

# ДОКЛАД ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ АРХИВА

Главный специалист

отдела организации и контроля деятельности

государственных и муниципальных архивов

Болдырева В.Д.

**Из части 1 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" следует, что государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, а так же в части 2 вышеуказанной статьи отражено, что организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов**





# НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Требования, предъявляемые к помещениям архива, зафиксированы в современных нормативных и методических документах, прежде всего в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; а так же в Методических рекомендациях по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

# **СУЩЕСТВУЮТ СЛЕДУЮЩИЕ РЕЖИМЫ ХРАНЕНИЯ:**

- 1. Противопожарный (правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров);**
- 2. Охранный (технические меры защиты документов от хищений логически увязываются с архитектурно-планировочными и административными решениями в единую систему безопасности, то есть, организация системы охраны, пропускного режима, охранной сигнализации всех помещений архива; закрытие хранилища в рабочее время на ключ, а в нерабочее – опечатывание и опломбирование)**



3. Температурно-влажностный (основные факторы, обеспечивающие сохранность архивных фондов. В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов температурно-влажностный режим, учитывающий их специфику. Температурно-влажностный режим определяет микроклимат данного помещения);

4. Световой (свет несет с собой энергию, под влиянием которой в освещаемых материалах протекают фотохимические реакции, вызывающие изменение их первоначальных свойств. Бумага под действием света буреет и теряет механическую прочность, так как в ней протекают значительные изменения. Выцветают от света и многие тексты. Для материалов опасен как естественный, так и искусственный свет. Постоянное хранение должно осуществляться в темноте. Освещение хранилищ и документов солнечным светом не допускается);





**5. Санитарно-гигиенический (подразумевает под собой комплекс требований, направленных на поддержание чистоты, исключающей появление плесени, грибка, пыли и особенно насекомых и грызунов);**

**6. Обеспечение нормативных условий хранения электронных документов (обеспечение режима информационной безопасности электронных документов, синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации).**





# ВЕНТИЛЯЦИЯ

Особое внимание стоит уделить вентиляции, архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности. Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.



# ОСВЕЩЕНИЕ

Документы следует хранить в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола - 20-50 люксов, на рабочих столах - 100 люксов.



# ДВЕРИ

Из п. 2.20 Правил следует, что архивохранилище (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности, (дверь возможно обшить железной основой). Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.





# ТРЕБОВАНИЯ ПО СТЕЛЛАЖАМ

- все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах;
- стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла;





## РАССТАНОВКА СТЕЛЛАЖЕЙ И ШКАФОВ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ СО СЛЕДУЮЩИМИ ТРЕБОВАНИЯМИ:

Таблица 1

Требование по расстоянию	см.
расстояние между рядами стеллажей (главный проход)	не менее 120 см
расстояние (проход) между стеллажами	не менее 75 см
расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене	не менее 75 см
расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход)	не менее 45 см;
расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа)	не менее 15 см; в цокольных этажах - не менее 30 см



# **ТЕМПЕРАТУРНО-ВЛАЖНОСТНЫЙ РЕЖИМ**

**Немаловажную роль при хранении документов в помещении архива играет температурно-влажностный режим, он контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.**

**Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.**

**При наличии в здании архива централизованной системы обеспечения соблюдения температурно-влажностного режима в помещениях, где хранятся документы, контроль за его соблюдением осуществляется в автоматическом режиме. В зависимости от вида документа, необходимо применение определенного температурно-влажностного режима**

## ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ПАРАМЕТРЫ ТЕМПЕРАТУРНО-ВЛАЖНОСТНОГО РЕЖИМА:

Таблица 2.

Вид документа	Температура, относительная влажность
для хранения документов на бумажном носителе	17 - 19°C, 50 - 55%
для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях	8 - 18°C, 45 - 65%;
для документов на оптических дисках	10 - 23°C, 20 - 50%
для документов на киноплёнке:	
с нитроосновой - черно-белые;	не выше 10°C,
- цветные	не выше -5°
с безопасной основой - черно-белые;	не выше 15°C,
-цветные	не выше -5°C
-для фотодокументов: -черно-белые	не выше 15°C,
-цветные	не выше -5°C



# **ВАЖНО**

**Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.**

**В помещениях архивохранилищ необходимо:**

- проводить систематическую влажную уборку;**
- не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;**
- обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.**

**Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости - силами соответствующих служб.**

**В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.**

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**