

ГАЛУЗЕВИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

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

Видання офіційне

**Київ
Державний комітет архівів України
2003**

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
ПЕРЕДМОВА	4
1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	5
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	6
3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ	7
4 ВИМОГИ ДО БУДІВЕЛЬ АРХІВІВ	7
5 ВИМОГИ ДО КОМПЛЕКСУ ПРИМІЩЕНЬ АРХІВУ.....	9
6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ КІНОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС НАДХОДЖЕННЯ НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ.....	11
7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ КІНОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС ЗБЕРІГАННЯ	14
8 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ КІНОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС КОРИСТУВАННЯ	17
9 КОНТРОЛЬ ТЕХНІЧНОГО СТАНУ КІНОДОКУМЕНТІВ.....	19
10 КОНСЕРВАЦІЙНО-ПРОФІЛАКТИЧНЕ ОБРОБЛЕННЯ КІНОДОКУМЕНТІВ ...	21
11 ВИМОГИ БЕЗПЕКИ	24
Додаток А	28
Додаток Б.....	29
Додаток В	30
Додаток Г.....	31
Додаток Д	32
Додаток Е.....	33
Додаток Ж	34
Додаток И	35
Додаток К	37
Додаток Л	38

ВСТУП

У цьому стандарті реалізовано норми Законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і “Про пожежну безпеку”.

ПЕРЕДМОВА

1 ОРГАНІЗАЦІЯ-РОЗРОБНИК Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України; Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г.С. Пшеничного

2 ВНЕСЕНО Державним комітетом архівів України

3 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ наказом Державного комітету архівів України від 16.07.2003 р. № 96

4 НА ЗАМІНУ ОСТ 55.1-84

5 РОЗРОБНИКИ: О. Володіна (керівник розробки), к.б.н.; Л. Пількевич,
Н. Щербакова

© Державний комітет архівів
України, 2003

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

Кіно документи
Правила зберігання Національного архівного фонду
Технічні вимоги

Кинодокументы
Правила хранения Национального архивного фонда
Технические требования

Чинний від 2003-01-09

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт поширюється на всі кінодокументи з триацетатною

ОСНОВОЮ:

негативи зображення, контратипи (дубль-негативи), чорно-білі й кольорові;
негативи фонограми перезапису звукової інформації (оптичні фонограми);
обернені позитиви, чорно-білі й кольорові;
проміжні позитиви, позитиви, чорно-білі й кольорові.

Стандарт не поширюється на страхові копії кінодокументів. Правила державного зберігання оригіналів магнітного перезапису звукової інформації до кінодокументів на плівці шириною 35 мм і 16 мм повинні відповідати вимогам ОСТ 55.3.

Стандарт установлює технічні вимоги до:

умов зберігання кінодокументів: будівель, архівосховищ і робочих приміщень;
пакування кінодокументів;
дотримання температурно-вологісного, світлового та санітарно-гігієнічного режимів;
комплексу заходів щодо забезпечення збереженості кінодокументів під час приймання та підготовки до зберігання, організації користування і транспортування;
порядку організації контролю технічного стану кінодокументів;
організації безпеки зберігання кінодокументів.

Видання офіційне

Вимоги цього стандарту є обов'язковими для архівних установ, у власності яких перебувають документи Національного архівного фонду.

Для архівних установ, у власності яких перебувають архівні документи, що не входять до складу Національного архівного фонду і не підлягають державній реєстрації, вимоги цього 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 нормативні документи:

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

ДСТУ 2887-94 Пакування та маркування. Терміни та визначення

ДСТУ 2937-94 Кінофотоматеріали. Терміни та визначення

ГОСТ 7.48-90 Система стандартів 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 244-76 Натрия тиосульфат кристаллический. Технические условия

ГОСТ 1625-89 Формалин технический. Технические условия

ГОСТ 1692-85 Известь хлорная. Технические условия

ГОСТ 2162-97 Лента изоляционная прорезиненная. Технические условия

ГОСТ 2603-79 Ацетон. Технические условия

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

ГОСТ 3760-79 Аммиак водный. Технические условия

ГОСТ 4097-78 Коробки для киноплёнок, магнитных лент и плёночных материалов. Технические условия

ГОСТ 4430-78 Контейнеры для киноплёнок, плёночных материалов и магнитных лент. Технические условия

ГОСТ 6006-78 Бутанол-1. Технические условия

ГОСТ 8910-75 Приборы для измерения длины киноленты. Расчетные шаги перфорации. Передаточные числа

ГОСТ 9968-86 Метилен хлористый технический. Технические условия

ГОСТ 10354-82 Пленка полиэтиленовая. Технические условия

ГОСТ 10455-80 1,4-Диоксан. Технические условия

ГОСТ 14192-96 Маркировка грузов

ГОСТ 18300-87 Спирт этиловый ректификованный технический. Технические условия

ГОСТ 20015-88 Хлороформ. Технические условия

ОСТ 19-147-83 Дефекты फिल्मовых материалов. Термины и определения

ОСТ 55.3-84 Фонодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования

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

ТУ У 6.05743160-027-97 Перхлоретилен технічний. Технічні умови

ТУ 3 України 14307481.001-92 Гігрометр психрометричний типу ВИТ-1. Технічні умови

ТУ 6-09-11-2053-67 Параформ. Технические условия

ТУ 6.42-181-91 Стрічка клейова кольорова. Технічні умови

ТУ 25-1607.054-85 Психрометры аспирационные. Технические условия

ДБН В.1.1-7-2002 Пожежна безпека об'єктів будівництва

ДБН В.2.2-9-99 Будинки і споруди. Громадські будинки і споруди. Основні положення

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 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті використано терміни та визначення понять, встановлені ДСТУ 2732, ДСТУ 2887, ДСТУ 2937, ГОСТ 7.48 та ОСТ 19-147.

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 треба здійснювати згідно з ДБН В.1.1-7, ДБН В.2.2-9, СНиП 2.04.05, СНиП 2.09.04, згідно з законом України “Про пожежну безпеку”

[2], НАПБ А.01.001 [3] 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 треба розміщувати в місцях, що перебувають поза зонами затоплення або дії ґрунтових вод, а також віддалених від пожежонебезпечних об'єктів (нафтосховищ, автозаправних станцій (АЗС) тощо), від об'єктів, що забруднюють повітря агресивними газами та пилом (підприємств із шкідливими технологіями, ТЕЦ тощо), торгівельних та інших об'єктів, що можуть створити кризову ситуацію в архіві і навколо нього.

4.4 У 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 згідно з ДСП-201.

4.5 Придатність території для будівництва архівів потрібно визначати з урахуванням висновків місцевої санітарно-епідеміологічної станції щодо ступеня забрудненості повітря.

4.6 Експлуатацію архівних будівель необхідно здійснювати згідно з вимогами пожежної безпеки за ГОСТ 12.1.004, НАПБ А.01.001 [3], ДБН В.1.1-7, правилами та інструкціями з пожежної безпеки в державних архівних установах.

4.7 Для всіх будівель і приміщень виробничого та складського призначення архівної установи повинні бути визначені категорія щодо вибухопожежної та пожежної небезпеки згідно з НАПБ Б.07.005 [4], а також клас зони за Правилами улаштування електроустановок (ПУЕ) [5], написи про такі відомості повинні розміщуватися ззовні на вхідних дверях.

4.8 Будівлі архівів треба обладнювати автоматичними установками пожежогасіння, пожежної сигналізації згідно з НАПБ Б.06.004 [6] 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.

4.9 Документи на державне зберігання в пристосованих будівлях (приміщеннях) архівів розміщують за таких умов:

а) 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).

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

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

г) Заборонено розміщувати архіви 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.

д) Приміщення для зберігання документів у пристосованих будівлях повинні відповідати НАПБ А.01.001 [3], ДБН В.1.1-7, ДБН В.2.2-9 та бути ізольованими від інших приміщень будівлі. Заборонено розміщувати документи в приміщеннях будівель, зайнятих службами громадського харчування, харчовими й шкіряними складами та організаціями, які застосовують пожежонебезпечні 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 документами, а також допоміжних функцій адміністративно-господарського, технічного, 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 архівосховища, кінолабораторія, виробничі приміщення

5.3.1 Архівосховища для зберігання кінодокументів повинні бути максимально віддаленими від приміщень іншого призначення і не мати з ними спільних вентиляційних каналів.

5.3.2 Зберігання оригіналів і страхових копій повинно здійснюватися територіально окремо.

5.3.3 Необхідно відділяти архівосховища 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.

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

5.3.5 У архівосховищах повинні бути протипожежні двері 2-го типу.

5.3.6 Обладнання робочих місць будь-якого призначення у архівосховищах заборонено.

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

5.3.8 Архівосховища треба 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 цього стандарту.

5.3.9 Архівосховища дозволено розміщувати у приміщеннях із вікнами або без них. У першому випадку треба віддавати перевагу приміщенням із вікнами на північ. Розміщення архівосховищ у приміщеннях без вікон дозволено за умови забезпечення в них штучної чи природної вентиляції повітря з кратністю обміну згідно з 5.3.8.

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

5.3.11 Внутрішні будівельні роботи у архівосховищах треба 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 використовують для виготовлення обладнання архівосховищ і засобів зберігання документів.

5.3.12 У архівосховищах заборонено прокладати транзитом труби водопостачання та каналізації, технологічні та побутові відведення води.

5.3.13 Електричні апарати, обладнання, електропроводи та кабелі за виконанням та ступенем захисту повинні відповідати класу зони згідно з ПУЕ [5], мати апаратуру захисту від струмів короткого замикання та інших аварійних режимів. Архівосховища треба обладнати загальними та поповерховими електричними рубильниками. Рубильники та розподільчі електрощити необхідно розміщувати тільки поза архівосховищами.

5.3.14 Архівосховища повинні мати зручні для евакуації виходи до ліфтів, на сходові клітки.

5.3.15 Архівосховища мають бути обладнані засобами пожежогасіння та сповіщення про пожежу згідно з ГОСТ 12.1.004 і НАПБ Б.06.004 [6].

Під час оснащення приміщень архівосховищ первинними засобами пожежогасіння та автоматичними системами пожежогасіння перевага віддається використанню вогнегасних речовин, що не мають побічної руйнівної дії на документи (піна, вуглекислота тощо).

5.3.16 Кінолабораторія складається з таких приміщень:

підготовки кінодокументів до друку й установа світла;

ультразвукового чищення;

реставраційного оброблення;

друкування;

хіміко-фотографічного, консерваційно-профілактичного оброблення;

виготовлення розчинів, клею;

сенситометричного контролю плівки;

осаджування срібла;

зберігання хімічних реактивів.

5.3.17 Виробничі приміщення це:

приміщення для приймання, попереднього розгляду, тимчасового зберігання та акліматизації кінодокументів;

приміщення для зберігання облікових документів та довідкового апарату;

робочі приміщення керівництва та працівників архіву;

читальний зал;

зал для перегляду і прослуховування документів;

методичний кабінет.

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 КІНОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС НАДХОДЖЕННЯ НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ

6.1 Порядок приймання кінодокументів до державних архівів

6.1.1 Порядок приймання кінодокументів до державних архівів регулюється “Положенням про порядок передавання до державних архівів України і зберігання кінодокументів” [7].

6.1.2 Кінодокументи приймають до державного архіву в комплекті. Комплектність кінодокументів залежить від техніки їх створення, кольоровості, виду кінопродукції і повинна містити такі елементи:

на 35 мм плівці

кінофільми:

негатив зображення;

негатив фонограми перезапису звукової інформації (оптична фонограма);

оригінал фонограми магнітного перезапису звукової інформації;

проміжний позитив (за наявності);

позитив (еталонна копія);

установочні ролики й паспорти (до кольорових кінофільмів).

кіножурнали, спецвипуски:

негатив зображення;

негатив фонограми перезапису звукової інформації (оптична фонограма);

проміжний позитив (за наявності);

позитив (еталонна копія).

окремі сюжети (літопис), сюжети, не використані в готовій продукції:

негатив зображення;

негатив фонограми перезапису звукової інформації (оптична фонограма) (за наявності);

оригінал фонограми магнітного перезапису звукової інформації (за наявності);

позитив.

на 16 мм плівці

телефільми, телепрограми, окремі телесюжети:

негатив зображення або обернений позитив;

оригінал фонограми магнітного перезапису звукової інформації;

позитив.

Усі елементи комплекту за змістом і порядком монтажу повинні бути між собою тотожні.

У разі відсутності в комплекті негатива зображення, негатива фонограми перезапису звукової інформації оригіналом вважають проміжний позитив, контратип (дубль-негатив) чи позитив.

6.1.3 Текстова супровідна документація повинна містити:

до готової продукції (кінофільми, кіножурнали, спецвипуски) – монтажний лист за встановленою формою, анотацію (за наявності), дозвільне посвідчення, запис кольоро-світлового паспорта (до кольорової продукції);

до окремих кіно- і телесюжетів – описи зйомок.

6.1.4 Кінодокументи передають з актами технічного стану, складеними установою на час передання документів на державне зберігання.

6.2 Підготовки кінодокументів до зберігання

Заходи щодо підготовки кінодокументів до зберігання:

акліматизація документів;

систематизація документів;

контроль технічного і фізико-хімічного стану документів;

комплектування малометражних рулонів у стандартні;

оформлення та пакування документів;

консерваційно-профілактичне оброблення.

6.3 Акліматизацію кінодокументів проводять за температури $(20\pm 3)^{\circ}\text{C}$ та відносної вологості не більше 60 %. У разі низькотемпературного зберігання акліматизацію проводять за тієї ж температури та відносної вологості повітря – для кольорових кінодокументів (20-30) %, для чорно-білих (20-55) %. Під час акліматизації коробки мають бути відкритими.

Час акліматизації становить:

5 діб – для документів на 16 мм плівці;

10 діб – для документів на 35 мм плівці;

6.4 Прийняті на державне зберігання документи систематизують:

за видами (кінофільми, кіножурнали, окремі кіно- і телесюжети);

за роками виробництва в межах виду;

за номерами кіножурналів в межах року;

за елементами комплексу в межах кожного окремого фільму, журналу, сюжету (негатив зображення (контратип), негатив фонограми перезапису, обернений позитив, проміжний позитив, оригінал фонограми магнітного перезапису звукової інформації, установочні ролики і паспорти);

за номерами частин в межах кожного комплексу.

6.5 Під час приймання кінодокументів проводять контроль їхнього технічного й фізико-хімічного стану. Контролю підлягають всі документи кожного надходження. Контроль здійснюють відповідно до вимог розділу 9 цього стандарту.

У процесі контролю звіряють відповідність технічного стану кінодокумента відомостям актів технічного стану, що супроводжують документ. Результати контролю записують в цих же актах та картці обліку технічного стану кінодокумента. Якщо кінодокумент надійшов без актів, їх складають в архіві (додатки А-Ж).

6.6 З метою раціонального використання площі архівосховищ треба малометражні кінодокументи комплектувати у стандартні рулони.

6.6.1 В один рулон комплектують кінодокументи одного року виробництва та однакової комплектності. Різні елементи комплекту, за винятком негатива зображення і контратипа, чорно-білі і кольорові документи в одному рулоні не об'єднують.

6.6.2 Малометражні документи комплектують у стандартні рулони на фільмоперевірному столі типу СФ-6 згідно чинного нормативного документа (фільмомонтажному столі типу МС 66 М) за розміром коробки, в якій зберігають, згідно з ГОСТ 4097, загальною довжиною 250-270 м. Між документами вклеюють проміжний ракорд з чистої плівки (40-50 см).

Оформлення сформованого рулону проводять за 6.7, пакування – за 7.3.

6.7 Усі кінодокументи мають бути оформлені стандартними та захисними ракордами, намотані в рулони на сердечники згідно чинного нормативного документа фотографічним шаром назовні з кінця на початок. Намотування має бути щільним без виступаючих витків на торці рулону.

7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ КІНОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС ЗБЕРІГАННЯ

7.1 Обладнання архівосховищ

Кінодокументи рекомендовано розміщувати на стелажах Пшеничного чи іншого типу, які виготовлені з металу, що не зазнає корозії.

7.2 Відстань між стелажимами, а також між стелажем і стіною повинна бути не менше ніж 0,8 м, між полицями стелажів по вертикалі – 0,7 м, між підлогою та нижньою полицею – 0,4 м.

7.3 Пакування кінодокументів

7.3.1 Пакування – це портативні елементи, які безпосередньо або непрямо контактують із кінодокументом та призначені для захисту від механічних пошкоджень і забруднень, дії факторів навколишнього середовища або створення спеціального внутрішнього клімату. Елементами пакування є поліетиленові пакети та коробки.

7.3.2 Пакування ділиться на герметичне та негерметичне. Герметичне використовують в архівосховищах із нерегульованим кліматом, в умовах низькотемпературного зберігання, а також під час аварійного або профілактичного ремонту установок для кондиціонування повітря. В архівах із регульованим кліматом використовують негерметичне пакування, яке захищає документ від забруднень.

7.3.3 Кожний кінодокумент (одиницю зберігання) вкладають в металеву коробку згідно з ГОСТ 4097 або в іншу, що відповідає вимогам цього стандарту.

7.3.4 Малометражні рулони кінодокументів комплектують в стандартні за розміром коробки згідно з ГОСТ 4097. Скомплектовані малометражні кінодокументи на 16 мм плівці вкладають в коробку по 2 рулони з картонною прокладкою між ними.

7.3.5 В разі герметичного пакування рулони кінодокументів рекомендовано запаяти у пакети з поліетиленової плівки згідно з ГОСТ 10354, а металеві коробки заклеїти ізоляційною стрічкою згідно з ГОСТ 2162 або стрічкою клейовою згідно з ТУ 6.42-181 на межі стикування кришки й корпусу. Таке пакування забезпечує зберігання належної вологості протягом 1,5 року.

Примітка - 1. Запаювання у поліетиленові пакети рекомендовано виконувати за допомогою машини для зварювання поліетилену. 2. В разі порушення режиму зберігання протягом терміну, який перевищує 1,5 роки, кінодокументи рекомендовано додатково акліматизувати у відповідних умовах, зазначених у 6.3.

7.3.6 Підготовлені для постійного зберігання кінодокументи систематизують за елементами комплекту і розміщують на стелажах у горизонтальному положенні. Рекомендується роздільне розміщення елементів комплекту.

7.4 Режим зберігання кінодокументів

7.4.1 Температурно-вологісний режим

7.4.1.1 Температура та відносна вологість повітря під час постійного зберігання повинні відповідати нормам, що наведено у таблиці 1.

Таблиця 1. Температурно-вологісні параметри повітря під час постійного зберігання кінодокументів

Параметри повітря	Кінодокументи	
	На чорно-білій плівці	На кольоровій плівці
Температура, °С	10±5	не вище мінус 5
Відносна вологість, %	45±5	

7.4.1.2 У архівосховищах кінодокументів треба уникати різких коливань температури та відносної вологості. Коливання температури та відносної вологості не повинні перевищувати відповідно 5°С і 5 %.

7.4.1.3 До завершення повної реконструкції діючих архівосховищ, будівництва нових, а також під час вимушеного зберігання різних документів в одному архівосховищі дозволяється зберігання кінодокументів за температури не вище 15°С і відносній вологості від 40 % до 55 %.

7.4.1.4 В архівосховищах із нерегульованим кліматом дозволено зберігання кінодокументів за температури від 15°С до 25°С і відносної вологості від 30 % до 60 %.

7.4.1.5 Контролюють температуру та відносну вологість повітря за допомогою вимірювальних приладів, кількість яких повинна бути не менше одного комплекту на 25 м² площі архівосховища.

7.4.1.6 Для контролю температури треба використовувати спиртові або ртутні термометри будь-якого типу зі шкалою від мінус 10°C до 30°C і ціною поділки 1°C.

7.4.1.7 Для контролю відносної вологості потрібно використовувати психрометр аспіраційний згідно з ТУ 25-1607.054 або гігрометр психрометричний згідно з ТУ 3 України 14307481.001.

7.4.2 Світловий режим

7.4.2.1 Архівосховища та інші приміщення архівів, де працюють з документами, освітлюють джерелами штучного світла. Лампи розжарювання повинні бути закриті матовими плафонами з гладкою зовнішньою поверхнею. Дозволено застосовувати люмінесцентні лампи з урізаною ультрафіолетовою ділянкою спектру типу ЛБ, ЛХБ, ЛТБ. Світильники архівосховищ за виконанням та ступенем захисту повинні відповідати класу зони (за ПУЕ) [5].

7.4.2.2 Природне освітлення приміщень дозволяється тільки за умови встановлення на вікнах світлорозсіювачів.

7.4.2.3 Освітлення стелажів має бути не нижче 20 лк, проходів – 50 лк, робочих місць – 100 лк.

7.4.3 Санітарно-гігієнічний режим

7.4.3.1 У приміщення, де зберігаються кінодокументи, не повинні проникати шкідливі гази: аміак, ацетилен, пари ртуті, сірководень тощо. Повітря, що надходить до архівосховищ має бути очищеним від пилу.

7.4.3.2 В архівосховищах необхідно щоденно проводити вологе прибирання підлоги та сухе прибирання стелажів; щомісячно – вологе прибирання підлоги, плінтусів, стелажів, підвіконь та знепилювання коробок з документами.

7.4.3.3 Входити до архівосховища дозволено тільки у чистих білих халатах і чистому взутті.

7.4.3.4 Заборонено вносити до архівосховищ і робочих приміщень харчові продукти.

7.4.3.5 Під час постійного зберігання кінодокументів необхідно регулярно стежити за станом їхнього пакування. У разі появи на пакуванні пошкоджень, корозії, деформування воно підлягає негайній заміні.

7.4.3.6 Для запобігання біоураженню (пліснявинню) кінодокументів під час зберігання треба застосовувати профілактичні методи і засоби знезаражування повітря в

архівосховищах. Рекомендації щодо усунення біоуражень кінодокументів наведені в додатку И.

7.4.3.7 Для дезінфекції повітря в архівосховищах використовують спеціальні бактерицидні лампи, що забезпечують знезаражування повітря УФ-променями, або бактерицидні фільтри, що встановлюють у вентиляційних системах архівосховища.

7.4.3.8 Дезінфекцію архівосховищ здійснюють шляхом фарбування стін та стелі сумішами, що вміщують антисептичні речовини, або оброблення (протирання) стін, стелі, підлоги, стелажів водними розчинами дезінфікуючих чи миюче-дезінфікуючих речовин.

7.4.3.9 Для фарбування стін і стелі використовують водоемульсійну фарбу чи вапно, в які додають добре подрібнений параформ згідно з ТУ 6-09-11-2053 у кількості 0,5 г/л.

7.4.3.10 Для вологого протирання стін, стелі та стелажів архівосховищ використовують водні розчини речовин, які наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

Речовина	Нормативні документи	Концентрація речовини
Вапно хлорне	ГОСТ 1692	0,4 г на 1000 мл води
Формалін (37%-ний)	ГОСТ 1625	1 ч на 9 ч води

7.4.3.11 Періодичність протирання залежить від ступеня ураження приміщення архівосховища і температурно-вологісного режиму.

8 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ КІНОДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС КОРИСТУВАННЯ

8.1. Кінодокументи з архівосховищ державних архівів видають:

- для проведення обліку та оформлення документів;
- для створення облікових документів та довідкового апарату;
- для проведення контролю технічного стану документів;
- для консерваційно-профілактичного оброблення, реставрації та копіювання документів;
- для роботи користувачів у приміщеннях для перегляду документів;
- у тимчасове користування установам.

8.2 Перед видаванням кінодокументів із архівосховища та під час повернення перевіряють їхній технічний стан та відповідність облікових номерів, інших даних на пакованні.

8.3 Видавання кінодокументів з архівосховища оформлюють відповідними документами (замовленнями, актами тощо) і реєструють у книзі обліку видавання кінодокументів.

8.4 Під час роботи з кінодокументами необхідно дотримуватися таких правил:

- перш ніж приступити до роботи з кінодокументами, необхідно перевірити справність фільмоперевірального чи фільмомонтажного столів, цілість ламп верхнього та нижнього освітлення;
- фільмоперевірний (фільмомонтажний) стіл, на якому проводиться робота з кінодокументами, повинен бути сухим, чистим, без сторонніх предметів;
- під час роботи з кінодокументами треба користуватися чистими рукавичками згідно з чинним нормативним документом зі світлої не ворсистій тканини, що не електризується;
- брати документи дозволяється тільки за край, не торкаючись поля зображення;
- перемотування кінодокументів треба здійснювати рівномірно, без ривків, так щоб не виступали витки. Забороняється вирівнювання виступаючих витків плівки ударом по торцю рулону, щоб не спричинити пошкодження перфорації;
- під час перемотування не можна опускати кінець і вільні петлі плівки на підлогу, а також проводити ущільнення (затягування) рулону;
- необхідно стежити, щоб під час перемотування плівка не притискала до диска чи лампи нижнього освітлення, не терлася по поверхні для запобігання створення заряду статичної електрики;
- не треба залишати кінодокументи, особливо кольорові, тривалий час не захищеними від сонячного й електричного світла;
- заборонено робити на документах та пакуванні будь-які позначки, вирізування, надрізи.

8.5 У межах приміщення архіву кінодокументи переносять чи перевозять на ручних візках у пакуванні, в якому вони зберігаються.

8.6 Для транспортування кінодокументів поза приміщенням архіву кожен одиницю зберігання пакують в поліетиленовий пакет, вкладають в металеву коробку, а потім в спеціальні ящики (яуфи) згідно з ГОСТ 4430, які опломбовують.

8.7 Під час транспортування не дозволяється переміщення документа всередині пакування, ударів і струсів, проникнення вологи, пилу та сонячних променів, утворення конденсаційної вологи всередині пакування.

8.8 На далекі відстані кінодокументи перевозять всіма видами транспорту.

8.9 На кожному ящику з документами повинні бути зроблені основні, допоміжні написи та попереджувальні знаки згідно з ГОСТ 14192, а саме: “Боїться нагріву!”, “Верх!”, “Не кантувати!”

9 КОНТРОЛЬ ТЕХНІЧНОГО СТАНУ КІНОДОКУМЕНТІВ

9.1 Контроль технічного та фізико-хімічного стану кінодокументів здійснюють з метою своєчасного виявлення дефектів, визначення виду консерваційно-профілактичних та реставраційних робіт і усунення дефектів документів.

9.2 Такий контроль проводять:

під час приймання на державне зберігання;

у процесі зберігання;

під час видавання у тимчасове користування;

перед і після копіювання;

після проведення консерваційно-профілактичних та реставраційних робіт.

9.3 Під час контролю кінодокументів перевіряють технічний та фізико-хімічний стан основи і фотографічного шару. Класифікацію дефектів, визначення їх походження та способи усунення проводять згідно з ОСТ 19-147, “Межреспубліканскими техническими условиями” [8] та “Руководством по распознаванию и устранению дефектов на фотокинодокументах и микрофильмах” [9]

9.3.1 Технічний стан поверхні основи та фотографічного шару – механічні пошкодження та забруднення – перевіряють візуально під час перегляду кінодокумента на фільмоперевірному (фільмомонтажному) столі у відбитому і прямому світлі.

Дефекти біологічного і хімічного походження – пожовтіння, ураження пліснявими грибами, відшаровування, сліди кристалізації солей і розкладу залишкових продуктів хіміко-фотографічного оброблення – контролюють візуально. У разі виявлення окремих цяток і плям, що відповідає початковій стадії пліснявіння, контролюють уражені ділянки під мікроскопом при збільшенні в 20 разів.

9.3.2 Геометричні розміри вимірюють: відсоток зсідання плівки – лінійкою типу ЛШ5-35 згідно з чинним нормативним документом з допустимою похибкою не більшою за 5 мкм, довжину – приладом згідно з ГОСТ 8910, при цьому:

відсоток зсідання плівки вимірюють на планах, зазначених в актах технічного стану, у разі відсутності актів – на 3-му плані або 25 м від початку, в середині рулону та на 3-му плані або 25 м від кінця;

довжину вимірюють від двох точок (частоток), що є на початку та в кінці кожного рулону, у разі їх відсутності – від початку до кінця звукової доріжки, в неозвучених документах, у тому числі в окремих сюжетах – від початку до кінця зображення.

9.3.3 Технічний стан перфораційних доріжок і склейок, наявність і відповідність вимогам нормативної документації захисних і стандартних ракордів перевіряють візуально на фільмоперевірному (фільмомонтажному) столі.

9.3.4 Якість фотографічного зображення (оптичну густину полів контрольних шкал) вимірюють денситометром згідно з чинним нормативним документом.

9.3.5 Якість звучання оптичних фонограм перевіряють на слух, а також за допомогою наявних регістограм рівнів.

Під час контролю фонограм визначають необхідність проведення синхронізації із зображенням або переведення на нову основу.

9.3.6 Копії кінодокументів – позитиви, проміжні позитиви, що здруковані у порядку переведення на нову основу, проходять також контроль в умовах оптичної проекції на якість зображення, рівність планів за густиною полів і кольором, стійкість кадру (візуально), якість звучання фонограми, синхронність (на слух).

9.3.7 Під час контролю технічного стану кінодокументів також виявляють:

- в негативах зображення – контратипні плани, внутрішньопланові склейки, чисту плівку;
- в копіях (контратип, проміжний позитив, позитив) – склейки, чисту плівку;
- в кольорових кінодокументах – чорно-білі плани.

9.3.8 Результати контролю заносять до акта технічного стану (додатки А-Е), складеного на кожен одиницю зберігання:

- на негатив зображення, контратип, проміжний позитив акти складають з описуванням усіх планів, що мають дефекти. Наявність контратипних планів, склейок, чистої плівки, кольорових планів теж зазначають попланово;
- в актах на обернений позитив, позитив та негатив фонограми перезапису дають загальну характеристику технічного стану і якості звучання.

У кінці кожного акта записують загальний висновок про можливість користування одиницею зберігання.

Для копії вказують дату, місце виготовлення, вихідний матеріал, з якого вона здрукована.

9.3.9 На кожен одиницю зберігання виписують картку обліку технічного стану кінодокумента (додаток Ж).

9.4 Контроль технічного стану кінодокументів під час приймання на державне зберігання проводять за 6.5, 9.3.

9.5 Періодичність контролю технічного стану кінодокументів в процесі зберігання становить 5 років.

Обсяг встановлюють в залежності від часу виробництва кінодокумента:

- до 1970 р. контролюють 100 % ;
- з 1970 р. до 1980 р – 50 % ;
- з 1980 р. до 1990 р. – 25 % ;
- з 1990 р. – 10 % .

У разі виявлення дефектів біологічного та хімічного характеру, що утворилися в процесі зберігання, контролюють усі документи одного часу виробництва, які зберігаються за однакових умов.

Документи з виявленими дефектами підлягають негайному консерваційно-профілактичному обробленню, реставрації або переведенню на нову основу.

9.6 Контроль технічного стану кінодокументів перед видаванням у тимчасове користування поза межі архіву і після повернення передбачає визначення стану поверхні, цілості документа.

У разі виявлення дефектів, що з'явилися після користування документами, а також відсутності планів, появи додаткових контратипних планів в негативі, складається відповідний акт, який направляється установі для відшкодування збитків по відновленню архівних документів.

9.7 У процесі контролю вихідних матеріалів перед копіюванням визначають цілість документа, міцність склейок, стан поверхні, геометричні розміри. В залежності від результатів контролю проводять відповідну підготовку до копіювання. Після друку перевіряють стан поверхні, цілість документа. Результати контролю записують в актах технічного стану.

9.8 Під час контролю технічного та фізико-хімічного стану кінодокументів після консерваційно-профілактичного оброблення та реставрації визначають цілість документа та ступінь ліквідації дефектів з внесенням результатів до актів технічного стану.

10 КОНСЕРВАЦІЙНО-ПРОФІЛАКТИЧНЕ ОБРОБЛЕННЯ КІНОДОКУМЕНТІВ

10.1 Кінодокументи перед передаванням до архівосховища підлягають консерваційно-профілактичному обробленню, в результаті чого внаслідок набрякання та полірування плівки усувається загальне забруднення і поверхневі пошкодження

фотографічного шару (подряпини, потертості тощо), вимивається з фотографічного шару тіосульфат натрію та його розчинні комплексні сполуки, а також інші речовини, що сорбуються в процесі хіміко-фотографічного оброблення.

10.1.1 Перед консерваційно-профілактичним обробленням кінодокументів здійснюють підготовчі операції, які виконуються на відповідному обладнанні (склеювальних пресах, фільмоперевірних столах):

- ремонт перфорації із заміною та підклеюванням відповідних ділянок перфораційних доріжок, укріплення склейок, що проводять за допомогою клею або ацетону (додаток К);
- видалення локальних жирових, воскових забруднень, залишків клею здійснюють ручним способом за допомогою замші або оксамиту, зволожений етиловим спиртом згідно з ГОСТ 18300;
- видалення жирових забруднень на великих ділянках кіноплівки, що проводять в ультразвукових машинах типу СИ-2 згідно з чинним нормативним документом або їх аналогах із використанням перхлоретилену технічного згідно з ТУ У 6.05743160-027;
- загальне очищення та знепилювання кіноплівки, що здійснюється під час її перемотування з використанням оксамиту, зволоженого етиловим спиртом згідно з ГОСТ 18300.

10.1.2 Консерваційно-профілактичне оброблення кінодокументів проводять на реставраційних машинах типу 45П-6 згідно з чинним нормативним документом або в пристосованих для цього проявочних машинах.

10.1.3 Послідовність основних технологічних операцій консерваційно-профілактичного оброблення та режим оброблення кінодокументів наведено у таблиці 3 (під час оброблення кольорових документів вилучають операцію “Набрякання”).

Таблиця 3

Послідовність операцій	Час, хв.	Температура, °С
Попереднє промивання	1-3	8-19
Додаткове фіксування	3-6	15-22
Проміжне промивання	5-8	8-19
Набрякання	3-6	15-22
Промивання	13-23	8-19

Кінцеве промивання	13-23	8-19
Полірування	2-3 сек	15-22
Сушіння	до повного висихання	20-27

10.1.4 Консерваційно-профілактичне оброблення кінодокументів проводять у розчинах, склад яких наведено у таблиці 4.

Таблиця 4

Найменування розчинів, склад	Нормативні документи	Кількість речовини
<u>Фіксуєчий розчин</u>		
Натрію тіосульфат кристалічний, г	ГОСТ 244	250±20
Вода, мл	ГОСТ 2874, [10]	до 1000
Розчин для набрякання фотографічного шару		
Аміак водний, мл	ГОСТ 3760	3±0,3
Вода, мл	ГОСТ 2874, [10]	до 1000

10.1.5 Кінодокументи, що потребують реставрації основи, проходять відповідну підготовку, яка включає такі операції:

- контроль стану просічок, перфорацій та склейок;
- знепилювання кінодокументів спиртом або очищення на ультразвуковій машині.

10.1.6 Усунення пошкоджень поверхні основи кінодокумента проводять на реставраційних машинах або в пристосованих під цей процес проявочних машинах із застосуванням одного з нижченаведених розчинів (таблиці 5, 6).

Таблиця 5

Речовини, що застосовуються	Нормативні документи	Склад розчинів, у відсотках			
		1	2	3	4
Ацетон	ГОСТ 2603	80-90	–	45	100
Спирт етиловий (вищого гатунку)	ГОСТ 18300	20-10	10-20	10	–

Метилен хлористий технічний	ГОСТ 9968	–	90-80	45	–
--------------------------------	-----------	---	-------	----	---

Таблиця 6

Речовини, що застосовуються	Нормативні документи	Склад розчинів, у відсотках		
		1	2	3
Метилен хлористий технічний	ГОСТ 9968	90-95	90-95	60-70
Ацетон	ГОСТ 2603	–	–	30-20
Спирт етиловий (вищого гатунку)	ГОСТ 18300	10-5	–	10
Спирт бутиловий нормальний (бутанол-1)	ГОСТ 6006	–	10-5	–

10.1.7 Кінодокументи зі слідами біологічного ураження (плісняви) підлягають фунгіцидному обробленню. Найефективнішим є оброблення водними розчинами ніцтедину або метациду. Оброблення проводиться на реставраційних машинах в 1 % розчині фунгіциду.

10.1.8 Після консерваційно-профілактичного оброблення для встановлення його ефективності і відсутності на документах додаткових механічних пошкоджень і забруднень, кінодокументи підлягають повторному контролю технічного стану. У разі необхідності проводять повторне оброблення.

11 ВИМОГИ БЕЗПЕКИ

11.1 Вимоги електробезпеки

11.1.1 Приєднання фільмоперевірних (фільмомонтажних) столів та іншого обладнання до мережі електроживлення треба здійснювати відповідно до вимог ПУЕ [5].

11.1.2 Заземлення проявних машин і допоміжних апаратів (корпусів електромоторів, теплообмінних апаратів тощо) повинно бути у справному стані.

11.1.3 Електромотори й арматура для проявних машин повинні бути тільки у закритому виконанні.

11.1.4 Заправляти проявну машину розчинами треба тільки тоді, коли вона перебуває в непрацюючому стані, та з дотриманням заходів безпеки.

11.1.5 Приміщення для проявних машин має бути обладнане аварійним освітленням.

11.2 Вимоги пожежної безпеки

11.2.1 У приміщеннях, призначених для зберігання та роботи з кінодокументами, треба суворо дотримуватися вимог НАПБ А.01.001 [3].

11.2.2 Фільмоперевірні (фільмомонтажні) столи треба розміщувати за межами архівосховищ або ж відокремлювати від архівосховищ протипожежною перегородкою 1-го типу.

11.2.3 При архівосховищах дозволено обладнувати кіноапаратні комплекси та фільмоперевірні (фільмомонтажні) відділення не більш як з трьома фільмоперевірними (фільмомонтажними) столами. На фільмоперевірному (фільмомонтажному) столах в процесі роботи може знаходитися тільки одна коробка з плівкою, інші коробки розміщують на етажерці, приймальному столику чи візку, що встановлюється біля кожного стола.

11.2.4 У фільмоперевірних (фільмомонтажних) відділеннях заборонено:

- розміщувати коробки з плівкою біля вентиляційних отворів, радіаторів та опалювальних систем;
- запалювати вогонь, користуватися електронагрівальними приладами, палити;
- працювати на несправному обладнанні;
- зберігати у шафах комунікацій хімікати та горючі матеріали;
- захарашувати підступи до засобів пожежогасіння сторонніми предметами;
- перебувати в кімнатах оброблення кіноплівки стороннім особам;
- залишати кінодокументи в кінці робочого дня поза архівосховищем, а на робочому місці горючі матеріали, залишки плівки тощо.

11.3 Вимоги вибухобезпеки

11.3.1 Працівники лабораторій повинні знати властивості пожежовибухонебезпечних хімічних речовин і матеріалів, що зазначено в таблиці 7 [11, 12]. Під час роботи з ними потрібно дотримуватися вимог ОСТ 11091.430.10.

11.3.2 Всі роботи, пов'язані з легкозаймистими (ЛЗР) та горючими (ГР) речовинами повинні виконуватися тільки у справних витяжних шафах.

11.3.3 У лабораторіях одночасно може зберігатися не більш ніж денна норма ацетону, спирту та інших вогненебезпечних рідин. Ацетон чи клей, що використовують під час склеювання плівки, треба зберігати в посудині з притертим корком, ємність якої не перевищує 50 мл. Після закінчення робочого дня всі матеріали зачиняють у металеві шафи.

Таблиця 7. Пожежовибухонебезпечні властивості речовин і матеріалів

Назва речовини	Нормативні документи	Пожежовибухонебезпечні властивості речовин
Аміак водний	ГОСТ 3760	негорюча рідина

Ацетон	ГОСТ 2603	легкозаймиста рідина
Вапно хлорне	ГОСТ 1692	негорючий порошок
1,4-Діоксан	ГОСТ 10455	легкозаймиста рідина
Кіноплівка на триацетатній основі	Згідно з чинним нормативним документом	важкогорючий матеріал
Метилен хлористий технічний	ГОСТ 9968	важкогорюча рідина
Параформ	ТУ 6-09-11-2053	горючий порошок
Перхлоретилен	ТУ У 6.05743160-027	важкогорюча рідина
Спирт бутиловий нормальний	ГОСТ 6006	легкозаймиста рідина
Спирт етиловий ректифікований	ГОСТ 18300	легкозаймиста рідина
Формалін	ГОСТ 1625	горюча рідина
Хлороформ	ГОСТ 20015	негорюча рідина

11.3.4 На робочих місцях треба зберігати тільки таку кількість матеріалів (у готовому для користування стані), яка не перевищує денної виробничої потреби. При цьому ємності з вогненебезпечними речовинами повинні бути щільно закритими.

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.

11.3.5 Розливати ЛЗР та ГР безпосередньо з ємностей заборонено. Для відпуску, розливу ЛЗР та ГР необхідно використовувати спеціальні прилади (насоси, сифони тощо).

11.3.6 Приміщення для хіміко-фотографічного оброблення плівки і приміщення для зберігання хімікатів необхідно обладнувати припливно-витяжною вентиляцією.

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 зберігають на складах, треба розміщувати суворо за асортиментом. Для зберігання легкозаймистих речовин і плівки необхідно передбачити металеві ящики чи сейфи, які щільно закриваються.

11.4 Вимоги безпеки під час роботи з хімічними речовинами

11.4.1 Для консерваційно-профілактичного оброблення кінодокументів використовують хімічні речовини, дозволені МОЗ України [13]. Гранично допустима концентрація (ГДК) хімічних речовин у робочих приміщеннях не повинна перевищувати норму (таблиця 8). Концентрації хімічних речовин у повітрі робочої зони контролює за угодою санепідемслужба згідно з ГОСТ 12.1.005.

Таблиця 8. Гранично допустимі концентрації хімічних речовин у повітрі робочої зони

Назва речовини	Нормативні документи	ГДК хімічних речовин у повітрі робочої зони, мг/м ³
Аміак водний	ГОСТ 3760	20
Ацетон	ГОСТ 2603	200
Метилен хлористий технічний	ГОСТ 9968	50
Перхлоретилен	ТУ У 6.05743160-027	10
Спирт бутиловий нормальний	ГОСТ 6006	10
Спирт етиловий ректифікований	ГОСТ 18300	1000
Формалін (за формальдегідом)	ГОСТ 1625	0,5
Хлороформ	ГОСТ 20015	20

11.4.2 Метилен хлористий та перхлоретилен потрібно зберігати в окремому приміщенні у бутлях з темного скла згідно з чинним нормативним документом з притертим корком. Бутлі захищають від прямих сонячних променів.

11.4.3 До роботи зі шкідливими речовинами допускаються особи, які досягли 18 років, склали іспит із техніки безпеки та пройшли медичний огляд.

11.4.4 Фунгіцидне оброблення кінодокументів треба проводити в окремому приміщенні, обладнаному припливно-витяжною вентиляцією.

Додаток А

(обов'язковий)

(назва установи)

АКТ

“ ____ ” _____ р.

(№ од. обл.)

Технічного стану НЕГАТИВА-ЗОБР _____

(назва)

Виробництво _____

_____ року, в _____ частинах, на _____ основі, _____ (ч/б, кольоровий),

ширина плівки _____

ЧАСТИНА _____

Метраж _____ м, відсоток зсідання: початок _____ середина _____ кінець _____

Всього планів _____ : контратипні плани _____

Технічний стан:

№ плану	Вид дефекту
1	2

Загальний технічний стан і висновок: _____

Перевірив _____

(посада, прізвище, підпис)

Формат А4 (210×297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (лицьовий бік)

Перевіряння наявності кадрів та технічного стану документа після
користування

Формат А4 (210×297)

Форма акта технічного стану негатива зображення (зворотний бік)

Додаток Б
(обов'язковий)

_____ (назва установи)

АКТ

_____ "_____" _____ р.

(№ од. обл.)

Технічного стану КОНТРАТИПА _____

_____ (назва)

Виробництво _____

_____ року, в _____ частинах, на основі, (ч/б, кольоровий) _____, ширина плівки _____

ЧАСТИНА _____

Метраж _____ м, відсоток зсідання: початок _____ середина _____ кінець _____

Всього планів _____ : кількість склейок _____

Технічний стан:

№ плану	Вид дефекту
1	2

Загальний технічний стан і висновок: _____

Перевірив _____

(посада, прізвище, підпис)

Формат А4 (210×297)

Форма акта технічного стану контрактипа (лицьовий бік)

Перевіряння наявності кадрів та технічного стану документа після
користування

Формат А4 (210×297)

Форма акта технічного стану контрактипа (зворотний бік)

Додаток В
(обов'язковий)

_____ (назва установи)

АКТ

“ _____ ” _____ р.

_____ (№ од. обл.)

Технічного стану НЕГАТИВА-ФОНО _____

_____ (назва)

_____ Виробництво _____

_____ року, в _____ частинах, на _____ основі, ширина плівки _____

ЧАСТИНА _____

Метраж _____ м, відсоток зсідання: початок _____ середина _____ кінець _____

Кількість склейок _____

Загальний технічний стан і висновок: _____

_____ **Перевірив** _____

_____ (посада, прізвище, підпис)

Формат А4 (210×297)

Форма акта технічного стану негатива фонограми перезапису (лицьовий бік)

Перевіряння наявності кадрів та технічного стану документа після
користування

Формат А4 (210×297)

Форма акта технічного стану негатива фонограми перезапису (зворотний бік)

Додаток Г
(обов'язковий)

_____ (назва установи)

АКТ

_____ Р.
(№ од. обл.)

Технічного стану ОБЕРНЕНОГО ПОЗИТИВА _____
(назва)

Виробництво _____
_____ року, в _____ частинах, на _____ основі, (ч/б, кольоровий), ширина плівки _____
(частина, рулон)

Метраж _____ м, відсоток зсідання: початок _____ середина _____ кінець _____

Кількість склейок _____

Загальний технічний стан і висновок: _____

Перевірив _____

(посада, прізвище, підпис)

Формат А4 (210×297)
Форма акта технічного стану оберненого позитива (лицьовий бік)

Перевіряння наявності кадрів та технічного стану документа після
користування

Формат А4 (210×297)
Форма акта технічного стану оберненого позитива (зворотний бік)

Додаток Д
(обов'язковий)

_____ (назва установи)

АКТ

_____ (№ од. обл.)

“ _____ ” _____ р.

Технічного стану ПРОМІЖНОГО ПОЗИТИВА _____ (назва)

Виробництво _____ року, в _____ частинах, на _____ основі, (ч/б, кольоровий), ширина плівки _____

ЧАСТИНА _____

Метраж _____ м, відсоток з'єднання: початок _____ середина _____ кінець _____

Всього планів _____ : кількість склейок _____

Технічний стан:

№ плану	Вид дефекту
1	2

Загальний технічний стан і висновок: _____

Перевірив _____ (посада, прізвище, підпис)

Формат А4 (210×297)

Форма акта технічного стану проміжного позитива (лицьовий бік)

Перевіряння наявності кадрів та технічного стану документа після
користування

Формат А4 (210×297)

Форма акта технічного стану проміжного позитива (зворотний бік)

Додаток Е
(обов'язковий)

_____ (назва установи)

АКТ

_____ "_____" _____ р.

(№ од. обл.)
Технічного стану ПОЗИТИВА _____
(назва)

Виробництво _____
_____ року, в _____ частинах, на _____ основі, (ч/б, кольоровий), ширина плівки _____
ЧАСТИНА _____

Метраж _____ м, відсоток зсідання: початок _____ середина _____ кінець _____
Всього планів _____ : кількість склейок _____
Загальний технічний стан і висновок: _____

Перевірив _____
(посада, прізвище, підпис)

Формат А4 (210×297)
Форма акта технічного стану позитива (лицьовий бік)

Перевіряння наявності кадрів та технічного стану документа після
користування

Формат А4 (210×297)
Форма акта технічного стану позитива (зворотний бік)

Додаток Ж
(обов'язковий)

_____ (№ од. обл.)

_____ (назва державного архіву)

КАРТКА ОБЛІКУ ТЕХНІЧНОГО СТАНУ КІНОДОКУМЕНТА

Рік виробництва _____ Комплектність _____ Кількість частин _____

Ширина плівки _____

Метраж _____ Варіант _____ Вид і дата виготовлення страхової копії _____

Основні дефекти	Дефекти, зафіксовані в первинному акті (№ плану)	Дефекти, що утворилися під час зберігання (№ плану)
1. Механічного походження		
2. Фотографічного походження		
3. Фізико-хімічного походження		
4. Біологічного походження		
5. Акустичні		

Формат А5 (148×210)

Форма картки обліку технічного стану кінодокумента (лицьовий бік)

Контрольне перевіряння				Консерваційно-профілактичне оброблення та реставрація		
Дата	Відсоток зсідання	Результати	Підпис	Дата	Вид оброблення, реставрації	Підпис
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210×297)

Форма картки обліку технічного стану кінодокумента (зворотний бік)

Додаток И
(обов'язковий)
ЗАХОДИ У РАЗІ БІОУРАЖЕННЯ КІНОДОКУМЕНТІВ
ПІД ЧАС ЗБЕРІГАННЯ

Згідно з класифікацією пліснявого ураження кінодокументів розрізняють такі стадії:

- 1 стадія – ділянки ураження тільки на ракордах і перфораційних доріжках;
- 2 стадія – окремі плями плісняви, наліт на поверхні рулону;
- 3 стадія – окремі сильно помітні плями, вкриті сірим нальотом, гідроліз фотографічного шару.

Для документів, що мають плісняве ураження 1 стадії, рекомендовано проведення антисептичного оброблення. Оброблення водним розчином ніцтедину згідно з чинним нормативним документом чи метациду згідно з чинним нормативним документом надає кінодокументам потрібну грибостійкість та захищає фотографічний шар тривалий час від плісняви під час зберігання в умовах підвищеної вологості.

Склад розчину для оброблення:

Ніцтедин, г – (50±5)

Вода, мл – 1000

(бажано додавати желатин, г – (10±1)

Розчин стійкий за довготривалого зберігання.

Для оброблення можна використовувати проявні машини.

Документи перед фунгіцидним обробленням проходять підготовку, що включає ті ж операції, що й під час консерваційно-профілактичного оброблення. Після фунгіцидного оброблення документи проходять контроль технічного стану.

Кінодокументи, що мають 2 та 3 стадії ураження фотографічного шару, обробляють параформом згідно з ТУ 6-09-11-2053. Найзручніший в роботі таблетований параформ, виготовлений з порошкоподібного препарату шляхом пресування під високим тиском з додаванням зв'язуючої речовини (крохмаль) в кількості (7-8) %. Таблетований параформ закладають усередину сердечника. Пари, що утворюються під час випаровування таблетки в замкнутому просторі, викликають загибель мікроорганізмів. Тривалість дезінфекції залежить від умов зберігання. Установлено, що зберігання всіх типів кіноплівок з параформом, не призводить до зміни фізико-механічних та зображувальних властивостей кінодокумента.

У випадку виявлення ділянок біоураження кінодокументів (плісняви) потрібно вжити термінових заходів щодо їх усунення і запобігання подальшого поширення. Кінодокументи з ділянками плісняви негайно ізолюють і сортують за ступенем їхнього біоураження. Ці роботи виконують у спеціальному приміщенні. Сортування кінодокументів проводять візуально на фільмоперевірному столі згідно з класифікацією біоуражень відповідно до таблиці И.1.

Таблиця И.1

Розміри ділянок біоураження	Заходи щодо усунення біоуражень
Значні ділянки по всій поверхні без гідролізу желатини	Закласти таблетку параформу
Значні ділянки по всій поверхні з гідролізом желатини	
Часткове ураження поверхні. Наявність дрібних окремих ділянок	Бактерицидне протирання антисептиком. Закласти таблетку параформу
Ураження ракордів	Заміна ракордів

Кінодокументи з гідролізом фотографічного шару не можна обробляти водними розчинами антисептиків для запобігання розчинення фотографічного шару внаслідок гідролізу желатини при консерваційно-профілактичному обробленні.

Після відкриття коробки з параформом м'якою тканиною (оксамит, замша, фланель тощо), зволоженою етиловим спиртом чи розчинами антисептиків, протирають поверхню плівки для усунення залишків знищеної плісняви або її спор. Плівку необхідно протирати спиртовими розчинами таких антисептиків:

- 1 % розчин формальдегіду;
- 5 % розчин оксіхіноліну чи оксидифенілу.

В архівосховищі, де виявлені ділянки біоураження кінодокументів, треба провести позачергове антисептичне оброблення внутрішньої частини приміщення й стелажів, а також бактерицидне оброблення повітря.

Біоуражені кінодокументи можуть бути видані для користування тільки після їхнього антисептичного оброблення.

Додаток К
(обов'язковий)

Склад клею для ремонту перфорацій та укріплення склейок

Таблиця К.1

Речовини, що застосовуються	Нормативні документи	Кількість речовини	
		Склад 1	Склад 2
Ацетон, мл	ГОСТ 2603	50	–
1,4-Діоксан, мл	ГОСТ 10455	50	–
Хлороформ технічний, мл	ГОСТ 20015	–	85
Спирт етиловий ректифікований, мл	ГОСТ 18300	–	15
Триацетатна основа, г	Згідно з чинним нормативним документом	0,5 -1	1

Додаток Л

(довідковий)

Бібліографія

1. Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, введено в дію постановою Верховної Ради України від 13.12.01 № 2888 – III.
2. Закон України “Про пожежну безпеку”, введено в дію постановою Верховної Ради України від 17.12.93 № 3747–XII.
3. НАПБ А.01.001-95 Правила пожежної безпеки в Україні, введені в дію 01.09.95 наказом МВС України від 22.06.95 № 400.
4. НАПБ Б.07.005-86 (ОНТП 24-86) Определение категорий помещений и зданий по взрывопожарной и пожарной опасности, утвержденные МВД СССР 27.02.86.
5. Правила улаштування електроустановок (ПУЕ), затверджені з доповненнями згідно з наказом Міністерства енергетики і електрифікації України від 20.02.97 №18.
6. 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.
7. Положення про порядок передавання до державних архівів України і зберігання кінодокументів, затверджено наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України і Міністерства культури і мистецтв України від 14.10.97 № 30/362, зареєстровано в Міністерстві юстиції України.
8. Межреспубликанские технические условия. – М., 1969.
9. Руководство по распознаванию и устранению дефектов на фотокинодокументах и микрофильмах / Главархив СССР, ВНИИДАД. – М., 1973. – 62 с.
10. ДСАНПІН Вода питна. Гігієнічні вимоги до якості води централізованого господарсько-питного водопостачання, затверджені МОЗ України від 23.12.96 № 383
11. Пожаровзрывоопасность веществ и материалов и средства их тушения: Справ. изд.: в 2 книгах / А.Н. Баратов, А.Я. Корольченко, Г.Н. Кравчук и др. – М. : Химия, 1990. – Кн. 1. – 496 с.; Кн. 2 – 384 с.
12. Корольченко А.Я. Пожаровзрывоопасность веществ и материалов и средства их тушения: Справочник в двух частях – М. : Асс. “Пожнаука”, 2000. – Ч. 1. – 709 с.; Ч. 2. – 757 с.
13. Наказ МОЗ України “Про затвердження тимчасового порядку проведення державної санітарно-гігієнічної експертизи” від 09.10.2000 № 247.

УДК 006.44:930.251(084.122)

01.140.20:37.060.20

Ключові слова: архіви, кінодокументи, правила зберігання, збереженість