

ГАЛУЗЕВИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Документи з паперовими носіями
Правила зберігання Національного архівного фонду
Технічні вимоги
Документы с бумажными носителями
Правила хранения Национального архивного фонда
Технические требования

Чинний від 1999-01-01**1 Галузь використання**

Цей стандарт поширюється на всі види документів, матеріальною основою яких є папір (окрім фотодокументів), а також береста, папірус, пергамент.

Стандарт встановлює технічні вимоги до:

- будівель і робочих приміщень архівів;
- режимів зберігання документів: санітарно-гігієнічного, світлового та температурно-вологісного;
- порядку організації контролю за фізичним станом документів;
- комплексу заходів щодо забезпечення збереженості документів під час надходження на державне зберігання, постійного зберігання, спеціального оброблення, використання та транспортування.

Вимоги цього стандарту обов'язкові для державних архівів і архівних підрозділів державних органів, підприємств, установ і організацій України, що здійснюють зберігання документів Національного архівного фонду. Їх необхідно враховувати під час проектування, будівництва, оснащення та експлуатації архівів.

Видання офіційне

2 Нормативні посилання

У цьому стандарті наведено посилання на такі стандарти та нормативні документи:

Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України № 3815 – XII від 24 грудня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – К., 1994. – № 15. – Ст. 86

Про пожежну безпеку: Закон України № 3747–XII від 17 грудня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – К., 1994. – № 5. – Ст. 21

ГСТУ 55.001-98

Основные правила работы государственных архивов СССР / ГАУ при Совете Министров СССР. – М., 1984. – С. 35–50

ОСТ 55.6–85 Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. Взамен МРТУ 55-3-67; Введ. 01.01.86 / Главархив СССР. ВНИИДАД. – М., 1985. – 27 с.

Методические указания по внедрению ОСТ 55.6–85 Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования / Главархив СССР. ВНИИДАД. – М., 1985. – 24 с.

”Правила пожежної безпеки України”; Введ. 22.06.95 / УДПО МВС України. УкрНДБП. – К.: Укрархбудінформ, 1995. – 195 с.

ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення

ГОСТ 7.48-90 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения

ГОСТ 7.50-90 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования

ГОСТ 12.0.001-82 ССБТ. Основные положения

ГОСТ 12.1.004-91 ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования

ГОСТ 12.1.005-88 ССБТ. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны

ГОСТ 12.1.007-76 ССБТ. Вредные вещества. Классификация и общие требования безопасности

ГОСТ 12.1.008-76 ССБТ. Биологическая безопасность. Общие требования

ГОСТ 12.1.030-81 ССБТ. Электробезопасность. Защитное заземление, зануление

ГОСТ 12.4.011-89 ССБТ. Средства защиты работающих. Общие требования и классификация

ГОСТ 2874-82 Вода питьевая. Гигиенические требования и контроль за качеством

СНиП 2.01.02-85 Противопожарные нормы

СНиП 2.04.05-91 Отопление. Вентиляция и кондиционирование

СНиП 2.08.01-89 Жилые здания

СНиП 2.08.02-89 Общественные здания и сооружения

СНиП 2.09.04-87 Административные и бытовые здания

СН 4088 -86 Санитарные нормы микроклимата производственных помещений

МУ-МЗ № 5910-91 Методические указания по определению вредных веществ в воздухе рабочей зоны

3 Визначення

У цьому стандарті подано такі терміни та визначення згідно з ОСТ 55.6-85, ГОСТ 7.48-90 та ДСТУ 2732-94:

Акліматизація документів – поступова адаптація фізичних властивостей документів до нових кліматичних умов.

Архівний документ – документ, який через свою суспільну вагомість зберігається чи підлягає зберіганню в архіві.

Відтворення документів – одержання копій документів рукописним, фотографічним, поліграфічним способом, з допомогою звукозапису тощо.

Вологість повітря абсолютна – фактичний вміст водяної пари у повітрі (г/м³).

Вологість повітря відносна – ступінь насичення повітря водяною парою у відсотках (від 0% до 100%).

Державний архів – архів, безпосередньо підпорядкований органу управління архівною справою й органу місцевої влади.

Державне зберігання документів – постійне зберігання архівних документів, здійснюване державними архівами, а також іншими організаціями, які мають на це право.

Дезінфекція документів – знищення фізико-хімічними засобами мікроорганізмів (плісняви тощо), які ушкоджують документи.

Дезінсекція документів – знищення фізико-хімічними засобами комах, які ушкоджують документи.

Документ – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу.

Ентомологічне обстеження документів та архівосховищ – заходи щодо виявлення комах на документах та в архівосховищах з метою попередження руйнування документів.

Згасання тексту – зменшення контрастності тексту, обумовлене зміною оптичних характеристик тексту та (або) носія.

Карантин документів – обов'язковий етап тимчасового зберігання, впродовж якого перевіряється фізичний стан документів і необхідність їхнього спеціального оброблення.

Кондиціонування – створення та підтримання у приміщеннях певних параметрів повітряного середовища (температури, вологості тощо).

Консервація документів – забезпечення збереженості документів за допомогою режиму зберігання, стабілізації та реставрації.

Мікологічне обстеження – заходи щодо виявлення плісняви на документах та в архівосховищах з метою попередження руйнування документів.

Національний архівний фонд України – сукупність документів, незалежно від їхнього виду, місця створення і форми власності на них, що зберігаються на території України, відображають історію духовного, матеріального життя народу та інших народів, мають історико-культурну цінність і які визнано такими відповідною експертизою та зареєстровано у заведеному порядку.

Реставрація документів – відтворення початкових властивостей (або близьких до початкових) і зовнішніх ознак пошкодженого чи зруйнованого документа.

Фотореставрація документів – одержання за допомогою спеціальних фотографічних методів фотокопій документів з більшою, ніж в оригіналів, контрастністю тексту.

4 Будівлі архівів

4.1 Вимоги розділу поширюються на проектування, спорудження та реконструкцію будівель архівів і на окремі архівні приміщення в будівлях іншого призначення.

4.2 Проектування, спорудження та реконструкцію будівель архівів і архівних приміщень в будівлях іншого призначення слід здійснювати згідно з нормативною документацією (СНиП 2.08.02, СНиП 2.08.01), вимогами пожежної безпеки (Закон України “Про пожежну безпеку”, “Правила пожежної безпеки України”, СНиП 2.01.02 та ГОСТ 12.1.004), з урахуванням положень “Основних правил роботи державних архівів” та вимог цього стандарту, при узгодженні з Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України та місцевими державними архівними установами, які здійснюють управління архівною справою на даній території.

4.3 Будівлі архіву слід розміщувати в місцях, віддалених від пожежонебезпечних об’єктів (нафтосховищ, бензоколонок тощо) та від об’єктів, які забруднюють повітря агресивними газами та пилом (підприємств зі шкідливими технологіями, ТЕЦ тощо).

4.4 Придатність району для будівництва архівів слід визначати з урахуванням висновків місцевої санітарно-епідеміологічної станції про стан забрудненості повітря.

4.5 В районі розташування архівних будівель середньодобовий вміст шкідливих домішок в атмосферному повітрі не повинен перевищувати гранично допустимі концентрації (мг/м³): сірководню – 0,008 (максимальний разовий); хлору – 0,03; сірчистого ангідриду – 0,05; окислів азоту – 0,06; пилу силікатного – 0,05 (список ГДК № 3086-84, затверджений головним державним санітарним лікарем СРСР).

4.6 Експлуатацію архівних будівель необхідно здійснювати згідно з вимогами пожежної безпеки за ГОСТ 12.1.004, “Правилами пожежної безпеки України”, СНиП 2.01.02, правилами та інструкціями з пожежної безпеки в державних архівних установах.

4.7 Будівлі архівів повинні мати охоронну та пожежну сигналізацію, бути оснащеними засобами пожежогасіння. Вікна підвальних приміщень і цокольних поверхів, через які можливий доступ ззовні, а також виходи з підвалів на вулицю повинні бути захищені металевими ґратами, які відкриваються назовні.

4.8 Розміщення документів на державне зберігання в пристосованих будівлях (приміщеннях)

4.8.1 Розміщення документів на державне зберігання в пристосованих будівлях (приміщеннях) можливе лише з дозволу відповідних архівних установ згідно з 4.2 після проведення експертизи будівлі (приміщення).

4.8.2 Експертиза будівлі (приміщення) повинна визначити ступінь її вогнестійкості, довговічність основних конструкцій і міцність міжповерхових перекриттів, стан приміщень будівлі (на поверхах, підвальних, горища), наявність і стан опалювальних і вентиляційних систем.

4.8.3 До проведення експертизи та складання акту про стан будівлі необхідно залучати представників архівних, пожежних, будівельних, санітарно-гігієнічних установ та інших профільних установ та організацій.

4.8.4 Забороняється розміщення архівів у старих дерев'яних будівлях і будівлях з вологими основними та допоміжними приміщеннями, а також будівлях, що не мають природної вентиляції повітря та надійної теплоізоляції.

4.8.5 Приміщення для зберігання документів у пристосованих будівлях згідно з “Правилами пожежної безпеки України” повинні бути ізольованими від інших приміщень будівлі. Забороняється розміщувати документи в приміщеннях будівель, зайнятих службами громадського харчування, харчовими і шкіряними складами та організаціями, які застосовують пожежонебезпечні технології.

5 Комплекс приміщень архіву

5.1 Будівля (група будівель) архіву – це комплекс основних і допоміжних приміщень для виконання функціональних завдань архіву щодо зберігання, оброблення, використання документів і допоміжних функцій адміністративно-господарського, технічного та побутового характеру.

5.2 Приміщення основного призначення, їх розміщення й обладнання повинні забезпечувати раціональний взаємозв'язок функціональних підрозділів архіву, збереженість документів на всіх ділянках роботи з ними, дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

5.3 До приміщень основного призначення входять:

- сховища;

ГСТУ 55.001-98

- робочі приміщення працівників архіву;
 - приміщення для приймання та тимчасового зберігання, акліматизації документів;
 - приміщення для ізоляції, знепилювання, дезінфекції та дезінсекції уражених документів;
- приміщення для переплетення та реставрації документів;
 - приміщення для приготування клеїв і розчинів;
 - приміщення для відтворення документів (мікрофільмування, електрофотокопіювання, фотореставрація тощо);
 - приміщення для зберігання облікових документів та науково-довідкового апарату;
 - комплекс читального залу (читальний зал, дільниця видачі, дільниця інформаційно-пошукових систем, тимчасове сховище, зал для читання мікрофотокопій, сховище для їхнього зберігання);
 - науково-довідкова бібліотека (довідково-інформаційний фонд) зі сховищем, каталогами, місцями для читачів;
 - методичний кабінет;
 - виставочний кабінет;
 - допоміжні приміщення (гардероб, приміщення для приймання їжі, вбиральні тощо);

5.4 Сховища

5.4.1 Сховища повинні бути максимально віддаленими від приміщень іншого призначення і не мати з ними спільних вентиляційних каналів. Необхідно відділяти сховища від сусідніх приміщень архіву протипожежними перегородками першого типу та перекриттями третього типу або розміщувати їх в окремих будівлях не нижче II-го ступеня вогнестійкості.

5.4.2 Площа відсіку між протипожежними перегородками не має перевищувати 600 м². Кожний відсік повинен мати не менше двох виходів. Якщо площа відсіку менша 70 м², дозволяється мати один евакуаційний вихід.

5.4.3 У сховищах, приміщеннях каталогів та описів повинні бути протипожежні двері другого типу.

5.4.4 Обладнання робочих місць будь-якого призначення у сховищах забороняється.

5.4.5 Забороняється відводити під сховища вологі, неопалювані, непристосовані підвальні приміщення та приміщення з пічним опаленням.

5.4.6 Сховища слід оснащувати системами кондиціонування та вентиляції, які б забезпечували рециркуляцію повітря з кратністю обміну від 2 до 3, очищення від агресивних

домішок і пилу та підтримання оптимального температурно-вологісного режиму згідно з 7.4.1.

5.4.7 Сховища дозволяється розміщувати у приміщеннях з вікнами або без них. У першому випадку слід віддавати перевагу приміщенням з вікнами на північ. Розміщення сховищ у приміщеннях без вікон дозволяється за умови забезпечення в них штучної чи природної вентиляції повітря з кратністю обміну згідно з 5.4.6.

5.4.8 За відсутності вікон в архівосховищах необхідно влаштовувати спеціальні системи димовидалення.

5.4.9 Внутрішні будівельні роботи у сховищах слід проводити з використанням матеріалів, що не збирають пил і самі не є джерелами пилу або агресивних хімічних речовин. Аналогічним вимогам повинні відповідати всі матеріали, які використовуються для виготовлення обладнання сховищ і засобів зберігання документів.

5.4.10 Сховища слід обладнати стаціонарними металевими стелажими з закріпленими або пересувними полицями.

Допускається експлуатація існуючих дерев'яних стелажів, оброблених вогнезахисними композиціями.

У приміщеннях з оптимальним температурно-вологісним режимом, згідно з 7.4.1, дозволяється застосування пересувних металевих стелажів.

Як допоміжне та спеціальне обладнання можуть використовуватися металеві шафи, сейфи, шафи-стелажі, а також стаціонарні відсіки-боксы з металевими перегородками та полицями.

5.4.11 Номенклатуру та розміри обладнання, а також відстань між полицями стелажів (шаф) слід визначати з урахуванням систем і засобів зберігання, що застосовуються, особливостей і розмірів документів і вимог до їхнього розміщення згідно з 7.2.

5.4.12 У сховищах з природним освітленням стелажі та шафи необхідно розміщувати перпендикулярно до стін з вікнами.

У сховищах без вікон стелажі та шафи необхідно розміщувати з урахуванням особливостей приміщення, конструкції обладнання та норм його розміщення.

5.4.13 Стаціонарні стелажі та шафи слід розміщувати за такими нормами:

- відстань між рядами стелажів і шаф (головний прохід) – не менше 1,2 м;
- відстань (прохід) між стелажими – не менше 0,8 м (між стелажими, на яких зберігаються картографічні матеріали – не менше 1,1 м);
- відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажими (шафами), паралельними стіні – не менше 0,8 м (для стелажів, де зберігаються картографічні матеріали – не менше 1,1 м);

ГСТУ 55.001-98

- відстань між стіною та торцями стелажів або шаф (обхід) – не менше 0,5 м;
- відстань між підлогою та нижньою полицею стелажа чи шафи – не менше 0,2 м, у цокольних приміщеннях – не менше 0,3 м;
- відстань між стелажимами та опалювальними системами – не менше 1,1 м.

Проходи між стелажимами з висувними ящиками, сейфами тощо повинні враховувати особливості цього обладнання.

5.4.14 Забороняється розміщувати стелажі, шафи та інше обладнання для зберігання документів впритул до зовнішніх стін будівлі та до систем опалення.

5.4.15 У сховищах забороняється прокладати труби водопостачання та каналізації, технологічні та побутові виводи води.

5.4.16 Електрична проводка у сховищах повинна бути закритою, штепсельні розетки для переносної апаратури (пилососів, ламп тощо) – герметичними або напівгерметичними. Шнури переносної апаратури повинні мати гумову ізоляцію. Сховища слід обладнувати загальними та поповерховими електричними рубильниками. Рубильники для вимикання, розподільчі електрощити та запобіжники необхідно розміщувати тільки поза сховищами.

5.4.17 Сховища повинні мати зручні для евакуації виходи до ліфтів, на сходові клітки.

5.4.18 Для оснащення сховищ системами пожежогасіння слід віддавати перевагу речовинам, що не мають побічної руйнівної дії на документи.

5.5 Приміщення для приймання та тимчасового зберігання документів необхідно розташовувати на першому або в цокольному поверсі будівлі. Місцезнаходження приміщення повинно забезпечувати зручність приймання документів, що надходять, та їх тимчасову ізоляцію в межах цього приміщення.

5.6 Лабораторні та виробничі приміщення, призначені для спеціального оброблення (акліматизації, знепилювання, реставрації, дезінфекції, дезінсекції) та відтворення документів (мікрофільмування, електрофотокопіювання, фотореставрації) необхідно розміщувати в межах єдиного територіального комплексу з урахуванням технічної специфіки всіх перерахованих робіт і технологічного взаємозв'язку окремих дільниць.

5.6.1 Лабораторні та виробничі приміщення повинні бути максимально віддаленими від сховищ і не мати з ними спільних вентиляційних каналів.

5.6.2 У приміщеннях для спеціального оброблення та копіювання документів повинні забезпечуватися умови для функціональної виробничої діяльності з дотриманням протипожежних норм, положень з охорони праці та техніки безпеки відповідно до розділу 12.

5.6.3 У приміщеннях для дезінфекції, дезінсекції та знепилювання документів слід передбачити окремі відділення для забруднених і чистих документів. Напрямок руху

уражених або запилених матеріалів у цих приміщеннях необхідно підтримувати від забрудненого до чистого відділення. Дільниці дезінфекції та дезінсекції, а також знепилювання забороняється поєднувати з іншими службами архіву в межах одного приміщення.

5.7 Комплекс читального залу

5.7.1 Комплекс читального залу повинен включати такі основні складові дільниці:

- дільниця читального залу для роботи з документами різних розмірів (типорозмірів) і видів (з паперовими, плівковими та іншими носіями);
- дільниця видачі документів дослідникам;
- дільниця інформаційно-пошукових систем;
- дільниця тимчасового зберігання документів на час їхнього використання дослідниками;
- сховище для зберігання фонду користування архівними документами.

5.7.2 Площу приміщень складових дільниць читального залу слід визначати з урахуванням специфіки архіву, обсягів документів та їхнього використання.

5.7.3 Розміщуючи читальний зал, необхідно враховувати шляхи доставки документів. Тимчасове сховище повинно бути ізольованим від читального залу і мати зручний зв'язок із ділянкою видачі документів.

5.7.4 У разі невеликого обсягу робіт із документами дозволяється поєднання функцій всіх або частини служб читального залу в одному приміщенні, з виділенням функціональних зон, або розміщувати в окремому приміщенні зону для роботи дослідників.

6 Забезпечення збереженості документів

під час надходження на державне зберігання

6.1 Приймаючи документи на державне зберігання, необхідно звільнити їх від транспортної тари (ящиків, паперу тощо), розкласти на стелажах або столах у приміщенні для приймання та тимчасового зберігання.

Забороняється складати документи в нерозібраному вигляді, особливо у транспортній тарі. Транспортну тару слід зберігати за межами архіву або знищувати.

6.2 Документи, які надійшли до архіву на державне зберігання, повинні пройти обов'язковий етап тимчасового зберігання (карантин) у приміщенні для приймання та тимчасового зберігання або у відповідних технологічних приміщеннях для спеціального оброблення (акліматизації, знепилювання, дезінфекції, дезінсекції).

6.3 В період карантину необхідно здійснювати комплекс контрольних-профілактичних заходів, які забезпечують збереженість документів. Комплекс контрольних-профілактичних

заходів повинен включати перевірку фізичного стану документів і встановлення необхідності їхнього спеціального санітарно-гігієнічного оброблення.

6.4 Контрольно-профілактичні заходи слід проводити у такій послідовності:

6.4.1 Перевірка фізичного стану з метою виявлення:

- документів, уражених біологічними шкідниками;
- вологих документів;
- документів з дефектами носія та тексту;
- ступеня запиленості документів;

6.4.2 Санітарно-гігієнічне оброблення документів, уражених біологічними шкідниками (пліснява, комахи):

- дезінфекція;
- - дезінсекція.

6.4.2.1 Вилучення та передавання документів на санітарно-гігієнічне оброблення необхідно проводити оперативно, забезпечивши ізоляцію уражених матеріалів.

6.4.2.2 Вилучення та санітарно-гігієнічне оброблення документів можна проводити вибірково чи в повному обсязі.

Вибіркове вилучення документів та їх оброблення слід проводити в разі виявлення уражень пліснявою окремих документів.

Санітарно-гігієнічне оброблення в повному обсязі необхідно проводити в разі виявлення в документах комах чи масового ураження документів пліснявою.

6.4.3 Акліматизація документів проводиться у спеціальному приміщенні за умови інтенсивного провітрювання.

6.4.3.1 Обов'язковій акліматизації підлягають:

I група – документи з високим ступенем вологості, які зазнали прямої дії води (намокання документів в екстремальних умовах затоплення, пожежогасіння тощо);

II група – документи з помірним ступенем вологості, які зазнали короткострокової дії опадів або довготривалого зберігання у приміщеннях з відносною вологістю від 80 % до 90 %;

III група – документи з низьким ступенем вологості, які зазнали короткочасної дії вологи повітря (перевезення закритим транспортом під час дощу, туману не довше однієї доби).

6.4.3.2 Документи I групи слід акліматизувати не менше десяти діб при температурі від 25 °С до 30 °С та відносній вологості повітря від 20 % до 40 %. Документи слід розгорнути або розвішати, попередньо видаливши з них надлишок вологи пористим

папером, провести примусове нагрівання повітря в приміщенні, обдування документів теплим повітрям при температурі від 30 °С до 40 °С, застосовувати вакуумні засоби сушіння.

Документи II групи слід акліматизувати в розгорнутому вигляді при температурі від 15 °С до 25 °С не менше трьох (при відносній вологості від 30 % до 40 %) – п'яти діб (при відносній вологості від 50 % до 60 %).

Документи III групи потрібно акліматизувати при температурі від 15 °С до 25 °С та відносній вологості повітря від 30 % до 60 % не менше однієї (в розгорнутому вигляді) — двох діб (у стопах).

6.4.3.3 Документи, що їх транспортували взимку при мінусовій температурі впродовж 1 – 5 годин, слід акліматизувати в стопах, як документи III групи.

Після довготривалих (більше однієї доби) зимових перевезень документи потрібно акліматизувати як II групу.

6.4.4 Тривалість карантину документів, які не потребують дезінфекції та акліматизації, визначається тривалістю перевірки їхнього фізичного стану та знепилювання.

6.4.5 Документи, що мають фізико-хімічні дефекти носія або тексту, необхідно направляти на спеціальне оброблення чи відновлення згідно з чергою, встановленою для документів в архіві.

Рішення про позачергове оброблення документів ухвалюється з урахуванням їх цінності, фізичного стану, а також виробничих можливостей лабораторії реставрації та мікрофотокопіювання.

6.4.6 Знепилювання документів необхідно проводити з урахуванням ступеня їхньої запиленості, фізичного та санітарно-гігієнічного стану.

Обов'язковому знепилюванню підлягають коробки, папки, обкладинки і корінці палітурок документів.

Особливо цінні документи, унікальні документальні пам'ятки, а також документи з високим ступенем забруднення та запилення, зі слідами старої плісняви тощо слід знепилювати поаркушно.

6.4.7 Під час знепилювання необхідно дотримуватися загальної технологічної послідовності операцій:

- вологі запилені документи висушити в приміщенні акліматизації (за 6.4.3.2), а потім знепилити;
- вологі (I група за 6.4.3.1) запилені документи, пошкоджені біологічними шкідниками, звільнити від надлишку вологи пористим папером, а потім дезінфікувати, висушити і знепилити;

- вологі (II та III групи за 6.4.3.1) запилені документи, пошкоджені біологічними шкідниками, послідовно дезінфікувати, висушити, знепилити;
- сухі запилені документи, пошкоджені біологічними шкідниками, знепилити після їхньої дезінфекції (дезінсекції).

Можлива зміна загальної послідовності технологічних операцій з урахуванням фізичного стану документів та методів дезінфекції (дезінсекції), що застосовуються.

6.4.8 Знепилені документи, що не потребують дезінфекції (дезінсекції) або акліматизації, передаються до сховища на постійне зберігання.

6.4.9 Передавання до сховищ документів, пошкоджених біологічними шкідниками, без санітарно-гігієнічного оброблення забороняється.

6.4.10 Передавання до сховищ вологих документів без їхньої попередньої акліматизації забороняється.

6.4.11 Під час карантину в приміщенні для приймання та тимчасового зберігання документів слід проводити щоденне вологе прибирання із застосуванням розчину формаліну (2 %) чи розчину катаміну АБ (4 %), а після закінчення карантину – вологе прибирання стелажів, столів, полиць. У разі виявлення комах необхідно провести оброблення приміщення в режимі місцевої дезінсекції згідно з 7.6.11.3.

7 Забезпечення збереженості документів під час зберігання

7.1 Сховища для постійного зберігання документів мають відповідати встановленим вимогам згідно з 5.4.

7.2 Документи слід зберігати в коробках або папках на стелажах (у шафах, сейфах) у горизонтальному чи вертикальному положенні, карти зберігаються підвішеними на висувних штангах.

Забороняється зберігати документи на підлозі, підвіконнях, у нерозібраних стосах

7.2.1 У горизонтальному положенні рекомендується зберігати документи великого формату, в м'яких обкладинках або без них. Вони мають бути нещільно укладеними в коробки або папки.

У вертикальному положенні можна зберігати документи в твердих палітурках і ті, які щільно укладені в твердих папках.

7.2.2 Розміщення коробок на полицях стелажів і щільність їх заповнення документами повинно забезпечувати вільне, без зусиль, переміщення коробок, виймання та вкладання документів.

7.2.3 Проміжок між полицею стелажа та верхньою кришкою коробки, що забезпечує циркуляцію повітря, має бути не менше 0,05 м.

7.3 У сховищах необхідно підтримувати температурно-вологісні, світлові, санітарно-гігієнічні умови, що забезпечують довготривале зберігання документів.

7.4 Температурно-вологісний режим зберігання документів

7.4.1 У сховищах необхідно підтримувати оптимальний температурно-вологісний режим зберігання: температура повітря – від 17 °С до 19 °С; відносна вологість – від 50 % до 55 %.

7.4.1.1 Температурно-вологісний режим слід регулювати з допомогою систем кондиціонування повітря або опалювально-вентиляційних засобів.

7.4.1.2 У сховищах, не обладнаних системами кондиціонування повітря або припливно-витяжною вентиляцією, температурно-вологісний режим нормалізується шляхом раціонального провітрювання, опалення та застосування технічних засобів зволоження чи висушування повітря на підставі показань контрольно-вимірювальних приладів.

Перелік засобів вимірювання та регулювання температурно-вологісного режиму наведено у додатку А.

7.4.2 Різкі коливання температури та вологості у сховищах не допускаються. У разі тривалого (7-10 діб) порушення режиму зберігання документів, що супроводжується підвищенням відносної вологості до 80 %, слід вжити заходи щодо осушення сховищ.

7.4.3 У разі аварійних порушень режиму зберігання, пов'язаних із затопленням сховищ та зволоженням документів, слід вжити термінові заходи щодо їхньої евакуації, ліквідації причин і наслідків аварії, осушення сховища та просушування документів.

7.4.4 Температурно-вологісний режим зберігання документів контролюється шляхом регулярного вимірювання температури, відносної вологості кімнатного та зовнішнього повітря:

- у сховищах з кондиціонерами – двічі на тиждень;
- у сховищах без кондиціонерів – тричі на тиждень;
- за умов порушення режиму зберігання, згідно з 7.4.2 та 7.4.3 – щоденно.

Параметри зовнішнього повітря необхідно заміряти безпосередньо або записувати за даними метеослужби.

7.4.5 Параметри кімнатного та зовнішнього повітря реєструються в спеціальному журналі за формою 1 (додаток Б), де водночас фіксуються необхідні дані розрахунків (додаток В), результати перевірок контрольно-вимірювальних приладів, порушення режиму зберігання та заходи щодо його нормалізації.

7.4.6 Контрольно-вимірювальні прилади (термометр і гігрометр) слід монтувати на одному щиті та розмішувати у сховищах на стелажах уздовж головних проходів подалі від опалювальних та вентиляційних систем (контрольна точка). Прилади необхідно

ГСТУ 55.001-98

встановлювати в кожному сховищі з розрахунку: за кімнатної системи – одна контрольна точка на кімнату, за багатоярусної – одна на ярус. Кожна контрольна точка повинна мати порядковий номер, який позначається на щиті, гігрометрі та термометрі.

7.4.7 Використовувати гігрометри в архівах дозволяється тільки після їх перевірки та налагодження за аспіраційним психрометром. Під час експлуатації гігрометрів слід проводити поточну та контрольну перевірку їхніх показників за аспіраційним психрометром.

7.4.7.1 Поточна перевірка та налагодження гігрометрів проводиться безпосередньо в сховищах раз на квартал.

7.4.7.2 Контрольну перевірку та налагодження гігрометрів, що використовуються в архіві та резервних, слід проводити щорічно у приміщенні з відносно стабільним мікрокліматом і обмеженим доступом.

7.4.8 Порядок проведення робіт з оптимізації температурно-вологісного режиму в сховищах наведено у додатку В.

7.5 Світловий режим зберігання документів

7.5.1 Документи слід зберігати у темряві. Для цього необхідно забезпечити їх зберігання у палітурках, папках, коробках, шафах і на стелажах закритого типу та дотримуватись встановленого світлового режиму.

7.5.2 Освітлення у сховищах може бути природним і штучним.

7.5.2.1 Природне освітлення дозволяється за умови встановлення на вікнах світлорозсіювачів, автоматичних регуляторів світлового потоку, захисних фільтрів, жалюзі, світлонепроникних або світлорозсіюючих штор.

Освітлення сховищ прямим сонячним світлом забороняється.

7.5.2.2 Для штучного освітлення сховищ необхідно застосовувати лампи розжарювання в закритих плафонах із рівною зовнішньою поверхнею. Дозволяється застосовувати люмінесцентні лампи з урізаною ультрафіолетовою ділянкою спектру типу ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

7.5.2.3 Конструкція світильників має бути пожежобезпечною і запобігати механічному пошкодженню чи випадінню лампи.

7.5.3 Рівень освітлення в діапазоні видимого спектру не повинен перевищувати: на вертикальній поверхні стелажа на висоті 1 м від підлоги – від 20 лк до 30 лк, на робочих столах – 100 лк.

Освітлення вимірюється люксометром типу Ю-16.

7.5.4 Захист документів від руйнівної дії природного та штучного освітлення необхідно передбачити не лише у сховищах, а й в усіх приміщеннях, де проводиться робота з ними.

7.6 Санітарно-гігієнічний режим зберігання документів

7.6.1 Приміщення сховищ належить утримувати у зразковому порядку та чистоті, що виключало б можливість появи плісняви, комах і гризунів та накопичення пилу.

7.6.2 Санітарно-гігієнічні роботи в архівосховищі необхідно проводити регулярно: щоденно – вологе прибирання підлоги та сухе прибирання полиць, стелажів і шаф; у плановому порядку, не рідше одного разу на місяць – санітарні дні, під час яких проводити вологе прибирання стелажів, шаф, плінтусів, підвіконь та знепилювання коробок із документами.

7.6.3 Середньодобовий вміст шкідливих домішок у повітрі архівосховищ не повинен перевищувати рівня, встановленого санітарними нормами, а саме (мг/м³): сірчистий ангідрид – 0,05; двоокис азоту – 0,04; хлор – 0,03; пил – 0,15; сажа – 0,05; завислі речовини – 0,05 (список ГДК № 3086-84, затверджений головним державним санітарним лікарем СРСР).

7.6.4 Для захисту документів від пилу необхідно:

- забезпечити максимально можливу герметичність сховищ та обладнати вентиляційну систему протипиловими фільтрами;
- проводити систематичне вологе прибирання у сховищах;
- періодично (не рідше одного разу на рік) проводити знепилювання пилососами стелажів, шаф, коробок із документами, під час якого протирати водним розчином формаліну (2 %) або катаміну АБ (4 %) цокольні частини стелажів, підлогу, плінтуси та підвіконня;
- не допускати утворення щілин у підлозі та під плінтусами.

7.6.5 Забороняється заходити у сховища у верхньому одязі, мокрому брудному взутті, тримати там сумки, портфелі, зберігати картон, папір, старі меблі та інші сторонні предмети, зберігати та вживати їжу, палити, використовувати електронагрівачі та виконувати роботи з використанням відкритого вогню.

7.6.6 У сховищах із санітарно-гігієнічною метою може бути застосовано прилади й апаратуру для перевірки стану повітря та документів, а також проводиться дезінфекційні заходи згідно з “Переліком пестицидів і агрохімікатів, дозволених до використання в Україні” та його щорічних доповнень, узгоджених із Міністерством охорони здоров’я України. Виконання цих робіт слід проводити з дотриманням умов забезпечення збереженості документів та вимог безпеки відповідно до розділу 12.

7.6.7 У сховищах повинно бути забезпечено вільну циркуляцію повітря, яка б виключала можливість утворення непровітрюваних зон.

7.6.8 На території та в будівлях архіву не допускається гніздування птахів та утримання тварин. Вікна у приміщеннях архіву, що відкриваються в теплі пори року, слід захищати сітками з діаметром отворів не більше 0,5 мм. Захисними сітками потрібно обладнувати також зовнішні вентиляційні отвори.

7.6.9 Забороняється розведення у сховищах квітів та вирощування на території архіву рослин, що належать до родин розоцвітих, зонтичних, складноцвітих та інших, на яких селяться шкідливі для документів комахи.

7.6.10 З метою своєчасного виявлення комах і плісняви потрібно двічі на рік (початок і кінець опалювального сезону) проводити обов'язкове ентомологічне та мікологічне обстеження документів (вибірково) та сховищ.

7.6.11 Якщо у сховищі виявлені біологічні шкідники, потрібно вжити термінових заходів щодо оброблення документів, засобів їхнього зберігання, приміщень.

7.6.11.1 Уражені пліснявою та комахами документи необхідно ізолювати та передати на дезінфекцію чи дезінсекцію. Для ізоляції документи слід загорнути в папір або плівку та розмістити в окремому приміщенні (ізоляторі).

7.6.11.2 Стелажі та шафи, в яких зберігалися уражені пліснявою документи, необхідно протерти водними розчинами формаліну (3 %) або катаміну АБ (5 %) і просушити.

7.6.11.3 Місцеву дезінфекцію сховищ слід проводити антисептиками згідно з “Переліком пестицидів і агрохімікатів, дозволених до використання в Україні” та його щорічних доповнень, узгоджених із Міністерством охорони здоров'я України. Підлогу, плінтуси, вікна, підвіконня, стіни необхідно обробити інсектицидами на висоту не менше, ніж 1,5 м. Документи обробленню вказаними препаратами не підлягають.

7.6.11.4 У випадку масового ураження документів слід провести загальну дезінфекцію та дезінсекцію сховищ і документів, які там зберігаються, силами санітарно-епідеміологічних станцій або карантинних служб під контролем працівників архіву.

7.6.11.5 У разі пліснявіння стін (підлоги, стелі), необхідно зняти штукатурку та фарбу, обробити поверхню розчином формаліну концентрації від 3 % до 5 % та провести ремонт з додаванням у будівельні матеріали розчинів антисептиків.

7.6.11.6 Знищення гризунів слід проводити силами санепідемстанцій.

8 Контроль фізичного стану документів

8.1 У державних архівах здійснюється обов'язковий контроль фізичного стану документів, які надходять на зберігання і тих, що зберігаються. Мета цього контролю –

виявлення пошкоджених і уражених документів, їх облік, спеціальне оброблення та відтворення.

8.2 Контроль фізичного стану документів, які надходять на зберігання, необхідно проводити відповідно до розділу 6.

8.3 Контроль фізичного стану документів, які зберігаються в архіві, слід проводити під час здійснення перевірки наявності та стану справ, а також у процесі виконання будь-яких архівних робіт, які вимагають поаркушного перегляду справ (каталогізація, наведення запитів, експертиза цінності, тематичне виявлення, підготовка до мікрофільмування тощо).

8.4 Фізичний стан документів визначається візуально з урахуванням ступеню їх збереженості та наявності ознак руйнування носія чи тексту.

8.5 У ході перевірки фізичного стану документів підлягають виявленню:

- документи, уражені біологічними шкідниками (пліснява, комахи);
- документи з фізико-хімічним руйнуванням носія;
- документи з фізико-хімічним руйнуванням тексту;
- вологі документи

8.5.1 Документи, уражені біологічними шкідниками, слід терміново вилучити, ізолювати та негайно передати на дезінфекцію та (або) дезінсекцію.

8.5.2 Документи з фізико-хімічним руйнуванням носія необхідно передати на реставрацію в установленому в архіві порядку.

Примітка. Виявленню та вилученню підлягають усі сторонні предмети, що знаходяться в справах або коробках: металеві, картонні та інші закладки, прокладки, розділювачі, скріпки тощо.

8.5.3 Документи з ознаками руйнування тексту необхідно передати на реставрацію чи фотореставрацію.

8.5.3.1 На реставрацію першочергово передаються документи з випадінням місць у рядках, осипанням, витиранням (змазуванням) тексту, з локальним згасанням тексту в рядках, із плямами, підмочками, наклейками (силікатний клей та ін.) для їх фізичної чи хімічної стабілізації та збереження документу.

8.5.3.2 На фотореставрацію передаються документи із згасаючим, малоконтрастним або пошкодженим текстом.

8.5.4 Під час проведення реставраційних робіт слід використовувати безпечні для документів речовини та матеріали. Матеріали повинні мати рівень кислотності (одиниці рН): папір – від 6,0 до 8,5; шкіра – від 4,5 до 6,0; пергамент – від 7,0 до 8,0; інші матеріали – від 6,0 до 8,0. Використання для оброблення документів липкої стрічки, паперу низької

якості, канцелярського клею (силікатного, казеїнового тощо), а також матеріалів невідомого складу – забороняється.

Реставрацію та стабілізацію документів слід проводити за ГОСТ 7.50.

8.5.5 Вологі документи необхідно направляти на акліматизацію та обробляти в установленому порядку з урахуванням ступеня їхньої зволоженості згідно з 6.4.3. Причини локальної зволоженості документів слід виявляти та ліквідувати. У разі масового зволоження документів здійснюються заходи щодо осушення сховищ і нормалізації режиму зберігання (додаток В).

9 Забезпечення збереженості документів під час використання

9.1 Використання документів слід проводити з дотриманням температурно-вологісних, світлових, санітарно-гігієнічних умов забезпечення їх збереженості.

9.2 Під час використання документів необхідно забезпечити контроль їх фізичного стану. Справи з ветхими та зруйнованими документами, а також ті, що потребують реставрації (фотореставрації), використанню не підлягають.

9.3 Під час роботи з документами забороняється:

- залишати документи на робочих місцях у розкритому вигляді та без нагляду на тривалий час;
- піддавати документи дії прямого сонячного світла;
- деформувати документи, робити на них помітки, вставки та виправлення, вставляти закладки;
- змінювати порядок аркушів у справах з непідшитими документами;
- ксерокопіювати документи;
- знімати копії на кальку без накладання на документи твердої прозорої пластини, робити зліпки з воскових, сургучних та інших печаток і штампів;
- вилучати окремі документи та їх складові частини (креслення, фотографії, марки та інше);
- вживати їжу на робочому місці.

9.4 Рівень освітлення під час використання документів не повинен перевищувати:

- на робочих столах – 100 лк;
- під час експонування документів – 50 лк.

9.5 Використання оригіналів документів для експонування, як правило, забороняється. Необхідно використовувати копії документів. Оригінали документів можуть експонуватися у виняткових випадках за умови обов'язкової наявності страхових копій і страхової оцінки кожного документа. У процесі монтажу експозиції забороняється

застосовувати липку стрічку, клеї, металеві скріпки, кнопки, гумові затискачі, папір та картон низької якості.

9.6 Під час експонування документів на виставках, як правило, застосовують режим штучного освітлення з використанням ламп розжарювання та розміщення документів у зашкленних вітринах, обладнання яких внутрішніми джерелами світла забороняється. У вільний від відвідувачів час документи, що експонуються, слід зберігати у темряві.

9.7 Під час виконання будь-яких робіт із відтворення документів слід забезпечити обмежену, лише технологічно необхідну експозицію документів під джерелом світла.

9.8 Слід обмежувати ксерокопіювання та сканування документів, насамперед унікальних і особливо цінних. На одне замовлення дозволяється робити не більше 50 аркушів копій. Впродовж року з одного документа дозволяється робити не більше однієї копії.

10 Забезпечення збереженості документів під час переміщення та транспортування

10.1 Переміщення та транспортування документів слід проводити з дотриманням вимог, які забезпечують їх фізичну збереженість, захист від механічних пошкоджень, дії світла, високої вологості, опадів.

10.2 Транспортні засоби й тара для перевезення документів повинні бути чистими. Повторне використання тари та пакувальних засобів забороняється.

10.3 Під час внутрішніх переміщень в межах будівлі чи комплексу будівель шляхи та засоби транспортування повинні виключати багаторазове перекладання документів.

10.4 Транспортування документів у межах населеного пункту дозволяється тільки в закритих автомашинах за умов щільної укладки документів

10.4.1 Перевезення в межах міста доцільно проводити за плюсової температури та вологості повітря від 30 % до 70 %.

10.4.2 Тривалість перевезення та перебування документів на відкритому повітрі при високій відносній вологості повітря (дощ, туман), повинна бути мінімальною. За таких умов необхідно застосовувати захисні вологонепроникні пакувальні засоби (полімерні мішки, плівки).

10.4.3 Перевезення та перебування документів при мінусовій температурі повинно максимально обмежуватися. Застосування герметичного упакування у цьому випадку не рекомендується. Для зимових перевезень необхідно використовувати закритий автотранспорт із кузовом, який опалюється.

10.5 На далекі відстані автомобільним, водним, повітряним та залізничним транспортом документи слід транспортувати упакованими, в критих транспортних засобах

ГСТУ 55.001-98

відповідно до правил перевезення цінних вантажів, встановлених для даного виду транспорту.

10.5.1 Документи щільно спаковуються в дерев'яні ящики, що вистилаються шаром водонепроникного матеріалу (полімерна плівка, імпрегнований або дубльований папір), а потім – обгортковим папером масою не менше 100 г/м².

Водонепроникний захист необхідно передбачати в усіх випадках транспортування, зокрема й під час транспортування в спеціальних контейнерах, призначених для зберігання документів.

10.5.2 Застосування м'якої упаковки допускається під час транспортування документів контейнерними відправленнями за умов відсутності перевантажувань на шляху доставки. Упаковка повинна захищати документи від безпосередньої дії вологи. Транспортний пакет слід збирати з кількох стосів м'якого упакування, складати в щити та затягувати сталеву пакувальною стрічкою або дротом.

10.6 Після перевезення документи повинні пройти контрольну перевірку в установленому порядку, а у разі необхідності – акліматизацію та спеціальне оброблення відповідно до розділу 6.

11 Забезпечення збереженості особливо цінних документів та унікальних документальних пам'яток

11.1 Особливо цінні документи та унікальні документальні пам'ятки, за наявності необхідних умов, слід зберігати відокремлено та розміщувати в окремому сховищі або в ізольованій частині сховища.

11.2 Сховище особливо цінних документів та унікальних документальних пам'яток має бути обладнано автономною охоронною та пожежною сигналізацією.

В екстремальних ситуаціях особливо цінні документи та унікальні документальні пам'ятки підлягають першочерговій евакуації.

11.3 Приміщення для постійного зберігання особливо цінних документів та унікальних документальних пам'яток, має відповідати технічним вимогам, які висуваються до сховищ згідно з 5.4

11.3.1 У діючих будівлях із нерегульованим кліматом для зберігання особливо цінних документів та унікальних документальних пам'яток слід відводити приміщення з кращими кліматичними характеристиками (сухі, добре провітрювані, з найменшим річним перепадом температур і відносної вологості повітря).

11.3.2 Забороняється зберігання особливо цінних документів та унікальних документальних пам'яток у підвальних і напівпідвальних приміщеннях.

11.4 Особливо цінні документи та унікальні документальні пам'ятки, що надходять на відокремлене зберігання (нові надходження та виявлені в архіві), повинні пройти контрольно-профілактичну перевірку згідно з 6.4.

11.5 Зберігання особливо цінних документів та унікальних документальних пам'яток і контроль їх фізичного стану слід здійснювати відповідно до вимог розділів 7 та 8

11.5.1 В окремих випадках дозволяється спеціальне зберігання особливо цінних документів та унікальних документальних пам'яток в умовах їхньої консервації в герметичних камерах із інертним газовим середовищем.

11.5.2 Особливо цінні документи та унікальні документальні пам'ятки з дефектами носія та тексту підлягають першочерговому передаванню на спеціальне оброблення або відтворення.

11.6 Використання оригіналів особливо цінних документів та унікальних документальних пам'яток, як правило, забороняється.

Замість оригіналів слід використовувати копії особливо цінних документів та унікальних документальних пам'яток. У разі необхідності використання оригіналів, вони можуть бути видані лише за наявності страхових копій і страхової оцінки документів.

11.7 З метою забезпечення збереженості особливо цінних документів та унікальних документальних пам'яток створюється страховий фонд копій шляхом їх мікрофільмування або переведення на інші носії інформації, а також фонд користування копій цих документів.

Страховий фонд має зберігатися відокремлено як від оригіналів, так і від фонду користування, фонд користування – окремо від оригіналів.

12 Вимоги безпеки

12.1 Загальні вимоги пожежобезпеки – згідно з “Правилами пожежної безпеки України” та ГОСТ 12.1.004

12.1.1 Вимоги до територій архівних установ:

- до всіх будівель має бути забезпечено вільний доступ;
- користування відкритим полум'ям (вогнища, факели) на території архівних установ (якщо це не пов'язано з технологічними процесами) забороняється;
- будівництво тимчасових споруд у протипожежних розривах між будівлями забороняється;
- у випадках, коли система міського водопостачання не може забезпечити потреби пожежогасіння водою, необхідно мати на території водойми – резервуари з достатнім запасом води.

12.1.2 Загальні вимоги до приміщень архівів викладені в розділі 5.

ГСТУ 55.001-98

12.1.3 Технологічне обладнання повинно бути забезпечене силовою електропроводкою із заземленням згідно з ГОСТ 12.1.030.

Електропроводка в темних приміщеннях фотолaborаторій, у витяжних шафах, на реставраційних столах, в приміщеннях для дезінфекції та дезінсекції має відповідати нормам і правилам для вологих приміщень.

12.1.4 Забороняється експлуатація несправних опалювальних систем та вентиляційних установок. Вентиляційні установки, що обслуговують пожежовибухонебезпечні приміщення, повинні мати дистанційні пристрої включення (відключення) на випадок пожежі або аварії – відповідно до спеціально встановлених для кожного приміщення вимог.

12.1.5 Усі виробничі, складські, допоміжні та адміністративні споруди, архівосховища повинні бути обладнані засобами пожежогасіння (вогнегасники, пожежний інвентар, пожежні інструменти), системами автоматичного гасіння та оповіщення про пожежу.

12.1.6 Лабораторні та виробничі приміщення для спеціального оброблення та відтворення документів повинні бути обладнані центральним водяним опаленням, забезпечені питною водою згідно з ГОСТ 2874, мати загальну припливно-витяжну вентиляцію та місцеве відсмоктування повітря в окремих технологічних точках (раковини для миття, витяжні та сушильні шафи, апаратура з потужними джерелами світла, реставраційні столи для знепилювання тощо) згідно з СНиП 2.04.05.

12.1.7 Усі роботи, пов'язані з можливістю виділення токсичних або пожежо-, вибухонебезпечних парів та газів, повинні проводитися тільки у витяжних шафах.

12.1.8 Лабораторне устаткування (робочі поверхні столів, стелажів, витяжних шаф), що призначено для роботи з вибухопожежонебезпечними речовинами, повинно мати негорюче покриття.

12.1.9 У лабораторних та виробничих приміщеннях забороняється використання та зберігання легкозаймистих (ЛЗР) та горючих (ГР) рідин у кількостях, що перевищують встановлену наказом по архіву норму для роботи однієї зміни. Зберігати ЛЗР та ГР слід в металевих шафах або ящиках з піддонами.

12.2 Загальні вимоги безпеки під час проведення реставраційних робіт і спеціального оброблення документів (дезінфекції, дезінсекції, акліматизації, знепилювання) – згідно з ГОСТ 12.0.001, ГОСТ 12.1.007 та ГОСТ 12.1.008.

12.2.1 Співробітники лабораторних та виробничих приміщень повинні проходити інструктаж з техніки безпеки при роботі з хімічними речовинами та матеріалами.

12.2.2 Під час роботи з токсичними речовинами слід користуватися спецодягом (окуляри, гумові рукавиці, халати), використовувати респіратори або марлеві пов'язки.

12.2.3 Мікроклімат виробничих приміщень повинен відповідати вимогам СН 4088.

12.2.4 Вміст газів і парів у повітрі лабораторій та виробничих приміщень архіву не повинен перевищувати гранично допустимих максимальних разових концентрацій, які встановлені ГОСТ 12.1.005 та ГОСТ 12.1.007 (мг/м³): ацетон – 200; аміак – 20; бензол – 5; бензин – 300; дихлоретан – 10; ксилол (толуол) – 50; сірчана кислота – 1; оцтова кислота – 5; фенол – 0,3; озон – 0,1; формальдегід – 0,5; пил – 6.

Контроль за станом повітря в лабораторних та виробничих приміщеннях повинен здійснюватись згідно з ГОСТ 12.1.005, ГОСТ 12.1.007 та МУ-МЗ № 5910, затвердженими Міністерством охорони здоров'я України.

12.3 Персонал, зайнятий на реставраційних роботах, повинен бути забезпечений засобами індивідуального захисту згідно з ГОСТ 12.4.011 та чинними нормативними документами.

Працівники архівів повинні бути забезпечені санітарно-побутовими приміщеннями згідно з СНиП 2.09.04 та медичним обслуговуванням.

13 Організація охоронного режиму приміщень державних архівних установ

13.1 Документами, що дозволяють вхід і вихід з приміщень архіву, є:

- службове посвідчення – для співробітників архівних установ;
- перепустка тимчасова – для учасників конференцій, нарад, семінарів та інших заходів;
- перепустка до читального залу архіву – для осіб, які працюють у читальному залі;
- перепустка разова – для осіб, які звертаються за отриманням довідок та для працевлаштування.

13.2 Документами, що дають право на винос (вивіз) матеріальних цінностей та документів з приміщень архівів, є:

- перепустка на винос (вивіз) матеріальних цінностей, яка підписана керівником архівної установи та головним бухгалтером;
- перепустка на винос (вивіз) документів, яка підписана керівником архівної установи;
- перепустка на автотранспорт, що прибув з вантажем або за вантажем, підписується керівником архівної установи.

ГСТУ 55.001-98

13.3 Порядок допуску співробітників архіву у сховища визначається наказом керівника архівної установи.

13.3.1 Допуск обслуговуючого персоналу, працівників ремонтних служб у сховища дозволяється лише у супроводі хранителя фондів.

13.3.2 У кожному сховищі архіву ведеться книга обліку відвідувань сховища працівниками архіву (крім тих, що мають право постійного доступу) та сторонніми особами.

13.3.3 На посту охорони у вестибюлі архіву ведеться книга обліку відвідувань архіву.

13.4 Керівник архівної установи наказом визначає відповідальних за сховища архіву, на яких покладається персональна відповідальність за збереженість документів, а також співробітників архіву, на яких покладається опечатування сховищ і службових приміщень

13.4.1 Сховища та інші приміщення архіву, де зберігаються документи, підлягають опечатуванню. У кожному архіві ведеться облік печаток і штампів.

13.4.2 Сховища у робочий час зачиняються на ключ. Ключі від сховищ у робочий час знаходяться у хранителя фондів.

13.4.3 Ключі від сховищ у позаробочий час зберігаються під наглядом посту охорони.

ДОДАТОК А
(рекомендований)

**Засоби вимірювання та регулювання
температурно-вологісного режиму зберігання документів**

1. Термометри скляні технічні, ртутні або спиртові з робочою шкалою від 0 °С до + 40 °С і ціною поділки від 0,5 °С до 1,0 °С.
2. Термографи метеорологічні М-16А.
3. Психрометри аспіраційні МВ-4В.
4. Гігрометри волосяні метеорологічні М-19, гігрометри М-68.
5. Гігрометри психрометричні.
6. Гігрографи метеорологічні М-21, гігрографи М-32.
7. Баротермогігрометри БМ-2.
8. Опалювальні побутові електроприлади.
9. Автономні кондиціонери для службових та житлових приміщень.

Дозволяється використання гігрометрів та гігрографів інших моделей із доступним вузлом регулювання та налагодження приладу.

ДОДАТОК Б
(рекомендований)

Регстрація показників контрольно-вимірювальних приладів у архівах (форма І)

Архів	Поверх _____ Номер сховища _____ Номер контрольної точки _____	Спосіб опалення _____ Дані про характер повітряного обміну в сховищі: кондиціонування, припливно-витяжна вентиляція, природний обмін повітря (потрібне підкреслити)				
Рік	Кліматичні параметри повітря					Примітки ³
місяць,	зовнішнього ¹			кімнатного		
число	температура, °С	відносна вологість, %	абсолютна вологість ² , г/м ³	температура, °С	відносна вологість, %	

Примітка 1. Дані метеозвітів або безпосередніх вимірів параметрів повітря адсорбційним психрометром.

Примітка 2. Розрахункові дані.

Примітка 3. Дані про аварійні випадки, перевірку та налагодження контрольно-вимірювальних приладів, обладнання для нормалізації режиму зберігання тощо.

ДОДАТОК В
(обов'язковий)

Оптимізація температурно-вологісного режиму в архівосховищах

В.1.1 Підготовчі операції:

- вимірювання аспіраційним психрометром температури та вологості кімнатного повітря;
- вимірювання з тіньового боку будівлі аспіраційним психрометром температури та відносної вологості зовнішнього повітря (дозволяється використовувати дані метеослужб);
- розрахунок абсолютної вологості кімнатного (A_k) та зовнішнього (A_z) повітря, порівняння значень A_k і A_z та прогнозування зміни клімату, що очікується в приміщенні після вентиляції чи провітрювання. Розрахунок проводиться за формулою:

$$A = H \times B / 100,$$

де A – абсолютна вологість повітря, г/м³;

H – відносна вологість повітря, %;

B – вологоємкість повітря за даної температури вимірювання, г/м³
(таблична).

В.1.2 Прогнозування очікуваної зміни клімату після провітрювання (вентиляції) – наводиться в таблиці

Можливе співвідношення величин A_k і A_z	Очікувані зміни відносної вологості кімнатного повітря після провітрювання (вентиляції)
1. $A_k = A_z$	Без змін
2. A_k більше A_z	Зменшення
3. A_k менше A_z	Збільшення

В.1.3 Провітрювання (вентиляцію) приміщення з метою оптимізації слід проводити в тому випадку, коли прогнозується направлена зміна відносної вологості кімнатного повітря в бік оптимального значення (від 50 % до 55 %).

В.1.4 Якщо $A_k = A_z$, то рекомендується використовувати провітрювання (вентиляцію) сховищ для ліквідації застійних зон і обміну повітря в приміщенні.

В.1.5 Не слід проводити провітрювання (вентиляцію) сховищ без прогнозування його необхідності.

Ключові слова: архіви, документи, правила зберігання, збереженість

Директор Українського державного
науково-дослідного інституту архівної справи
та документознавства (УДНДІАСД), к.і.н.
Вчений секретар УДНДІАСД, к.х.н.

В.П.Ляхоцький
А.К.Шурубур

Старший науковий співробітник

Л.М.Вуєк

УЗГОДЖЕНО

Центральний державний архів вищих
органів влади і управління України,
лист № 117 від 15.09.97

Центральний державний історичний
архів України, м. Київ,
лист № 921 від 09.10.97

Центральний державний науково-
технічний архів України,
лист № 98 від 24.09.97

Центральний державний архів-музей
літератури і мистецтва України,
лист № 212 від 26.09.97

Міністерство внутрішніх справ України,
Управління державної пожежної охорони,
лист № 12/1/1147 від 24.07.97

Міністерство охорони здоров'я України,
Український центр державного санітарно-
епідеміологічного нагляду,
відгук № 03.6-26-22 від 02.07.97

Державний комітет України у справах
містобудування і архітектури,
лист № 5-3/272 від 11.06.97