

ГАЛУЗЕВИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

**КІНОДОКУМЕНТИ
ПРАВИЛА ЗБЕРІГАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ
ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

Видання офіційне

**Київ
Державний комітет архівів України
2002**

ЗМІСТ

ВСТУП	3
ПЕРЕДМОВА	4
1. ГАЛУЗЬ ВИКОРИСТАННЯ	5
2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	6
3. ВИЗНАЧЕННЯ	7
4. ВИМОГИ ДО БУДІВЕЛЬ АРХІВІВ	7
5. ВИМОГИ ДО КОМПЛЕКСУ ПРИМІЩЕНЬ АРХІВУ	8
6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ФОТОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС НАДХОДЖЕННЯ НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ	10
7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ФОТОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС ЗБЕРІГАННЯ	12
8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ФОТОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС КОРИСТУВАННЯ	15
9. КОНТРОЛЬ ТЕХНІЧНОГО СТАНУ ФОТОДОКУМЕНТІВ	16
10. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ	17
Додаток А Картка обліку технічного стану фотодокумента	19
Додаток Б Пакувальні сорти паперу та картону	20
Додаток В Матеріали для пакувальних прокладок	21
Додаток Г Таблиця імерсійних рідин	22
Додаток Д Бібліографія	23

ВСТУП

У цьому стандарті реалізовано норми Законів України «Про пожежну безпеку», «Про внесення змін до «Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи».

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України; Центральним державним кінофотофоноархівом України імені Г. С. Пшеничного

ВНЕСЕНО Відділом зберігання та обліку Національного архівного фонду Державного комітету архівів України

2 ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ наказом Державного комітету архівів України від 22.07.2002 р. № 54

3 НА ЗАМІНУ ОСТ 55.2-84

4 РОЗРОБНИКИ: О. Володіна (керівник розробки), канд. біол. наук; А. Шурубур, канд. хім. наук; Н. Щербакова

5 ЗАРЕЄСТРОВАНО Українським науково-дослідним інститутом стандартизації, сертифікації та інформатики Держстандарту України за № 804/200576 від 25.07.2002 р.

© Державний комітет архівів
України, 2002

Право власності на цей документ належить Державному комітету архівів України.

Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати цей документ повністю чи частково на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу Державного комітету архівів заборонено.

Стосовно врегулювання прав власності звертатись до Державного комітету архівів України

ГАЛУЗЕВИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Фотодокументи
Правила зберігання Національного архівного фонду
Технічні вимоги

Фотодокументы
Правила хранения Национального архивного фонда
Технические требования

Чинний від 2002-01-09

1. ГАЛУЗЬ ВИКОРИСТАННЯ

Цей стандарт поширюється на оригінали та копії фотодокументів на правах оригіналів, а саме:

негативи, дубль-негативи чорно-білі й кольорові;

позитиви чорно-білі й кольорові.

Стандарт встановлює технічні вимоги до:

умов зберігання фотодокументів: будівель, робочих приміщень і архівосховищ;

упакування фотодокументів;

дотримання температурно-вологісного, світлового та санітарно-гігієнічного режимів;

комплексу заходів щодо забезпечення збереженості фотодокументів під час приймання та підготовки до зберігання, видачі зі сховищ і транспортування;

порядку організації контролю технічного стану фотодокументів;

організації безпеки зберігання фотодокументів.

Вимоги цього стандарту є обов'язковими для всіх державних архівних установ та архівних установ територіальних громад. Для архівних установ, заснованих на приватній формі власності та громадян, власників приватних архівних зібрань, вимоги цього стандарту поширюються на фотодокументи Національного архівного фонду (НАФ), що підлягають передаванню на державне зберігання на правах державної власності і зберігаються в цих архівних установах (приватних архівних зібраннях) тимчасово. Для архівних установ, заснованих на приватній формі власності, та громадян, власників приватних архівних зібрань, що постійно зберігають фотодокументи НАФ за правом власності на них, вимоги стандарту - рекомендовані.

Вимоги цього стандарту необхідно враховувати під час проектування, будівництва, оснащення та експлуатації архівів.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

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

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

ДСТУ 2937-94 Кінофотоматеріали. Терміни та визначення

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

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 597-73 Бумага чертежная. Технические условия

ГОСТ 892-89 Калька бумажная. Технические условия

ГОСТ 2603-79 Ацетон. Технические условия

ГОСТ 2824-86 Картон электроизоляционный. Технические условия

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

ГОСТ 3134-78 Уайт-спирит. Технические условия

ГОСТ 3479-85 Бумага папиросная. Технические условия

ГОСТ 3760-79 Аммиак водный. Технические условия

ГОСТ 5789-78 Толуол. Технические условия

ГОСТ 6259-75 Глицерин. Технические условия

ГОСТ 6742-79 Бумага форзацная. Технические условия

ГОСТ 7277-77 Бумага рисовальная. Технические условия

ГОСТ 7362-78 Бумага перфокарточная. Технические условия

ГОСТ 7950-77 Картон переплетный. Технические условия

ГОСТ 9160-91 Материалы фотографические на прозрачной подложке. Метод общесенситометрического испытания многослойных цветофотографических материалов

ГОСТ 10691.0-84 Материалы фотографические черно-белые галогенидосеребряные на прозрачной подложке. Метод общесенситометрического испытания

ГОСТ 10691.4-84 Пленки фотографические черно-белые обрабатываемые. Методы определения чисел светочувствительности

ГОСТ 14192-96 Маркировка грузов

ГОСТ 18300-87 Спирт этиловый ректификованный технический. Технические условия

ГОСТ 20283-89 Бумага обложечная. Технические условия

ГОСТ 20288-74 Углерод четыреххлористый. Технические условия

ГОСТ 20363-88 Бумага чертежная, прозрачная. Технические условия

ГОСТ 27068-86 Натрий серноватистокислый (натрия тиосульфат) 5-водный. Технические условия

ОСТ 11091.430.10-82 ССБТ. Жидкости легковоспламеняющиеся и горючие. Требования пожарной безопасности

ТУ 3 України 14307481-001-92. Гігрометр психрометричний типу ВІТ

ТУ 13-7308001-669-84 Бумага микалентная
ТУ 25-1607.054-85. Психрометры аспирационные
ДБН В.2.2-9-99 Будинки і споруди. Громадські будинки і споруди. Основні положення СНиП 2.01.02-85* Противопожарные нормы
СНиП 2.04.05-91 Отопление, вентиляция и кондиционирование
СНиП 2.09.04-87 Административные и бытовые здания
ДСП-201-97 Державні санітарні правила охорони атмосферного повітря населених місць (від забруднення хімічними і біологічними речовинами) затверджені МОЗ України від 09.07.97 № 201

3. ВИЗНАЧЕННЯ

У цьому стандарті використано терміни та визначення, встановлені ГОСТ 7.48, ДСТУ 2732 та ДСТУ 2937.

4. ВИМОГИ ДО БУДІВЕЛЬ 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, будівництво, реконструкцію та експлуатацію будівель архівів і архівних приміщень в будівлях іншого призначення слід здійснювати згідно з ДБН В.2.2-9, СНиП 2.04.05, СНиП 2.09.04, згідно Закону України "Про пожежну безпеку" [2], НАПБ А.01.001 [3], СНиП 2.01.02 та ГОСТ 12.1.004, з урахуванням вимог цього стандарту, за узгодженням з Державним комітетом архівів України та місцевими державними архівними установами, які здійснюють управління архівною справою на відповідній території.

4.3 Будівлі архіву слід розміщувати в місцях, віддалених від пожежонебезпечних об'єктів (нафтохранилищ, автозаправних станцій (АЗС) 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 неорганічного, що містить двоокис кремнію - 0,05 (ДСП-201)

4.6 Експлуатацію архівних будівель необхідно здійснювати згідно з вимогами пожежної безпеки за ГОСТ 12.1.004, НАПБ А.01.001 [3], СНиП 2.01.02, правилами та інструкціями з пожежної безпеки в державних архівних установах.

4.7 Будівлі архівів підлягають обладнанню автоматичними установками пожежегасіння, пожежної сигналізації (НАПБ Б.06.004) [4] та охоронної сигналізації. 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 Документи на державне зберігання в пристосованих будівлях (приміщеннях) архівів розміщують за таких умов:

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).

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.

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

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

Приміщення для зберігання документів у пристосованих будівлях повинні відповідати НАПБ А.01.001 [3], СНиП 2.01.02 та повинні бути ізольованими від інших приміщень будівлі. Забороняється розміщувати документи в приміщеннях будівель, зайнятих службами громадського харчування, харчовими й шкіряними складами та організаціями, які застосовують пожеженобезпечні технології.

5. ВИМОГИ ДО КОМПЛЕКСУ ПРИМІЩЕНЬ АРХІВУ

5.1 Будівля (група будівель) архіву - це комплекс основних і допоміжних приміщень для виконання функціональних завдань архіву щодо зберігання, оброблення, користування 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, фотолабораторія, виробничі приміщення.

5.3.1 Сховища для зберігання фотодокументів 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 1-го типу та перекриттями 3-го типу або розміщувати їх в окремих будівлях не нижче 2-го ступеня вогнестійкості.

5.3.2 Площа приміщення (відсіку) сховища між протипожежними перегородками не має перевищувати 600 м². З кожного відсіку влаштовують не менше двох виходів. Якщо площа відсіку менша 70 м², дозволяється мати один евакуаційний вихід.

5.3.3 У сховищах повинні бути протипожежні двері 2-го типу.

5.3.4 Обладнання робочих місць будь-якого призначення у сховищах заборонено.

5.3.5 Заборонено відводити під сховища вологі, неопалювані, непристосовані для зберігання архівних матеріалів підвальні приміщення та приміщення з пічним опаленням.

5.3.6 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 7.3.1 цього стандарту.

5.3.7 Сховища дозволено розміщувати у приміщеннях із вікнами або без них. У першому випадку слід віддавати перевагу приміщенням із вікнами на північ. Розміщення сховищ у приміщеннях без вікон дозволено за умови забезпечення в них штучної чи природної вентиляції повітря з кратністю обміну згідно з 5.3.6.

5.3.8 За відсутності в приміщеннях архівосховищ вікон необхідно влаштовувати в них спеціальні системи димовидалення.

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

5.3.10 У сховищах заборонено прокладати транзитом труби водопостачання й каналізації, технологічні та побутові виводи води.

5.3.11 Електричні апарати, обладнання, електропроводи та кабелі за виконанням та ступенем захисту повинні відповідати класу зони (за ПУЕ) [5], мати апаратуру захисту від струмів короткого замикання та інших аварійних режимів. Сховища слід обладнувати загальними та поповерховими електричними рубильниками. Рубильники для вимикання, розподільчі електроштити та запобіжники необхідно розміщувати тільки поза сховищами.

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

5.3.13 При оснащенні приміщень архівосховищ первинними засобами пожежегасіння та автоматичними системами пожежегасіння перевага віддається використанню вогнегасних речовин, що не мають побічної руйнівної дії на документи (піна, вуглекислота тощо).

5.3.14 Фотолaboratorія складається з лабораторних приміщень для консерваційно-профілактичного та реставраційного оброблення, приготування та регенерації розчинів, перевірки технічного та фізико-хімічного стану та контрольовано-вимірювальних робіт, фунгіцидного оброблення, друкування та хіміко-фотографічного оброблення, зберігання хімічних реактивів і плівки, зберігання документів, призначених для змивання емульсійного шару, репродукційної зйомки.

5.3.15 Виробничі приміщення включають: приміщення для приймання, попереднього розгляду, тимчасового зберігання та акліматизації фотодокументів; приміщення для зберігання облікових документів та науково-довідкового апарату; робочі приміщення працівників архіву; читальний зал та науково-довідкову бібліотеку.

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.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ФОТОДОКУМЕНТІВ ПРИ НАДХОДЖЕННІ НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ

6.1 Порядок приймання фотодокументів до державних архівів

6.1.1 Приймання фотодокументів до державних архівів регулюється "Положенням про порядок передавання до державних архівів України і зберігання фотодокументів" [7].

6.1.2 Приймання на державне зберігання підлягають:

негативи-оригінали фотознімків і контрольні фотовідбитки до них;
контратипи (дубль-негативи) фотознімків у разі відсутності негативів;
позитиви на правах оригіналу;
фотоальбоми;
слайди (діапозитиви).

6.1.3 Фотодокументи приймають разом із супровідною текстовою документацією, що розкриває зміст фотодокументів.

6.2 Під час приймання фотодокументів здійснюють контроль їхнього технічного стану згідно з вимогами розділу 9 цього стандарту. Результати контролю заносять у картку обліку технічного стану фотодокумента (додаток А).

6.3 Контроль стану фотодокументів на першому етапі здійснюють шляхом зовнішнього їхнього огляду у відбитому світлі. Потім фотодокументи на склі чи плівці проглядають у прямому світлі. Найпростішим способом може бути перегляд фотодокументів на фоні аркуша білого паперу рівномірно освітленого настільною лампою або денним світлом. За можливості можна використати фільмоперевірний стіл з освітленим екраном. При цьому визначають технічний стан поверхні (відсутність подряпин, бруду, потертості та інших механічних дефектів); фотографічна якість (різкість, контрастність, діапазон оптичних густин, відсутність вуалі, наявність дефектів тощо) за ГОСТ 9160, ГОСТ 10691.0, ГОСТ 10691.4. У разі труднощів із визначенням дефектів фотодокументи переглядаються під збільшуваним склом із шкалою або мікроскопом.

6.4 Усі фотодокументи перед переданням до сховища повинні пройти консерваційно-профілактичне оброблення, що складається з підготовчих і основних операцій.

6.4.1 Підготовчі операції включають загальне очищення та знепилювання, а також видалення жирових і воскових забруднень.

6.4.1.1 Суть загального очищення полягає у видаленні з документів грубих механічних частинок, яке здійснюють за допомогою м'яких щіточок із білки чи колонкових.

6.4.1.2 Знепилювання фотодокументів здійснюють протиранням їх не ворсистим матеріалом (замшею, оксамитом), змоченим етиловим спиртом, ректифікованим, технічним вищої очистки (ГОСТ 18300).

6.4.1.3 Жиріві забруднення видаляють протиранням поверхні фотодокумента замшею або оксамитом, злегка змоченим етиловим спиртом. Для виведення воскових забруднень слід використовувати уайт-спирит (ГОСТ 3134). В разі значних забруднень дозволяється використовувати 0,001% розчин аміаку (ГОСТ 3760).

6.4.2 Основні операції під час консерваційно-профілактичного оброблення забезпечують:

переведення за допомогою додаткового фіксування нерозчинних солей срібла фотошару у водорозчинні сполуки;

вимивання водорозчинних сполук, які зумовлюють появу дефектів фотозображення, що накопичуються при хіміко-фотографічному обробленні фотошару;

усунення загального забруднення як фотошару, так і основи та зменшення поверхневих подряпин і пошкоджень фотошару у процесі його набухання та подальшого сушіння.

6.4.3 Послідовність основних операцій консерваційно-профілактичного оброблення та їх режим повинні відповідати таблиці 1. Документи, що мають дефекти, обробляють індивідуально із застосуванням особливих запобіжних заходів.

Таблиця 1. Режим консерваційно-профілактичного оброблення фотодокументів

№	Найменування операції	Склад розчину	ГОСТ	Температура, °С	Тривалість оброблення, хв.
1	Попереднє промивання	вода	2874	10-15	3-5
2	Додаткове фіксування	25% розчин тіосульфату натрію	27068	18-22	4-6
3	Промивання в проточній воді	вода	2874	10-15	5
4	Сушіння			20-25	До повного висихання

6.4.4 Фотодокументи зі слідами біологічних уражень (плісняви) підлягають фунгіцидному обробленню. Найефективнішим є оброблення водними розчинами ніцтедину або метациду за діючим нормативним документом. Оброблення проводиться на консерваційно-реставраційній машині типу 4ОП-3 в 1% розчині фунгіциду.

6.4.5 Після консерваційно-профілактичного оброблення фотодокументи підлягають повторному контролю (розділ 9), результати якого фіксуються в картках обліку технічного стану фотодокументів (додаток А).

6.4.6 Перед закладанням на зберігання фотодокументи повинні пройти акліматизацію за температури $(20 \pm 3)^\circ\text{C}$ та відносній вологості не більше 60%. У разі низькотемпературного зберігання акліматизація проводиться за тієї ж температури та відносній вологості $(35 \pm 5)\%$. Акліматизація проводиться при відкритому упакованні впродовж 2 годин.

6.4.7 Заходи щодо підготовки фотодокументів до зберігання передбачають систематизацію документів, укладання їх в упакування та розміщення в спеціально обладнаних архівосховищах.

6.4.7.1 В разі систематизації розділяють фотодокументи за видами (негативи й дубль-негативи, позитиви, слайди/діапозитиви, фотоальбоми) та розміром негативів і дубль-негативів: "0"-2,5 см x 3,5 см; "1"-6 см x 6 см; 6 см x 9 см; "2"-9 см x 12 см; "3"-10 см x 15 см; "4"-13 см x 18 см; "5"-18 см x 24 см; "6"-24 см x 30 см; "7"-30 см x 40 см. Допускається об'єднання в одну групу невеликих обсягів негативів різних розмірів.

6.4.7.2 Кожний фотодокумент є окремою одиницею зберігання і зберігається в індивідуальному упакуванні за 7.2.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ФОТОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС ЗБЕРІГАННЯ

7.1 Обладнання архівосховищ

7.1.1 Фотодокументи слід зберігати в закритому обладнанні: висувних ящиках картотечного типу, шафах, сейфах і на полицях із дверцятами, що щільно закриваються. Можливе застосування відкритих полиць і стелажів за умови, що фотодокументи вміщено в закриті коробки.

7.1.1.2 Матеріали для виготовлення обладнання мають бути не горючі та не зазнавати корозії. До них належать анодованій алюміній, нержавіюча сталь, а також сталь, покрита емаллю або синтетичними матеріалами. Дозволяється використовувати шафи із дерева, оброблені вогнегасним розчином.

7.1.1.3 Заборонено використовувати матеріали, які містять хлоровані або високопластифіковані смоли, а також лаковані чи пофарбовані менш як за два тижні до використання обладнання.

7.1.1.4 Номенклатуру та розміри обладнання, а також відстань між полицями стелажів (шаф) слід визначати з урахуванням систем і засобів зберігання, що застосовують, особливостей і розмірів документів і вимог до їхнього розміщення згідно з 7.1.1.

7.1.1.5 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.

7.1.1.6 Заборонено розміщувати стелажі, шафи та інше обладнання для зберігання документів упритул до зовнішніх стін будівлі та до систем опалення. Відстань між стелажем, паралельним до стіни та стіною повинна дорівнювати 0,8 м; відстань між стелажем та системою опалення - 0,5 м.

7.1.1.7 Матеріали, які використовують для покриття підлоги, стін і стелі, не повинні збирати пил і бути його джерелом.

7.1.2 Обладнання для фотодокументів на склі (фотопластинок)

7.1.2.1 Фотопластинки треба зберігати тільки у вертикальному положенні на ребрі.

7.1.2.2 Фотопластинки розмірів "1-2", які мають індивідуальне упакування, встановлюють у картотечні ящики, ширина та висота яких відповідає ширині та висоті упакованої пластинки.

7.1.2.3 Фотопластинки розмірів "3-7", які мають індивідуальне упакування, зберігаються на стелажах.

7.1.3 Обладнання для фотодокументів на плівці; фотопапері; альбомів

7.1.3.1 Фотодокументи на плівці "0" розміру в індивідуальному упакуванні (конвертах) зберігають у спеціальних ящиках. Фотонегативи необхідно встановлювати в один ряд у вертикальному положенні на ребро конверта; ряд конвертів розділяють перегородкою. Фотодокументи на плівці інших розмірів зберігають так само, як фотодокументи на склі відповідних розмірів без розділення перегородками.

7.1.3.2 Фотодокументи з паперовою основою (позитиви) зберігають у шафах і на стелажах у папках або коробках.

7.1.3.3 Фотоальбоми зберігають у шафах і на стелажах. Їх необхідно розміщувати в один ряд у вертикальному положенні корінцями назовні. Альбоми форматів 30 см x 40 см і більше можна розміщувати горизонтально по 3-4 альбоми у стосі. Альбоми повинні вставлятися у ряд і стос без зусиль.

7.2 Упакування фотодокументів

7.2.1 Упакування - портативні елементи, які безпосередньо або непрямим контактують із фотодокументами та призначені для захисту від механічних забруднень і пошкоджень, дії факторів навколишнього середовища або створення спеціального внутрішнього клімату. Елементами упакування є конверти, коробки, папки. Для їх виготовлення використовують папір та картон, вказані в додатках Б і В.

7.2.2 Упакування ділиться на герметичне та негерметичне. Герметичне застосовують в архівах із нерегульованим кліматом, а також в умовах низькотемпературного зберігання. В архівах із регульованим кліматом рекомендується негерметичне упакування, яке захищає документи від забруднень і механічних пошкоджень.

7.2.3 Кожен фотодокумент будь-якого розміру на склі чи плівці зберігають у конверті відповідного розміру з прозорого паперу (кальки) або з чорного паперу, що не містить шкідливих для фотошару домішок (додатки Б і В).

7.2.4 Для виготовлення конвертів слід застосовувати клеї згідно діючих нормативних документів на основі желатину, полівінілацетату та ацетату целюлози. Забороняється застосовувати силікатний, казеїновий та натуральний гумовий клеї.

7.2.5 Заборонено вільне переміщення фотодокументів усередині конверта. Укладання до конвертів фотодокументів треба здійснювати без зайвих зусиль.

7.2.6 Фотодокументи з паперовою основою (позитиви) зберігають у захисних папках, виготовлених із відповідних сортів паперу, вказаних у додатку Б.

7.2.7 Позитиви у фотоальбомах необхідно додатково захистити тонкими прокладками, для чого рекомендуються сорти паперу, вказані у додатку В.

7.3 Режим зберігання фотодокументів

7.3.1 Температурно-вологісний режим зберігання фотодокументів

7.3.1.1 Температура та відносна вологість повітря в архівосховищах повинні відповідати нормам, приведеним у таблиці 2.

Таблиця 2. Температурно-вологісні параметри повітря для постійного зберігання фотодокументів

Параметри повітря	Фотодокументи				
	На скляній підкладці	З паперовою основою		На плівці з триацетатною основою	
	чорно-білі	чорно-білі	кольорові	чорно-білі	кольорові
Температура, °C	15-20	15-20	2-4	15-20	мінус 5±2
Відносна вологість, %	40-50	40-50	40-50	40-50	40-50

7.3.1.2 В архівах із нерегульованим кліматом дозволено зберігання фотодокументів за температури від 15°C до 25°C і відносній вологості від 40 % до 55 %.

7.3.1.3 Контроль температури та відносної вологості повітря здійснюють за допомогою реєструючих приладів, число яких повинно бути не менше одного комплекту на 25 м² площі сховища.

7.3.1.4 Для контролю температури рекомендовано застосовувати спиртові або ртутні термометри будь-якого типу зі шкалою від мінус 10oC до +30oC і ціною поділки 1°C.

7.3.1.5 Для контролю відносної вологості рекомендовано психрометр аспіраційний (ТУ 25-1607.054) або гігрометр психрометричний (ТУ 3 України 14307481-001).

7.3.1.6 Перевіряння точності показань гігрометра проводять щомісячно за психрометром аспіраційним із обов'язковим настроюванням або заміною зіпсованих приладів.

7.3.1.7 Вимірювальні прилади треба монтувати на одному контрольному щитку, встановленому над столом кожного із контрольних постів, розміщених подалі від опалювальної та вентиляційної систем.

7.3.1.8 Результати вимірювання показань температури та відносної вологості повітря щоденно записують у спеціальному журналі.

7.3.2 Світловий режим зберігання фотодокументів

7.3.2.1 Сховища та інші приміщення архівів, де проводять роботу з фотодокументами, заборонено освітлювати прямим сонячним світлом. Вікна слід щільно завішувати світлонепроникним матеріалом. Освітлення приміщень сонячним світлом дозволено тільки за умови встановлення на вікнах світлорозсіювачів.

7.3.2.2 Приміщення архівів освітлюють лампами денного світла або розжарювання. Дозволено застосування люмінесцентних ламп, що не містять ультрафіолетових і фіолетових променів. Лампи розжарювання повинні бути закриті молочними або матовими плафонами з гладкою зовнішньою поверхнею. Світильники архівосховищ за виконанням та ступенем захисту повинні відповідати класу зони (за ПУЕ) [5].

7.3.2.3 Освітлення стелажів і шаф не повинно бути нижче 25 лк, проходів - 50 лк, робочих місць - 100 лк.

7.3.3 Санітарно-гігієнічний режим зберігання фотодокументів

7.3.3.1 В архівосховищах необхідно проводити щоденно вологе прибирання підлоги, щомісячно - вологе прибирання всього приміщення.

7.3.3.2 Входити до сховища та працювати з документами дозволено тільки у чистих білих халатах і чистому взутті.

7.3.3.3 Заборонено вносити харчові продукти до сховищ і робочих приміщень.

7.3.3.4 Роботу з документами проводять у чистих не ворсистих рукавичках. Для попередження появи на документах механічних пошкоджень заборонено торкатися документів будь-якими предметами, а також руками без рукавичок.

7.3.3.5 Архівосховища та інші приміщення, де ведеться робота з документами, повинні бути віддалені від їдалень, харчових, шкіряних складів і підприємств і не мати з ними спільних вентиляційних ходів.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ФОТОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС КОРИСТУВАННЯ

8.1 Фотодокументи із сховища державних архівів видаються:

у приміщення, визначені для роботи співробітників архіву;

у приміщення, визначені для проведення технічного контролю;

у фотолабораторії для реставрації та копіювання;

у тимчасове користування установам (як виняток).

8.2 Правила поводження з фотодокументами поширюються на всі види робіт, які проводяться з ними. Усі особи, яким надаються фотодокументи, повинні бути ознайомлені з правилами поводження з ними, а також знати правила пожежної безпеки та інші аналогічні матеріали інструктивного та методичного характеру.

8.3 Перед видачею фотодокументів із сховища та при їх поверненні обов'язково перевіряють їх стан та відповідність облікових номерів, інших даних на упакованні.

8.4 Видачу фотодокументів із сховища оформляють відповідними документами (замовленнями, актами тощо) і реєструють у книзі обліку видачі документів із сховища.

8.5 Всі види робіт з фотодокументами слід проводити у чистому приміщенні, оснащеному системою кондиціонування повітря.

8.6 Під час роботи з фотодокументами необхідно дотримуватися таких правил:

документи дозволено брати тільки за протилежні кінці, не торкаючись поля зображення;

заборонено робити на фотодокументах або на упакованні будь-які позначки олівцем, чорнилом тощо, а також проводити негативну ретуш, торкатися документів будь-якими предметами, вставляти у фотоальбом закладки тощо;

стіл для роботи з фотодокументами повинен бути сухим, чистим, без сторонніх предметів;

під час роботи з документами слід користуватися чистими не ворсистими світлими рукавичками, халатами;

не можна залишати фотодокументи (особливо кольорові) тривалий час не захищеними від сонячного й електричного світла.

8.7 Для транспортування поза приміщенням архіву фотодокументи треба упакувати у коробки жорсткої конструкції відповідного розміру.

8.8 Під час транспортування не допускаються переміщення документів всередині упакування, удари та струси, проникнення вологи, пилу та сонячних променів, утворення конденсаційної вологи всередині упакування.

8.9 Всередині приміщення архіву фотодокументи переносять в упакуванні, в якому вони зберігаються.

8.10 На далекі відстані фотодокументи перевозять усіма видами транспорту.

8.11 На кожному ящику з документами повинні бути основні, допоміжні написи та попереджувальні знаки за ГОСТ 14192, а саме: "Боїться нагріву (тепла)", "Верх", "Не кантувати".

9. КОНТРОЛЬ ТЕХНІЧНОГО СТАНУ ФОТОДОКУМЕНТІВ

9.1 Контроль технічного стану фотодокументів у державному архіві здійснюють з метою забезпечення збереженості фотодокументів, своєчасного виявлення дефектів, визначення виду реставраційних і консерваційно-профілактичних робіт і усунення дефектів документів.

9.2 Такий контроль документів проводять при прийманні документів на державне зберігання, у процесі зберігання, при видачі їх у тимчасове користування і поверненні до сховища, після проведення реставраційних і консерваційно-профілактичних робіт.

9.3 Періодичність контролю фотодокументів становить п'ять років.

9.4 Об'єм контрольованих документів визначається терміном їх зберігання та можливостями архіву.

9.5 Контроль технічного стану фотодокументів проводиться відповідно до складеного плану випадкової вибірки документів. Щоразу повинна бути проведена інша вибірка таким чином, щоб із часом усі документи були проконтрольовані.

9.6 В разі виявлення дефектів, особливо біологічного та хімічного походження (пожовтіння, ураження пліснявою, відшарування, сліди кристалізації солей і розкладу залишкових продуктів хіміко-фотографічного оброблення) проводять контроль усіх документів даного року виробництва, які зберігаються в однакових умовах.

9.7 Під час контролю перевіряють загальний технічний стан основи та фотошару - наявність забруднень і дефектів.

9.8 Забруднення усувають відповідно до розділу 6 цього стандарту.

9.9 Дефекти фотодокументів: механічні, біологічні, фотографічні, фізико-хімічні - визначають і усувають відповідно до "Руководства по распознаванию и устранению дефектов на фотокинодокументах и микрофильмах" [6].

9.10 Механічні дефекти (в основному тріщини та подряпини) фотодокументів на прозорій підкладці можуть бути усунені в процесі імерсійного копіювання. Таблиця імерсійних рідин приведена у додатку Г.

9.11 Під час контролю фотодокументів перевіряють стан їх упакування. При виявленні пошкоджень упакування замінюють.

9.12 Результати контролю записують у картку обліку технічного стану фотодокумента (додаток А).

10. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ

10.1 У приміщеннях, призначених для зберігання та роботи з фотодокументами, слід суворо дотримуватися вимог "Правил пожежної безпеки в Україні" [3].

10.2 Архівосховища повинні бути обладнані засобами пожежегасіння та сповіщення про пожежу - за ГОСТ 12.1.004.

10.3 Фотодокументи повинні знаходитися на відстані не менш, ніж 1 м від нагрівальних приладів.

10.4 Для консерваційно-профілактичного оброблення фотодокументів використовують розчинники, дозволені МОЗ України [8].

Гранично допустима концентрація (ГДК) розчинників у робочих приміщеннях не повинна перевищувати норму (таблиця 3). Концентрації хімічних речовин у повітрі робочої зони контролюють за угодою із санепідслужбою згідно ГОСТ 12.1.005.

Таблиця 3. Гранично допустимі концентрації хімічних речовин у повітрі робочої зони

Найменування розчинника	ГОСТ	ГДК хімічних речовин у повітрі робочої зони, мг/м ³
Аміак	3760	20
Ацетон	2603	200
Уайт-спирит	3134	100
Толуол	5789	50
Спирт етиловий	18300	1000
Чотирихлористий вуглець	20288	20

10.5 Техніка безпеки

10.5.1 Приміщення для фотохімічного оброблення плівки й приміщення для зберігання хімікатів обладнують припливно-витяжною вентиляцією.

10.5.2 Співробітники лабораторій повинні знати властивості пожежовибухонебезпечних хімічних речовин і матеріалів, що застосовуються, і дотримуватися заходів безпеки в роботі з ними.

Ацетон, уайт-спирит та толуол належать до класу легкозаймистих рідин (ЛЗР), спирт етиловий - до горючих рідин (ГР); під час роботи з ними слід дотримуватися вимог ОСТ 11091.430.10.

10.5.3 Заборонено сумісне зберігання речовин, хімічна взаємодія яких може спричинити пожежу чи вибух, а також залишків плівки разом зі сміттям, папером та іншими матеріалами. Хімічні речовини, ЛЗР, ГР та інші матеріальні цінності, які зберігаються на складах, належить розміщувати суворо за асортиментом. Для зберігання легкозаймистих речовин і плівки необхідно передбачати металеві ящики чи сейфи, які щільно закриваються.

10.5.4 У лабораторіях одночасно може зберігатися не більш як денна норма ацетону, спирту та інших вогнебезпечних рідин. Ацетон чи клей, що використовується під час заклеювання плівки, слід зберігати в посудині з притертим корком, ємність якої не перевищує 50 мл. Після робочого дня всі матеріали прибирають до металевих шаф.

10.5.5 На робочих місцях треба зберігати тільки таку кількість матеріалів (у готовому для використання стані), яка не перевищує денної виробничої потреби.

10.5.6 Робоча поверхня столів, стелажів, витяжних шаф, призначених для роботи з пожежовибухонебезпечними рідинами й речовинами, повинна мати негорюче покриття. Для роботи з кислотами, лугами та іншими хімічно активними речовинами слід застосовувати столи й шафи, виготовлені з матеріалів, стійких до їхньої дії.

10.5.7 Фунгіцидне оброблення фотодокументів треба проводити в окремому приміщенні, обладнаному припливно-витяжною вентиляцією.

10.5.8 До роботи з розчинниками допускаються особи не молодші 18 років, які пройшли медичний огляд та пройшли інструктаж із техніки безпеки.

Додаток А
(обов'язковий)

Одиниця зберігання _____

_____ (назва державного архіву)

КАРТКА ОБЛІКУ ТЕХНІЧНОГО СТАНУ ФОТОДОКУМЕНТА

Вид фотодокумента _____

Вид основи _____ Носій інформації _____

Дата зйомки _____

Фотографічна якість _____

Технічний стан поверхні _____

Висновок про необхідність консерваційно-реставраційного оброблення _____

Контрольне перевіряння			Консерваційно-реставраційне оброблення		
Дата	Результати	Підпис	Дата	Вид оброблення	Підпис
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148x210)

Форма картки обліку технічного стану фотодокумента (лицьовий бік)

Додаток Б
(обов'язковий)

Пакувальні сорти паперу та картону

1. Папір форзацний, марка А ГОСТ 6742-79.
2. Папір для обкладинок, марка А, ГОСТ 20283-89.
3. Папір перфокарточний, ГОСТ 7362-78.
4. Папір креслярський, марки В і О, №1 і №2, ГОСТ 597-73.
5. Папір для малювання, В і Ве, ГОСТ 7277-77.
6. Картон для палітурних робіт, марки А, Б, В, ГОСТ 7950-77.
7. Картон електроізоляційний, листовий, марка ЕВ, ГОСТ 2824-86.

Додаток В
(обов'язковий)

Матеріали для пакувальних прокладок

1. Папір цигарковий, ГОСТ 3479-85.
2. Папір креслярський прозорий, марка Д, ГОСТ 20363-88.
3. Папір микалентний, ТУ 13-7308001- 669-84.

Примітка. Допускається застосування кальки паперової (ГОСТ 892-89).

Додаток Г
(обов'язковий)

Таблиця імерсійних рідин

Назва імерсійної рідини	ГОСТ	Показник заломлення	Токсичність	Температура кипіння, °С
Гліцерин	6259	1,4747	не токсичний	290
Чотирихлористий вуглець	20288	1,4603	токсичний	76,8
Толуол	5789	1,4969	токсичний	110,6

Примітка. При роботі з імерсійними рідинами необхідно дотримуватися вимог безпеки відповідно до розділу 10.5 цього стандарту.

Додаток Д
(довідковий)

Бібліографія

Закон України "Про внесення змін до "Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи", введено в дію постановою Верховної Ради України від 13.12.01 № 2888 - III.

1. Закон України "Про пожежну безпеку", введено в дію постановою Верховної Ради України від 17.12.93 № 3747-III.

2. НАПБ А.01.001-95 Правила пожежної безпеки в Україні, введені в дію 01.09.95 наказом МВС України від 22.06.95 № 400.

3. НАПБ Б.06.004-97 Перелік однотипних за призначенням об'єктів, які підлягають обладнанню автоматичними установками пожежогасіння та пожежної сигналізації, введено в дію 08.12.97 наказом МВС України від 20.11.97 № 779.

4. Правила улаштування електроустановок (ПУЕ), затверджені з доповненнями згідно з наказом Міністерства енергетики і електрифікації України від 20.02.97 № 18.

5. Руководство по распознаванию и устранению дефектов на фотокинодокументах и микрофильмах / Главархив СССР, ВНИИДАД. - М., 1973. - 62 с.

6. Положення про порядок передавання до державних архівів України і зберігання фотодокументів, затверджені наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України і Міністерства інформації України від 20.10.97 № 48/1-970-18, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5.11.97 за № 61-44-10.

7. Наказ МОЗ України від 09.10.2000 № 247 "Про затвердження тимчасового порядку проведення державної санітарно-гігієнічної експертизи".

УДК 006.44:930.251(084.12)

01.140.20:37.040.20

Ключові слова: архіви, фотодокументи, правила зберігання, збереженість