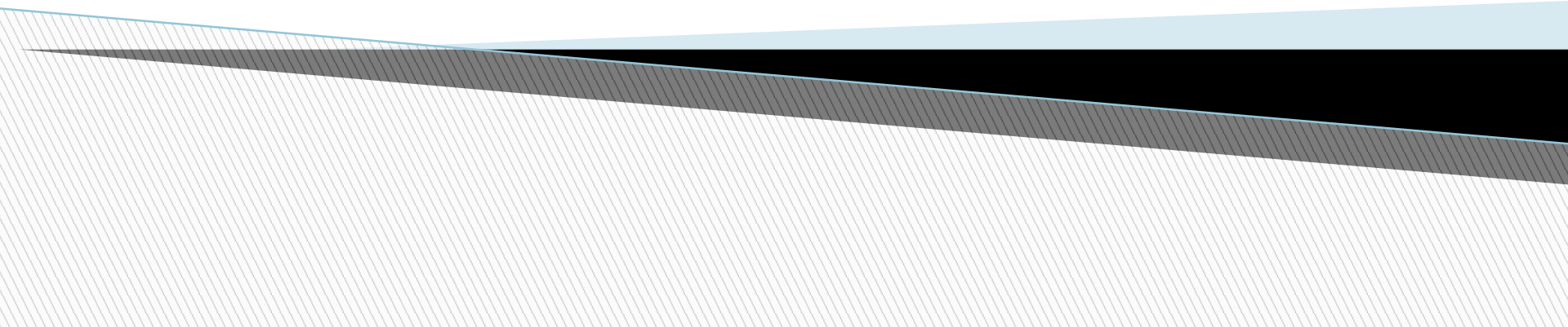




ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

ОПТИМАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ



**Специалист,
работающий с
документами,
обязательно столкнётся
с проблемой**



**Что хранить?
Как хранить?
Где хранить?**

Нормативное регулирование

- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 – глава 4 статьи 17 и 18
- Правила, утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526:
 - пп.2.14–2.38 – требования к условиям хранения
 - пп.2.39–2.44 – проверка наличия и состояния документов
 - пп.2.45–2.49; 5.17 и 5.20 – выдача документов.
- Правила, утв. Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24:
 - пп.2–9 – требования к условиям хранения;
 - пп.10–13 – проверка наличия и состояния документов;
 - пп.14–16 – выдача, перемещение и вывоз архивных документов.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО и АРХИВНОЕ ДЕЛО. Термины и определения

- 116 **Обеспечение сохранности документов:** Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.
- 117 **Обеспечение физико-химической сохранности документов:** Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.
- 118 **Архивохранилище** (Нрк *архив*): Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.
- 119 **Режим хранения архивных документов:** Совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.
- 120 **Реставрация архивного документа:** Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.
- 121 **Консервация архивного документа:** Система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды.
- 122 **Старение документа:** Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.
- 123 **Страховая копия архивного документа:** Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.
- 135 **Проверка наличия и состояния архивных документов:** Установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции.
- 136 **Топографический указатель:** Документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.

Обеспечение сохранности документов

комплекс мер по созданию оптимальных условий для хранения документов (создание МТБ)

комплекс мер по надлежащей организации хранения

комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных режимов хранения документов

Комплекс мер по созданию оптимальных условий для хранения документов (создание МТБ)



- **здание (помещение)**



- **средства хранения**



- **средства пожаротушения,
охраны и сигнализации**

Комплекс мер по надлежащей организации хранения



- **размещение документов и их топографирование**

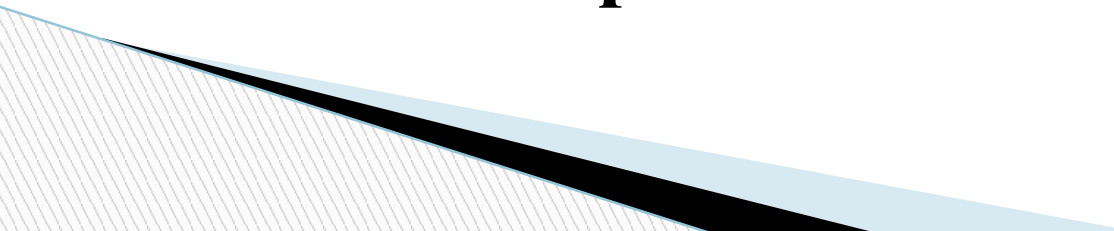


- **учёт документов, проверка наличия и состояния документов**

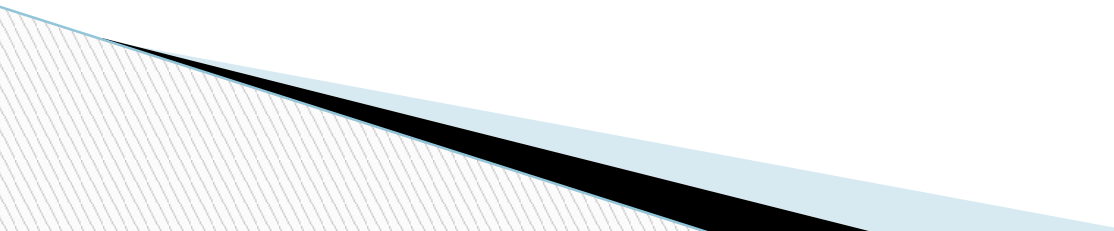


- **соблюдение порядка выдачи дел**

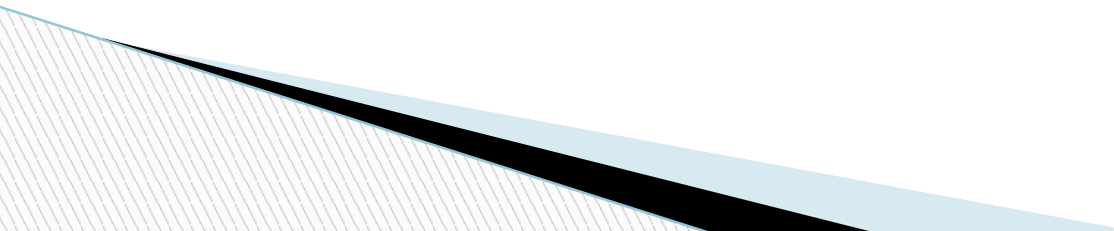
Комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных режимов хранения документов

- ✓
• Пожарно-охранный режим
 - ✓
• Световой режим
 - ✓
• Температурно-влажностный режим
 - ✓
• Санитарно-гигиенический режим
- 

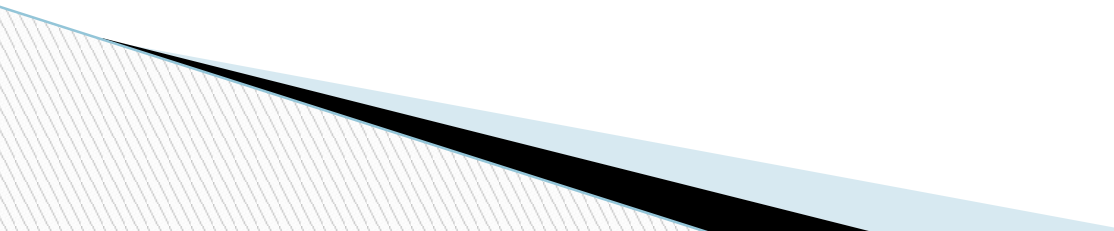
Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

- строительством (реконструкцией, ремонтом) зданий архивов;
 - оборудованием зданий и архивохранилищ средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
 - применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.);
 - другими мерами.
- 

Требования к помещениям и оборудованию:

- В идеале все госархивы и крупные ведомственные архивы должны размещаться в специально построенных (или приспособленных) зданиях (помещениях).
 - К сожалению, во всем мире этот идеал пока не достигнут.
 - Многие здания архивов, которые на момент строительства соответствовали требованиям, в настоящее время являются устаревшими.
- 

Примеры:

- Здание РГДА построено в Москве (в 1886 г.) специально для Московского архива Министерства юстиции (в н.в. считается условно приспособленным);
 - Здание Архива Государственного совета (построено в СПб. в 1888 г.; сейчас в нем располагается РГА ВМФ) было новаторским по конструкциям и оборудованию (в н.в. считается устаревшим, часть архива переведена в новое здание);
 - Комплекс зданий «Архивного городка» (построено в 1934 г.), в котором располагается ГА РФ и РГАЭ (в н.в. считается устаревшим).
- 



РГИА – одно из передовых современных зданий

Комплекс зданий для РГИА построен в 2004 г. с учётом мирового опыта. Включает три блока (в том числе: полностью изолированное архивохранилище с перемещаемыми металлическими стеллажами, современной системой регулирования климата, охранной и противопожарной сигнализацией, автоматизированной системой пожаротушения и т.д.).

- В н.в. строительство и реконструкция архивных зданий производится в соответствии со специальными правилами и нормами, содержащими требования к зданиям и оборудованию.
- Вся проектная документация согласуется с Росархивом (или органом управления архивным делом региона).
- В приспособленных зданиях и помещениях архивы размещаются только после проведения экспертизы (пожарных, охранных, санитарных и др. служб) на пригодность помещения (2 степень огнестойкости, категория пожароопасности "В", прочность конструкций, техническая укреплённость, наличие отопительных и вентиляционных систем).

Основные правила работы архивов организаций (2002)

о зданиях и помещениях архива:

- «Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. Специальные помещения для архивов организаций должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий.
- При отсутствии специального помещения для архива организаций выделяется приспособленное помещение в административном здании организации. Размещение в приспособленных помещениях производится в установленном порядке после их экспертизы».

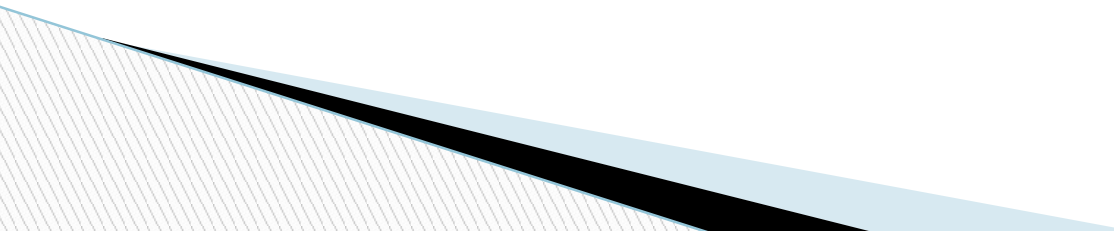
Требования к помещениям и оборудованию:

не допускаются:

- ветхие, сырые, не отапливаемые помещения;
- вблизи служб общественного питания и организаций, хранящих пожароопасные вещества;
- наличие магистральных тепло-, водо-, газо-, электрокоммуникаций;
- наличие в помещениях хранилищ запасного выхода;
- электропроводка в хранилищах — скрытая, штепсельные розетки — герметичные, рубильники располагают вне помещений хранилищ.

Средства хранения:

Стационарные (передвижные) металлические стеллажи:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см
 - проход между стеллажами – 75 см
 - расстояние между наружной стеной 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.
- 



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО



РГВА



РГАНТД



РГИА



РГАСПИ



РГАФД



РГАНИ



РГИА ДВ



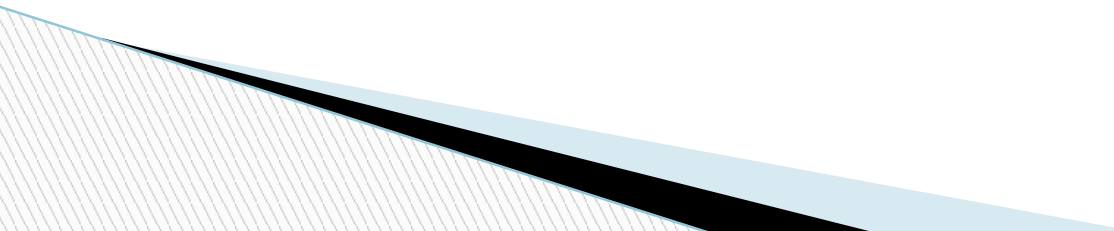
**Филиал РГАНТД в
городе Самаре**



ЦХСФ

**Федеральные архивы, хранилища которых полностью
оборудованные металлическим стеллажами**

Средства хранения:

- ▣ **Вспомогательные средства хранения**
(металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.);
 - ▣ **Первичные защитные средства хранения**
(коробки, папки, специальные футляры, пакеты и т.п.):
 - ▣ бумажные документы в картонных коробках, папках, в связках
 - ▣ микрофильмы и фотодокументы на плёночных носителях — в конвертах и кассетах и хранят в коробках, папках, другой упаковке по ГОСТ 7-65-92.
- 



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

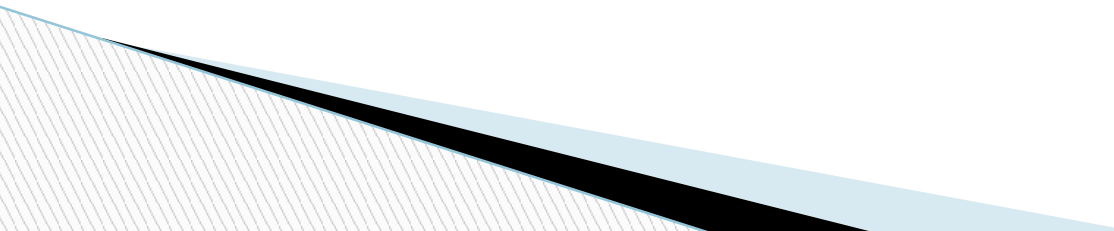


**Комплексы микрофильмирующего оборудования,
установленные в РГАНТД и РГИА**

Требования к размещению документов:

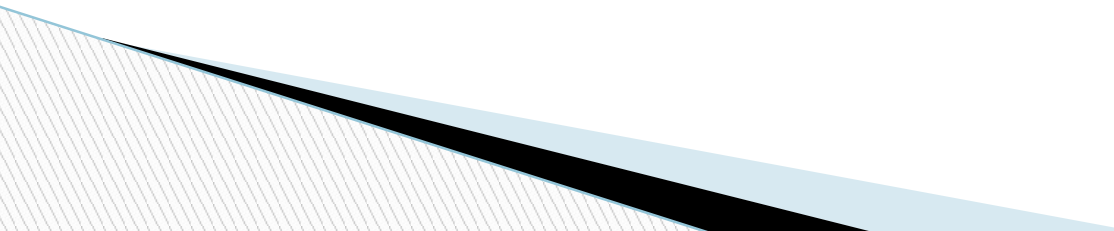
- Документы размещаются в порядке, обеспечивающем их:
 - комплексное хранение в соответствии с учётными документами;
 - оперативный поиск.
- Документы размещаются на стеллажах горизонтально или вертикально в коробках, папках, футлярах с учётом жёсткости переплёта.

Требования к размещению документов:

- Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.
 - Р.С.: Размещение секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по работе с секретными материалами.
- 

Нормативные режимы хранения документов

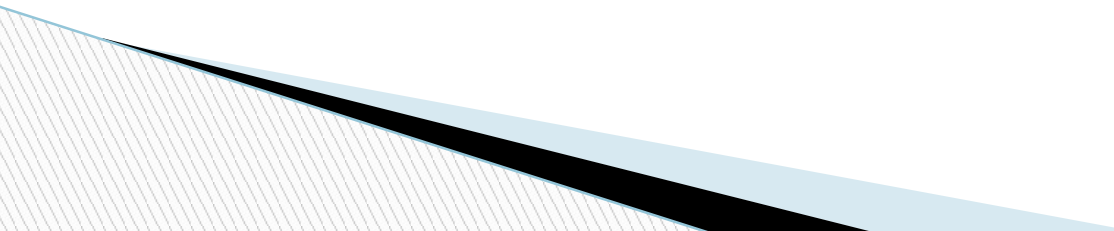
□ Охранный режим обеспечивается:

- выбором места размещения архива в здании;
 - техническими средствами защиты;
 - организацией системы охраны (сигнализации);
 - соблюдением мер пропускного режима и порядка доступа в хранилище;
 - опечатыванием помещений.
- 

Охранный режим:

- наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры;
- на доступные извне окна устанавливают запираемые, распашные наружу металлические решетки;
- помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются);
- хранилища в рабочее время закрыты на ключ;
- право доступа в хранилище имеют сотрудники архива, а в отдельных случаях – другие лица в их сопровождении;

P.S.: вынос документов из архива ограничен!





ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО



**Охрана федеральных архивов
подразделениями органов внутренних дел**

Световой режим

- постоянное хранение документов осуществляется в темноте, а работы с документами проводятся при ограниченных уровнях освещения.

Естественное освещение	Искусственное освещение
применение на окнах светорассеивателей (защитных фильтров, штор, жалюзи, окраска стекол)	применение ламп накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью
для защиты документов: хранение в папках, коробках, шкафах, стеллажах закрытого типа, в обёрточной бумаге	допускаются люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ (коэффициент разрушения 0,4, но 0,15 – лампы накаливания)

Температурно-влажностный режим

- должен быть оптимальным без резких колебаний температуры и влажности с учётом особенностей разных видов документов:
- для бумажных документов:
 $t^{\circ} - 17-19^{\circ} \text{ C}$, ОВВ – 50–55%;
- для плёночных материалов:
черно-белых $t^{\circ} - 5^{\circ} \text{ C}$, ОВВ – 40–55%
и цветных $t^{\circ} - 2-5^{\circ} \text{ C}$, ОВВ – 40–55%;
- для документов на магнитных лентах и дисковых носителях: $t^{\circ} - 15-20^{\circ} \text{ C}$, ОВВ – 50–65%.

ОВВ – относительная влажность воздуха

Температурно-влажностный режим

- климат не регулируется => мероприятия по оптимизации климатических условий (рациональное отопление и проветривание помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха)
- регулярное измерения параметров воздуха:
 - в кондиционируемых помещениях — раз в неделю;
 - в помещениях с нерегулируемым климатом — два раза в неделю;
 - при нарушениях режима хранения — ежедневно.

Температурно-влажностный режим

- Для контроля за температурно-влажностным режимом помещение архивохранилища должно быть оснащено контрольно-измерительными приборами (термометры, психрометры, гигрометры). Они должны располагаться в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем.
- Показатели контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационном журнале.

Санитарно-гигиенический режим

- Помещения архива должны содержаться в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли:
 - должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха;
 - окна должны открываться, вентиляционные отверстия в стенах и потолках защищены сетками (диаметром ячеек не более 0,5 мм);
 - Запрещается: пребывание в архивохранилище в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранение и использование пищевых продуктов, курение;

Санитарно-гигиенический режим:

- влажная уборка + не реже одного раза в год обеспыливание стеллажей и средств хранения;
- полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей должны регулярно обрабатываться водными растворами антисептиков (2% формалин, 5% катамин АБ и т.п.);
- в начале (по окончании) отопительного сезона документы (выборочно) необходимо обследовать для выявления насекомых и плесневых грибов;
при обнаружении надо принять срочные меры по дезинфекции и дезинсекции силами архива, санэпидстанции или карантинной службы.

Обеззараживание архивохранилищ

- Агенты биоповреждений – крысы, насекомые, микроорганизмы (плесень).
- Для борьбы с ними используют различные виды обеззараживания.



Дезинсекция



Дезинфекция



Дератизация

- Методы дератизации и дезинсекции архивохранилищ не отличимы от тех, что используются в быту.
- Особое внимание уделяется дезинфекции, поскольку плесень может губительно влиять на документы и привести к их полному уничтожению.
- Методы дезинфекции:
 - обработка документов в специальных камерах парами формалина;
 - прокладка документов листами бумаги, пропитанных формалином (используется для уникальных документов);
 - обработки документов в камерах токов высокой частоты (опасный способ).

- Для предотвращения опасности заражения архивных фондов документами, поступающими в архив из других источников извне и заражёнными вредителями, практикуется помещение их в изолятор.
 - В изоляторе выявляются повреждённые документы и проводится их обеззараживание.
 - Главный способ контроля за физико-химическим и техническим состоянием документов является регулярное проведение проверки наличия состояния документов.
- 