Заведующий архивохранилищем

отдела обеспечения сохранности

и гос. учета документов ГКУ ГАСДНО

С.В.Овакимян

(Слайд 1). **«Организация хранения архивных документов в архивохранилищах, оборудованных в приспособленных помещениях»**

(Слайд 2). В своей работе ГКУ ГАСДНО руководствуется «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (М., 2020), разработанными в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.; [Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности](http://ivo.garant.ru/document?id=10003955&sub=0)», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390), Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 12.01.2009 N 3).

На примере ГКУ ГАСДНО рассмотрим комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, что обеспечивает сохранность архивных документов в государственных и муниципальных архивах. Также рассмотрим вопросы оборудования архивохранилища – основного помещения, используемого для хранения документов.

ГКУ ГАСДНО располагается в приспособленном 4-этажном здании. Имеет 10 архивохранилищ общей площадью 1223,7м2, которые находятся на 2 и частично 3 этажах здания.

# (Слайд 3). 1. Требования к зданию архива

Размещение государственного или муниципального архива возможно, как в специально построенном здании, так и в приспособленном для хранения архивных документов здании или отдельных помещениях здания.

Все используемые здания (помещения) должны быть удалены от опасных в пожарном отношении объектов и промышленных объектов, загрязняющих воздух. Пригодность месторасположения здания архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха.

Реконструкция здания архива в случае необходимости производится в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими требования к объектам технического регулирования, а также проектной документацией, согласованной с комитетом по делам архивов Нижегородской области.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленном под архив здании должны быть изолированы от остальных его помещений.

Не допускается размещение архива:

* в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, продуктовые магазины и склады, организации, хранящие и применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества;
* в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением;
* в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением помещений, обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

(Слайд 4). Размещение архива в приспособленном здании (помещениях) допускается только после его обследования (в т. ч. подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, строительных и вентиляционных систем, прочностей межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) представителями архива, соответствующего уполномоченного органа испольной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления. По итогам экспертизы составляется акт.

# (Слайд 5). 2. Требования к архивохранилищу

Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения), должны соответствовать требованиям, установленным главой V Правил, а также общими требованиями безопасности к общественным зданиям и сооружениям. (ФЗ № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» от 30.12.2009).

К помещениям основного назначения относятся:

* архивохранилища;
* рабочие помещения работников архива;
* помещения для приема и временного хранения, для адаптации архивных документов;
* помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;
* помещения для хранения учетных документов;
* читальный зал с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств;
* научно-справочная библиотека;
* помещения для экспонирования архивных документов (выставочный зал).

Сохранность архивных документов обеспечивается как конструктивными особенностями помещений и их оборудованием, так и созданием, и поддержанием оптимальных (нормативных) режимов хранения в архивохранилищах.

*Общие требования к архивохранилищу*

(Слайд 6). Архивохранилище - это выделенное изолированное помещение для хранения документов. Оно может состоять из одного или нескольких изолированных помещений. Под архивохранилище запрещается использовать помещения, не отвечающие требованиям хранения документов. Архивохранилища должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления и иметь запасный выход.

(Слайд 7). Помещения архивохранилищ в обязательном порядке оборудуются охранной и пожарной сигнализациями. Размещение датчиков (извещателей) пожарной сигнализации определяется исходя из расчета - охват одним датчиком радиуса 8 м2, при этом в одном помещении должно быть расположено не менее 2-х датчиков.

В архивохранилищах должны быть установлены следующие датчики охранной сигнализации:

* **датчик движения или объемный датчик;**
* **датчик открытия дверей;**
* **датчик разбития стекла.**

Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды.

(Слайд 8). Проводка труб центрального отопления допускается при условии их изоляции специальными защитными приспособлениями, исключающими выбросы из них в архивохранилище. Например, ограждение радиаторов отопления листовым железом и труб системы отопления - защитными кожухами.

Размещение архивохранилища предпочтительнее в помещениях с северной ориентацией окон.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию. Система кондиционирования должна обеспечивать рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей.

Высота архивохранилища зависит от конструктивных особенностей здания архива, а также от технологического оборудования, используемого для хранения архивных документов, но не менее 2,2 м до низа выступающих конструкций.

Иметь беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Архивохранилище документов на нитрооснове территориально должно быть отделено и изолировано от других, а также снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне.

# (Слайд 9). 3. Нормативные режимы хранения архивных документов

## Противопожарный режим

Противопожарный режим в архиве, регламентируется законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности:

* Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 12.01.2009 N 3)
* [Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности](http://ivo.garant.ru/document?id=10003955&sub=0)»;
* Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утверждены постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479).

Пожарная безопасность архива должна обеспечиваться как системами предотвращения пожара и противопожарной защиты, так и организационно-техническими мероприятиями.

(Слайд 10). В архивном учреждении издается приказ об установлении противопожарного режима с приложением инструкции о мерах пожарной безопасности.

Инструкции для отдельных структурных подразделений, помещений и по выполнению определенных видов работ должны дополнять и конкретизировать требования, исходя из специфики пожарной опасности помещений и выполняемых видов работ.

(Слайд 11). Архивы должны быть оборудованы системами оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах в зданиях и сооружениях. Порядок использования систем оповещения и эвакуации людей должен быть определен в инструкциях о мерах пожарной безопасности и в планах эвакуации с указанием лиц, которые имеют право приводить системы в действие.

В процессе эксплуатации следует обеспечить содержание зданий и помещений архивов, оборудования и работоспособность систем противопожарной защиты в соответствии с требованиями проектной и технической документации.

В помещениях архивохранилищ не допускается использование дежурного освещения, эксплуатация газовых плит и электронагревательных приборов, а также установка штепсельных розеток.

*Оснащение первичными средствами пожаротушения.*

(Слайд 12). Все помещения архива должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. К первичным средствам пожаротушения относятся:

* огнетушители,
* внутренние пожарные краны,
* пожарный инвентарь (ящики с песком, бочки с водой, пожарные ведра, совковые лопаты, асбестовые полотна, войлок, кошма) и пожарный инструмент (багры, ломы, топоры и др.).

Первичные средства пожаротушения должны быть размещены в легкодоступных местах и не должны мешать при эвакуации людей из помещений. Учет наличия и состояния первичных средств пожаротушения следует вести в специальном журнале.

В архиве должны быть определены лица, ответственные за приобретение, ремонт, сохранность и исправное состояние первичных средств пожаротушения.

Размещение первичных средств пожаротушения в коридорах и проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей.

(Слайд 13). *Огнетушители*

Архивохранилища и служебные помещения архива должны быть обеспечены огнетушителями, которые используются для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5м.

При определении видов и количества первичных средств пожаротушения следует учитывать физико-химические и пожароопасные свойства горючих веществ, их отношение к огнетушащим веществам, а также площадь защищаемых помещений.

Комплектование технологического оборудования огнетушителями осуществляется согласно требованиям технических условий (паспортов) на это оборудование или соответствующим правилам пожарной безопасности.

Выбор вида и необходимого количества огнетушителей в защищаемом помещении следует производить в зависимости от их огнетушащей способности, предельной площади, а также класса пожара горючих веществ и материалов (классы А, В, Е).

В каждом архивохранилище должны размещаться не менее двух ручных огнетушителей.

При защите помещений архивохранилищ следует преимущественно использовать хладоновые и углекислотные огнетушители.

Помещения, оборудованные автоматическими стационарными установками пожаротушения, обеспечиваются огнетушителями на 50%, исходя из их расчетного количества.

Расстояние от возможного очага пожара до места размещения огнетушителя не должно превышать 20м.

Каждый огнетушитель, установленный на объекте, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус белой краской, а также паспорт по установленной форме.

Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически (не реже одного раза в квартал) осматриваться, проверяться и очищаться от пыли, а также своевременно перезаряжаться согласно плану-графику. Огнетушители, отправленные на перезарядку, должны заменяться соответствующим количеством заряженных огнетушителей.

(Слайд 14).

## Охранный режим

Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) архива средствами охранной сигнализации, организации поста охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от архивохранилищ и служебных помещений.

Организация охраны архива осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Инструкции о порядке осуществления охраны архива, согласованной в установленном порядке с осуществляющим охрану архива подразделением и соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации.

(Слайд 15). Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход.

Опечатыванию подлежат металлические шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из архивохранилищ архивные документы, учетные документы и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

(Слайд 16). На окна, через которые возможно проникновение извне, устанавливаются металлические решетки. Решетки всегда должны быть заперты на замки и опечатаны. Доступ для открывания замков должен быть как с наружной, так и с внутренней стороны. Окна, оборудованные открывающимися решетками, нумеруются. К ключам от замков таких окон прикрепляются бирки с указанием номеров окон.

Все экземпляры ключей учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива, ведение которого приказом руководителя архива возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

Ко всем помещениям архива, оснащенным замками, должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в службе охраны архива.

Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается инструкцией об охранном режиме архива, утвержденной директором архива.

Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают сотрудники, должно быть закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. По окончании работы двери архивохранилищ запираются, опечатываются и ставятся на сигнализацию.

(Слайд 17). В архивохранилище имеют право доступа заведующий и работники данного архивохранилища, а также руководитель архива и его заместители, главный хранитель фондов. Список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище, регламентируется приказом директора архива и в дальнейшем подлежит корректировке по мере надобности. Все другие работники архива допускаются в архивохранилище только в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего. Иные лица допускаются в архивохранилище в исключительных случаях только по письменному разрешению руководства архива и в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

Вынос из архива архивных документов, материальных ценностей и книг научно-справочной библиотеки, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.

(Слайд 18).

## Температурно-влажностный режим

В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: температура 17-19°С, относительная влажность воздуха 50-55%.

Температурно-влажностные параметры воздуха для долговременного хранения аудиовизуальных и электронных документов должны соответствовать нормам.

Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80 - 90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).

Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях - один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом - два раза в неделю, при нарушении режима - ежедневно.

(Слайд 19). Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

В качестве измерительных приборов могут выступать гигрометры психрометрические ВИТ-1 (диапазон измерений t° от 0°С до +25°С) или ВИТ -2 (диапазон измерений t° от +15°С до +40°С). Гигрометры ВИТ-1 и ВИТ-2 предназначены для измерения относительной влажности и температуры воздуха в помещениях. Метод измерения основан на анализе разности показаний «сухого» и «увлажненного» термометра, погрешность измерений составляет 0,2°С.

(Слайд 20).

## Световой режим

Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов с использованием первичных средств хранения (переплеты, папки, коробки) в металлических шкафах и на стеллажах, а также соблюдением установленного светового режима.

Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным; архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон.

Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и т.п. Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах.

(Слайд 21).

## Санитарно-гигиенический режим

Архивохранилища и другие помещения архива содержатся в чистоте и порядке, исключающем возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

В архивохранилище проводятся: регулярная влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, первичных средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на архивные документы.

Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни. Периодичность их проведения определяется руководством архива, но не реже 1 раза в квартал.

В архивохранилище запрещается: пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата.

Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолке, полу архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем.

С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

# (Слайд 22). 4. Оборудование архивохранилища средствами хранения

Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В архивохранилище с нормативным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

(Слайд 23). Фото и видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

(Слайд 24). В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм:

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

Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются по специальным нормам с учетом типоразмера оборудования.

Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов.

(Слайд 25). Бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, допускается размещение документов временного хранения - в связках. Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжается ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем.

(Слайд 26). Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром.

Фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях упаковывают в конверты и кассеты.

Страховой фонд хранится территориально обособленно от оригиналов документов.

Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

(Слайд 27). Расстановка архивных документов определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, утверждаемым руководителем архива, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения.

(Слайд 28). Местонахождение архивных документов закрепляется в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

При ведении топографических указателей:

* на бумажном носителе - один из его экземпляров хранится у работника, ответственного за учет документов архива, второй - в соответствующем архивохранилище;
* в электронном виде - в информационной системе архива.

Все изменения в местонахождении архивных документов фиксируются в топографических указателях, а также отражаются в плане (схеме) размещения архивных фондов.