

## **Доклад на тему: «Требования к помещениям архива».**

Архивы недостаточно собрать – не менее важно обеспечить сохранность документов, поэтому необходимо помнить, что документы хранятся в архиве для того, чтобы ими пользоваться в течение тех сроков, пока они представляют ценность: 3, 5, 10, 25, 40, 50, 75 лет, века. Весь период хранения документы должны быть ограждены от неблагоприятных условий, порчи их физической основы и нанесенного на них текста, а также от хищений и потерь по небрежности.

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, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Возникает масса вопросов, один из которых: «как правильно оборудовать помещение для документов». Создание архива, его функционирование, использование архивных документов - все это подразумевает комплекс организационных мероприятий, которые мы сегодня попытаемся раскрыть.

Основным требованием создания оптимальных условий хранения документов является наличие здания, отвечающего по всем параметрам обеспечению их сохранности. 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 (далее – Правил); 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.

Не только само здание, но и средства внутри него имеют значение для обеспечения сохранности архивных документов. Параметры этой среды определяются соблюдением нормативных режимов хранения.

Создание архива организации требует выполнения комплекса определенных мероприятий: необходимо выбрать подходящее помещение для хранения документов и правильно его оборудовать. Главное из того, что следует учитывать, - ни в коем случае не допускается размещать архив в строениях ветхого характера, постройках из дерева, зданиях, в которых могут оказаться сырыми не только

основные помещения, но и чердаки с подвалами, а также в зданиях, имеющих печное отопление.

Под технологией хранения документов понимают комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе хранения. К числу этих мероприятий относят физико-химическую обработку документов, создание оптимальных режимов их хранения, реставрацию документов, изготовление гарантийных копий.

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, исключаяющей 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).

Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключаящих хищение

и утрату и обеспечивающих поддержание в удовлетворительном физическом состоянии.

Следует позаботиться о создании таких условий, которые соответствовали бы нормативным.

Необходимо оснастить архив с технической точки зрения - приобрести и установить в нем необходимое оборудование.

Выполнение этих мероприятий обеспечивает сохранность архивных документов и поддержание их в требуемом состоянии.

В идеале необходимо иметь: архивохранилище; помещение, предназначенное под приём документов и их временное хранение, а также акклиматизацию; помещение, в котором документы будут использоваться; рабочая комната (или комнаты) для сотрудников.

В случае, когда площадь помещения архива не дает возможности отведения под него нескольких комнат, выделенное единое пространство должно быть разбито на зоны, разделенные с помощью перегородок. Основное требование, которое обязано строго соблюдаться в данном случае - изолированные друг от друга места хранения документов и работы с ними.

Следует учесть, что при размещении архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон. Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли.

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.

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.

Размещение документов в хранилище связано не только с обеспечением их сохранности, но и возможного быстрого поиска в целях использования. Хранить документы на полу, подоконнике и в не разобранных кипах не допускается.

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;

Так же существует определенная расстановка стеллажей и шкафов, которая указана в таблице 1.

Таблица 1.

**Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:**

<b>Требование по расстоянию</b>	<b>см.</b>
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

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 (таблица 2).

Таблица 2.

**Для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:**

<b>Вид документа</b>	<b>Температура, относительная влажность</b>
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; - цветные	не выше 10°C, не выше -5°
с безопасной основой - черно-белые; -цветные	не выше 15°C, не выше -5°C
-для фотодокументов: -черно-белые -цветные	не выше 15°C, не выше -5°C

Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов составляет 40 - 50%.

В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток)

температуры (+/- 5°C) и относительной влажности воздуха (+/- 10%) не допускаются.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

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.

Соблюдение всех правил по надлежащей организации помещения архива, не только упростит поиск необходимых документов, но и продлит их сохранность, что и является нашей целью.

Главный специалист отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов Болдырева В.Д.