматах, обеспечивающих долгосрочную цифровую сохранность (например, PDF/A или PDF для текстовых документов) и проводить периодическую миграцию систем (подробнее см. главу 5).

■ Вопросы авторского права

Не всегда оцифровка архивных материалов разрешена законом. При рассмотрении вопроса об оцифровке материалов следует ответить на следующие вопросы: владеет ли учреждение авторскими правами на физические материалы и их цифровые суррогаты? Есть ли в архиве материалы, оцифровка которых подлежит запрету согласно требованиям законодательства о конфиденциальности? Как эти требования различаются в разных странах?

Полезно сформулировать политику в отношении объектов авторского права, изложив обязанности, регламент, процедуры и инструкции учреждения, а также обязанности пользователей в отношении воспроизведения (включая фотокопирование, оцифровку и скачивание) материалов, защищённых авторским

ПОЛЕЗНЫЕ ИСТОЧНИКИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПРАВИЛ ПО ОЦИФРОВКЕ И ПОЛИТИКИ В ОБЛАСТИ АВТОРСКОГО ПРАВА

- На сайте Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС) представлена информация по вопросам интеллектуальной собственности (ИС) по странам, включая контактные данные национальных ведомств по ИС: <https://www.wipo.int/portal/ru/>
- ВОИС также предоставляет конкретную информацию относительно авторского права: <https://www.wipo.int/copyright/en/>
- Лицензии Creative Commons (CC) являются свободными и широко используются во всём мире: <https://creativecommons.org/>



правом. Материалы могут быть опубликованными (например, отчёты по проектам) или неопубликованными (например, заметки полевых археологических исследований). В некоторых случаях материалы могут являться общественным достоянием, а в других случаях авторские права не принадлежат учреждению, в котором они находятся. Нормы и правила в области авторского права варьируются в зависимости от страны, учреждения и типа материалов. На них также могут влиять законодательные требования по вопросам конфиденциальности, правовые и другие национальные нормы. Учитывая сложность этого вопроса, для обеспечения соблюдения правовых норм при разработке политики в области авторского права рекомендуется получить юридическую консультацию.

■ Реализация открытого доступа к архивным материалам

Галереи, библиотеки, архивы и музеи всё чаще используют систему открытого лицензирования для обеспечения всеобщего доступа к своим онлайн-коллекциям.

Реализация открытого доступа к архивным материалам даёт множество преимуществ, в том числе:

- более широкое использование и осведомлённость: открытый доступ значительно повышает известность и использование коллекций учреждения;

- содействие научной, образовательной и творческой деятельности: предоставляя свободный доступ к своим коллекциям, учреждения способствуют научной, образовательной и творческой деятельности, тем самым выполняя свою миссию;
- повышение значимости учреждения: открытый доступ укрепляет бренд учреждения, обеспечивая его актуальность в быстро развивающуюся цифровую эпоху.

В контексте объектов всемирного наследия ЮНЕСКО принципы открытого доступа играют решающую роль в содействии сотрудничеству и обмену данными через географические границы. Это особенно важно для Юго-Восточной Азии, где большая часть исторических архивных материалов хранится в европейских хранилищах — наследие колониальной администрации.

4.4. Информационно-просветительская деятельность как форма обеспечения доступа

Информационно-просветительская деятельность включает в себя мероприятия и программы, направленные на популяризацию использования архивных фондов и коллекций, а также на просвещение общественности и защиту архивов и архивистов³⁰.

Такие мероприятия и программы часто повышают доступность архивов для общественности, а также могут содействовать в интерпрета-

ции и презентации объектов культурного наследия³¹.

Информационно-просветительская работа может принимать различные формы, в том числе:

- выставки и циклы лекций по определённой теме (например, тематические, ретроспективные и т. д.);
- пропаганда в социальных сетях для продвижения конкретных исторических проектов, документов или других аспектов архивной коллекции;
- образовательные экскурсии в координации со школами, колледжами и университетами, когда небольшие группы учащихся приглашаются на объект, чтобы узнать больше о коллекции;
- образовательные мероприятия, например, включение использования первичных материалов в ходе уроков;
- партнёрство с местными колледжами и университетами для организации краткосрочных стажировок и программ на основе совмещения учёбы с работой. В Соединённых Штатах Америки такие программы пользуются успехом, позволяя студентам получить практический опыт работы с архивами и проведения научно-исследовательских работ. Студенты получают поддержку наставников, зачёты в колледже и/или стипендию. В то же время такие программы обеспечивают архивные учреждения ценными кадрами и открывают новые перспективы.

Сноски

29 Society of American Archivists, 'Digitize', Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/digitize.html>

30 Society of American Archivists, 'Outreach', Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/outreach.html>

31 Эти принципы изложены в Хартии ИКОМОС об интерпретации и презентации достопримечательных мест (2008) [PDF]. http://heritage-expert.ru/component/joomdoc/2008a_%20%20%20%20%20%20%20%20-%20%20%20.pdf/download

ГЛАВА 5

АРХИВЫ В ЦИФРОВОЙ ФОРМЕ





В этой главе представлены концепции, связанные с архивами в цифровой форме, и рассматриваются вопросы ведения документов и архивов в цифровой форме, отбора цифровых файлов для сохранения, процесса архивирования цифровых файлов и вопросы, связанные с обеспечением сохранности данных в цифровой форме и безопасностью данных.

5.1. Документы в цифровой форме в архивах объектов наследия

5.1.1. Ведение документов в цифровой форме

Количество цифровой документации в архивных фондах объектов всемирного наследия и других объектов наследия быстро растёт благодаря развитию технологий и процессов оцифровки. Нужно обеспечить ведение документов в цифровой форме, что является сложной задачей для многих архивов объектов всемирного наследия.

Впервые архивисты задумались о том, как управлять документами в цифровой форме, в 1980-х годах. Вначале внимание было сосредоточено на рисках, связанных с устареванием оборудования и программного обеспечения, а также на потенциальной недоступности цифровых файлов из-за устаревания, технических проблем, деградации и использования проприетарных форматов. Этих проблем нет у документов на бумажных носителях, для чтения которых не нужны подобные посредники.

Сложность архивных коллекций в цифровой форме возрастает по мере увеличения количества изначально создаваемых в цифровых форматах файлов (файлов, созданных непосредственно в цифровой форме, таких как электронные письма, документы Word/PDF, электронные таблицы, базы данных, файлы

3D-сканирования и т. д.). Это повысило требования к архивистам и другим специалистам, ответственным за управление такими коллекциями.

Принятие документов в цифровой форме на постоянное архивное хранение сопряжено с различными трудностями, особенно из-за отсутствия на объектах наследия подготовленных архивистов, способных управлять коллекциями как на бумажных, так и на цифровых носителях.

Следует отметить, что для любого типа архива различные форматы документов (например, на бумажных носителях и в цифровых форматах) не должны разделяться в каталогах и путеводителях по фондам архива. Носитель/формат не является неотъемлемой частью архива, и раздельная каталогизация архивов в цифровой и бумажной форме приведёт к потере контекста.

Архивы «агностичны» в отношении форматов, что означает, что одни и те же принципы применимы ко всем форматам, и лишь незначительные меры по их технической адаптации необходимы для конкретных форматов. Крайне важно сохранять целостность коллекций и данных независимо от формата.

С учётом последних международных рекомендаций, касающихся постколониальных процессов цифровой репатриации³², объекты наследия могут всё чаще получать цифровые копии архивных документов, хранящихся за рубежом в иностранных учреждениях, которые работали на объектах наследия давно, ещё до того, как более современная практика оставления копий на месте стала стандартной. Даже если это дубликаты, получатели должны относиться к ним как к оригиналам, поскольку нет никакой гарантии со-

хранности оригинальных документов. В большинстве случаев эти документы чрезвычайно важны для понимания истории объекта наследия.

Чтобы обеспечить надлежащую сохранность архивов в цифровой форме, необходимо обеспечить междисциплинарный характер ведения этих документов. Это предполагает совместную работу архивистов, специалистов по информационным технологиям (ИТ), специалистов по данным и экспертов по историко-культурному наследию (археологов, архитекторов, историков и т. д.).

Это означает, что специалисты на местах, создающие документы в цифровых форматах и на бумажных носителях (гибридные коллекции), должны работать в сотрудничестве с сотрудниками архивов и архивистами, которые устанавливают архивные стандарты, регламенты и конкретные требования, а также с ИТ-специалистами, которые обеспечивают техническую целостность цифровых архивов путём обеспечения безопасного хранения, управления данными и кибербезопасности, а также решают такие проблемы, как устаревание формата.

Сотрудники архивов, которые, возможно, не обучены ведению архивов в цифровой форме, не должны чувствовать себя одинокими и изолированными, когда сталкиваются с этой задачей. Национальные архивы каждой страны могут выступить в качестве помощников, поскольку у них есть эксперты в области архивоведения, которые могут помочь сотрудникам архивов и архивистам.

5.1.2. Отбор цифровых файлов для сохранения и организация доступа

Не все цифровые документы нуждаются в долгосрочном хранении, и архивисты играют решающую роль в отборе документов, которые следует сохранить для будущего исполь-



зования. В обязанности архивистов входит только обеспечение долгосрочного и постоянного хранения неходовых документов; за текущие файлы отвечает их создатель (см. главу 3), а за обеспечение доступа и безопасного хранения отвечает ИТ-отдел. Однако, как и в случае временного хранения документов на бумажных носителях, многие активные документы в цифровой форме со временем превращаются в постоянные архивы, поэтому архивисты также должны предоставлять консультации по управлению активными документами в цифровой форме.

Архивисты должны учитывать не только оригинальные файлы, но и копии, версии и резервные копии файлов. Иногда необходимо сохранить несколько версий одной и той же работы, в то время как старые резервные копии или копии с истёкшим сроком хранения могут не подлежать сохранению в архиве. Это необходимо обсудить с создателями файлов и учесть при создании положения об архиве (см. главу 2).

5.1.3. Типы документов в цифровой форме

Археологи и архитекторы на объектах наследия создают множество видов документов в цифровой форме, которые требуют комплексного подхода со стороны архивистов, отвечающих за их ведение и обеспечение их сохранности.

Типы цифровых документов, обычно встречающихся на объектах наследия, приведены в таблице 5.1.

Для дальнейшей обработки и принятия решений важно чётко представлять, какие документы в цифровой форме являются изначально цифровыми (например, изображения высокого разрешения, данные 3D-сканирования, данные фотограмметрической съёмки и археометрических исследований, электронные письма и текстовые работы, выполненные на компьютере), а какие представляют собой оцифрованные материалы на бумажных или аналоговых носителях (как суррогатного формата). Приоритеты каталогизации и сохранения могут различаться в зависимости от типа документов.

5.1.4. Архивное хранение электронной почты

В прошлом архивисты хранили переписку на бумажных носителях, но сегодня большинство переписок ведётся по электронной почте. Многие электронные письма содержат важную и юридически значимую информацию, которая должна быть сохранена. Однако постоянное хранение электронных писем сопряжено с юридическими и техническими трудностями для архивистов объектов культурного наследия.

Во-первых, это вопрос юридический, поскольку во многих случаях электронная почта недоступна из-за требований политики конфиденциальности. Если отправитель указывает регистрационный номер, сообщение становится официальным, что снимает ограничения на конфиденциальность, но такая практика становится всё менее распространённой. Кроме того, немногие отправители регулярно отправляют копии административным ассистентам, которые обычно отвечают за ведение учёта переписки и инфор-

ТАБЛИЦА 5.1. ТИПЫ ЦИФРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Типы файлов	Файловые расширения
Текстовые файлы (например, электронные письма, отчёты, директивные документы и т. д.) и электронные таблицы ³³	.doc, .docs, .pdf, .xls, .xlsx, .eml
Статические изображения и файлы фотограмметрии	.jpeg, .raw, .tif, .tiff
Смешанные форматы документов в которых сочетаются текст и изображения (например, полевые отчёты, отчёты по сохранению, годовые отчёты и т. д.)	Аналогично текстовым файлам
Аудиовизуальные материалы	.mp3, .mp4
Системы 2D- и 3D-черчения (например, AutoCAD и т. п.)	.dwg, .dxf, .dws
Технические базы данных , созданные археологами/ архитекторами	.ftp, .mdf, .dbf, .fmp12, .fp7, etc.
Технологические файлы (особо специфические форматы, к которым относятся файлы 3D-сканирования и научные данные о состоянии и обеспечении сохранности объекта наследия, собранные с помощью методов спектрометрии)	.ply, .las, .laz, .fbx, .obj, .spc, .dat, .dta, etc.



мационных потоков. Кроме того, электронные письма часто удаляются, когда человек покидает учреждение.

Во-вторых, даже если архивист может хранить официальные электронные письма в постоянной коллекции, остаются технические проблемы. Электронные письма состоят из заголовков, основного текста, вложений и цепочек сообщений, и сохранение их порядка необходимо для обеспечения контекстуальной целостности. Если речь идёт о небольшом количестве писем, предпочтительнее распечатать их с полной цепочкой сообщений и вложениями или сохранить в формате PDF (большинство программ для печати имеют такую функцию). Для больших объёмов электронных писем необходимо согласовать с сотрудниками и отделом информационных технологий комплексную процедуру, чтобы определить, что следует сохранить и как экспортировать их и сохранить в форматах длительного хранения³⁴.

5.1.5. Систематизация и каталогизация цифровых архивов

После того как в результате оценки и сортировки было определено, какие документы в цифровой форме подлежат постоянному хранению, проводится систематизация, архивное описание и присвоение административных и технических метаданных. Документы в цифровой форме должны быть упорядочены в соответствии с соответствующей классификацией и схемой систематизации. Для этого применяются те же методы и процессы, что и для документов на бумажных носителях, как описано в главе 3.

САМОПРОВЕРКА КОМПЛЕКТОВАНИЯ КОЛЛЕКЦИЙ И ПРАКТИКИ ВЕДЕНИЯ АРХИВОВ ДОКУМЕНТОВ В ЦИФРОВОЙ ФОРМЕ: КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ИЗ ВОСЬМИ ВОПРОСОВ

- 1 Проведена ли оценка того, сколько в настоящее время насчитывается документов в цифровой форме на постоянном хранении в вашей коллекции и сколько их может быть включено в неё (в количественном выражении и по объёму в мегабайтах)? Все ли профильные специалисты передали свои цифровые документы на хранение?
☐ Да ☐ Нет
- 2 Проводится ли различие между оцифрованными и изначально цифровыми документами в коллекции?
☐ Да ☐ Нет
- 3 Применяются ли при каталогизации цифровых документов те же процедуры и стандарты, что и при каталогизации документов на бумажных носителях?
☐ Да ☐ Нет
- 4 Существует ли в вашем учреждении регламент работы с архивами в цифровой форме, и проводится ли чёткое различие между ведением цифровых документов и ведением цифровых архивов постоянного хранения?
☐ Да ☐ Нет
- 5 Обсуждались ли вопросы ведения и хранения цифровых файлов с профильными и ИТ-специалистами на вашем объекте?
☐ Да ☐ Нет
- 6 Проводится ли оценка потребностей потенциальных пользователей ваших цифровых архивов постоянного хранения?
☐ Да ☐ Нет
- 7 Приняты ли в вашем учреждении основные практические методы обеспечения сохранности материалов в цифровой форме? Осведомлены ли вы о рисках, которым подвергаются цифровые коллекции? Проводится ли сбор технической информации о цифровых файлах, чтобы обеспечить их долгосрочную доступность (например, информация о программном обеспечении, использовавшемся для их создания и хранения, долговечности форматов файлов и т. д.)?
☐ Да ☐ Нет
- 8 Ищете ли вы в Интернете полезную информацию о ведении цифровых архивов и сохранении цифровых данных (открытые онлайн-курсы, библиографические списки и т. д.)?
☐ Да ☐ Нет

Ответ «да» означает положительный результат. Наличие шести или более ответов «да» является хорошим показателем. Этот опрос следует периодически повторять, чтобы увеличить количество ответов «да».

5.2. Самопроверка комплектования коллекций и практики ведения архивов документов в цифровой форме

Самопроверка комплектования цифровых коллекций и соответствующих методов ведения может помочь сотрудникам архивов удостовериться в эффективности практики работы с цифровыми файлами.

5.3. Процедуры ведения архивов: сортировка, систематизация и каталогизация документов в цифровой форме

5.3.1. Стандарты и обозначения

Как и в случае с обработкой, описанием и сохранением документов на бумажных носителях, для цифровых документов также существуют стандарты и рекомендации по лучшей практике. В этом разделе мы рассмотрим только основы и некоторые термины архивного дела.



Как уже говорилось, при хранении документов в цифровой форме должны применяться те же принципы, что и при хранении документов на бумажных носителях. Основным принципом является Основной международный стандарт архивного описания (ISAD (G)), утверждённый Международным советом архивов (см. главу 3).

Эквивалентом ISAD (G) для кодирования описательной информации об архивных документах является стандарт кодированного архивного описания (Encoded Archival Description, EAD) на базе информационной системе/языке Extensible Markup Language (XML), который сегодня является мировым стандартом в области информационных технологий. Он описывает класс объектов данных, называемых XML-документами, и частично описывает поведение компьютерных программ, которые их обрабатывают.

Перечислим некоторые дополнительные стандарты ведения архивов в цифровой форме.

■ Стандарт кодирования и передачи метаданных (Metadata Encoding and Transmission Standard, METS)

METS — это стандарт метаданных для кодирования описательных, административных и структурных метаданных, касающихся объектов в цифровой библиотеке³⁵, выраженных с использованием языка схем XML.

■ Дублинское ядро (Dublin Core, DC)

Dublin Core — это словарь, используемый для описания документов (в формате HTML или XML) простым и стандартизированным способом. Он используется в большинстве

стандартов функциональной совместимости.

■ Открытая архивная информационная система (Open Archival Information System, OAIS)

OAIS — это концепция и набор рекомендаций, которые представляют собой концептуальную модель организации хранения в системах электронных библиотек и хранилищ. Она была разработана для целей управлений космических исследований, но полезна и для других организаций, которым необходимо вести цифровые архивы.

■ Метаданные для обеспечения сохранности: стратегии реализации (PREservation Metadata: Implementation Strategies, PREMIS)

PREMIS — это международный стандарт метаданных для обеспечения сохранности цифровых данных. Словарь данных PREMIS содержит информацию, необходимую для обеспечения долгосрочной целостности, пригодности к использованию и подлинности цифровых объектов³⁶. Это особенно важно для цифровых репозиторий, которые управляют цифровыми архивами в течение длительного времени.

5.3.2. Особенности каталогизации документов в цифровой форме

Хотя к документам в цифровой форме применимы те же методы каталогизации, что и к документам на бумажных носителях, а метаданные не разделяются (для сохранения контекста), есть некоторые особенности, характерные именно для архивов в цифровой форме.

Уникальные идентификаторы — имена файлов

Каждому документу должен быть присвоен уникальный буквенно-

цифровой идентификатор, который также должен использоваться в той же семантике для именования связанных цифровых файлов, независимо от их расширения.

Физическое описание — цифровой формат

При описании файлов очень важно указать, что формат хранения — цифровой. Если в качестве стандарта используется ISAD (G), то цифровой формат будет указан в следующих двух полях:

- **уровень описания:** в этом поле должны быть указаны тип и формат исходного документа³⁷;
- **физическое описание:** в этом поле должен быть указан формат цифрового документа, включая сведения о типе файла.

Технические метаданные специфичные для цифровых архивов

В процессе обеспечения доступа и долгосрочного хранения цифровых документов чрезвычайно важное значение имеют технические метаданные. Важна следующая техническая информация:

- **формат файла:** информация о формате (форматах) цифровых объектов (например, PDF, TIFF, JPEG)³⁸. Эта информация важна для понимания того, как были созданы файлы и каким образом можно осуществить доступ к ним или просмотреть их;
- **размер файла:** размер цифрового файла (обычно выражается в байтах или мегабайтах);
- **дата каталогизации:** это не та же дата, что и дата создания файла. Обычно используется следующий формат записи даты: ГГГГ_ММ_ДД, ГГГГ_ММ или ГГГГ;
- **использовавшееся программное и аппаратное обеспечение:** сведения о программном и аппаратном обеспечении, использо-

Примеры файлов METS³⁹

Технические метаданные

```
<rulib:RULTechMD xmlns:rulib="http://rucore.libraries.rutgers.edu/schemas/rulib/0.1/metadata.dtd" ID="ARCH1.0">
  <rulib:fileSize UNIT="bytes">11376640</rulib:fileSize>
  <rulib:operatingSystem VERSION="5.1">windows xp</rulib:operatingSystem>
  <rulib:contentModel>ETD</rulib:contentModel>
  <rulib:mimeType TYPE="file">application/pdf</rulib:mimeType>
  <rulib:mimeType TYPE="container">application/x-tar</rulib:mimeType>
  <rulib:fileSize UNIT="bytes">11376640</rulib:fileSize>
  <rulib:checksum METHOD="SHA1">cdd2a1bdf103d0d3c480286cde0d1cb868b8b913</rulib:checksum>
</rulib:RULTechMD>
```

Пример путеводителя по фондам архива в формате METS

```
├── Folder A
│   │   METSPrimerRevised.pdf (1,570KB | 3/21/2012 11:51 AM)
│   │   text.txt (1KB | 3/21/2012 12:33 PM)
│   │
│   └── Folder A.1
│       │   leeroy jenkins.mp3 (90KB | 3/8/2012 1:31 PM)
```



```
<foxml:datastream ID="ARCH4" STATE="A" CONTROL_GROUP="M" VERSIONABLE="true">
  <foxml:datastreamVersion ID="ARCH4.0" LABEL="Excerpt of the primer in audio form" CREATED="2012
08T13:31:07.000Z" MIMETYPE="audio/mpeg" SIZE="91438" FORMAT_URI="" ALT_IDS="leeroy jenkins.mp3">
    <foxml:contentDigest TYPE="SHA-1" DIGEST="2fa9e330112aa38a64bd9d44948a729f32d82e5f"/>
    <foxml:contentLocation TYPE="INTERNAL_ID" REF="rutgers-lib:12345+ARCH4+ARCH4.0"/>
  </foxml:datastreamVersion>
</foxml:datastream>
```

Источник: https://rucore.libraries.rutgers.edu/collab/ref/spc_sawg_r7_0_file_hierarchy.pdf

- **информация о разрешении и цвете (для файлов изображений):** параметры качества, использованные в процессе оцифровки, такие как плотность DPI (точек на дюйм) и цветовой профиль;
- **место хранения данных для поиска файлов:** это аналогично указанию на физическое расположение документов в хранилище, но для цифровых файлов. Здесь указывается любая информация, необходимая для поиска файлов, независимо от того, хранятся ли они на жёстком диске или в облачном хранилище, включая постоянный URL-адрес для доступа, если таковой имеется;
- **контроль версий:** если существуют различные версии файлов (последовательные производственные процессы, копии и резервные копии), необходимо отслеживать различные версии и документировать изменения с течением времени, а также сопровождать их соответствующими пояснениями. В этом случае архивист также обязан продемонстрировать, что сохранённые файлы являются подлинными,



не подвергаясь случайным или преднамеренным изменениям;

- **преобразование файлов и обеспечение доступа:** если файлы были преобразованы или уменьшены для упрощения доступа или в целях обеспечения сохранности, это должно быть задокументировано, включая дату преобразования и применявшийся процесс.

Информация о контроле доступа

Поскольку документы в цифровом формате физически не видны при просмотре в коробках⁴⁰. Соответствующие сведения будут записаны в поле ISAD (G) «контроль доступа».

5.3.3. Встраивание метаданных в формате METS

Информация в метаданных должна быть организована в соответствии с определённым стандартом. Как отмечалось выше, в настоящее время лучшим стандартом для организации полного набора метаданных является стандарт METS в формате XML.

Структура документа METS

1. Заголовок METS [metsHdr]. Содержит метаданные, описывающие собственно документ METS, включая информацию о дате и времени создания, создателе, статусе изменения и т. д.
2. Раздел описательных метаданных [dmdSec]. Содержит описательные метаданные об объекте электронной библиотеки.
3. Раздел административных метаданных [amdSec]. Раздел содержит административные метаданные, касающиеся объекта электронной библиотеки. Сюда входят сведения о технических свойствах объекта, правах интеллектуальной собственности, информация об источнике и о статусе цифрового сохранения.
4. Раздел файлов [fileSec]. Содержит перечень всех файлов, составля-

ющих содержимое объекта электронной библиотеки.

5. Структурная карта [structMap]. Описание логической структуры объекта, которое также связывает файлы содержимого, описательные метаданные и административные метаданные с этой структурой. Это единственное обязательное поле документа METS.
6. Раздел структурных связей [structLink]. Описание связей между элементами логической структуры, указанными в структурной карте, которое используется для обозначения гиперссылок между медиафайлами, составляющими объект электронной библиотеки.
7. Раздел сценариев [behaviorSec]. Описание сценариев работы программного обеспечения, необходимых для осуществления доступа к объекту METS или любой его части.

Документы METS всегда должны быть прикреплены к описываемому ими цифровому объекту, в идеале — находиться в той же папке. Каждый уровень элементов цифрового объекта должен иметь свой собственный документ METS. В идеале эти документы METS должны позволять восстанавливать полную структуру базы данных в случае её повреждения или потери.

5.3.4. Физические и виртуальные способы хранения данных

В этом разделе содержатся рекомендации по работе с самими цифровыми файлами, включая присвоение имён файлам и иерархическое структурирование папок.

■ Порядок именования файлов

Необходимо соблюдать некоторые правила именования файлов: рекомендуется использовать не более

25 символов в имени файла, избегать пробелов и специальных символов, допускается использовать подчёркивания (_).

Если файл и содержащиеся в нём сведения предполагается использовать на международном уровне, лучше всего указывать в имени файла и в уникальном идентификаторе код страны создания в соответствии с последней версией стандарта ISO 3166 (например, KH для Камбоджи).

■ Организация хранения файлов

Цифровые файлы должны храниться в логической структуре папок, которая отражает интеллектуальное расположение описательных метаданных. Эта структура должна отражать иерархию в файловом проводнике системы управления информацией. Можно создавать столько папок и подпапок, сколько необходимо, что позволяет воссоздать и поддерживать первоначально установленную иерархическую систему классификации. Такой подход применим для персональных компьютеров, на серверах или в облачных хранилищах. В некоторых библиотеках используется система BagIt⁴¹.

5.4. Обеспечение сохранности, хранения и безопасности электронных материалов

5.4.1. Что собой представляет обеспечение сохранности электронных материалов?

Обеспечение сохранности электронных материалов — это процесс поддержания и обеспечения долгосрочной доступности информации и ресурсов в электронно-цифровой форме. Он включает в себя использование различных стратегий и методов, таких как миграция данных, преобразование файлов в долговечные форматы, эмуляция и надлежа-



щее управление метаданными, для защиты электронных материалов от потери, устаревания и порчи⁴².

Необходимо иметь программное обеспечение (желательно с открытым исходным кодом) и аппаратное обеспечение (с совместимыми компонентами) чтобы открывать цифровые файлы и преобразовывать цифровые коды в читаемый и визуальный формат. Это сопряжено с определёнными трудностями (о чём говорится в разделе 5.1).

Чтобы избежать проблем, архивисты должны включать всю необходимую информацию в технические метаданные, чтобы будущие поколения могли получить доступ к содержимому файлов, и чтобы файлы можно было открыть с минимальным риском и потерями.

5.4.2. Что входит в регламент обеспечения сохранности электронных материалов?

Поскольку количество цифровых документов увеличивается с применением новых технологий, важно иметь на объектах наследия регламент обеспечения сохранности электронных материалов и процедуры, которые охватывают, по крайней

мере, следующие аспекты: глобальная стратегия хранения данных, формат преобразования, порядок сохранение метаданных, частота резервного копирования, сроки хранения и порядок хранения⁴³. Этот регламент и соответствующие процедуры должны быть разработаны архивистом в тесном сотрудничестве с отделом информационных технологий объекта наследия, если таковой имеется.

Такие регламенты и процедуры касаются как метаданных, так и документов в цифровой форме. Поскольку документы в цифровой форме неразрывно связаны с набором метаданных, существуют правила и стандарты для сохранения обоих видов объектов: самого цифрового документа и набора его метаданных.

5.4.3. Каковы процедуры текущего контроля, ведения и преобразования форматов документов в цифровой форме?

Для работы с документами в цифровой форме часто используются проприетарные форматы, защищённые патентами, и форматы с закрытым исходным кодом, которые не гарантируют долгосрочной под-

При работе с цифровыми файлами в условиях ограниченных ИТ-ресурсов (например, в учреждениях, не использующих систему управления цифровыми ресурсами (Digital Asset Management, DAM) может оказаться полезным выделить на сервере учреждения или в каталоге файлов папку для неходовых файлов, чтобы предотвратить потерю данных или непреднамеренное редактирование.

Следуя заранее утверждённому графику сохранения документации, файлы из этой папки можно впоследствии перенести в архив постоянного хранения, но они должны быть в окончательном виде и не подлежать редактированию, чтобы предотвратить дальнейшие изменения. Эти окончательные файлы также должны быть преобразованы в рекомендуемый формат, например, PDF, для целей обеспечения сохранности электронных материалов.

держки. Поэтому необходимо преобразовывать все цифровые файлы в адаптированные форматы. Процедур миграции/конвертации служат для преобразования цифровых документов в формат, пригодный для долгосрочного сохранения.

При работе с любым программным обеспечением важно сначала проверить параметры экспорта, чтобы понять, какие форматы доступны.

ТАБЛИЦА 5.2. ФОРМАТА ПРЕОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДЛАГАЕМЫЕ ДЛЯ ДОЛГОСРОЧНОГО СОХРАНЕНИЯ

Тип файла	Преобразование	
	Из формата	В формат
Текст	.doc, .docs,	.pdf
Электронная таблица	.xls, .xlsx	.pdf ⁴⁴
Фонограмма (аудиозапись)	.mp3 ⁴⁵	.flac ⁴⁶ или .wav ⁴⁷
Динамическое изображение (видеозапись)	.mp4	.ffv1 ⁴⁸
Статическое изображение	.png, .tif, .jpeg	.tif ⁴⁹
Особо специфические данные 3D-сканирования или фотограмметрии		.obj ⁵⁰ или .ply ⁵¹
Спектрометрический анализ ⁵² (анализ материалов)		.pdf или .scv ⁵³



Необходимо изучить каждый вариант и отдать предпочтение форматам с открытым исходным кодом и широко используемым, так как это повышает вероятность долгосрочного сохранения и обеспечения доступности.

В контексте обеспечения сохранности электронных материалов под «эмуляцией» понимается воссоздание исходной среды цифрового объекта, позволяющее получить к нему доступ и использовать его по назначению, даже если технология меняется с течением времени⁵⁴. Эмуляция предполагает создание программы (эмулятора), которая имитирует поведение исходной системы или программной среды. Это может быть операционная система, конкретное приложение или конфигурация оборудования.

Архивистам рекомендуется использовать PREMIS в качестве стандарта сохранения метаданных. Этот набор метаданных можно встроить в файлы XML METS.

Модель данных PREMIS состоит из четырёх взаимосвязанных сущностей:

- объект сохранения;
- событие, описывающее действие, которое повлияло на объект и может повлиять на обеспечение его сохранности;
- агент, вовлечённый в событие;
- положение о правах, основанное на законе об интеллектуальной собственности, лицензии, контракте или регламенте назначенного учреждения по сохранению.

Необходимо регулярно обновлять метаданные и технические данные, чтобы отразить любые изменения или усовершенствования в форматах и стандартах файлов.

Хранение цифровых файлов — сложная задача, которая является частью любых регламентов и проце-

дур по обеспечению сохранности. Важно хранить цифровые файлы и метаданные в безопасных системах с возможностью создания резервных копий.

Рекомендации

- Если возможно и если объём данных поддаётся управлению, дублируйте хранилище как в облачной системе, так и на локальных серверах.
- ИТ-специалист на месте должен обеспечить сохранность данных и регулярное резервное копирование на локальных серверах. Для предотвращения аварийных ситуаций рекомендуется хранить резервные копии вне объекта (см. главу 7).
- Обеспечьте безопасность облачных хранилищ, расположенных в других странах, выбирая известные компании с хорошей репутацией в отношении качества услуг и безопасности. Внимательно изучите все условия договора, особенно в части гарантий и безопасности. Обратите пристальное внимание на разделы, касающиеся форс-мажорных обстоятельств и общей политики безопасности.
- Если речь идёт об оцифрованных документах (не созданных изначально в цифровом виде), не следует думать, что цифровые версии — это лучший способ сохранить документы. В большинстве случаев лучше сохранять оригиналы документов (на бумажных и аналоговых носителях).
- Регулярно обновляйте регламенты и процедуры архивного хранения с учётом потребностей в метаданных и технических данных, следя за тем, чтобы они отражали передовой опыт и научно-технические достижения.
- Подготовьте план обеспечения

цифровой безопасности. Обеспечение сохранности электронных материалов — это не только обеспечение долгосрочной доступности документов; всё чаще необходимо решать проблемы безопасности, такие как сбои оборудования (в облаке или внутри компании), утечки данных, взломы и пиратство.

5.4.4. Что входит в план обеспечения цифровой безопасности?

Для защиты цифровых архивов необходим план обеспечения цифровой безопасности. Такие планы разрабатываются отделом информационных технологий при поддержке архивистов и должны быть одобрены руководителем объекта.

План должен охватывать следующие виды рисков:

■ Перебои в подаче электроэнергии

- Отключение электричества, будь то в исключительных случаях или часто, является одним из основных рисков для сохранности цифровых архивов. Резкое отключение электричества может повредить программное и аппаратное обеспечение, а также цифровые файлы.

■ Пиратство/взлом

- Чтобы предотвратить любую потерю контроля или утрату доступа архивистов и пользователей к системе и цифровым архивам, необходимо⁵⁵:
 - обеспечить защиту доступа ко всем хранилищам данных;
 - обеспечить надёжность и регулярную смену паролей;
 - ограничить и контролировать доступ в серверную комнату. Получение доступа к электронным материалам, предназначенным для долгосрочного хранения,



должно быть обосновано и задокументировано, даже для специалистов на местах и авторов документов⁵⁶;

- разработать программу профилактики. Архивисты должны совместно с отделом информационных технологий и руководителем объекта разработать стратегию предотвращения утечки данных, взлома, пиратства и дру-

гих подобных киберпреступных атак. Такие атаки могут не только нанести ущерб репутации объекта наследия, но и повысить риск разграбления памятников, археологических объектов и музеев, если данные и информация о местонахождении и исторической ценности артефактов станут доступны злоумышленникам.

План обеспечения цифровой без-

опасности должен также включать меры по обеспечению непрерывности деятельности в случае возникновения кризисной ситуации в области безопасности.

Сноски

- 32 Krupa, K. L. and Grimm, K. T. 2021. Digital Repatriation as a Decolonizing Practice in the Archaeological Archive, *Across the Disciplines*, [Special issue on Unsettling the Archives], Vol. 18, No. 1/2, pp. 47-58. [PDF]. <https://wac.colostate.edu/docs/atd/volume18/Krupa.Grimm.pdf>
- 33 В случае файлов электронной почты расширения также могут быть .mbox, .pst, .msg и др.
- 34 Digital Preservation Coalition. 2021. Preserving Email, Data Type Series, DPC Technology Watch Guidance Note, July 2021, <http://doi.org/10.7207/twgn21-08>
- 35 METS Metadata Encoding & Transmission Standard, Library of Congress. <https://www.loc.gov/standards/mets/>
- 36 PREMIS Preservation Metadata Maintenance Activity, Library of Congress. <https://www.loc.gov/standards/premis/>
- 37 Обычно находится в разделе «Состав и содержание».
- 38 Иногда используется формулировка «цифровой ресурс».
- 39 Приведённые примеры файлов METS взяты из публикации: Mills. 2012. File Hierarchy Specification [PDF]. https://rucore.libraries.rutgers.edu/collab/ref/spc_sawg_r7_0_file_hierarchy.pdf
- 40 Например, Тезаурус ЮНЕСКО или Тезаурус географических названий Гетти (Getty Thesaurus of Geographic Names, TGN), Тезаурус искусства и архитектуры (Art & Architecture Thesaurus, AAT), Иконографический авторитетный справочник Гетти (Getty Iconography Authority, IA) или Программа словарей Гетти (Getty Vocabulary Program).
- 41 Network Working Group. 2012. The BagIt File Packaging Format (VO. 97) [PDF]. <https://www.digitalpreservation.gov/documents/bagitspec.pdf>
- 42 См. Digital Preservation at Oxford and Cambridge Training Programme Pilot, Oxford University Research Archive. <https://ora.ox.ac.uk/objects/uuid:86bf93ab-97fe-46eb-b44e-398385c72746>
- 43 См. UNESCO. 2021. *Documentary heritage at risk: Policy gaps in digital preservation* [PDF]. https://unescopersist.org/wp-content/uploads/2021/10/documentary_heritage_at_risk_policy_gaps_in_digital_preservation_en.pdf; Digital Preservation at Oxford and Cambridge Training Programme Pilot, Oxford University Research Archive. <https://ora.ox.ac.uk/objects/uuid:86bf93ab-97fe-46eb-b44e-398385c72746>
- 44 Формат .csv может быть дополнительным вариантом и позволяет работать с данными, но не поддерживает все функции более сложных форматов электронных таблиц (например, работу с формулами, форматирование и несколько листов). Лучшим вариантом для сохранения будет преобразование электронных таблиц в форматы .pdf и .csv.
- 45 Форматы MP3 и MP4 не являются оптимальными форматами для долгосрочного хранения цифровых файлов, поскольку это сжатые форматы, предназначенные в первую очередь для обеспечения доступности, а не для хранения. Если архивы не располагают достаточным объёмом памяти для хранения цифровых файлов, можно хранить их в форматах .mp3 и .mp4.
- 46 Free Lossless Audio Codec (flac).
- 47 Формат аудиофайлов Waveform (.wav) не является форматом с открытым исходным кодом, но широко поддерживается.
- 48 FF Video Codec 1 (ffv1).
- 49 JPEG2000 также является стандартным форматом обеспечения сохранности, но он предполагает сжатие и, следовательно, потерю данных.
- 50 Wavefront Object (.obj) — это открытый стандарт, широко используемый в 3D-графике и моделировании, что делает его совместимым с различными приложениями и инструментами.
- 51 Polygon File Format (.ply) — это формат описания 3D-моделей с открытым исходным кодом, обычно используемый для данных облака точек. Он поддерживает как таблицу символов ASCII, так и бинарные форматы.
- 52 Обычно такие устройства и программное обеспечение позволяют визуализировать спектры, которые можно экспортировать в электронную таблицу (2D-представление).
- 53 См. сноску выше.
- 54 Emulation as a preservation strategy, National Archives of Australia. <https://www.naa.gov.au/information-management/information-management-legislation/digital-preservation-planning/emulation-preservation-strategy>
- 55 Инцидент со взломом Британской библиотеки в октябре 2023 года наглядно демонстрирует, с какими трудностями сталкиваются даже хорошо организованные учреждения при борьбе с рисками кибербезопасности, особенно в плане восстановления данных и баз данных.
- 56 Такой план должен ограничивать привилегии обычных пользователей. Привилегии должны быть предоставлены только сотрудникам, обслуживающим базы данных; удалять файлы может только архивный отдел. Когда кто-то покидает учреждение, его учётные данные должны быть отключены, и т. д.

ГЛАВА 6

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ В УСЛОВИЯХ ТРОПИКОВ





В этой главе рассматриваются некоторые из основных угроз для архивов в Юго-Восточной Азии и объясняются способы, с помощью которых организации могут защитить свои архивные фонды и предотвратить их повреждение. В ней также перечислены основные виды необходимого оборудования и материалов для архивов, которые могут пригодиться при обеспечении сохранности архивных материалов.

6.1. Трудности, возникающие при обеспечении сохранности архивных фондов

Обеспечение сохранности архивных фондов — это постоянная и порой сложная задача, особенно в условиях тропиков, таких как Юго-Восточная Азия. Коллекции и документы легко подвергаются воздействию плесени, вредителей и солнечного света, и это лишь некоторые угрозы. Сохранности архивных фондов также могут угрожать циклоны, землетрясения, цунами и другие стихийные бедствия, а также антропогенные факторы, такие как политические беспорядки.

Архивы часто сталкиваются с нехваткой финансирования и ресурсов для обеспечения сохранности своих фондов. Государственные учреждения, как правило, уделяют мало внимания вопросам сохранения архивных материалов. Они обычно не предоставляют достаточного финансирования, материальных ресурсов и технических знаний для сохранения коллекций. Наследие колониализма — ещё один фактор, влияющий на положение архивов в Юго-Восточной Азии и других частях света, причём его воздействие на сохранность архивов ощущается и сегодня. Колониальная администрация часто заканчивала своё существование, не создав информационных служб, таких как национальные архивы, что об-

условило отсутствие программ по сохранению архивных материалов во всём регионе. Многие архивные материалы, вывезенные за границу, до сих пор хранятся за рубежом, и их репатриация также является проблемой.

Физическая среда, в которой хранятся коллекции, оказывает значительное влияние на срок их службы. Условия окружающей среды, такие как температура, влажность, освещённость и загрязнение, наносят ущерб архивным коллекциям. Кроме того, архивные документы могут быть уязвимы для кражи или повреждения в результате неправильного обращения с ними персоналом и посетителей. Профилактические меры должны быть направлены на создание наилучших условий для хранения, обеспечения доступности и использования архивных материалов.

6.2. Профилактические меры по обеспечению сохранности

Профилактические меры по обеспечению сохранности фондов позволяют обеспечить их долгосрочную безопасность. Цель состоит в том, чтобы заранее минимизировать ущерб коллекциям путём оптимизации условий хранения, обеспечения наилучшей доступности и удобства использования единиц хранения, а также мониторинга архивных помещений для выявления любых потенциальных проблем как можно раньше.

6.2.1. Хранение архивных материалов

Обеспечение надлежащего хранения — это первая линия обороны в защите архивных материалов. Условия хранения могут оказать существенное влияние на состояние коллекций. Как отмечалось ранее, большинство архивных коллекций

на объектах наследия Юго-Восточной Азии состоит из документов на бумажных носителях. Некоторые архивы в регионе также содержат аудиовизуальные материалы и всё чаще цифровые материалы. Чтобы продлить срок службы разнообразных материалов в архивных коллекциях, необходимо использовать надлежащие методы хранения.

В идеале рекомендуемый стандарт условий хранения коллекций на бумажных носителях составляет 1–18 °C и 30–50 % относительной влажности. Однако для различных материалов могут потребоваться другие условия. При этом температура в рабочих и выставочных помещениях должна поддерживаться на уровне 20–22 °C, а относительная влажность воздуха — 50–60 %. Следует избегать резких колебаний температуры и относительной влажности. Создать такие условия в регионе Юго-Восточной Азии может оказаться невозможным, особенно если архивы размещаются в непригодных зданиях и если учреждения не располагают достаточным бюджетом.

Некоторые рекомендации по сохранению архивных коллекций на бумажных и аудиовизуальных носителях:

- поддерживайте как можно более низкую температуру и относительную влажность воздуха. Это замедляет скорость химического распада и ограничивает рост плесени и активность насекомых;
- используйте кондиционеры для поддержания температуры и влажности. Если это не по карману, в архивах можно использовать вентиляторы (стоячие или потолочные) как экономичный способ обеспечения циркуляции воздуха;
- храните архивные материалы в хранилищах или складских по-



мещениях, куда не попадают прямые солнечные лучи. Это минимизирует ультрафиолетовое излучение, которое может повредить коллекции. Шторы и жалюзи на окнах помогут уменьшить воздействие ультрафиолетового излучения;

- храните архивные документы в папках и коробках из бескислотного картона. Это уменьшает распространение плесени и помогает защитить материалы от насекомых. Также полезно хранить документов в папках и коробках, если архивные документы подвергаются опасности попадания воды, поскольку коробки могут в определенной степени впитывать воду и сохранять единицы хранения сухими. Кроме того, документы можно перекладывать бескислотной бумагой (см. подробнее ниже);
- используйте стеллажи для хранения материалов в хранилищах. Архивные папки и коробки никогда не должны стоять на полу;
- содержите места хранения в чистоте и порядке;
- обеспечьте наличие альтернативного источника питания, например, вспомогательного генератора, на случай перебоев и скачков напряжения. Это позволит поддерживать в рабочем состоянии оборудование для регулирования микроклимата (например, кондиционеры и вентиляторы), а также продолжать работу.

6.2.2. Упаковка и контейнеры

Хорошей практикой архивного дела является хранение документов в папках и коробках из бескислотного картона, что преследует следующие цели:

- защита и обеспечение сохранности документов, особенно хрупких;
- сохранение связанных между собой документов вместе;

Рисунок 6.1. Бескислотные коробки и конверты для хранения архивных материалов.
© UNESCO/© B. Oswald



- минимизация рисков для документов.

Хранение документов в бескислотной упаковке позволяет:

- сохранить документы в чистоте. Папки и коробки служат барьером для грязи и пыли;
- облегчить транспортировку архивных материалов, особенно в чрезвычайных ситуациях, например, до или после бедствия;
- уменьшить влияние колебаний температуры и влажности;
- обеспечить дополнительную поддержку и защиту документов, особенно тех, которые обернуты тканью, имеют металлические скобы или содержат пломбы.

Перекладывание документов бескислотной бумагой или креповой бумагой поможет защитить их при хранении. Перекладывание особенно необходимо для сохранения таких документов, как произведения искусства, карты, нарисованные от руки, и документы, написанные чернилами.

Бескислотные контейнеры для хранения должны иметь pH 7,0 или выше. Коробки, подходящие для длительного хранения бумажных

документов, можно приобрести в различных типах картона у разных компаний, занимающихся поставками материалов для архивов.

Документы, находящиеся на хранении, также можно поместить в пластиковые футляры. Для этого подходят три вида пластика: полиэстер, полипропилен и полиэтилен. Они очень устойчивы и часто выпускаются в виде конвертов, «карманов» и папок разных размеров, которые обеспечивают дополнительную защиту бумажных материалов.

6.2.3. Обеспечение необходимых условий среды

Обеспечение надлежащих условий среды в архивохранилищах — один из основных способов сохранения коллекций. В архивных помещениях должны быть созданы надёжные, благоприятные для доступа, стабильные и безопасные условия. Оптимальные условия помогут обеспечить долговечность документов, повысить эффективность работы сотрудников и улучшить доступность коллекций для посетителей и заинтересованных сторон.

При оценке пригодности архивного помещения и условий среды



необходимо учитывать следующие факторы рисков:

- уязвимость здания архивохранилища к затоплению и подтоплению;
- подверженность здания архивохранилища рискам со стороны соседних зданий;
- расположение здания архивохранилища вблизи предприятий тяжёлой промышленности или загрязнённых земель;
- расположение здания архивохранилища рядом с объектами, которые могут привлекать насекомых и грызунов.

Во многих случаях не приходится выбирать, в каком здании будут храниться архивные коллекции. Например, здание может быть слишком большим или слишком маленьким. Оно может быть старым или обветшалым. Возможно, здание было спроектировано для выполнения других функций и переоборудовано под архивохранилище. Порой здание может находиться в совместном пользовании с другой организацией. Многие здания архивов появились ещё в колониальный период и продолжают использоваться из-за отсутствия финансирования

или места для строительства нового здания. Состояние эксплуатации таких зданий часто бывает неудовлетворительным.

Что касается проектов зданий, то для размещения архивов может подойти традиционная или национальная архитектура. Традиционная архитектура складывалась на протяжении многих поколений в зависимости от местного климата, топографии и культуры. В ней используются местные природные материалы, поскольку они легко доступны, экономичны и лучше подходят для местных климатических условий. Кроме того, они имеют низкий углеродный след благодаря незначительным транспортным расходам. Здания, построенные с использованием конструктивных решений местной архитектуры, хорошо гармонируют с окружающей средой и могут меньше пострадать во время стихийных бедствий.

Нехватка места для хранения коллекций — распространённая проблема во всём мире. Каждое архивное учреждение должно иметь планы по расширению архивных площадей, чтобы удовлетворить свои будущие потребности в хранении.

Для создания столь необходимого пространства для хранения можно также провести программу и проект оценки.

6.2.4. Обеспечение безопасности архивных фондов

Документы и коллекции должны быть защищены от угроз безопасности, включая кражу и повреждение пользователями. Потеря, кража и пропажа материалов могут серьёзно повлиять на целостность архивной коллекции.

Некоторые рекомендации по обеспечению безопасности архивных коллекций:

- разработать порядок работы читального зала и обеспечить контроль его соблюдения сотрудниками (см. главу 4);
- ограничить доступ, разрешив поиск документов и возврат их на хранение только сотрудникам;
- обеспечить бдительность персонала в часы работы архива;
- нанять охрану в здание архива и/или установить камеры и обеспечить другие меры безопасности в часы, когда архив не работает.

6.3. Борьба с плесенью и вредителями

6.3.1. Профилактика и борьба с плесенью

Плесень — это вид грибка, который процветает в условиях высокой температуры, высокой относительной влажности и низкой циркуляции воздуха. Поскольку в Юго-Восточной Азии климат тропический, очаги плесени могут возникать довольно легко. При достижении достаточно высокой влажности (обычно 65–70 % относительной влажности) споры плесени разлетаются в воздухе и могут попасть на документы на бумажных носителях. Плесень разрушает бумажные



Рисунок 6.2. Читальный зал Национального архива Вануату. © UNESCO/© B. Oswald



носители и ослабляет их структуру. Этот ущерб необратим, поэтому важно принять меры по его предотвращению. Плесень может быстро распространяться.

Плесень также может представлять опасность для здоровья людей, контактирующих с поражёнными материалами. Плесень может вызвать раздражение носа и горла, выделения из носа, чувство стеснения в груди, головные боли, усталость, затуманивание зрения и кожные высыпания.

Три основных признака присутствия плесени:

- затхлый запах;
- материалы на ощупь прохладные и влажные;
- материалы изменили цвет и/или выглядят грязными.

Лучший способ предотвратить появление плесени — контролировать состояние среды, чтобы не создавать условий для её роста. Для предотвращения образования плесени:

- поддерживайте сухость в хранилищах и выставочных помещениях и следите, чтобы температура и уровень влажности оставались низкими;
- регулярно отслеживайте появление плесени, особенно в тех местах, где в прошлом были очаги разрастания;
- проверяйте поступающие материалы. Если поступающий в учреждение материал кажется влажным или пахнет затхлостью, изолируйте его и проверьте более тщательно. Убедитесь, что материалы не содержат плесени, и дайте им высохнуть, прежде чем добавлять их в коллекцию;
- осмотрите и очистите стеллажи и фонды, особенно те, в которых не обеспечены надлежащие условия хранения. Плесень может питаться

грязью и пылью;

- избегайте хранения материалов непосредственно у наружных стен и в местах с плохой вентиляцией, поскольку плесень будет процветать в местах, где ранее происходило повреждение водой.

Порядок действий при обработке поражённых плесенью документов:

- внедрить протоколы по технике безопасности для сотрудников, обязав их носить средства защиты, включая перчатки, маски, защитную одежду и средства защиты глаз;
- изолировать поражённый материал. Переместить поражённый материал из заражённой зоны в более прохладное, хорошо проветриваемое место, чтобы плесень высохла;
- после того как плесень высохнет, стереть её с материала или удалить пылесосом;
- определить причину образования плесени и принять меры по изменению условий среды для предотвращения дальнейшего образования плесени;
- вернуть очищенный материал обратно в хранилище;
- периодически проверять хранилище на наличие новых очагов плесени;
- наконец, нелишним будет проверить персонал на наличие проблем со здоровьем, которые могут быть вызваны образованием плесени.

6.3.2. Профилактика и борьба с заражением вредителями

Типичные вредители, встречающиеся в архивах Юго-Восточной Азии, — чешуйницы, книжные сеноеды, сороконожки, тараканы и грызуны. Эти вредители представляют угрозу для всех типов архивных материалов, нанося ущерб книгам, рукописям, текстилю и этнографическим

документам. Вредители также могут нанести ущерб таким объектам, как компьютеры, электрические кабели и архивное оборудование. Кроме того, они могут напугать сотрудников, посетителей и других людей.

Ключ к предотвращению проблем с вредителями — не дать им размножиться. Очень важно выявить проблему на ранней стадии. Старые здания являются проблемными, поскольку в них существует множество путей проникновения вредителей.

Чтобы предотвратить заражение вредителями, важно содержать архивные здания в чистоте. Большое значение имеет регулярная уборка помещений. Хранилище должно тщательно убираться каждые шесть месяцев. Все помещения архива следует проверять на наличие признаков вредителей не реже одного раза в месяц. Необходимо следить за местами, где вредители могут жить, кормиться и гнездиться, и регулярно убирать их. К таким местам относятся:

- кухонные помещения;
- санузлы;
- складские помещения;
- кабинеты сотрудников;
- кустарники и деревья в непосредственной близости от здания архивохранилища.

В ходе плановых проверок ищите следы укусов насекомых, их останки, помёт и небольшие кучки пыли, которые при обнаружении следует убрать. Если есть признаки присутствия вредителей, можно приобрести ловушки и разместить их в стратегически важных местах, где есть подозрения на заражение. Однако ловушки не следует размещать слишком близко к архивным материалам. Можно также нанять службу по борьбе с вредителями для периодической обработки архива.



Чтобы предотвратить занос вредителей через поступающий материал, его необходимо правильно обработать. Поступающий материал необходимо как можно скорее обработать и перенести в места постоянного хранения. Однако иногда обработка может затянуться по разным причинам. Поэтому рекомендуется выполнить следующие действия как можно скорее:

- изолировать поступивший материал от других коллекций (если это возможно) до проведения обработки;
- извлечь весь поступивший материал из транспортировочных контейнеров и внимательно осмотреть его на предмет наличия помёта насекомых, живых особей и личинок;
- при наличии признаков вредителей выбросить транспортировочные контейнеры и очистить поступивший материал;
- при отсутствии признаков вредителей транспортировочные контейнеры могут использоваться повторно, если они чистые и находятся в хорошем состоянии.

6.4. Обращение с архивными материалами

6.4.1. Обращение сотрудников с переплетёнными материалами

С архивными материалами следует работать чистыми руками или в перчатках. Пот и сало с рук могут попасть на документы и повредить их, поэтому важно, чтобы сотрудники тщательно мыли руки перед работой с материалами и не пользовались лосьонами, духами, одеколонами и дезинфицирующими средствами для рук при работе с материалами. Не следует носить даже ювелирные украшения, поскольку они могут случайно зацепиться за документы и повредить их.

При работе с такими материалами рекомендуется:

- работать на чистом, ровном столе и держать материалы в соответствующих им папках для поддержания порядка;
- касаться только пустых участков страницы при перемещении документа или переворачивании страницы;
- для негабаритных материалов должно быть достаточно места для

манипуляций с ними, просмотра и разворачивания.

6.4.2. Обращение сотрудников с переплетёнными томами

Во многих архивах Юго-Восточной Азии хранятся переплетённые тома, которые могут быть повреждены при неаккуратном обращении. При снятии переплетённых томов с полки рекомендуется положить палец на верхний край книги и наклонить том наружу. В противном случае следует отодвинуть книги, стоящие по бокам от нужного вам тома, а затем снять его с полки. Не тяните за обложку книги, когда снимаете её с полки.

6.4.3. Обращение сотрудников с цифровыми материалами

Задача сохранения документов цифровой форме — обеспечить их долгосрочную доступность и использование. Для этого необходимо спланировать и внедрить методы обеспечения сохранности, чтобы цифровые коллекции всегда были доступны, при любых сбоях и изменениях носителей. Более подробную информацию об обеспечении сохранности цифровых материалов см. в главе 5.

6.4.4. Обращение посетителей и других пользователей с документами в читальном зале

Некоторые общие правила обращения с документами в читальном зале:

- не держать рядом с документами еду, жидкости или чернильные ручки;
- пользоваться только карандашами;
- поддерживать чистоту и не допускать появления беспорядка и всевозможного мусора;
- не писать на документах;
- не трогать хрупкие участки документов;



Рисунок 6.3. Металлические стеллажи в архиве Мариста, Сува, Фиджи. © UNESCO/© B. Oswald



- сохранять первоначальный порядок документов;
- не поднимать и не перегибать материалы без необходимости;
- соблюдать осторожность при разворачивании документов;
- фотографировать без вспышки (если фотографирование разрешено);
- при необходимости всегда обращаться за помощью;
- сообщить персоналу, если документ кажется повреждённым чтобы можно было провести соответствующую его обработку.

6.5. Оборудование и принадлежности для архивов

Для обеспечения безопасного хранения, использования и обработки архивных материалов рекомендуется следующее оборудование и принадлежности.

■ Стеллажи

Стеллажи должны быть способны вместить различные типы материалов и коробок. Рекомендуется использовать стальные стеллажи из соображений их прочности и устойчивости к повреждению водой, нашествию насекомых и огню. Допускается использование деревянных стеллажей, но потребуются их обработка от насекомых. Кроме того, деревянные стеллажи могут деформироваться при определённых условиях окружающей среды. Все стеллажи должны быть прикручены к полу, чтобы обеспечить их устойчивость во время землетрясения.

■ Картотеки или футляры для карт

Негабаритные материалы, такие как карты, схемы, архитектурные чертежи и гравюры, по возможности следует хранить в картотеках или

футлярах. Эти картотеки обеспечат хранение негабаритных материалов в расправленном виде, что лучше, чем хранение их в свернутом виде.

■ Выставочные и демонстрационные витрины

Выставочные и демонстрационные витрины позволяют поддерживать относительно стабильную температуру и влажность материалов. Они также позволяют снизить риски, связанные с ненадлежащим обращением с архивными документами.

■ Принадлежности для работ по архивному хранению

Перечисленные ниже принадлежности для работ по архивному хранению могут помочь архивистам в обработке коллекций и обеспечении долговечности архивных материалов.

• Перчатки

Использование белых хлопчатобумажных перчаток является предметом споров среди многих архивистов. Хлопчатобумажные перчатки широко распространены, их можно стирать в стиральной машине и использовать повторно. Однако они, как правило, толстые и могут показаться неудобными при работе с материалами на бумажных носителях. Кроме того, они могут собирать грязь и пыль и легко переносить их на документы.

Нитриловые перчатки рекомендуются при работе с аудиовизуальными материалами и архивными предметами, такими как фотографии, негативы со стеклянных пластин, фотоплёнки, слайды, ткани, картины и археологические находки. Такие перчатки изготовлены из синтетического каучука и тоньше хлопчатобумажных, что улучшает удобство использования.

Латексные перчатки не рекомендуется использовать для работы с аудиовизуальными материалами, поскольку они содержат серу, которая может повредить такие материалы.

• Щётки

Для работы в архивах часто используются щётки разных размеров. Они очень полезны для аккуратного сметания грязи, пыли и прочего мусора с бумаг, фотоотпечатков, рисунков и хрупких предметов.

• Клейкая лента для ремонта документов

Специализированные клейкие ленты пригодятся для ремонта надрывов и разрывов на документах. Эти ленты прозрачны, не желтеют и не оказывают негативного влияния на чернила и документы.

• Клей для книг

Специализированный клей пригодится для восстановления повреждённых корешков книг. Этот особый тип клея высыхании остаётся прозрачным, сохраняет эластичность, не обесцвечивает поверхности и не содержит растворителей.

■ Прочее оборудование и принадлежности

К числу другого оборудования и принадлежностей, которые часто требуются архивам для обеспечения сохранности коллекций, относятся:

- компьютеры, принтеры, копировальные аппараты и сканеры;
- оборудование для транспортировки коробок и других архивных материалов;
- папки, футляры для документов, коробки и другие контейнеры, подходящие для долгосрочного хранения архивных материалов;
- стандартные канцелярские принадлежности.



Справочные материалы

■ Безопасное хранение архивных документов

Black Metropolis Research Consortium. Guide to Managing Your Archives. <https://bmrc.lib.uchicago.edu/resources/legacy-management-resources-portal/guide-managing-your-archives/>

International Organization for Standardization. Management of the Environmental Conditions for Archive and Library Collections. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:tr:19815:ed-1:v1:en>

National Archives. NARA Preservation Strategies. <https://www.archives.gov/preservation/storage>

Northeast Document Conservation Center. Storage and Handling for Books and Artifacts on Paper. <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/4.-storage-and-handling/4.1-storage-methods-and-handling-practices>

Smithsonian Institution Archives. Environment. <https://siarchives.si.edu/what-we-do/preservation/environment>

Teygeler, R. 2001. Preservation of Archives in Tropical Climates. An Annotated Bibliography. <https://cool.culturalheritage.org/byauth/teygeler/tropical.pdf>

■ Упаковка и контейнеры

National Archives. Paper-based Records. <https://www.archives.gov/preservation/holdings-maintenance/paper>

■ Условия среды (в зданиях)

All India Deprived Community Support Centre. 2021. Archival Buildings. <https://www.indiancommunities.org/2021/01/10/archival-buildings/>

National Institute of Building Sciences. Whole Building Design Guide. <https://www.wbdg.org/>

■ Работа с архивными материалами

Mississippi State University. Introduction to Archival Research at MSU Libraries. <https://guides.library.msstate.edu/c.php?g=1092529&p=9981680>

Smithsonian Institution Archives. Reading Room Rules. https://siarchives.si.edu/sites/default/files/pdfs/Reading_Room_Rules.pdf

■ Архивное оборудование и принадлежности

Archival Methods. Archival Storage and Presentation Products. <https://www.archivalmethods.com/>

Gaylord Archival. The Resource Center. <https://info.gaylord.com/resources/home>

Society of American Archivists. Facilities and Equipment. <https://www2.archivists.org/node/14805>

ГЛАВА 7

УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ БЕДСТВИЙ

В этой главе рассматриваются некоторые из основных угроз для архивов, особенно в Юго-Восточной Азии. В ней объясняется, как план управления рисками бедствий может помочь предотвратить ущерб, и перечисляются десять шагов по подготовке плана. В главе также объясняются проблемы, связанные с пожарами и повреждением водой, и описываются некоторые методы спасения повреждённых водой документов.

7.1. Каковы основные угрозы для архивов в Юго-Восточной Азии?

Природные опасности, представляющие угрозу для архивов в регионе Юго-Восточной Азии, включают извержения вулканов, землетрясения, цунами, циклоны, сильные штормы, внезапные наводнения и оползни. Что касается антропогенных опасностей, то архивам также могут угрожать пожары, обрушение зданий, разливы жидких химических веществ, гражданские беспорядки, перебои в подаче электроэнергии, протечки воды, эпидемии (например, COVID-19) и кибератаки (например, взлом компьютеров).

Все эти опасности могут нанести ущерб архивным фондам и коллекциям, а также негативно повлиять на здание, в котором расположены архивы, имущество, персонал и посетителей. Они могут нарушить повседневную деятельность и рабочий процесс сотрудников, отвечающих за сохранность коллекций и фондов. Архивные документы невозможно заменить в случае их повреждения во время бедствия. Даже незначительные события могут привести к ущербу, и их необходимо быстро устранить, чтобы предотвратить дополнительные потери и расходы.

Различные бедствия также влияют на цифровые коллекции, поскольку в результате стихийных бедствий

могут быть повреждены компьютеры и серверы. Цифровые коллекции также могут быть скомпрометированы в результате действий человека, например, при взломе компьютеров, сбоях в подаче электроэнергии или при нарушении правил резервного копирования или переноса цифровых коллекций.

Чтобы эффективно противостоять всевозможным бедствиям, специалистам архивов необходимо предвидеть риски и управлять ими до, во время и после возникновения чрезвычайных ситуаций. Управление рисками бедствий включает в себя оценку рисков, реализацию мер по снижению рисков и предотвращению их возникновения, планирование мер реагирования в случае бедствия, разработку подробных протоколов по спасению и обработке приоритетных материалов и принятие мер по восстановлению архивных коллекций и функционирования архива.

7.2. Подготовка плана управления рисками бедствий

7.2.1. Десять шагов по подготовке плана управления рисками бедствий

Наличие плана управления рисками бедствий поможет архивам снизить воздействие бедствия на сотрудников архива, коллекцию, здание и другие активы. Он также послужит руководством к действию для сотрудников, волонтеров и других заинтересованных сторон, включая аварийные службы.

Подготовка плана управления рисками бедствий требует выполнения десяти шагов. Все десять шагов считаются частью подготовки к бедствиям и должны быть предприняты до их наступления. После завершения всех этапов все планы должны быть сведены в один основной до-

кумент. Подготовка таких планов занимает значительное время, поэтому необходимо иметь достаточный запас времени.

Десять шагов выглядят следующим образом:

1. Определить цели и ключевые стороны.
2. Оценить риски.
3. Принять меры по снижению рисков.
4. Создать сеть поддержки.
5. Создать группу реагирования на бедствия.
6. Определить приоритетность коллекций, подготовив список наиболее важных к спасению коллекций.
7. Подготовить протокол экстренного реагирования при бедствиях.
8. Подготовить протокол восстановления после бедствия.
9. Обучить персонал.
10. Проанализировать и проверить план.

Шаг 1. Определить цели и ключевые стороны

Первый шаг — определить цель подготовки плана управления рисками бедствий. Также необходимо определить, кто будет отвечать за подготовку плана, и решить, кто будет утверждать готовый план. Для написания плана может потребоваться создание комитета, в зависимости от размера архива. Эти предварительные шаги будут отражены в разделе «Введение» готового плана, который станет полезным справочником для персонала, особенно для новых сотрудников и волонтеров архива.

Шаг 2. Оценить риски

Оценка рисков — один из важнейших этапов подготовки плана. Цель этого этапа — ознакомиться с любыми внешними и внутренними угрозами для архива, коллекции и здания.

Этот этап включает в себя две основные задачи:

- выявить случаи бедствий, от которых архивы и сообщество пострадали в прошлом;
- выявить все риски для здания и коллекции.

Для выявления этих рисков можно провести «мозговой штурм» со всеми сотрудниками. Также полезно пройтись по зданию архива и прилегающей к нему территории.

См. приложение 7 «Форма для оценки рисков».

Шаг 3. Принять меры по снижению рисков

Цель этого этапа — инициировать действия, направленные на устранение или смягчение всех рисков, выявленных на предыдущем этапе. Например, если в крыше обнаружена дыра, её следует заделать. Не все действия могут быть выполнены немедленно, но все они должны быть перечислены в плане действий и, при необходимости, в графике технического обслуживания архива.

Шаг 4. Создать сеть поддержки

Группа по разработке плана должна создать местную сеть, связавшись с другими архивами, библиотеками и музеями в регионе, чтобы выяснить, есть ли у них планы управления рисками бедствий или соответствующие протоколы действий. Члены сети могут делиться идеями по обеспечению готовности к чрезвычайным ситуациям, обмениваться информацией о поставщиках оборудования и материалов (см. шаг 7) и совместно проводить обучающие семинары для своих сотрудников (см. шаг 9). Необходимо записать имена контактных лиц в сети поддержки (см. приложение 8) и включить этот список в план управления рисками бедствий.

На этом этапе также важно изучить варианты страхования, чтобы обеспечить финансирование для мероприятий по реагированию и восстановлению после бедствия. Если архив является частью более крупной организации, следует проверить, распространяется ли страховой полис организации и на архив. Действие полиса должно распространяться на здание архива, архивные коробки и контейнеры, стеллажи, тележки для книг, мебель, компьютерное оборудование и программное обеспечение, а также оснащение читального зала.

Шаг 5. Создать группу реагирования на бедствия

Необходимо создать группу реагирования на бедствия, которая возьмёт на себя ответственность за обеспечение ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и проведения восстановительных работ. В зависимости от размера архива и количества сотрудников состав группы может быть разным. В небольших архивах некоторым сотрудникам придётся взять на себя несколько функций. К основным функциям относятся:

- **Координатор по чрезвычайным ситуациям**

Этот человек будет контролировать и координировать все действия во время и после наступления чрезвычайной ситуации, а также принимать окончательные решения. Эту роль должен взять на себя опытный старший сотрудник, имеющий право принимать важные решения.

- **Руководитель восстановительных мероприятий**

Этот человек отвечает за разработку процедур, которые будут приняты в кризисной ситуации, и за обеспечение подготовки сотрудников и волонтеров к действиям в чрезвычайных ситуациях. Этот человек

будет принимать значительное участие в принятии решений в период реагирования на кризисную ситуацию и восстановления после неё.

- **Руководитель личного состава**

Этот человек будет набирать, собирать и организовывать добровольцев, а также обеспечивать их питанием и перерывами на отдых. Руководитель личного состава также будет поощрять добровольцев к посещению обучающих семинаров по подготовке к чрезвычайным ситуациям.

- **Координатор по материально-техническому снабжению**

В обязанности этого человека входит сбор материалов, которые будут помещены в «аварийную коробку», содержащую предметы первой необходимости (например, брезент для защиты архивных материалов от влаги), а также принадлежности, материалы и оборудование, необходимые на этапе восстановления после бедствия. Этот человек будет следить за тем, чтобы все материалы и оборудование, необходимые для принятия мер реагирования и восстановления, были в наличии.

См. приложение 9 «Образец списка материально-технического обеспечения для ликвидации последствий бедствий».

- **Координатор по работе со СМИ**

Этот человек выступает в качестве связующего звена между архивом и средствами массовой информации, например, газетами и телевизионными съёмочными группами. Если этим занимается специальный человек, это позволяет не отнимать драгоценное время у других сотрудников и волонтеров, которые заняты спасением архивных материалов. Координатор по работе со СМИ может использовать средства массовой информации для получения помощи, финансирования и т. д.

- **Координатор по связям в случае чрезвычайных ситуаций**

Этот человек отвечает за то, чтобы линии связи (стационарные, мобильные и т. д.) были открыты, и чтобы все сети и аварийные службы (например, пожарные и скорая помощь) были на связи. Этот человек должен найти способы обеспечить непрерывность связи во время бедствия.

- **Регистратор/документатор**

Этот человек отвечает за ведение и обновление документации. Он также будет отслеживать движение архивных материалов, перемещаемых за пределы объекта.

- **Фотограф**

Этот человек отвечает за ведение фотолетописи, включая состояние зданий и коллекций до и после бедствия. Это хорошая мера безопасности и гарантия того, что страховая компания получит всю необходимую информацию. Кроме того, специалисты по консервации могут использовать фотографии «до», чтобы помочь в обработке и восстановлении материалов.

Шаг 6. Подготовить список наиболее важных к спасению коллекций

Цель этого шага — составление списка коллекций и документов, которые в случае бедствия необходимо спасти в первую очередь. Этот список поможет команде по ликвидации последствий и восстановлению не тратить драгоценное время и ресурсы на спасение неважных материалов. Архивная организация может создать небольшую группу, которой будет поручено составить список важнейших документов. В эту группу могут входить сотрудники и другие заинтересованные лица.

Список должен содержать следующую информацию.

Коллекция/материал: здесь будут указаны наиболее важные коллекции или материалы, которые необходимо сохранить, в порядке их важности.

Местонахождение: это место в хранилище, где находятся важнейшие коллекции и материалы.

Безопасность: в этом разделе указывается, хранятся ли важнейшие коллекции и материалы в запертых шкафах или защищены другими мерами безопасности.

Соответствующая документация: сюда может входить информация о регистрации или каталогизации. Например, путеводители по фондам архива могут быть размещены на полках в другом месте, чем коллекция. Нет смысла спасать коллекцию, если все документы и информация о происхождении утрачены.

См. приложение 10 «Шаблон перечня важнейших документов».

Шаг 7. Подготовить протокол экстренного реагирования при бедствиях

Цель этого этапа — понять задачи, связанные с принятием мер реагирования во время бедствия и сразу после него, а также подготовить всю необходимую информацию и оборудование, чтобы обеспечить беспрепятственное проведение осуществления мер реагирования и восстановления после бедствия. Информация, собранная на этом этапе, должна быть записана и включена в общий план управления рисками бедствий.

В число задач этого этапа входят:

- разработка процедур на случай чрезвычайной ситуации;
- составление поэтажных планов;
- подготовка плана обзвона;
- подготовка процедур по оценке и стабилизации ситуации;
- подготовка списка волонтеров,

с которыми можно связаться в случае бедствия;

- подготовка «аварийной коробки», содержащей материалы, которые понадобятся персоналу и волонтерам для спасения архивных фондов.

В этих протоколах действий в чрезвычайных ситуациях должно быть точно указано, что должны делать сотрудники, волонтеры и посетители в случае бедствия. В том числе указывается, когда и каким образом сотрудники и посетители будут эвакуироваться из здания. Эти протоколы должны быть разработаны, задокументированы и отработаны заранее.

Шаг 8. Подготовить протокол восстановления после бедствия

В этом плане рассматриваются ближайшие действия после бедствия. Цель этого этапа — собрать и подготовить всю информацию, необходимую для восстановления материалов во время и после чрезвычайного происшествия. Наличие четкого плана поможет сотрудникам архива чувствовать себя готовыми к ликвидации последствий бедствия и обеспечит более эффективное восстановление.

Основными задачами при восстановлении после бедствия являются:

- обеспечение безопасности всех сотрудников, волонтеров и посетителей;
- сохранение как можно большей части коллекции;
- уменьшение ущерба коллекции и зданию;
- регистрация любого ущерба;
- стабилизация обстановки в архиве;
- возвращение к нормальной деятельности как можно скорее.

Шаг 9. Обучить персонал

Важно, чтобы все сотрудники и волонтеры прошли обучение по реализации плана управления рисками

бедствий и действиям в случае бедствия. Персонал может принять участие в семинаре по управлению рисками бедствий со специалистом в данной области. Подготовка должна проводиться регулярно, для чего необходимо включить учебные занятия в годовой план работы архива или стратегический план деятельности. Новые сотрудники и волонтеры должны участвовать в подготовке в рамках процесса введения в должность. После проведения подготовки следует собрать отзывы сотрудников, чтобы помочь улучшить программу подготовки и включить её в план управления рисками бедствий.

Шаг 10. Проанализировать и проверить план

Перед окончательной доработкой плана необходимо, чтобы с ним ознакомились и прокомментировали группы по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и восстановлению, а также другие сотрудники архива. После утверждения план необходимо регулярно пересматривать и обновлять. Можно ежегодно проводить проверку плана, чтобы определить, какие его части работают, а какие нет. Проверка плана может помочь сотрудникам попрактиковаться в действиях в случае реальных бедствий. Особенно важно отработать процедуры реагирования и восстановления, включая спасение, очистку и сушку материалов (с использованием материалов, аналогичных тем, что хранятся в коллекциях). План следует обновлять каждый раз, когда кто-то узнает что-то новое, например, на конференции, а также после любого чрезвычайного происшествия.

7.3. Обеспечение готовности к пожарам и восстановление после них

Пожар — одна из самых серьезных

опасностей для архивов. Многие единицы хранения и имущество в архивных хранилищах хрупкие и могут быть повреждены или уничтожены пламенем, теплом и дымом. При возникновении пожара персонал и посетители также подвергаются опасности. Большинство пожаров происходит по неосторожности или халатности. Они также могут быть следствием военных действий или актов терроризма.

Наличие плана безопасности и механизмов контроля поможет избежать ущерба от пожара. Решающее значение имеет обнаружение возгорания на ранней стадии. Кроме того, ущерб от пожара можно свести к минимуму, если быстро и эффективно бороться с воздействием дыма и высоких температур. В здании архива должно быть достаточное количество датчиков дыма для оповещения персонала и посетителей.

В здании архива должны быть определены «зоны повышенного риска». В этих зонах могут храниться ценные или уязвимые предметы, например материалы, которые могут быть легко повреждены дымом или водой. В них также могут находиться легко воспламеняющиеся материалы, например бумага или дерево.

7.3.1. Обработка повреждённых огнём документов

После бедствия группа реагирования архива решает, как лучше поступить. После того как группа сочтёт, что входить в здание безопасно, можно приступать к восстановлению документов.

Если документы выживут в пожаре, они, скорее всего, будут мокрыми из-за сработавшей системы пожаротушения или от воды и химикатов, распылённых пожарной службой. Таким образом, восстановление после пожара обычно вклю-

чает в себя спасение материалов, залитых водой (см. раздел ниже).

Идентификация обгоревших и обугленных документов может занять некоторое время. Если в процессе восстановления эти документы потребуются посетителю или исследователю, то для того, чтобы с ними можно было спокойно работать, может потребоваться более тщательная работа по обеспечению их сохранности. Варианты включают:

- помещение документов в пластиковые футляры;
- фотокопирование документов;
- размещение наклейки на внешнюю сторону коробки с обугленными или обгоревшими документами, указывающей, что доступ к ним запрещён до тех пор, пока они не будут подвергнуты процедуре консервации.

7.4. Восстановление документов, повреждённых водой

Повреждение водой — самый распространённый вид повреждения архивных материалов, пострадавших в результате бедствия. Восстановление повреждённых водой материалов требует значительной материальной поддержки и много места. Обработка повреждённых водой материалов может быть сложной, поэтому рекомендуется проводить учебные занятия с имитацией повреждённых материалов.

В этом разделе речь пойдёт о воздушной сушке. Описанная ниже методика является наиболее распространённым методом спасения в архивах с ограниченными ресурсами. Хотя зачастую проще высушить материал на воздухе вдали от места хранения коллекции, может возникнуть необходимость высушить некоторые материалы непосредственно в здании архива.

Существуют различные способы

Рисунок 7.1. Воздушная сушка архивных материалов в Национальном архиве Фиджи. © UNESCO/© B. Oswald



Рисунок 7.2. Принадлежности, необходимые для спасения намокших документов. © UNESCO/© B. Oswald



ускорить процесс воздушной сушки коллекции:

- использовать вентиляторы в зоне сушки, но не направлять их прямо на документы;
- создать простые аэродинамические трубы из гофрированного картона. Вентиляторы можно расположить так, чтобы направить поток воздуха на высушиваемый материал;
- накрыть все сушильные поверхности впитывающей бумагой или полотенцами, прежде чем положить на них влажные документы. Регулярно менять впитывающую бумагу или полотенца.

7.5. Процедуры спасения архивных материалов

7.5.1. Методы восстановления документов на бумажных носителях

■ Бумажные носители

Воздушная сушка — наиболее под-

ходящий метод при сушке небольшого количества влажных и отсыревших документов, пострадавших в результате бедствий.

Этапы воздушной сушки документов на бумажных носителях

1. Разложите влажные документы на полотенцах, бумажных салфетках, промокашках или чистой газетной бумаге (обёрточной бумаге). Регулярно меняйте впитывающие материалы. Влажные бумажные документы можно также разместить на соломинках [в несколько слоёв], чтобы оптимизировать использование пространства.
2. Перекладывайте стопки по двадцать пять листов влажных бумажных документов и часто их переворачивайте.

■ Книги

Воздушная сушка подходит для влажных или отсыревших книг, когда невозможно использовать другие методы их спасения. Кожанные

переплёты следует сушить на воздухе.

Этапы воздушной сушки намокших книг:

1. Удалите лишнюю воду из книг:

- установите книгу вертикально на впитывающую бумагу или полотенца;
- подоприте книгу, раскрыв обложки, но не страницы;
- если страницы слиплись, не пытайтесь их разделить;
- когда страницы начнут высыхать и отделяться, проложите страницы прокладочной бумагой до корешка, начиная с задней части книги. Не перекладывайте каждую страницу, так как это приведёт к разбуханию корешка и его необратимому повреждению.

2. Меняйте листы прокладочной бумаги по мере их намокания, каждые два-три часа:

- вынимайте мокрые прокладочные листы и вставляйте новые в разные места книги;

- убирайте использованную прокладочную бумагу подальше от книг. Прокладочную бумагу можно высушить и использовать снова, если она не загрязнена.
3. После того как книги станут сухими на ощупь, уберите прокладочные листы и восстановите форму переплётов:
 - расправьте каждую книгу, положив сверху нетяжёлый груз;
 - не складывайте книги друг на друга. Это может привести к их деформации.
 4. Убедитесь, что книги тщательно просушены, прежде чем ставить их на полку. Следите за появлением плесени во время и после сушки в течение нескольких недель.

Этапы воздушной сушки отсыревших книг:

1. Установите книги в перевёрнутом положении и веером раскройте страницы. Проложите каждые двадцать-тридцать страниц в книге.
2. Подоприте книги в мягких обложках и книги с повреждёнными обложками подставками или грузами.
3. Каждые несколько часов снова открывайте страницы веером. Переворачивайте книгу каждый раз, когда снова раскрываете веером или перекладываете страницы.
4. На последнем этапе переверните книгу, чтобы просушить верхние края страниц.
5. Когда книга будет на ощупь сухой, расправьте её под грузом.

7.5.2. Методы восстановления аудиовизуальных материалов

Магнитные ленты — аудио- и видеокассеты

1. Промыть водопроводной водой.
2. Оставить сушиться на воздухе.

Рисунок 7.3. Спасение архивных материалов в Национальном архиве Кирибати.
© UNESCO/© B. Oswald



Компакт-диски и диски CD-ROM

1. Если диски подвергались воздействию морской воды, промойте их в водопроводной воде.
2. Очистите диски от загрязнений, промыв их в растворе моющего средства. Не трите диски, так как грязь может поцарапать дорожки.
3. Ополосните дистиллированной водой комнатной температуры.
4. Высушите диски в вертикальном положении на сушилке для посуды.
5. Высушите футляры для компакт-дисков и прилагающиеся к ним печатные материалы.

Фотографические материалы

1. Храните мокрые фотографии во влажном состоянии (в пластиковых конвертах) до тех пор, пока их нельзя будет отделить друг от друга и от их футляров.
2. Извлеките фотографии из футляров. Сохраните первоначальный порядок и описательную информацию. Высушите футляры вместе с фотографиями.

3. Если фотографии загрязнены, тщательно промойте их чистой водой. Не промакивайте и не прикасайтесь к поверхностям.
4. Разложите фотографии на промокашках, полотенцах или бумажных салфетках, которые можно менять по мере намокания. Фотографии можно развесить на бельевых верёвках, следя за тем, чтобы они крепились как минимум в двух местах, чтобы не порвать их.
5. Просушите фотографии на воздухе, не забывая сохранять описательный материал и первоначальный порядок.

Микрофильмы

1. Промыть в чистой воде.
2. Высушить на воздухе.

Микроплёночные диапозитивы в джеккетах

1. Отделить диапозитивы от джеккетов.
2. Вымыть и высушить плёнку и вставить её в новые джеккеты.

Справочные материалы

Crockett, M. and Leumas, E. G. Emergency Management and Disaster Preparedness: *A Manual for Protecting Archives*, International Council on Archives. <https://www.ica.org/resource/emergency-management-and-disaster-preparedness-a-manual-for-protecting-archives-authored-by-margaret-crockett-and-emilie-gagnet-leumas/>

Northeast Document Conservation Center. <https://www.nedcc.org/>

Pacific Regional Branch of the International Council on Archives (PARBICA). 2009. *The Recordkeeping for Good Governance Toolkit*, Guidelines 20-24. <https://parbica.org/sharing-knowledge/publications/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit/>

UNESCO. 2024. *Building Resilience: Disaster Risk Management for Documentary Heritage and Digital Archives; Training Toolkit*. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000391132>



ГЛАВА 8

ТЕМАТИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ НА ПРИМЕРЕ АРХИВОВ ОБЪЕКТОВ ВСЕМИРНОГО НАСЛЕДИЯ

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ | КОХ-КЕР



8.1. Роль архивов в репатриации артефактов в Кох-Кер, Камбоджа

Тхо Тон и Кхут Вутинет (Tho Thon, Khut Vuthyneath)

Археологический памятник Кох-Кер расположен в деревне Кох-Кер, провинция Преах Вихеар, на севере Камбоджи, примерно в 120 километрах к северу от археологического парка Ангкор.

Во время гражданской войны 1970–1980-х годов Кох-Кер был базой сил сопротивления и сильно пострадал от конфликта: памятники и движимые археологические ценности были повреждены и украдены. Несколько знаковых кхмерских статуй десятого века были похищены и проданы известным музеям и коллекционерам по всему миру.

После восстановления мира правительство Камбоджи предприняло усилия по возвращению историко-культурных ценностей в рамках Конвенции ЮНЕСКО 1970 года о мерах, направленных на запрещение и предупреждение незаконного ввоза, вывоза и передачи права собственности на культурные ценности, а также национального Закона о защите культурного наследия 1996 года.

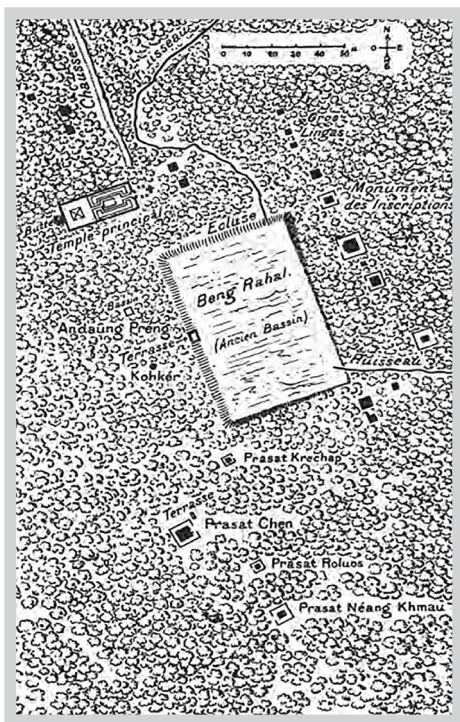


Рисунок 8.1. Карта Этьена Аймонье 1900 года с указанием Кох-Кер и храма Прасат Чен.

Источник: Étienne, Aymonier. (1900). Le Cambodge: le royaume actuel, Paris, Ernest Leroux. http://cisark.mcfca.gov.kh/Documentation/Aymonier_E.%20Tome%201.pdf

В 1999 году объект Кох-Кер был открыт для посещения, а в 2023 году он был внесён в список Всемирного наследия как «Кох-Кер (или Чок-Гаргьяр) — археологический памятник древнего Лингапура».

Архивы Кох-Кер содержат научные и исторические документы, отчёты об исследованиях, описи, фотографии, карты, планы и данные LiDAR. Архивная коллекция Кох-Кера ещё не централизована, но материалы хранятся в ряде организаций, включая Французскую школу азиатских исследований (École française d'Extrême-Orient, EFEO), Национальный музей Камбоджи, Университет Васеда, Немецкий проект по сохранению Апсара (German Apsara Conservation Project, GACP) и Сиднейский университет. Архивы Кох-Кер представляют ценность для партнёрских исследовательских организаций и сотрудников, которые в настоящее время работают на территории Кох-Кер, а также для учёных, историков, студентов и других людей, которые ищут информацию об этом месте.

С 2016 года Кох-Кер находится в ведении Национального управления по делам Преах Вихеар, которое контролирует работы по сохранению историко-культурного наследия, включая реставрацию, очистку и

КОХ-КЕР

охрану. В состав Управления входят семь департаментов, которые ведут следующие виды документации:

- Департамент администрации и финансов: бюджетные и финансовые отчёты, кадровая документация, административные документы и документы по закупкам;
- Департамент консервации и археологии: отчёты по сохранению, археологические исследования и отчёты по обслуживанию объектов;
- Департамент окружающей среды, лесного и водного хозяйства: оценки воздействия на окружающую среду, планы сохранения лесов и отчёты по управлению водными ресурсами;
- Департамент землеустройства, урбанизации и общественного развития: планы землепользования, отчёты по проектам общественного развития и отчёты по урбанизации;
- Департамент порядка и сотрудничества: планы охраны объектов культурного наследия, соглашения о сотрудничестве с партнёрскими организациями, отчёты о мониторинге и соблюдении нормативных требований;
- Департамент исследований, обучения и документации: данные LiDAR, исследовательские публикации, учебные материалы и программы;
- Департамент развития туризма: статистика посещений, планы и регулирующие документы в области туризма и рекламные материалы.

Предлагаемый централизованный архив Кох-Кер должен соответствовать Международному стандарту архивного описания ISAD (G) и национальному закону об архивах. Департамент исследований, обучения и документации Национального управления по делам Преах Вихеар имеет мандат на сохранение документов, имеющих непреходящую ценность, и, соответственно, должен нести ответственность за общее управление централизованным архивом Кох-Кер, включая бюджет и ресурсы. В составе архива Кох-Кер должно быть два отдела: отдел коллекций и хранилищ и отдел доступа.

Национальный закон об архивах Камбоджи определяет три категории хранения архивных документов:

- постоянное хранение: документы, отражающие основную деятельность и важнейшие функции учреждения, должны храниться вечно;
- долгосрочное хранение: документы, документирующие значимую, но неосновную деятельность учреждения, должны храниться в течение определённого периода (от 15 до 100 лет);
- временное хранение: документы, имеющие ограниченное отношение к долгосрочной деятельности учреждения, могут храниться временно, обычно от 10 до 15 лет, до их уничтожения или передачи на архивное хранение для ограниченного использования.

В будущем к архивам Кох-Кер можно было бы предоставить цифровой доступ через веб-сайт Национального управления по делам Преах Вихеар (<http://archiveatom.napv.gov.kh>). Однако для обеспечения безопасности цифровых архивов крайне важно обеспечить защиту файлов и контроль доступа.

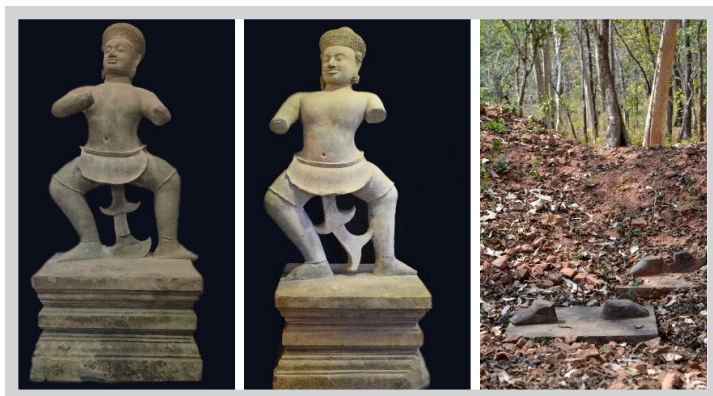
Архивные свидетельства важны при ведении переговоров о реституции. Усилия по репатриации археологических ценностей в Камбоджу предполагают представление доказательств, которые

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ | КОХ-КЕР

Рисунок 8.2. Три башни Прасат Чен. © National Authority for Preah Vihear



Рисунки 8.3, 8.4, 8.5. Статуи Бхимы и Дурьодханы и оригинальные ступни этих двух статуй в восточной гопуре храма Прасат Чен. © National Authority for Preah Vihear & EFEO/E. Bourdonneau



включают архивную документацию, показывающую части археологических находок, оставленных на прежних местах, которые были обнаружены в ходе археологических исследований и раскопок (см. рис. 8.3, 8.4 и 8.5).

Ещё один источник доказательств — архивы EFEO, содержащие исторические фотографии древних статуй из Прасат Чен и Прасат Бак, которые указывают на их первоначальное местоположение и окружение. Другие свидетельства включают показания очевидцев краж и разграбления.

Учитывая нынешнее состояние объекта, находящегося в руинах, трудно понять, как он выглядел изначально. Используя архивные материалы, в том числе тысячи фотографий статуй, археологи и специалисты EFEO построили 3D-изображения и воссоздали

планировку храмов Кох-Кер с помощью инструментов виртуальной реальности.

В последние десятилетия в Камбоджу было возвращено несколько статуй, похищенных с территории Кох-Кер. Большинство репатриированных статуй — из храмов Прасат Чен, Крачап и Прасат Тхом. Ярким примером является статуя индуистского воина «Дурьодхана», которую компания Sotheby's пыталась выставить на аукцион в марте 2012 года от имени бельгийского коллекционера. Считалось, что статуя была незаконно вывезена в 1970-х годах; от неё остались на месте только ступни и постамент. После переговоров статуя была возвращена в Камбоджу в 2014 году вместе со статуей-компаньоном «Бхима», которая находилась в коллекции музея Нортон Саймона в Пасадене, Калифорния. Ещё одна статуя из той же группы, «Баларама», была возвращена аукционным домом Christie's. Две статуи, известные как «Коленопреклонённые помощники», которые были выставлены в Метрополитен-музее, были возвращены в Камбоджу после того, как федеральные следственные органы США обнаружили доказательства того, что статуи, скорее всего, были вывезены из Прасат Чена. После возвращения историко-культурные ценности были подвергнуты консервации и сейчас выставлены в Национальном музее Камбоджи.

КОХ-КЕР

Рисунок 8.6. Трёхмерные реконструкции статуй из храма Прасат Чен, в т. ч. Дурьодханы и Бхимы. © National Authority for Preah Vihear



Возвращение похищенных статуй с объекта Кох-Кер знаменует собой значительную победу для культурного наследия Камбоджи и подчёркивает важность защиты архивных материалов и обеспечения их доступности. Необходимо продолжать усилия по предотвращению будущих случаев разграбления историко-культурного наследия, укреплению международного сотрудничества в борьбе с его незаконным оборотом и повышению осведомлённости о важности защиты этих невосполнимых сокровищ и бесценных архивов.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ | БОРОБУДУР



8.2. Роль архивов в сохранении храмовых комплексов Боробудура, Индонезия

Панггах Ардиянсях (Panggah Ardiyansyah)

Международная кампания по сохранению храмового комплекса Боробудур была начата в 1972 году при поддержке международного сообщества в сотрудничестве с правительством Индонезии. В рамках этой кампании был реализован проект реставрации храма Боробудур (1973–1983 гг.). Проект осуществлялся с привлечением многих дисциплин, благодаря скоординированным усилиям местных и международных экспертов. Он стал одним из первых проектов такого рода, в котором использовались современные научные методы сохранения памятников.

В 1991 году храмовый комплекс Боробудур, состоящий из храмов Боробудур, Мендут и Павон, был внесён в Список всемирного наследия. Храм Боробудур, возникший в девятом веке нашей эры, представляет собой шедевр буддийского монументального искусства.

Проект реставрации Боробудура предусматривал демонтаж всех камней кладки и статуй храма с использованием метода реставрации «анастилоз». В рамках проекта применялись передовые на тот момент методы консервации, такие как цифровое кодирование демонтированных камней.

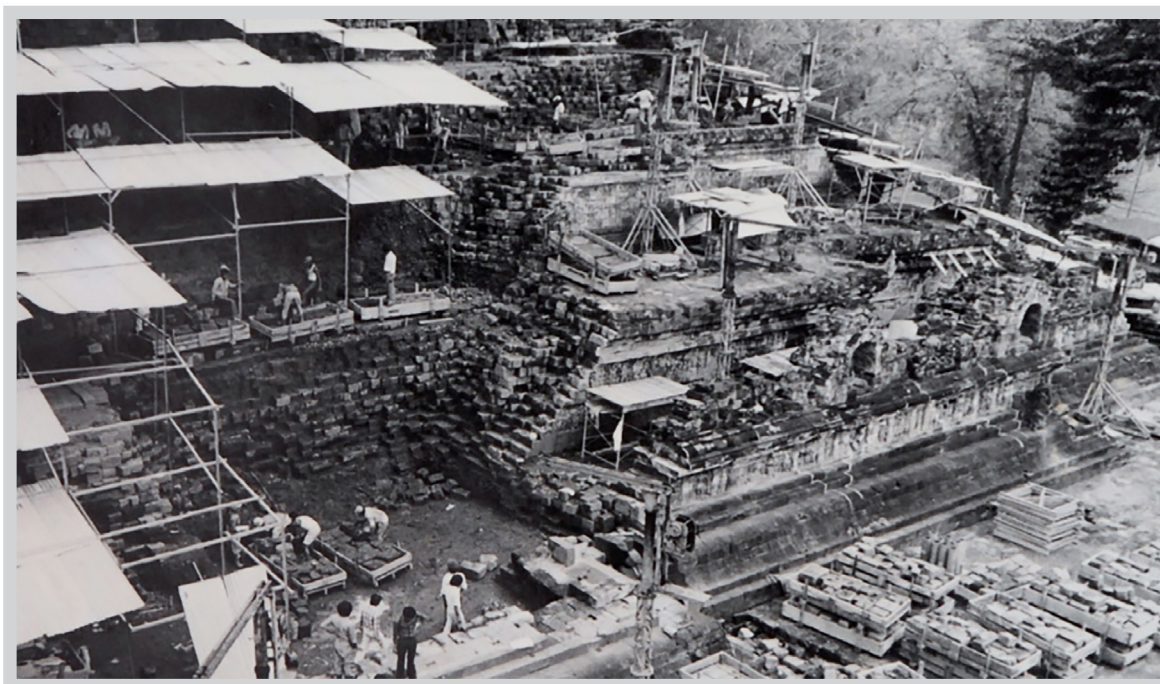
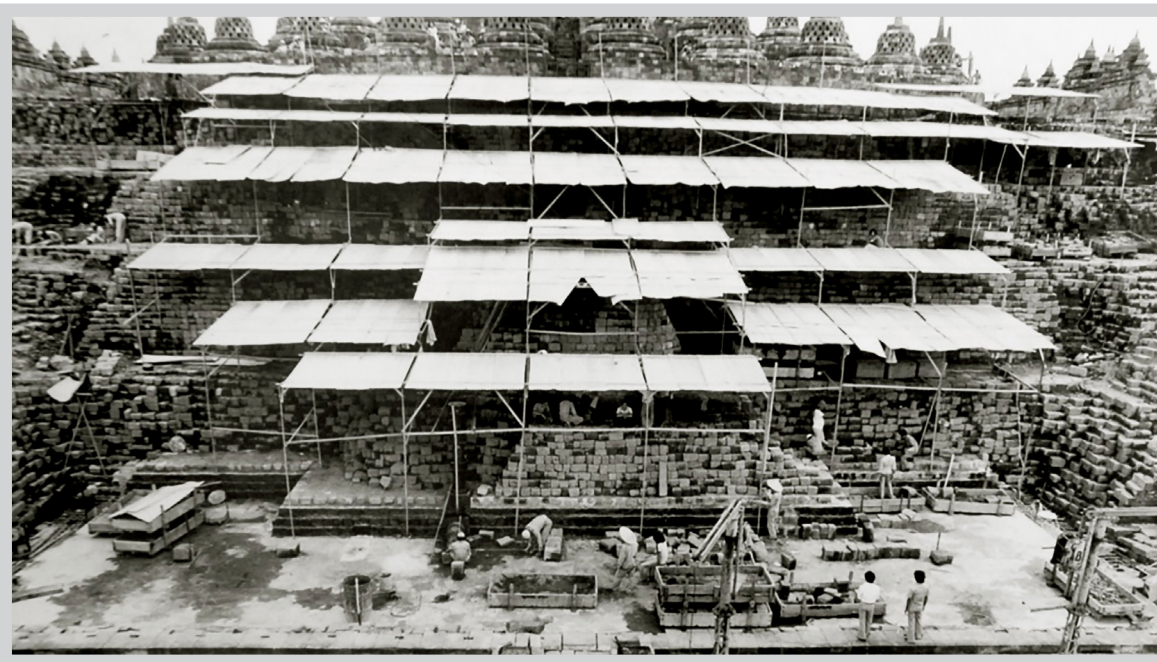


Рисунок 8.7. Процесс демонтажа в ходе проекта реставрации Боробудура. © Balai Konservasi Borobudur

БОРОБУДУР

Рисунок 8.8. Процесс демонтажа в ходе проекта реставрации Боробудура. © Balai Konservasi Borobudur



Камни из разобранной кладки были доставлены в лабораторию консервации, созданную рядом с храмом, и прошли консервацию. Знания, полученные в ходе этого процесса и зафиксированные в архивах, впоследствии послужили основой для других мероприятий по сохранению храма Боробудур и для многих других проектов по сохранению историко-культурного наследия.

В результате исследований, проведённых в рамках проекта реставрации Боробудура, выяснилось, что храм Боробудур был построен с использованием традиционной системы укладки и что каменное сооружение было возведено на естественном холме. Эта информация стала известна в процессе демонтажа и реконструкции сооружения (см. рис. 8.7 и рис. 8.8).

Архив по реставрации храма Боробудур, хранящийся на территории музея, представляет собой набор документов, связанных с деятельностью по сохранению храма Боробудур, и является одним из самых полных архивов среди всех объектов Всемирного наследия. Процесс реставрации храма был детально задокументирован, что позволило создать беспрецедентный архив материалов по сохранению историко-культурного наследия. Архив по реставрации храма Боробудур состоит из 71 851 фотографических отпечатков, 6043 листов чертежей, 7024 негативов на стеклянных пластинах, 13 512 плёночных слайдов-позитивов, 65 741 плёночного слайда-негатива, 21 катушки целлулоидной плёнки и 425 коробок с проектной документацией.

Архивные материалы служат исходными данными для многочисленных систем мониторинга, которые были созданы после завершения проекта реставрации в 1980-х годах. К ним относятся системы мониторинга состояния и повреждений камней кладки, микроклимата, просачивания воды, движения почвы и стабильности конструкции.

БОРОБУДУР

Рисунок 8.9. Современное состояние храма Боробудур. © Balai Konservasi Borobudur.



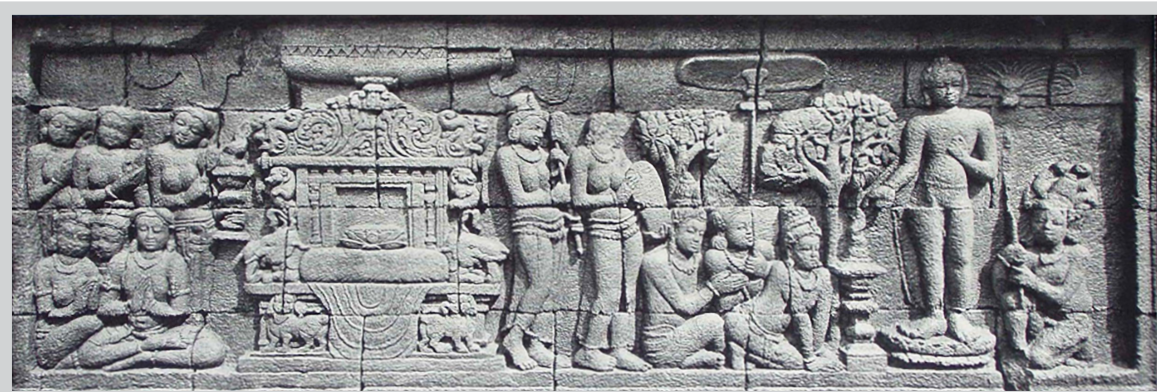
Каждая каменная рельефная панель была сфотографирована во время проекта реставрации (см. рис. 8.10 и рис. 8.11), поэтому мониторинг повреждений камня заключается в сравнении текущего состояния со старыми фотографиями из архива на предмет наличия повреждений (например, трещин и солевых отложений). Данные о микроклимате (например, температура, ветер, осадки и солнечное облучение) также отслеживаются с течением времени. Анализ данных микроклимата в сочетании с анализом повреждений камня помогает понять, как изменение климата влияет на этот объект всемирного наследия.

Особенностью проекта реставрации Боробудура стала установка современной дренажной системы под древним каменным зданием (см. рис. 8.12 и рис. 8.13). Трубы направляют воду под полы храма и далее к подножию холма, на котором стоит храм, а для сбора части этой воды установлены резервуары. Это было необходимо для того, чтобы дождевая вода не просачивалась между камнями и не насыщала почву под храмовой конструкцией, что в прошлом влияло на устойчивость памятника. Команда по сохранению храма регулярно следит за появлением следов воды на рельефных панелях, чтобы убедиться в отсутствии просачивания и в том, что дренажная система по-прежнему функционирует должным образом.

Как указано в архивных документах, анализ, проведённый в ходе проекта реставрации храма Боробудур, показал, что неустойчивость храмовой конструкции была обусловлена как расположением камней, так и состоянием естественного грунта под храмом. Были созданы две системы мониторинга. Во-первых, система, отслеживающая любые сдвиги в каменной конструкции путём установки

БОРОБУДУР

Рисунок 8.10 (сверху) и рисунок 8.11 (снизу). Рельеф сцены из Лалитавистры на панели № 113, стена коридора 1, восточная сторона храма Боробудур. © Balai Konservasi Borobudur



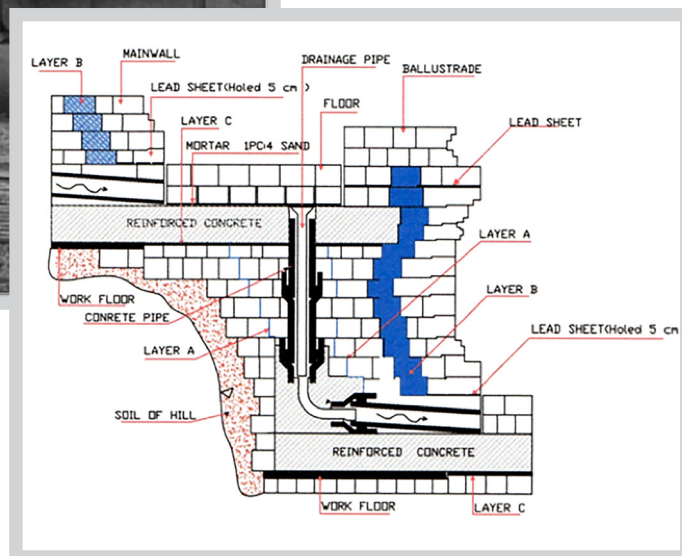
и измерения положения точек многоугольника для расчёта любых деформаций. Во-вторых, система, использующая инклинометрические измерения для мониторинга движения грунта на склоне и наклона храмовой конструкции. Измерения проводятся в течение определённого времени и собираются в архиве в качестве исходных данных для сравнения, чтобы выявить любые значительные движения кладки и почвы, которые могут повлиять на устойчивость памятника.

БОРОБУДУР



Эта богатая архивная коллекция находится в ведении отдела управления объектом всемирного наследия под эгидой Министерства культуры. Архивы по реставрации храма Боробудур крайне важны для мониторинга и обеспечения сохранности храма, а также для изучения объекта всемирного наследия Боробудур и его состояния с течением времени.

Рисунок 8.12 (слева) и рисунок 8.13 (снизу). Установка дренажной системы в ходе проекта реставрации Боробудура.
© Balai Konservasi Borobudur



ТЕМАТИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ | АЮТТХАЯ

8.3. Роль архивов и археологических открытий в Аюттхаве, Таиланд

Чаяда Суваратчупан (Chayada Suwaratchupan)

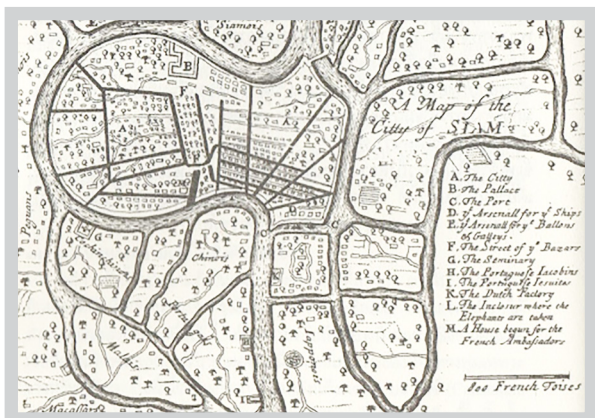


Рисунок 8.14. Историческая карта Аюттхы.

Источник: de la Loubère, Simon. 1687. Du Royaume de Siam, Vol. 1. Paris, Veuve de Jean Baptiste Coignard. © Public Domain

Аюттхая была второй сиамской столицей после Сукхотхая. В XIV–XVIII веках она была важным центром торговли, пока не была разрушена в XVIII веке. Исторический город сохранился в основном в виде руин.

В 1991 году исторический город Аюттхая был включён в Список всемирного наследия по критерию III за то, что он несёт «уникальное или, по крайней мере, исключительное свидетельство культурной традиции или цивилизации, которая живёт или исчезла»⁵⁷. Как отмечается в Заявлении о выдающейся универсальной ценности этого объекта, его «руины высоких

гранг (башен-усыпальниц) и буддийских монастырей колоссальных размеров, дают представление о размере города в прошлом и великолепии его архитектуры».

Исторические и архивные материалы объекта включают карты, археологические документы, архитектурные чертежи, фотографии, негативы и слайды, а также технические отчёты и административные документы. Некоторые из них до сих пор более или менее активно используются, а другие сохраняются из-за своей архивной ценности. В совокупности они являются свидетельствами мер по сохранению, развитию и консервации объекта и служат бесценными источниками информации при проведении археологических раскопок и консервационных работ на протяжении многих лет. Кроме того, эти документы помогают в принятии обоснованных решений на объекте, помогая сохранить целостность и подлинность объекта всемирного наследия.

В прошлом Аюттхая пострадала от крупных стихийных бедствий, в частности от наводнения 2011 года, которое затронуло не только памятники и археологические объекты, но и исторические и архивные документы, хранящиеся на территории города.

В рамках финансируемого Японией проекта «Охрана архивов объектов Всемирного наследия в Юго-Восточной Азии» Департамент изобразительных искусств (ДИИ) Таиланда и ЮНЕСКО стремились обеспечить лучшую защиту и управление архивной коллекцией в Аюттхаве в соответствии

АЮТТХАЯ

с национальными стандартами и руководящими принципами, разработанными Национальным архивом Таиланда. Была проведена модернизация помещений архивов в Аюттхае с целью улучшения условий хранения и контроля микроклимата. Проект также направлен на консолидацию различных коллекций, размещённых в разных местах на территории объекта.

Одновременно проект способствовал расширению доступа к архивным материалам, связанным с Аюттхаей, через существующие цифровые платформы, поддерживаемые ДИИ. К ним относится веб-сайт Национального архива (<https://archives.nat.go.th>), который предоставляет общественности возможность поиска архивных материалов, таких как тексты, иллюстрации и фотографии. Второе хранилище предназначено для внутреннего использования сотрудниками ДИИ в целях обеспечения сохранности наследия (<https://conserv.finearts.go.th/>). Оно предоставляет доступ к техническим материалам, таким как археологические отчёты, планы реставрации и документы по консервации. Обе системы хранятся на облачном сервере ДИИ, который оснащён системой резервного копирования для обеспечения готовности к бедствиям.

Пилотный проект по архивам Аюттхаи был направлен на создание практической модели управления архивами других объектов наследия по всей стране. В проекте приняли активное участие Управление исторического парка Аюттхая, Национальный архив Таиланда и Центр информационных технологий по культурному наследию, всё под руководством ДИИ.

На примере древнего храма Ват Чернг Тха показано применение архивных материалов в работе по сохранению и управлению историческим городом Аюттхая. Ват Чернг Тха в переводе с тайского означает «храм у пирса». Согласно различным документам, Ват Чернг Тха был центром важного поселения в эпоху Аюттхая, рядом с ним находился большой плавучий рынок и верфь для королевских барж. В мемуарах владыки Ват Праду Сонгтхам (1883 г.), например, северная часть Аюттхаи описывается как состоящая из семи районов торговых причалов. В рассказах Симона де ла Любера (1687 г.) говорится, что район к северо-западу от острова Аюттхая, где находится Ват Чернг Тха, был известен как «верфь Канья». В «Легенде о старом городе» (1907 г.) также упоминается, что к югу от Ват Чернг

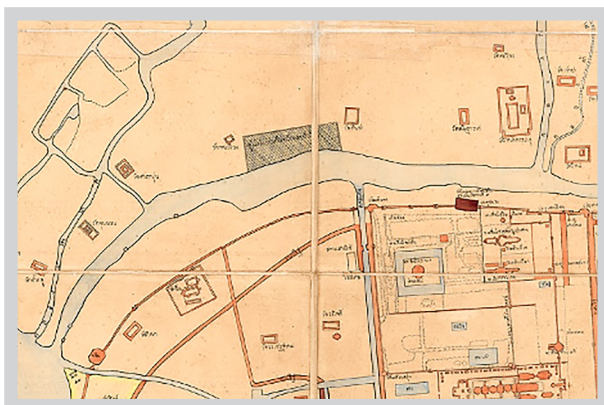


Рисунок 8.15. Расположение Ват Чернг Тха на карте Аюттхаи 1907 года, составленной Пхрайя Боран Ратчатанином.

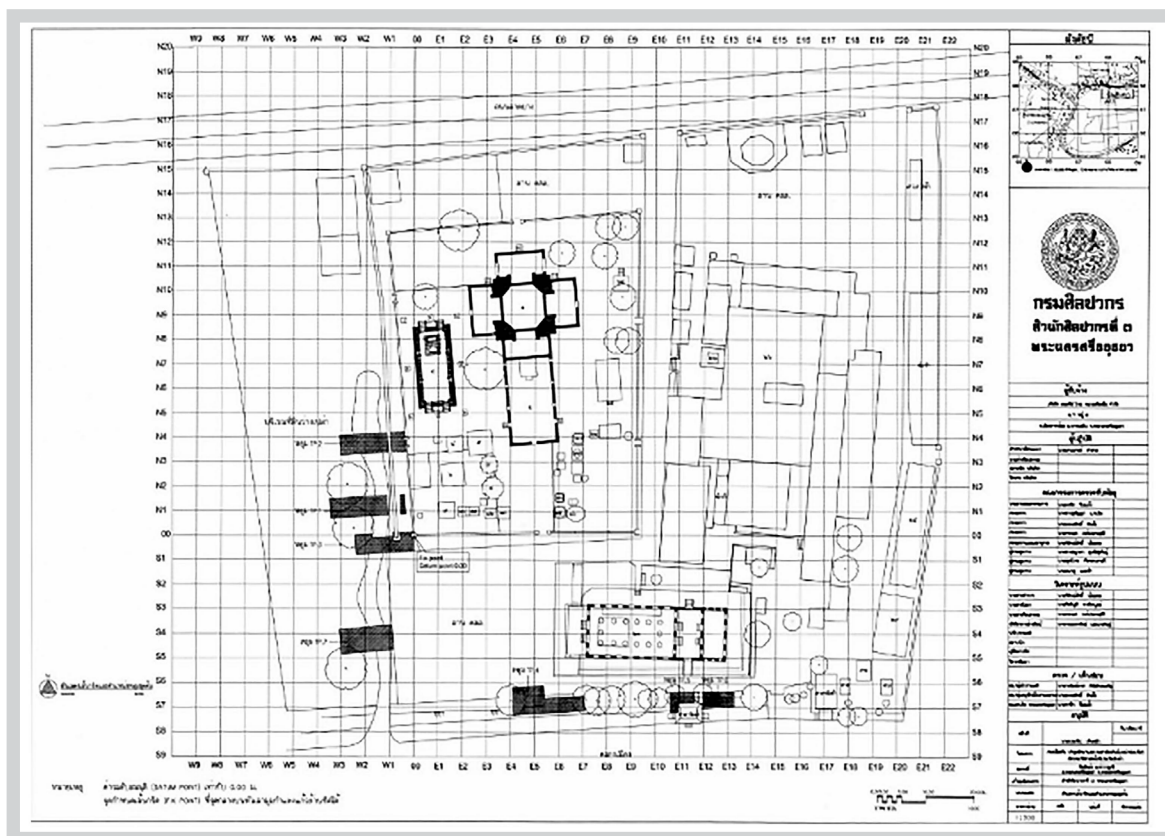
Источник: <https://www.finearts.go.th/Boranrajathanin/categorie/Ayutthayalandscape>

Тха находилась верфь для королевских барж, а на карте Аюттхаи 1907 года, составленной Пхрайя Боран Ратчатханином, зафиксирован Ват Тин Тха с верфью для королевских барж «Ку Май Ронг» к западу от него. Канал верфи «Ку Май Ронг» обозначен на карте Аюттхаи 1929 года.

Археологические исследования и раскопки подтвердили наличие объектов, упомянутых в архивных документах. Например, в ходе исследования, проведённого в 1997 году, был обнаружен фундамент зала для проповедей в Ват Чернг Тха, который упоминается в историческом отчёте.

АЮТТХАЯ

Рисунок 8.16. План археологических раскопок в Ват Чернг Тха. © Thai Fine Arts Department



В 2022 году в окрестностях Ват Чернг Тха было предложено построить новый барьер для защиты от наводнений. Перед строительством этого заграждения ДИИ инициировал археологическое исследование и раскопки, чтобы смягчить возможные последствия нового проекта. Раскопки проводились на основе архивных материалов об Аюттхае и были направлены на обнаружение важных сооружений, упомянутых в исторических документах, и обеспечение их охраны. Археологические раскопки проводились одновременно в двух направлениях: с юга, чтобы обнаружить древнюю структуру пирса, и с запада, чтобы найти королевскую верфь «Ку Май Ронг».

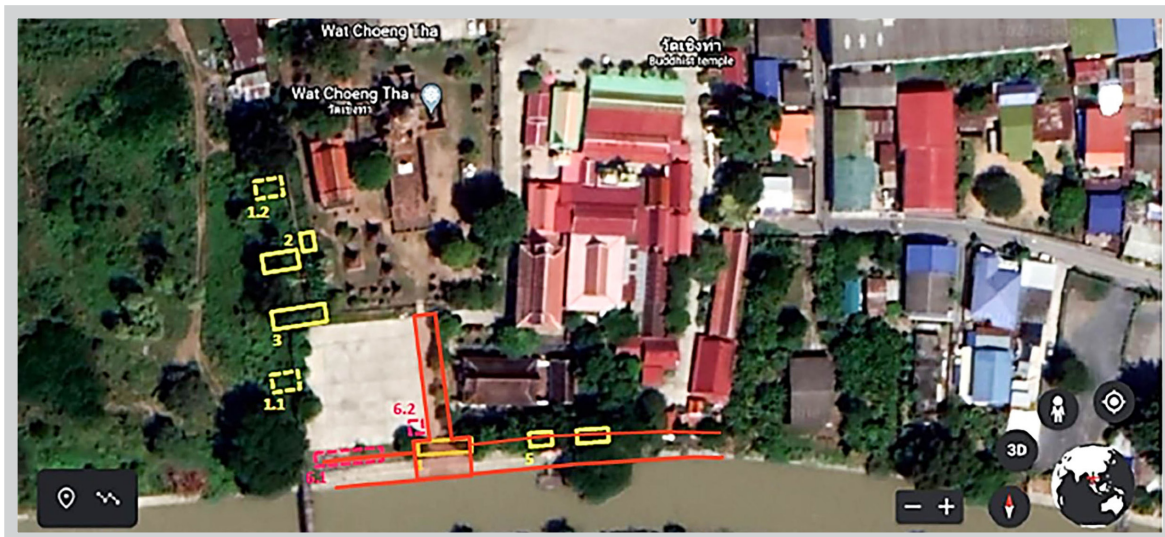
В южном котловане был обнаружен большой пирс, выровненный по оси с главным прангом (реликвариум) храма. Исследование также обнаружило следы крупного прибрежного сооружения в Ват Чернг Тха, возможно, с двухслойными стенами. Между тем, в западном раскопе был обнаружен западный край



Рисунок 8.17. Остатки исторического пирса, обнаруженные в ходе исследования. © Thai Fine Arts Department

АЮТТХАЯ

Рисунок 8.18. Предполагаемое местоположение пирса и набережной по результатам археологического исследования. © Thai Fine Arts Department



канала верфи «Ку Май Ронг». Сочетание этой находки с данными, зафиксированными во время археологического исследования 1997 года, указывает на то, что ширина канала могла составлять более 12 метров. Однако остатков зданий верфи обнаружено не было.

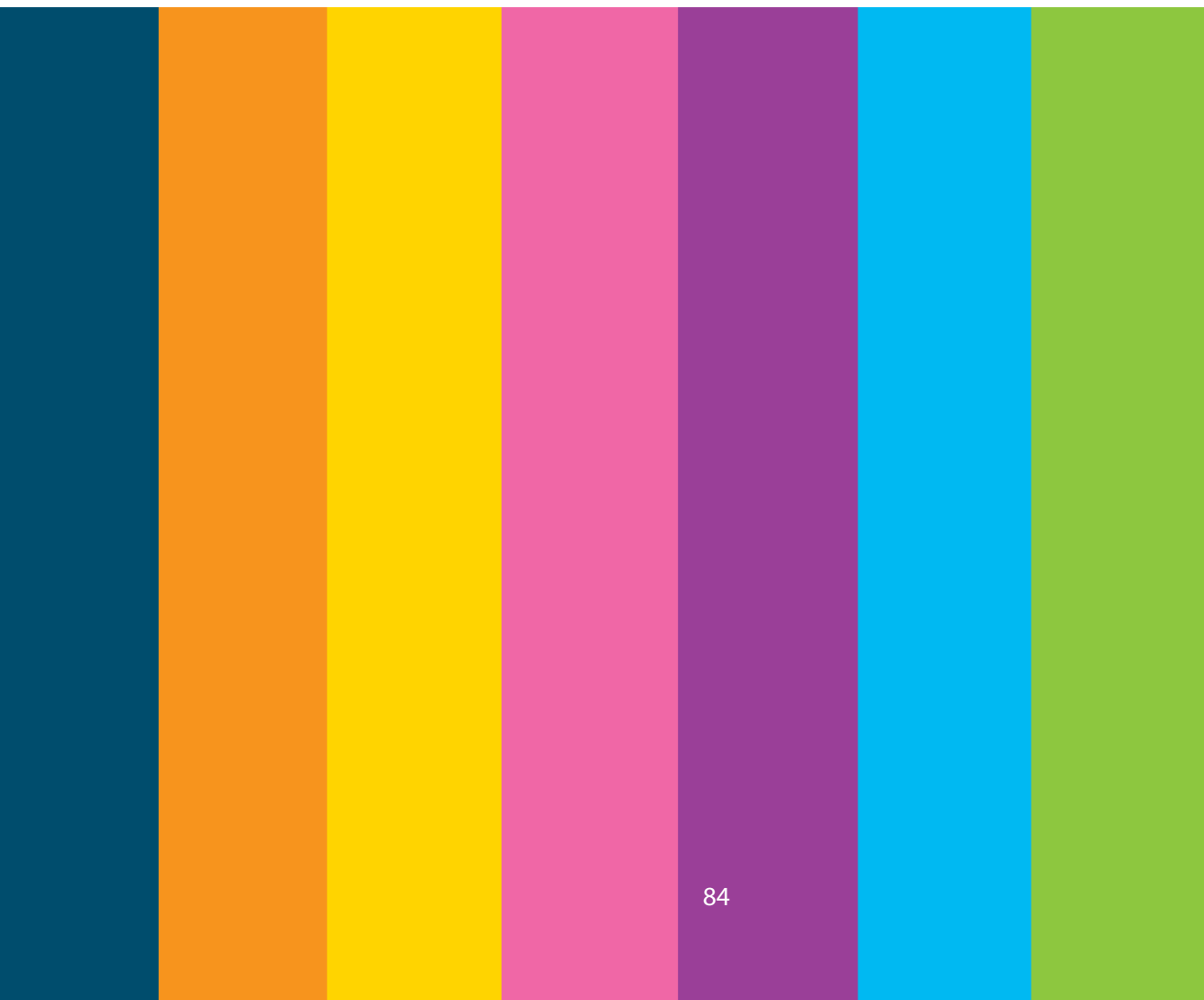
В свете этих новых данных были проведены дополнительные консультации по поводу барьера от наводнений. Впоследствии проект барьера был пересмотрен, чтобы сохранить целостность исторической территории. Этот пример Ват Чернг Тха демонстрирует, насколько полезными могут быть архивные материалы для проведения археологических исследований и охраны объектов наследия.

Сноски

57 ЮНЕСКО, 2024. *Оперативное руководство по выполнению Конвенции об охране нематериального культурного наследия*, Париж, ЮНЕСКО.



ПРИЛОЖЕНИЯ



Ниже приводится общий обзор функций и обязанностей архивистов в контексте ведения архивов объектов всемирного наследия. Несмотря на то, что людские ресурсы на таких объектах часто ограничены, важно, чтобы задачи ведения архивов выполнялись квалифицированными архивистами. Архивисты играют важнейшую роль в сохранении документов по историко-культурному наследию, обеспечивая охрану и доступность современных документов для будущих поколений.

Если же квалифицированного архивиста нет, руководству объекта следует обратиться за советом и поддержкой в национальный или региональный орган по делам архивов. Хотя с некоторыми задачами могут справиться сотрудники администрации объекта (не являющиеся архивистами), эти задачи всегда следует выполнять после консультации с квалифицированным архивистом, чтобы обеспечить соблюдение надлежащей практики архивного дела.

В данном руководстве под «архивистом» понимается специалист или сотрудник, которому поручено ведение архива, в идеале — человек, прошедший обучение и знакомый с принципами и практикой ведения архивов.

■ УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

Архивист отвечает за разработку, внедрение и поддержание регламента и процедур работы архива в соответствии с профессиональными стандартами архивного дела. Основные управленческие обязанности включают стратегическое планирование, составление бюджета и закупку необходимых материалов. Архивист взаимодействует со всеми отделами организации и налаживает отношения с заинтересованными сторонами, включая аффилированные организации, для поддержки целей деятельности архива.

■ ОЦЕНКА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Совместно с сотрудниками отдела управления документацией архивист определяет, какие документы следует создать, зафиксировать и сохранить. Оценка ценности — важный процесс, направленный на то, чтобы сохранить только те документы, которые имеют долгосрочную ценность. Решения о хранении или списании документов принимаются в соответствии с утверждённым графиком хранения, составленным с учётом потребностей

■ ПРИЁМ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОПИСАНИЕ

Архивист отвечает за приём на архивное хранение, систематизацию и описание всех материалов, поступающих в архив. Этот процесс осуществляется в соответствии с профессиональными стандартами архивного дела, чтобы обеспечить хорошую организацию, надлежащее документирование и лёгкий доступ к материалам.

■ УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ

Архивист контролирует систему ведения документации, предоставляя рекомендации по созданию, хранению и долгосрочному ведению документации (в раз-

личных форматах). Сюда входит консультирование по вопросам архивного качества материалов и систем отслеживания документов, а также по вопросам передачи нетекущих документов на архивное хранение. Архивист также следит за тем, чтобы документы в цифровой форме велись в соответствии с передовой практикой, обеспечивающей их сохранность и доступность в течение длительного времени.

■ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И КОНСЕРВАЦИЯ

Задача архивиста — обеспечить безопасность и сохранность всех материалов в архиве. Сюда входит создание надёжного хранилища с адекватными условиями хранения, подходящими для обеспечения долгосрочной сохранности материалов. Кроме того, архивист должен поддерживать связь со специалистами по консервации для решения конкретных задач по обеспечению сохранности, особенно в отношении материалов на небумажных носителях, таких как текстиль, аудиовизуальные материалы, произведения искусства и археологические находки.

■ ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ПРИНЦИПАМ ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И АРХИВОВ

Архивист проводит обучение сотрудников по вопросам создания, ведения и передачи документов. Этому обучению будет способствовать чёткий и ясный график хранения (регламентирующий, какие документы и как долго хранить). Кроме того, архивист может обучать других сотрудников, чтобы они при необходимости помогали извлекать материалы из архива.

■ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ И СВЯЗЬ С КОЛЛЕГАМИ

Архивистам рекомендуется постоянно повышать свою квалификацию на курсах и конференциях. Сетевое взаимодействие и поддержание связи с профессиональными организациями и сообществом архивистов бес-

печит информированность архивистов об изменениях в этой области и возможность применения передового опыта в своей работе.

■ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Архивист оказывает исследовательские услуги сотрудникам организации и представителям общественности, которые обращаются с законными запросами по поводу архивных фондов. Сюда может входить помощь в проведении исторических исследований, предоставление доступа к архивным материалам и оказание поддержки в реализации просветительских инициатив.

■ ИНФОРМАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЕ ПРОГРАММЫ

Архивист будет разрабатывать и осуществлять информационно-просветительские мероприятия, направленные на популяризацию наследия организации и существования архивов. Сюда может входить создание материалов для информационных бюллетеней, журналов и других публикаций, а также организация программ устной истории, волонтерских инициатив и выставок.

■ УПРАВЛЕНИЕ ВОЛОНТЁРАМИ И ПЕРСОНАЛОМ АРХИВА

Архивист обучает и контролирует всех сотрудников и добровольцев, помогающих выполнять архивные задачи. Архивист должен следить за тем, чтобы вся деятельность соответствовала законодательным требованиям, в том числе касающимся конфиденциальности. Если обучение силами штатного архивиста невозможно, руководству объекта следует обратиться за советом и поддержкой в национальное или региональное ведомство по делам архивов.

КОМПЕТЕНЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТИ

- **Наличие квалификации** или готовность получить квалификацию в области архивного дела в признанном учебном заведении.
- **Профессиональное развитие:** посещение соответствующих семинаров, курсов и конференций.
- **Опыт работы** в аналогичной должности.
- **Знание** современной практики ведения архивов и документации, включая оценку, систематизацию, описание и обеспечение сохранности.
- **Навыки управления проектами и временем:** способность вести проекты и соблюдать сроки.
- **Технические навыки:** высокий уровень компьютерной грамотности.
- **Внимательность:** точность в ведении документов и архивов.
- **Порядочность и рассудительность:** соблюдение этического кодекса архивиста.
- **Коммуникативные навыки:** развитые навыки устной и письменной коммуникации.
- **Автономность и гибкость:** способность работать самостоятельно и адаптироваться к меняющимся потребностям.
- **Понимание** принципов обеспечения сохранности и управления объектами всемирного наследия.

1. Назначение архива

- Чётко сформулируйте причину существования архива и цель его работы.
- **Пример:** «Архив по сохранению объекта всемирного наследия Боробудур призван сохранять и предоставлять доступ к документам, отражающим деятельность по сохранению и историю объекта Боробудур, обеспечивая его постоянную аутентичность, целостность и выдающуюся универсальную ценность».

2. Порядок управления и ответственность

- Определите управляющий орган или персонал, ответственный за ведение архива.
- **Пример:** «Архивы будут находиться в ведении администрации объекта, а надзор за ними будет осуществлять директор по вопросам обеспечения сохранности».

3. Порядок комплектования архива

- Укажите, какие материалы архив будет хранить или собирать, а какие не будет.
- **Пример:** «В архиве будут собраны научные документы, исторические исследования, обзоры, описи, фотографии, карты и полевая документация, имеющие отношение к сохранению объекта всемирного наследия Боробудур».

4. Функции и обязанности

- Определите функции и обязанности архивиста или других людей, работающих в архиве или волонтерами.
- **Пример:** «Архивисты отвечают за каталогизацию, организацию и обеспечение сохранности документов, а также за управление доступом к фондам».

5. Правила, процедуры и формуляры

- Разработайте правила, процедуры и формуляры для

приёма или приобретения, ведения, обработки и хранения материалов (например, акт приёма-передачи материалов).

- **Пример:** «Для всех случаев комплектования должны заполняться акты приёма-передачи материалов, а документы должны обрабатываться в соответствии с установленными правилами обеспечения сохранности документов».

6. Регламент доступа

- Укажите, кто и на каких условиях может пользоваться материалами архива.
- **Пример:** «Архивы доступны для исследователей и общественности при условии соблюдения правил обращения с архивными материалами и их обеспечения сохранности».

7. План восстановления после бедствий

- Укажите планы по предотвращению бедствий и ликвидации их последствий.
- **Пример:** «Архив будет придерживаться плана восстановления после бедствий, чтобы обеспечить защиту и восстановление документов в случае таких бедствий, как землетрясения или наводнения, актуальных для объекта Боробудур».

8. Формуляры и приложения

- Подготовьте и приложите соответствующие формуляры к положению об архиве организации. В число таких формуляров могут входить акт приёма документов на хранение, акт систематизации и описания (каталогизации) архивных материалов, акт приёма-передачи материалов и формуляр запроса на получение доступа. Эти формуляры помогут в ведении архива и позволят избежать возможных недоразумений.

ФОРМА АКТА ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

Дата поступления		Инвентарный номер	
Название документа			
Фондообразователь			
Наименование/адрес сдатчика			
Ограничения		Место хранения	Общий объём
Общее описание и состояние материала			
Тип	Количество	Тип	Количество
☐ Аудиозаписи	.....	☐ Фотографии	.....
☐ Переплетённые тома	.....	☐ Микроплёнка	.....
☐ Архивные коробки	.....	☐ Киноплёнка	.....
☐ Газеты	.....	☐ Альбомы	.....
☐ Карты	.....		
☐ Другое	.....		
Порядок организации материала			
☐ Алфавитный	☐ Хронологический	☐ Числовой	
☐ Тематический (по теме)	☐ Не упорядочено	☐ Иной	
Дополнительные замечания			

По материалам архива штата Нью-Йорк, https://www.archives.nysed.gov/sites/archives/files/topics_acquisition_accession_form.pdf

Дата	Исполнитель	
СВЕДЕНИЯ О КОЛЛЕКЦИИ		
Коллекция №	Фондообразователь (-и)	
Название коллекции		
Диапазон дат документов в коллекции [годы]		
Количество коробок в коллекции		
Информация о комплектовании коллекции [как была собрана коллекция]		
Краткое описание коллекции		Потенциальная исследовательская ценность
СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ МАТЕРИАЛА		
Предлагаемый уровень организации [по коллекциям, коробкам, папкам или единицам]		Обоснование предлагаемого уровня организации
Предлагаемый план организации [опись/подпись, количество коробок в каждой описи, порядок организации каждой описи] <i>Пример.</i> <i>Опись 1: карты (9 коробок, в алфавитном порядке по объектам).</i> <i>Подпись 1.1: топографические карты.</i> <i>Подпись 1.2: тематические карты.</i> <i>Опись 2: отчёты о раскопках (35 коробок, в хронологическом порядке по годам).</i>		Обоснование предлагаемого плана организации
АСПЕКТЫ ОБРАБОТКИ		
Оценка и исключение документов [указать единицы, подлежащие удалению из текущей коллекции]		
Потенциальные ограничения [указать единицы, доступ к которым следует ограничить по соображениям конфиденциальности]		
НЕОБХОДИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ВО ВРЕМЯ ОБРАБОТКИ		
☐ Переупаковка ☐ Удаление крепёжных средств ☐ Раскладывание фотографий по футлярам	☐ Раскладывание разрозненных документов папкам ☐ Извлечение из папок с зажимами или альбомов с отрывными листами ☐ Другие меры обеспечения сохранности [указать]	☐ Расправление свёрнутых документов ☐ Укладка негабаритных материалов/единиц нестандартного размера
ОЦЕНКА НЕОБХОДИМЫХ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ		
☐ Конверты для фотографий ☐ Футляры для слайдов	☐ Папки [указать количество] ☐ Коробки [указать количество]	☐ Прочее [указать]

По материалам Музея зоологии позвоночных, «Шаблон плана обработки документов» [PDF]. https://mvzhandbook.berkeley.edu/wp-content/uploads/sites/46/2020/03/Archives_MVZArchives_processingplanTemplate.pdf

Пример 1. Документы У. Джека Петерсона в Аляскинском университете

Источник: <https://archives.consortiumlibrary.org/collections/specialcollections/hmc-0462/?highlight=peterson>

Путеводитель по документам У. Джека Петерсона

Приблизительно 1970–1996 гг.

Номер коллекции: HMC-0462.

Создатель: Петерсон, У. Джек.

Название: документы У. Джека Петерсона.

Даты: приблизительно 1970–1996 гг.

Объём коллекции: 7 кубических футов.

Язык материалов: коллекция материалов на английском языке.

Краткое содержание коллекции: документы профессора социологии, специализирующегося на геронтологии.

Биографическая справка

Джек Петерсон начал преподавать в Аляскинском университете в Анкоридже в 1971 году, специализируясь на социальных проблемах, связанных со старением и смертью. Он работал в нескольких университетских комитетах и советах, в том числе в качестве представителя факультета в Национальной ассоциации студенческого спорта и в нескольких других комитетах факультета Физической культуры и спорта. Профессор Петерсон ушёл из университета на пенсию в 1997 году.

Описание коллекции

Коллекция содержит документы Джека Петерсона, касающиеся спортивной деятельности Аляскинского университета в Анкоридже, документы по исследовательским проектам и организационным вопросам, других университетских комитетов, в которых он работал, а также аннотированную библиографию отчётов и публикаций, связанных с его научными интересами. Документы по исследовательским проектам и организационным вопросам касаются социологических исследований деревень Аляски, исследований, связанных с Гранд-Кули, штат Вашингтон, и групп по вопросам геронтологии, в которых он состоял. Библиография состоит из карточек с информацией о публикациях и тематическими аннотациями к публикациям и исследовательским отчётам, опубликованным в период с 1963 по 1992 год.

Структура организации материала. Материалы сгруппированы по темам и видам деятельности: вместе собраны документы, связанные с физкультурой и спортом, материалы, связанные с университетской деятельностью, и исследовательские проекты.

Оцифрованные копии. Эта коллекция не была оцифрована. За информацией о получении цифровых копий обращайтесь в архив и специальные фонды.

Ограничения на доступ. На материалы коллекции могут распространяться ограничения, связанные с соблюдением конфиденциальности. Запросы на использование материалов должны быть сделаны до начала исследовательского визита.

Примечание об авторских правах. На некоторые материалы коллекции могут распространяться ограничения по авторскому праву.

Предпочтительный способ цитирования. Документы У. Джека Петерсона, Архивы и специальные фонды, Библиотека Консорциума, Аляскинский университет в Анкоридже.

Работы, использованные при подготовке описи. University of Alaska Anchorage. Office of Academic Affairs, UAA faculty profiles. Anchorage, Alaska: University of Alaska Anchorage, 1991.

Примечание по комплектованию. Документы были переданы в архив Джеком Петерсоном в 1997 году. Тогда же была подписана дарственная.

Сведения об обработке. Эта коллекция была первоначально описана Арлин Шмуланд в 2011 году. В то время из коллекции были удалены и уничтожены некоторые университетские документы, не имеющие постоянной ценности.

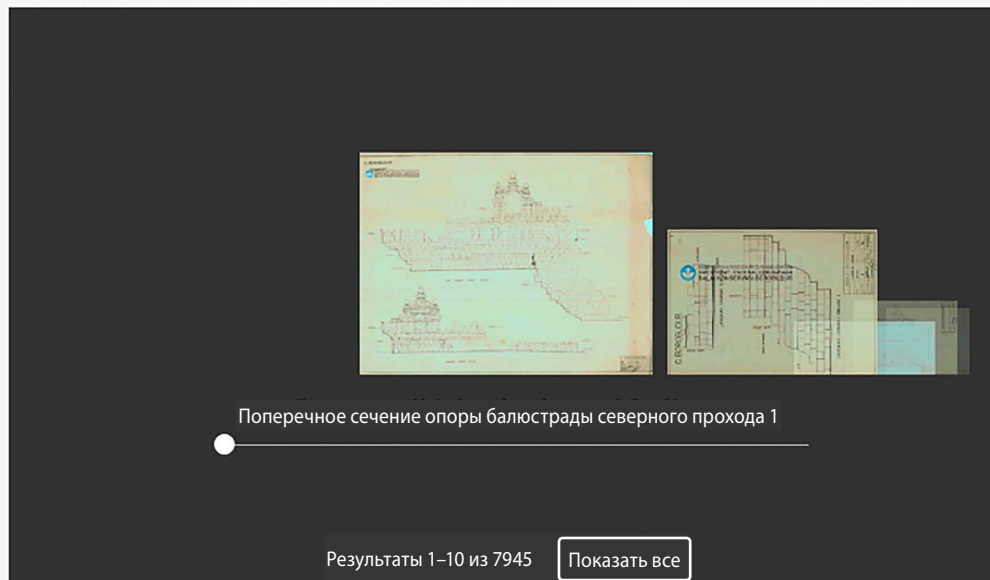
Перечень содержимого контейнеров

Коробки	Описание	Даты
1–3	Документы по спортивной и деятельности Университета	1983–1996 гг.
3–4	Дела исследовательских проектов	прибл. 1970–1985 гг.
5	Дела университета	прибл. 1984–1992 гг.
6–7	Карточки с аннотациями к библиографии	недатированные

Пример 2. Архив проекта реставрации храма Боробудур

Источник: <http://118.98.228.64/index.php/arsip-proyek-pemugaran-candi-borobudur>

Фонд F-1 — Архив проекта реставрации храма Боробудур



Область идентификации

Код идентификации	ID BCO F-1
Заглавие	Архив проекта реставрации храма Боробудур
Дата (-ы)	1970–1983 гг. (создание)
Уровень описания	Фонд
Объём и носитель хранения	Физические цифровые единицы хранения

Область контекста

Имя создателя	Проект реставрации храма Боробудур (PPCB) (1969–1983 гг.) Административная история: Масштабная реставрация храма Боробудур началась в 1969 году в рамках Пятилетнего плана развития (Repelita или PELITA) — плана национального развития, инициированного режимом Сухарто с целью увеличения инвестиций и развития инфра ...[»]
Хранилище	Центр сохранения Боробудура

Область содержания и структуры

Состав и содержание	Архивы проекта реставрации храма Боробудур — это архивы проекта восстановления храма Боробудур, который осуществлялся в период с 1969 по 1983 год в рамках Пятилетнего плана развития (Repelita или PELITA), плана национального развития ...[»]
---------------------	--

Область доступа и использования

Язык материала	Несколько языков
Научно-справочный аппарат	arsip-proyek-pemugaran-candi-borobudur.pdf

Приложение 6

Потенциальный риск (тип опасности и последствия)	Вероятность Низкая — высокая (1–5)	Степень ущерба Низкая — высокая (1–5)	Риск = вероятность + ущерб	Степень риска (низкая 1–3; средняя 4–7; высокая 9–10)	Профилактиче- ские мероприятия

ШАБЛОН СПИСКА КОНТАКТОВ НА СЛУЧАЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИЯ	ИМЯ КОНТАКТНОГО ЛИЦА	КОНТАКТНЫЙ НОМЕР
Скорая помощь		
Пожарная служба		
Полиция		
Министерство		
Сантехническая служба		
Энергетическая служба		
Водоснабжение		
Газоснабжение		
Охрана		
Борьба с вредителями		
Страховая компания (Номер полиса: _____)		
Отдел консервации		
Слесарная служба		
Юридическая служба		
Резервные помещения вне объекта для спасательных работ		
Аренда аварийно-спасательного оборудования		

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ОБРАЗЕЦ СПИСКА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ БЕДСТВИЙ

МАТЕРИАЛЫ И СРЕДСТВА	НАЗНАЧЕНИЕ	КОЛИЧЕСТВО
Фартуки	Средство индивидуальной защиты	2
Бирки	Маркировка ящиков	50
Мусорные пакеты (74 литра)	Складывание мусора	20
Промокательная бумага	Перекалывание документов, сушка хрупких документов	1 пачка
Вёдра (10 литров)	Первичная уборка	2
Планшеты с зажимом для бумаг	Записывание информации	2
Бельевая верёвка/шнур	Подвешивание предметов для просушки	2
Цветной мел	Разграничение зон	1 коробка
План действий в чрезвычайных ситуациях		
Одноразовый фотоаппарат	Запись хода ликвидации последствий ЧС и восстановления	2
Маски для защиты от пыли	Индивидуальная защита от пыли и плесени	20
Совок для мусора и метла	Уборка	2
Аптечка первой помощи	Средство первой помощи	1
Пакеты для заморозки	Для предметов, предназначенных для замораживания	100
Марля	Защита хрупких предметов	5 рулонов
Перчатки (одноразовые)	Индивидуальная защита/защита предметов	1 коробка
Перчатки (хлопчатобумажные)	Обращение с сухими предметами	15 пар
Перчатки (латексные)	Средство индивидуальной защиты	25
Защитные очки	Средство индивидуальной защиты	2
Канцелярский нож	Резка различных материалов	2

ОБРАЗЕЦ СПИСКА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЛЯ ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ БЕДСТВИЙ

МАТЕРИАЛЫ И СРЕДСТВА	НАЗНАЧЕНИЕ	КОЛИЧЕСТВО
Швабра (отжимная с ручкой)	Первичная уборка	2
Газетная бумага (обёрточная бумага)	Перекалывание документов, покрытие столов и т. д.	500 листов
Нейлоновая сетка	Обкалывание рельефных предметов	1 отрез
Спецодежда (одноразовая)	Средство индивидуальной защиты	2
Упаковочная лента	Прикрепление пластиковой плёнки, закрепление лески и т. д.	5 рулонов
Кисти/щётки	Очистка от грязи/пыли/сажи	6 шт. разных
Бумажные полотенца (перфорированные, в рулоне)	Перекалывание предметов	4 рулона
Прищепки	Подвешивание документов для просушки	1 упаковка
Карандаши	Документирование	5
Ручки (водонепроницаемые)	Маркировка бирок и т. п.	5
Пластиковые контейнеры с крышками	Сохранение мелких предметов	10
Полиэтиленовая плёнка	Отвод воды, укрытие предметов, накрытие столов	1 отрез
Распечатки последовательности действий по спасению	Руководство по спасению архивных материалов	
Ножницы	Резка шнура, полиэтиленовой плёнки, бумаги и т. д.	2 пары
Губки (большие)	Уборка разливов	3
Леска		1 моток
Фонари (с батарейками)	Использование при низкой освещённости	2
Свистки	Созыв людей	1
Блокноты для записей	Документирование	5
Пакеты со струнным замком Ziploc	Сохранение мелких предметов или сломанных частей	100 шт. разных разм.

ШАБЛОН ПЕРЕЧНЯ ВАЖНЕЙШИХ ДОКУМЕНТОВ

[illegible]

ТЕРМИН	ВАРИАНТЫ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ	СПРАВОЧНАЯ ИНФ. (АНГЛ.)
Пополнение (Accessioning)	Приём на архивное хранение; перевод; передача документов	Процесс, в результате которого документы или архивная коллекция попадают в архивохранилище и становятся предметом его правового и физического обеспечения сохранности.	SAA, 'Accession' from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/entry/accession.html
Оценка (Appraisal)	Экспертиза ценности документов	Процесс определения того, имеют ли документы и другие материалы постоянную (архивную) ценность.	SAA, 'Appraisal' from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/entry/appraisal.html
Архив (Archives)	Архивные материалы	Совокупность документов, составленных и накопленных человеком или организацией в течение жизни. Может также обозначать само архивное учреждение или хранилище.	SAA, 'Archives' from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/entry/archives.html
Упорядочение (Arrangement)	Систематизация; структура организации материала	Интеллектуальные и физические процессы и результаты анализа и организации документов в соответствии с архивными принципами. Иногда архивисту приходится устанавливать новый порядок, потому что порядка ещё нет — это допустимо без нарушения какого-либо архивного принципа.	International Council on Archives – Committee on Descriptive Standards, 'Glossary of Terms Associated with the General Rules,' <i>General International Standard Archival Description ISAD(G)</i> (Ottawa: International Council on Archives, Second Edition, 1999). http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD(G).pdf SAA, 'Arrangement' from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/entry/arrangement.html
Коллекция (Collection)	Фонды	Вся совокупность документов, созданных или составленных определённым отделом, подразделением учреждения или отдельным человеком.	
Консервация (Conservation)		Физическая обработка документов. Применение методов и материалов для физического укрепления и химической стабилизации документов.	https://www.nedcc.org/free-resources/resources-for-town-and-municipal-clerks/preservation-conservation

ТЕРМИН	ВАРИАНТЫ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ	СПРАВОЧНАЯ ИНФ. (АНГЛ.)
Описание (Description)	Архивное описание	Служит для точного отражения единицы описания и её составляющих, если таковые имеются, путём фиксирования, проведения анализа, организации и записи информации, которая служит для идентификации, управления, определения местоположения, толкования содержания и контекста архивных материалов и содержит данные о системах, в которых было создано это описание. Этот термин также используется для обозначения конечного продукта процесса.	International Council on Archives — Committee on Descriptive Standards, 'Glossary of Terms Associated with the General Rules,' <i>General International Standard Archival Description ISAD (G)</i> (Ottawa: International Council on Archives, Second Edition, 1999). http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD(G).pdf .
Дело (File)	Папка	См. «Папка»	
Путеводитель по фондам архива (Finding aid)	Научно-справочный аппарат	Описательный документ, который обычно содержит контекстную и структурную информацию об архивном ресурсе или единице описания, будь то коллекция или даже отдельная единица. Это может быть как простой документ в формате Word или PDF, так и сложный и интерактивный справочник, например, интернет-страница, созданная с помощью системы управления архивом на основе веб-технологий.	SAA, 'Finding aid' from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/entry/finding-aid.html
Папка (Folder)	Дело	Группа отдельных документов или архивных единиц, собранных вместе и упорядоченных по датам, географическому положению и т. д.	
Фонды (Fonds)	Коллекция	См. «Коллекция»	
Интеллектуальный контроль (Intellectual control)		Описательная работа по обеспечению доступа к информации, содержащейся в коллекции.	SAA, 'Intellectual Control' from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/entry/intellectual-control.html
ISAD (G)	Основной международный стандарт архивного описания (General International Standard Archival Description)	Международный стандарт архивной систематизации и описания, издаваемый Международным советом архивов (MCA). В разных странах могут существовать свои собственные реализации ISAD (G); например, «Describing Archives: A Content Standard (DACS)» является реализацией ISAD (G) в Соединённых Штатах.	https://www.ica.org/resource/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition/

ТЕРМИН	ВАРИАНТЫ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ	СПРАВОЧНАЯ ИНФ. (АНГЛ.)
Единица (Item)		Самый низкий уровень структуры организации материала, на котором описывается отдельный архивный объект (например, фотография, письмо, отчёт).	
Первоначальный порядок (Original order)		Порядок, в котором архив был первоначально создан, сохранялся или использовался. Этот принцип применяется для того, чтобы архивисты могли сохранять контекст создания и использования документов и поддерживать их подлинность.	
Физический контроль (Physical control)		Физический порядок расположения документов в коллекции — другими словами, как и где они размещаются и хранятся; может определяться размером, формой, типом документа и/или задачами сохранения.	SAA, 'Physical Control' from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/entry/physical-control.html
Сохранение (Preservation)	Обеспечение сохранности архивных документов	Комплекс мероприятий, связанных с обеспечением и поддержанием в надлежащем состоянии документов или коллекций, с тем чтобы сохранить их для будущих поколений.	https://www.nedcc.org/free-resources/resources-for-town-and-municipal-clerks/preservation-conservation
Превентивная консервация (Preventive conservation)		Система мер, обеспечивающая долгосрочную сохранность коллекций, направленная на профилактику и предотвращение ущерба коллекциям. Мероприятия по обеспечению сохранности, направленные на предотвращение будущей порчи материалов или артефактов, включая обеспечение подходящих условий окружающей среды.	http://vocab.getty.edu/page/aat/300229399
Первичная ценность (Primary value)		Управленческие, юридические, фискальные и оперативные цели или ценности, ради которых были созданы или получены документы. Эта ценность снижается сразу после создания документа, но документы с первичной ценностью, сохраняющие свою значимость, считаются текущими и не подлежат сдаче в архив.	California Secretary of State, 'The Art of Appraisal: The State Records Appraisal Program' (2024). https://www.sos.ca.gov/archives/records-management-and-appraisal/state-records-appraisal/art-appraisal .

ТЕРМИН	ВАРИАНТЫ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ	СПРАВОЧНАЯ ИНФ.(АНГЛ.)
Обработка (Processing)	Архивная обработка документов	Совокупность работ с архивными документами для обеспечения доступа к ним, включающая приём на хранение, систематизацию и описание. См. «Упорядочение», «Описание».	
Происхождение (Provenance)		Административное происхождение и история документа, системы документов или коллекции. Сюда входит выявление, описание и установление административных связей между документами и лицами или организациями, ответственными за их создание, ведение и использование в течение определённого времени. Происхождение даёт важнейшую контекстуальную информацию для понимания сути документа, включая сведения о человеке, организации или ведомстве, которые его создали.	
Жизненный цикл документов (Records life cycle)		Этапы: 1) создание или получение документа; 2) использование, хранение и ведение; и 3) списание (уничтожение или передача в архив).	SAA, 'Life Cycle' from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/entry/life-cycle.html
Ведение документации (Records management)		Систематический и административный контроль документов на протяжении всего их жизненного цикла для обеспечения эффективности и экономии при их создании, использовании, обработке, контроле, обслуживании и списании, т. е. ведение документов от начала до конца их жизненного цикла.	SAA, 'Records Management' from Dictionary of Archives Terminology. https://dictionary.archivists.org/entry/records-management.html
График сохранения (Retention schedule)		В рамках процесса ведения документации это документ, определяющий срок, в течение которого учреждение должно хранить определённые типы документов, и тесно связанный с вопросами их списания, независимо от их формата. Он обеспечивает последовательность применения правил ведения документации в конкретном учреждении и помогает соблюдать нормативные требования в отношении защиты данных.	University of Edinburgh — Records Management Section. 'Creating a Retention Schedule' (n. d.). https://www.ed.ac.uk/files/atoms/files/retentionschedulingv8_0.pdf , p. 1.

ТЕРМИН	ВАРИАНТЫ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ	СПРАВОЧНАЯ ИНФ. (АНГЛ.)
Вторичная ценность (Secondary value)		Аспекты вторичной ценности документов: • доказательная ценность, которая заключается в «важности документов для документирования организационных процессов и деятельности» создавшей их группы или учреждения; • информационная ценность, которая заключается в том, что документы предоставляют «информацию о лицах, местах, предметах и вещах, отличных от организации, которая их создала».	Dearstyne, Bruce W., <i>Managing Historical Records Program: A Guide for Historical Agencies</i> (2000), p. 75. California California Secretary of State, 'The Art of Appraisal: The State Records Appraisal Program' (2024). https://www.sos.ca.gov/archives/records-management-and-appraisal/state-records-appraisal/art-appraisal.
Опись (Series)		Документы, структурированные в соответствии с системой дел или содержащиеся как группа по признаку создания, получения или использования в рамках одной и той же деятельности. Это следующий за коллекцией/фондом уровень структуры организации материалов.	https://dictionary.archivists.org/entry/series.html



unesco

Организация
Объединенных Наций по
вопросам образования,
науки и культуры



From
the People of Japan

Управление архивами материалов по сохранению всемирного наследия

Архивы всемирного наследия хранят незаменимые знания, но им угрожают стихийные бедствия, износ и риски, связанные с цифровыми технологиями. Публикация **«Управление архивами материалов по сохранению всемирного наследия»** — это первое комплексное пособие по защите этих уязвимых документов в соответствии с международными рамочными программами, в частности программой ЮНЕСКО «Память мира».

Это руководство, состоящее из восьми глав, переходит от основных принципов к практическим стратегиям в области сохранения документов, обеспечения цифровой сохранности и управления рисками бедствий, завершаясь примерами из практики объектов всемирного наследия Кох-Кер в Камбодже, Боробудур в Индонезии и Аюттхая в Таиланде.

Предназначенная для архивистов, специалистов по консервации и по охране наследия, эта публикация предлагает «дорожную карту» для интеграции правил архивного хранения в практику управления наследием с одновременным достижением целей ЦУР 11.4 и 16.10. **Наши архивы не спасут себя сами — эта публикация показывает, как сохранить их для будущих поколений.**

