

Державний герб України
НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДСТУ _____: 20__

(Проект, перша редакція)

**ДОКУМЕНТИ З ПАПЕРОВИМИ НОСІЯМИ.
ПРАВИЛА ЗБЕРІГАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

Технічні вимоги

Видання офіційне

Місце
для елемента
захисту від
копіювання

Київ
ДП «УкрНДНЦ»
2017

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України; Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144)

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від _____ 20____ р. № ____ з ____

3 Цей стандарт розроблено згідно з правилами, установленими в національній стандартизації України

4 НА ЗАМІНУ ГСТУ 55.001-98

**Право власності на цей національний стандарт належить державі.
Заборонено повністю чи частково видавати, відтворювати
задля розповсюдження і розповсюджувати як офіційне видання
цей національний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації
без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи**

ДП «УкрНДНЦ», 20__

ЗМІСТ

	С.
1 Сфера застосування.....	1
2 Нормативні посилання.....	2
3 Терміни та визначення понять.....	2
4 Позначки та скорочення	3
5 Вимоги до умов зберігання документів	3
5.1 Вимоги до будівель архіву	3
5.2 Вимоги до приміщень архіву	5
5.3 Вимоги до обладнання сховищ та засобів зберігання документів	7
5.4 Вимоги до режимів зберігання документів	9
5.4.1 Вимоги до температурно-вологісного режиму	9
5.4.2 Вимоги до світлового режиму	11
5.4.3 Вимоги до санітарно-гігієнічного режиму	12
5.4.4 Вимоги до охоронного режиму	14
6 Забезпечення збереженості документів під час виконання архівних робіт	15
6.1 Приймання документів на зберігання	15
6.2 Спеціальне фізико-хімічне оброблення, реставрація документів	18
6.3 Транспортування та переміщення документів	22
6.4 Користування документами	23
6.5 Перевіряння наявності та фізичного стану документів	26
7 Забезпечення збереженості унікальних документів НАФ	28
8 Забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій	29
Додаток А (довідковий) Бібліографія	32

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДОКУМЕНТИ З ПАПЕРОВИМИ НОСІЯМИ. ПРАВИЛА ЗБЕРІГАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ.

Технічні вимоги

DOCUMENTS ON PAPER.
RULES OF STORING OF THE NATIONAL ARCHIVAL HOLDINGS.
SPECIFICATIONS

Чинний від _____

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює вимоги щодо забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), матеріальною основою яких є папір. Дія цього стандарту не поширюється на документи, матеріальною основою яких є пергамент, та фотодокументи.

1.2 Стандарт визначає технічні вимоги щодо:

- умов зберігання документів НАФ;
- забезпечення збереженості документів під час виконання різних видів архівних робіт;
- забезпечення збереженості унікальних документів НАФ та під час надзвичайних ситуацій в архіві.

1.3 Вимоги цього стандарту необхідно враховувати під час проектування, будівництва, ремонту будівель та споруд для архівних установ як додаткові до будівельних норм і правил.

1.4 Вимоги цього стандарту поширюються на архівні установи, архіви, архівні підрозділи, архівні відділи (далі – архіви), які зберігають документи НАФ з паперовими носіями.

Для інших архівів, що здійснюють зберігання архівних документів, не внесених до НАФ, вимоги стандарту є рекомендованими.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті наведено посилання на такі національні стандарти:

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

Примітка. Чинність стандартів, на які є посилання в цьому стандарті, перевіряють згідно з офіційними виданнями національного органу стандартизації – каталогом національних нормативних документів і щомісячними інформаційними покажчиками національних стандартів.

Якщо стандарт, на який є посилання, замінено новим або до нього внесено зміни, треба застосовувати новий стандарт, охоплюючи всі внесені зміни до нього.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті вжито терміни, наведені в ДСТУ 2732.

Нижче подано терміни, додатково використані в цьому стандарті, та визначення позначених ними понять.

3.1 акліматизація документів

Поступова зміна фізичних характеристик документів (вологості, температури) у нових кліматичних умовах

3.2 ентомологічне обстеження документів та архівосховищ

Заходи щодо виявлення комах на документах та в архівосховищах з метою попередження руйнування документів

3.3 забезпечення збереженості архівних документів

Комплекс заходів, спрямований на створення оптимальних умов зберігання, дотримання нормативних режимів зберігання та належної організації зберігання

документів, що виключає крадіжки документів та забезпечує підтримку документів у нормальному фізичному стані

3.3 карантин документів (архівних)

Обов'язковий етап тимчасового зберігання документів, впродовж якого перевіряється їх фізичний стан і визначається необхідність спеціального оброблення

3.4 мікологічне обстеження

Заходи щодо виявлення плісняви на документах та в архівосховищах з метою попередження руйнування документів.

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

У цьому стандарті вжито такі позначки та скорочення:

НАФ – Національний архівний фонд;

Укрдержархів – Державна архівна служба України;

Па – Паскаль (одиниця вимірювання механічного напруження, межі міцності).

5 ВИМОГИ ДО УМОВ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

5.1 Вимоги до будівель архіву

5.1.1 Документи НАФ зберігають у спеціально збудованих або пристосованих для зберігання будівлях або окремих приміщеннях будівель, проектування, спорудження та реконструкцію яких здійснюють з урахуванням вимог державних будівельних норм і правил та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність архівів. При цьому проектне рішення має відповідати завданням та функціям архіву.

5.1.2 Під час виділення майданчика під будівництво архіву перевагу слід надавати адміністративному центру населеного пункту, або іншому місцю зі зручним громадським транспортом.

5.1.3 Архівні будівлі споруджують у місцях, що перебувають поза зонами затоплення та проникнення ґрунтових вод, зсувів, сейсмічної активності, а також

у місцях, віддалених від залізничних вузлів, вибухо та пожежонебезпечних об'єктів (нафтосховищ, автозаправних станцій тощо), від стратегічних об'єктів, що можуть бути задіяні у збройному конфлікті, об'єктів, що забруднюють повітря агресивними газами та пилом (підприємств зі шкідливими технологіями, ТЕЦ тощо), об'єктів сільськогосподарського призначення, та таких, що приваблюють біологічних шкідників (установи громадського харчування, продовольчі склади тощо).

5.1.4 Придатність району для будівництва архіву визначають з урахуванням висновків щодо стану забрудненості повітря та ґрунту територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя населення.

5.1.5 У районі розташування архівної будівлі середньодобовий вміст шкідливих домішок в атмосферному повітрі не повинен перевищувати гранично допустимі концентрації (мг/м³):

сірководню – 0,008 (максимальний разовий);

хлору – 0,03;

сірчастого ангідриду – 0,05;

окислів азоту – 0,06;

пилу неорганічного, що містить двоокис кремнію – 0,05.

5.1.6 Зовнішні стіни, дах, міжповерхові перекриття архівної будівлі повинні бути з матеріалів, що максимально ізолюють приміщення архіву від впливу зовнішніх кліматичних факторів.

5.1.7 Архівна будівля повинна бути захищена від несанкціонованого доступу, вандалізму, тероризму та підпалу. Для унеможливлення проникнення до будівлі архіву сторонніх осіб для відвідувачів має бути відкритий тільки один вхід.

5.1.8 Вікна підвальних приміщень і цокольних поверхів, через які можливий доступ тільки ззовні, а також виходи з підвалів на вулицю, повинні бути захищені металевими решітками, які відкриваються назовні.

5.1.9 Зберігання документів НАФ у пристосованих будівлях (приміщеннях) дозволено тільки за умови проведення їх експертизи, до якої залучають представників пожежних, будівельних, санітарно-гігієнічних та інших профільних установ та організацій.

Експертиза повинна визначити ступінь вогнестійкості, довговічності основних конструкцій і міцність міжповерхових перекриттів, стан приміщень (розташованих на поверхах, горищі, підвальних), наявність і стан опалювальних і вентиляційних систем. Висновки експертизи необхідно погодити з Укрдержархівом.

5.1.10 У пристосованих приміщеннях рекомендовано мати систему водяного, парового або повітряного опалення із захисними решітками на батареях і надійною гідроізоляцією стояків та магістральних трубопроводів.

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

5.1.12 Усі приміщення архівної будівлі повинні мати пожежну сигналізацію, підключену до центрального пульту, та бути оснащеними засобами пожежогасіння.

5.2 Вимоги до приміщень архіву

5.2.1 Приміщення архіву, де зберігають документи та проводять різні види архівних робіт (кімнати для приймання і тимчасового зберігання, акліматизації документів, знепилювання, дезінфекції й дезінсекції пошкоджених документів; реставраційно-палітурних робіт тощо), є приміщеннями основного призначення.

5.2.2 Сховище для зберігання документів з паперовою основою має бути спеціально обладнаним приміщенням, ізольованим від впливу зовнішніх кліматичних факторів, з відповідним температурно-вологісним режимом, протипожежним захистом та контрольованим доступом.

5.2.3 Сховище має розміщуватися у будівлях не нижче 2-го ступеня вогнестійкості або мати протипожежні перегородки 1-го типу та перекриття 3-го

типу, площа відсіку між протипожежними перегородками не повинна перевищувати 600 м^2 . З кожного відсіку влаштовують не менше двох виходів. Якщо площа відсіку менша 70 м^2 , дозволяється мати один евакуаційний вихід.

5.2.4 Покриття стін, підлоги, стелі мають бути з негорючих матеріалів, що не утримують пил, у разі виникнення пожежі, не виділяють шкідливих речовин, є водо- та вогнестійкими. Міжповерхові перекриття у багатоповерхових сховищах мають бути з водонепроникного матеріалу.

Підлогу у сховищі виготовляють з матеріалів, здатних витримати вагу документів, що будуть зберігатися у сховищі.

5.2.5 У сховищі мають бути протипожежні двері 2-го типу вогнестійкості, які слід тримати зачиненими. У разі виконання робіт у сховищі, що потребують відчинення дверей, їх слід обладнати пристроями, що дозволяють дверям автоматично зачинитися у разі активації системи пожежної сигналізації.

У сховищі не рекомендовано мати дверні пороги.

5.2.6 Висота стелі у сховищі (залежно від обладнання для зберігання документів) не може бути меншою за $2,25 \text{ м}$ до нижньої частини конструкції, що виступає, та не більшою за 4 м .

5.2.7 Забороняється обладнання робочих місць будь-якого призначення у сховищах. Для працівників, які виконують роботи у сховищі, необхідно передбачити робочу кімнату, площа якої визначається з розрахунку 15 м^2 для сховища, де зберігаються $200\text{--}300$ тис. справ, але не менше однієї робочої кімнати на поверх.

5.2.8 Сховища можна розміщувати у приміщеннях з вікнами або без них. За наявності вікон, слід надавати перевагу приміщенням із північною орієнтацією вікон. Розміщення сховищ у приміщеннях без вікон дозволяється за умови забезпечення в них штучної чи природної вентиляції повітря з кратністю обміну $2\text{--}3$, а також встановлення спеціальних систем димовидалення.

5.2.9 Забороняється у сховищах прокладати транзитом труби водопостачання та каналізації, технологічні або побутові відведення води.

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

5.2.11 У приміщеннях для дезінфекції, дезінсекції та знепилювання документів слід передбачити окремі відділення для забруднених і чистих документів. Напрямок руху уражених або запилених документів у цих приміщеннях необхідно підтримувати від забрудненого до чистого відділення. Забороняється поєднувати дільниці дезінфекції та дезінсекції, а також знепилювання з іншими службами архіву у межах одного приміщення.

5.3 Вимоги до обладнання сховищ та засобів зберігання документів

5.3.1 Сховища необхідно обладнувати контрольно-вимірювальними приладами для контролю за температурою і вологістю повітря, охоронною та пожежною сигналізацією, засобами автоматичного пожежогасіння, вогнегасниками, системами телефонного та/або іншого зв'язку, оснащувати системами кондиціонування та вентиляції повітря, що забезпечують його рециркуляцію з кратністю обміну 2–3, очищення від агресивних домішок і пилу та підтримання оптимального температурно-вологісного режиму, а також автоматично відключаються у разі виникнення пожежі.

5.3.2 При оснащенні сховищ системами пожежогасіння слід віддавати перевагу речовинам, що не мають побічної руйнівної дії на документи.

5.3.3 Обладнання сховищ має бути виготовлено з матеріалів, що не виділяють агресивних хімічних речовин, шкідливих для документів (у разі виникнення пожежі, їх природного старіння тощо), не накопичують пил і самі не є джерелами пилу.

5.3.4 Сховища повинні бути обладнані стаціонарними металевими стелажми. Експлуатація наявних стаціонарних дерев'яних стелажів допускається за умови оброблення їх вогнезахисним розчином.

У приміщеннях з оптимальним температурно-вологісним режимом дозволяється застосувати пересувні металеві стелажі.

5.3.5 Як допоміжне або спеціальне може використовуватися обладнання закритого типу (металеві шафи, сейфи, шафи-стелажі, а також стаціонарні відсіки-бокси з металевими перегородками й полицями тощо).

Не рекомендовано використовувати таке обладнання у приміщеннях із нерегульованим кліматом або недостатньою вентиляцією повітря через можливе утворення локальних застійних зон та біошкодження документів.

5.3.6 Стаціонарні стелажі та шафи слід розміщувати за такими нормами:

– сховища висотою понад 4 м повинні мати двох'ярусне розміщення стелажів, для яких необхідно передбачити між'ярусні та міжстелажні перекриття;

– у пристосованих будівлях висота стелажів визначається висотою приміщення та потужністю перекриттів;

– відстань між рядами стелажів і шаф (головний прохід) – не менше 1,2 м;

– відстань для проходів між стелажимами з висувними ящиками, сейфами тощо визначається із врахуванням особливостей обладнання;

– відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажимами (шафами), паралельними стіні, – не менше 0,8 м (для стелажів, на яких зберігаються картографічні документи – не менше 1,1 м);

– відстань між стіною та торцями стелажів або шаф (обхід) – не менше 0,5 м;

– відстань між підлогою та нижньою полицею стелажа чи шафи – не менше 0,2 м, у цокольних поверхах – не менше 0,3 м;

– відстань між стелажимами та опалювальними системами – не менше 1,1 м;

– відстань між полицями у висоту перемінна, але не менш ніж 0,4 м.

5.3.7 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.

Не допускається розміщення стелажів, шаф та іншого обладнання для зберігання документів упритул до зовнішніх стін будівлі та систем опалення.

5.3.8 Тримкість стелажного обладнання має бути достатньою, щоб витримати навантаження документів з паперовою основою. Боковий або вертикальний тиск на окремий елемент стелажного обладнання не повинен перевищувати 350 Па.

5.3.9 Конструкція та розміри стелажів, а також шаф для документів нестандартного формату (газет, карт тощо), визначаються розмірами цих документів.

5.3.10 Документи розміщують на стелажах, у металевих шафах в картонажах або іншому пакуванні.

Кресленики можна зберігати у шафах із висувними ящиками в розгорнутому вигляді або папках. Для картографічних документів рекомендується підвісне зберігання на висувних штангах.

5.3.11 Кожна одиниця зберігання має бути вкладена спочатку в негерметичне індивідуальне первинне пакування (для захисту документа від пилу та вологи), а після цього – у вторинне пакування (для захисту документа від механічних пошкоджень та впливу факторів навколишнього середовища). Вільне переміщення документів усередині пакування не допускається.

5.3.12 Забороняється використовувати для виготовлення засобів зберігання або пакування силікатний, казеїновий, натуральний гумовий та деякі інші клеї, а також матеріали із вмістом сірки або хлору.

5.3.13 Картонажі для зберігання документів слід виготовляти з безкислотного картону.

5.4 Вимоги до режимів зберігання документів

5.4.1 Вимоги до температурно-вологісного режиму

5.4.1.1 У сховищах, де зберігаються документи з паперовими носіями, необхідно підтримувати такий оптимальний температурно-вологісний режим: температура повітря – від 17°C до 19°C; відносна вологість – від 50 % до 55 %.

5.4.1.2 У сховищах з нерегульованим кліматом необхідно здійснювати заходи з оптимізації температурно-вологісного режиму зберігання із застосуванням раціонального режиму опалювання і провітрювання приміщень, а також технічних засобів зволоження або осушення повітря.

5.4.1.3 Під час зберігання документів з паперовими носіями слід уникати різких коливань (сезонних та впродовж однієї доби) температури ($\pm 5^{\circ}\text{C}$) і відносної вологості повітря ($\pm 10\%$). У разі тривалого порушення режиму зберігання (від 7 до 10 діб), що супроводжується підвищенням відносної вологості повітря до 80–90 %, слід вжити заходів щодо його нормалізації (інтенсивне провітрювання, осушення сховища тощо).

5.4.1.4 Під час оброблення документів дозволяється тимчасове зберігання документів (до 2-х місяців) у приміщеннях із нерегульованим температурно-вологісним режимом при температурі $20 \pm 5^{\circ}\text{C}$ та відносній вологості повітря $50 \pm 10\%$.

5.4.1.5 Температурно-вологісний режим зберігання документів необхідно контролювати шляхом регулярного вимірювання температури, відносної вологості внутрішнього та зовнішнього повітря:

- у сховищах з системами кондиціонування – двічі на тиждень;
- у сховищах без систем кондиціонування – тричі на тиждень;
- за умов порушення режиму зберігання – щоденно.

Параметри зовнішнього повітря необхідно заміряти безпосередньо.

5.4.1.6 Показники контрольно-вимірювальних приладів слід записувати в спеціальному реєстраційному журналі, де водночас фіксувати результати перевіряння правильності показань контрольно-вимірювальних приладів та заходи, вжиті щодо нормалізації температурно-вологісного режиму у випадках його порушення.

5.4.1.7 Контрольно-вимірювальні прилади слід монтувати на одному щиті та розміщувати їх на стелажі у головному проході на відстані від опалювальних та вентиляційних систем (контрольна точка).

Прилади необхідно встановлювати в кожному сховищі з розрахунку: при кімнатній системі – одна контрольна точка на кімнату, при багатоярусній – одна на ярус. Кожна контрольна точка повинна мати порядковий номер, який позначається на щиті, гігрометрі та термометрі.

5.4.1.8 Використовувати гігрометри в архіві дозволяється тільки після їх перевірки та налагодження за аспіраційним психрометром. Під час експлуатації гігрометрів слід проводити поточне та контрольне перевіряння їхніх показників за аспіраційним психрометром.

5.4.1.9 Поточне перевіряння та налагодження гігрометрів проводять безпосередньо в сховищах щоквартально.

5.4.1.10 Контрольне перевіряння та налагодження гігрометрів, що використовуються в архіві, та резервних, слід проводити щорічно у приміщенні з відносно стабільним мікрокліматом і обмеженим доступом.

5.4.2 Вимоги до світлового режиму

5.4.2.1 Освітлення у сховищах може бути природним і штучним. Для запобігання шкідливого впливу інтенсивність, тривалість і спектральний розподіл освітлення має контролюватися. Сховище не повинно освітлюватися більше, ніж це необхідно для роботи з документами та їх пошуку.

5.4.2.2 Природне освітлення у сховищі дозволяється за умови захисту документів від прямого попадання сонячних променів.

У приміщеннях, де працюють з документами (робочих кімнатах, читальних залах), освітлення забезпечують в такій спосіб:

люмінесцентними лампами, оснащеними дифузорами. Якщо ультрафіолетова складова освітлення понад 75 мкВт/лм, кожна лампа має бути оснащена ультрафіолетовим фільтром, який зменшує ультрафіолетове випромінювання (з довжиною хвилі менше 400 нм);

лампами розжарювання, оснащеними теплопоглинальними фільтрами (при цьому відстань між лампою та документом має бути не меншою 500 мм).

5.4.2.3 Штучне освітлення приміщень архіву здійснюється лампами розжарювання в закритих плафонах з гладкою зовнішньою поверхнею. Дозволяється застосування люмінесцентних ламп з урізаною ультрафіолетовою ділянкою спектра.

5.4.2.4 Захист документів від руйнівної дії світла необхідно здійснювати шляхом їх зберігання у відповідному пакуванні та встановлення на вікнах світлорозсіювачів, розсувних металевих віконниць, щільних штор тощо.

5.4.2.5 Рівень освітлення на вертикальній поверхні стелажів і шаф на висоті 1 м від підлоги не повинен перевищувати 20–50 лк, проходів – 50 лк, робочих столів під час роботи з документами з паперовими носіями – 100 лк, під час роботи з науково-технічною документацією – 300 лк.

5.4.2.6 Захист документів від руйнівної дії світла необхідно забезпечувати в усіх приміщеннях архіву незалежно від виду виконуваних робіт з документами.

5.4.3 Вимоги до санітарно-гігієнічного режиму

5.4.3.1 Приміщення та територію біля архівної будівлі слід щоденно очищати від сміття, харчових відходів, які слугують притулком та поживним середовищем для біологічних шкідників. На території архіву та в архівних будівлях не допускається гніздування птахів та утримання тварин.

5.4.3.2 Вікна у приміщеннях архіву, що відкриваються в теплу пору року, слід захищати сітками з діаметром отворів не більше 0,5 мм. Захисними сітками потрібно обладнувати також вентиляційні отвори в стінах, стелях, підлогах сховищ, зовнішні отвори вентиляційних систем.

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

5.4.3.4 У сховищах потрібно забезпечувати вільну циркуляцію повітря, яка виключає можливість утворення непровітрюваних зон. Повітря, що надходить до сховищ, має бути очищеним від пилу. З метою запобігання попаданню пилу ззовні рекомендується підтримувати надлишковий тиск повітря (0,05–0,1 атм.).

5.4.3.5 Санітарно-гігієнічні роботи у сховищі необхідно проводити регулярно:

– щоденно – сухе (пилососом з аквафільтром з додаванням дезінфектантів – хлору, амонію тощо) прибирання підлоги та полиць, стелажів, шаф, де зберігаються архівні документи;

– у плановому порядку, не рідше одного разу на місяць – санітарні дні, під час яких проводити вологе прибирання стелажів, шаф, плінтусів, підвіконь та знепилювання коробок із документами.

5.4.3.6 Середньодобовий вміст шкідливих домішок у повітрі сховищ не повинен перевищувати рівня, встановленого санітарними нормами, а саме (мг/м³): сірчистий ангідрид – 0,05; двоокис азоту – 0,04; хлор – 0,03; пил – 0,15; сажа – 0,05; завислі речовини – 0,05.

5.4.3.7 У сховищах забороняється перебування у верхньому одязі, мокрому і брудному взутті, зберігання сторонніх предметів, вживання харчових продуктів, а також розведення квітів.

5.4.3.8 Для захисту документів від пилу необхідно:

– забезпечити максимально можливу герметичність сховищ та обладнати вентиляційну систему протипиловими фільтрами;

– проводити систематичне вологе прибирання у сховищах з використанням активних дезінфектантів (спирту, хлору тощо), що запобігають розповсюдженню біологічних агентів по поверхні;

– періодично (не рідше одного разу на рік) проводити знепилювання пилососами стелажів, шаф, коробок із документами, під час якого протирати водним розчином формаліну (2 %) або катаміну АБ (4 %) цокольні частини стелажів, підлогу, плінтуси та підвіконня;

– не допускати утворення щілин у підлозі та під плінтусами.

5.4.3.9 Не допускається розміщення документів на підлозі, підвіконнях, у нерозібраних стосах.

5.4.3.10 З метою своєчасного виявлення плісневих грибів і комах двічі на рік (початок і кінець опалювального сезону) необхідно вибірково проводити мікологічне та ентомологічне обстеження документів та приміщень сховищ.

При підвищеній вологості повітря, різких коливаннях температури в сховищах, та у разі виявлення біологічних пошкоджень, обстеження архівних документів та сховищ слід проводити щоквартально.

При аварійних ситуаціях, які спричинили затоплення приміщень архіву та зволоження архівних документів, обстеження слід проводити негайно після виявлення пошкоджень.

5.4.3.11 У разі виявлення біоуражень у сховищах, на архівних документах та засобах їх зберігання, вживають термінових заходів щодо їх спеціального оброблення.

5.4.4 Вимоги до охоронного режиму

5.4.4.1 Охоронний режим необхідно забезпечувати шляхом обладнання будівлі архіву засобами охоронної сигналізації, організації поста охорони, опечатування приміщень, дотримання нормативних вимог щодо доступу до приміщень.

5.4.4.2 Організація охорони архіву здійснюється згідно з погодженою з відповідними службами охорони інструкцією про охоронний режим архіву, що вводиться в дію наказом керівника архіву.

Охорона архіву здійснюється на підставі спеціального договору, що укладається між архівом і відповідною службою охорони та містить взаємні зобов'язання сторін щодо організації охорони архіву, дотримання умов пропускнуго режиму.

У виняткових випадках допускається створення власної охорони (як тимчасовий захід).

5.4.4.3 У разі виникнення пожежі або іншої надзвичайної ситуації, що загрожує збереженості документів, охорона зобов'язана вжити невідкладних заходів щодо їх врятування (використання відповідних засобів, виклик пожежної

команди, аварійної служби, керівника архіву). У надзвичайних випадках охорона може відкрити сховище з наступним складанням акта про причини такої дії.

5.4.4.4 Обов'язковому оснащенню засобами охоронної сигналізації та опечатуванню підлягають сховища, приміщення, в яких тимчасово зберігаються документи (читальний зал, лабораторія) або матеріальні цінності; аварійні й запасні виходи з архівної будівлі, основний вхід за умови відсутності цілодобового поста охорони.

Опечатуванню підлягають також шафи та сейфи, де зберігаються видані зі сховищ документи, облікова документація.

5.4.4.5 З метою захисту документів від розкрадання на вікнах підвальних приміщень і цокольних поверхів архіву необхідно встановити відкидні металеві ґрати. Територія архіву повинна бути огороженою.

5.4.4.6 Двері сховищ у робочий час закривають на ключ, який знаходиться у працівника, відповідального за сховище. За потреби у сховище допускаються інші особи тільки з дозволу керівника архіву у супроводі працівника, відповідального за сховище.

6 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ АРХІВНИХ РОБІТ

6.1 Приймання документів на зберігання

6.1.1 Приймання документів на зберігання здійснюють у приміщенні для приймання, тимчасового зберігання та акліматизації документів, що розташовується на першому або цокольному поверсі будівлі архіву.

6.1.2 Під час приймання документи виймають з транспортної тари (ящиків, пакувань, коробок тощо), розкладають на стелажах або столах. Забороняється розміщувати документи у нерозібраному вигляді, залишати їх у транспортній тарі. Транспортну тару слід зберігати за межами архіву або знищувати.

6.1.3 Документи, що надійшли до архіву, проходять обов'язковий етап тимчасового зберігання (карантин) у приміщенні для приймання, тимчасового зберігання та акліматизації документів або у відповідних технологічних

прДСТУ _____ : 20 ____

приміщеннях для їх спеціального оброблення (знепилювання, дезінфекції, дезінсекції).

6.1.4 Під час карантину здійснюють комплекс контрольно-профілактичних заходів, зокрема, контроль фізичного стану документів з метою виявлення:

- документів, уражених біологічними шкідниками;
- з підвищеною вологістю;
- з пошкодженнями основи і тексту;
- запилених.

6.1.5 Документи, уражені біологічними шкідниками (пліснявими грибами, комахами), ізолюють та передають для проведення спеціального оброблення.

6.1.6 У разі виявлення документів з підвищеною вологістю проводять акліматизацію до їх повного висушування впродовж 7–14 діб шляхом інтенсивної вентиляції повітря.

6.1.7 Обов'язковій акліматизації підлягають:

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

– документи з помірним ступенем вологості, які зазнали короткострокової дії опадів або тривалого зберігання у приміщеннях з підвищеною вологістю від 80 % до 90 %;

– документи з низьким ступенем вологості, які зазнали короткочасної дії вологи повітря впродовж доби (перевезення закритим транспортом під час дощу, туману тощо).

6.1.8 Документи з високим ступенем вологості проходять акліматизацію впродовж не менше 10 діб при температурі від 25 °С до 30 °С та відносній вологості повітря від 20 % до 40 %. При цьому справи розгортають, попередньо видаливши з основи надлишок вологи пористим папером, проводять примусове нагрівання повітря у приміщенні, обдування документів теплим повітрям (від 30°С до 40°С), застосовують вакуумні засоби сушіння.

6.1.9 Документи з помірним ступенем вологості проходять акліматизацію не менше 3 діб при температурі від 15°C до 25°C (при відносній вологості від 30 % до 40 %) та не менше 5 діб (при відносній вологості від 50 % до 60 %).

6.1.10 Документи з низьким ступенем вологості акліматизовують розгорнутими не менше 1 - 2-х діб при температурі від 15 °C до 25 °C та відносній вологості повітря від 30 % до 60 %.

6.1.11 Документи після транспортування при мінусовій температурі акліматизовують у стопах впродовж 1 – 5 годин, як документи з низьким ступенем вологості.

Після тривалих перевезень у зимовий період (понад добу) документи акліматизовують як документи з помірним ступенем вологості.

6.1.12 Карантин документів, що не потребують акліматизації та дезінфекції, триває впродовж перевіряння їх фізичного стану та знепилювання.

6.1.13 Документи, що мають дефекти носія або тексту, направляють на спеціальне оброблення.

6.1.14 Знепилені документи, що не потребують дезінфекції (дезінсекції) або акліматизації, передають до архівосховища для подальшого зберігання.

6.1.15 Забороняється передавати до сховищ:

– документи, пошкоджені біологічними шкідниками, без спеціального оброблення;

– вологі документи без попередньої акліматизації.

6.1.16 Під час карантину в приміщенні для приймання і тимчасового зберігання, акліматизації документів проводять щоденне вологе прибирання із застосуванням розчину формаліну (3%) чи розчину катаміну АБ (5%), а після закінчення карантину – вологе прибирання шаф, стелажів, столів, полиць.

6.1.17 У разі виявлення пошкоджень документів комахами, проводять оброблення приміщення в режимі місцевої дезінсекції. У разі масового ураження документів, дезінфекцію та дезінсекцію сховищ проводять силами спеціальних служб під контролем працівників архіву.

6.2 Спеціальне фізико-хімічне оброблення, реставрація документів

6.2.1 Спеціальне фізико-хімічне та технічне оброблення документів (далі – спеціальне оброблення) здійснюють для усунення причин прискореного старіння та руйнування документів; відновлення їх властивостей, технічних характеристик, тривкості; заміни копіями оригіналів з нетривкими або пошкодженими носіями.

6.2.2 В архіві для документів з паперовою основою слід проводити такі основні види спеціального оброблення:

- дезінфекція, дезінсекція, дератизація;
- знепилювання;
- реставрація (реставраційно-консерваційне оброблення);
- відновлення згасаючих та слабоконтрастних текстів документів.

6.2.3 Роботи зі спеціального оброблення документів в архіві проводять планово та позапланово.

Планове оброблення документів здійснюють за результатами перевіряння наявності та стану документів у порядку, встановленому архівом, з урахуванням цінності, фізичного стану документів і можливостей архіву. Першочергово обробляють унікальні документи НАФ з низькою потенційною довговічністю.

6.2.4 Позапланові роботи зі спеціального оброблення проводять після ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, пов'язаних з локальним або масовим ураженням документів вогнем, водою, хімічними або радіоактивними речовинами.

Позачергові, негайні заходи щодо вилучення, ізоляції, спеціального оброблення документів і місць їх зберігання вживають також у випадках ураження документів біологічними шкідниками. Залежно від масштабів ураження позаплановому обробленню підлягають всі приміщення архіву, сховища, документи уражених фондів.

6.2.5 Вилучення та передавання документів для спеціального оброблення потрібно проводити оперативно, забезпечивши ізоляцію уражених документів.

Вибіркове оброблення проводять при виявленні уражень пліснявою окремих документів.

У разі масового ураження документів пліснявою або комахами проводять спеціальне оброблення в повному обсязі.

6.2.6 Уражені пліснявою та комахами документи необхідно ізолювати та передати на дезінфекцію чи дезінсекцію. Для ізоляції документи слід загорнути в крафт-папір (папір із вмістом у загальній масі волокна не менш як 80 % деревного волокна, отриманого хімічним сульфатним або натронним способами) або плівку, та розмістити в окремому приміщенні (ізоляторі) до проведення відповідного виду оброблення.

6.2.7 Стелажі та шафи, в яких зберігалися уражені пліснявою документи, обробляють водними розчинами формаліну (3 %) або катаміну АБ (5 %) і просушують.

6.2.8 Локальну дезінфекцію сховищ проводять антисептиками відповідно до Переліку пестицидів і агрохімікатів, дозволених до використання в Україні, та його щорічними доповненнями, узгодженими з Міністерством охорони здоров'я України.

Підлогу, плінтуси, вікна, підвіконня, стіни обробляють інсектицидами на висоту не менше як 1,5 м. Обробляти архівні документи зазначеними препаратами не дозволяється.

6.2.9 У випадку масового ураження документів біологічними шкідниками проводять загальну дезінфекцію та дезінсекцію сховищ і документів силами територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя населення, або карантинних служб під контролем працівників архіву.

6.2.10 У разі пліснявіння стін (підлоги, стелі), знімають штукатурку та фарбу, обробляють поверхню розчином формаліну з концентрацією від 3 % до 5 % та проводять ремонт з додаванням у будівельні матеріали розчинів антисептиків.

6.2.11 Знищення гризунів проводять силами територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя населення.

6.2.12 У разі відсутності в архіві дезінфекційного та дезінсекційного обладнання, роботи з дезінфекції та дезінсекції проводять відповідні служби за замовленням архівної установи.

6.2.13 Знепилювання документів проводять:

- під час надходження документів на постійне зберігання,
- під час зберігання документів в архіві,
- під час користування документами,
- під час проведення консерваційно-реставраційних, санітарно-гігієнічних, технічних операцій різного призначення.

6.2.14 Знепилювання документів з паперовими носіями проводять з урахуванням ступеня їх запиленості, фізичного та санітарно-гігієнічного стану.

Обов'язковому знепилюванню підлягають коробки, папки, обкладинки та корінці справ.

Унікальні документи, а також документи з високим ступенем забрудненості та запиленості, зі слідами старої плісняви тощо знепилюють поаркушно.

6.2.15 Під час знепилювання необхідно дотримуватися загальної технологічної послідовності операцій:

- вологі запилені документи висушують у приміщенні акліматизації, а потім знепилюють;
- вологі запилені документи, пошкоджені біологічними шкідниками, звільняють від надлишку вологи пористим папером, а потім дезінфікують, висушують та знепилюють;
- сухі запилені документи, пошкоджені біологічними шкідниками знепилюють після їх дезінфекції (дезінсекції).

Загальна послідовність технологічних операцій може бути зміна з урахуванням фізичного стану документів та методів дезінфекції (дезінсекції), що застосовуються.

6.2.16 Реставрацію (реставраційно-консерваційне оброблення) здійснюють для відновлення фізичної цілісності документа та міцності основи документа,

ліквідації причин прискореного старіння документа, усунення наслідків такого старіння.

6.2.17 В архіві застосовують такі методи реставрації:

- відновлення механічної цілісності;
- ламінування;
- аероформування;
- нейтралізація і стабілізація кислотності паперу;

6.2.18 Під час реставрації документів слід дотримуватися таких правил:

- проводити реставрацію документа на стадії його старіння і руйнування;
- планувати певний порядок проведення реставрації, застосовувати індивідуальний підхід до кожного документа;
- відновлювати документ максимально наближеним до його первісного стану при мінімальній кількості реставраційних матеріалів та речовин;
- не порушувати цілісності документа;
- не допускати правок інформації, тексту, малюнку тощо.

6.2.19 Всі процеси реставрації необхідно фіксувати в робочому зошиті реставратора, в реставраційному паспорті документа.

6.2.20 Доцільно здійснювати (по можливості) фотофіксацію стану документа до та після реставрації.

6.2.21 Забороняється проводити реставрацію без попереднього визначення структури та якості основи документа, характеру дій речовин і засобів оброблення, що застосовуються у процесі реставрації.

6.2.22 Під час проведення реставраційних робіт слід використовувати безпечні для документів речовини та матеріали. Матеріали повинні мати рівень кислотності (одиниці рН): папір – від 6,0 до 8,5.

Забороняється використання для оброблення документів липкої стрічки, паперу низької якості, канцелярського клею (силікатного, казеїнового тощо), а також матеріалів невідомого походження та складу.

6.3 Транспортування та переміщення документів

6.3.1 Переміщення та транспортування документів необхідно здійснювати з дотриманням вимог щодо їх охорони та захисту від механічних пошкоджень та впливу шкідливих факторів навколишнього середовища (світла, вологи, пилу).

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

6.3.3 Під час внутрішніх переміщень у межах архівної будівлі чи комплексу будівель слід використовувати пересувні возики та інші засоби для переміщення, які повинні виключати багаторазове перекладання документів.

6.3.4 Ліфти, які використовують під час внутрішніх переміщень, мають бути з автоматичним освітленням та мати такі технічні характеристики: розмір кабіни 1,50 x 0,80 м; висота – 2 м; вантажопідйомність від 500 до 800 кг, допустима швидкість – 0,30 м/сек.

6.3.5 Двері ліфту (шахти та кабіни) повинні бути з належним рівнем вогнестійкості та ізоляції.

6.3.6 Транспортування документів з паперовими носіями за межі архіву у межах населеного пункту доцільно здійснювати в закритих автомашинах у супроводі працівника архіву.

6.3.7 Тривалість перевезення документів при мінусовій температурі та їх перебування на відкритому повітрі при його високій відносній вологості (дощ, туман) повинно максимально обмежуватися.

6.3.8. Для перевезень документів у холодну пору року необхідно використовувати транспорт з закритим кузовом, герметичне пакування документів у цьому випадку не рекомендовано.

6.3.9 Під час транспортування документи щільно укладають в картонні коробки, що вистилають шаром водонепроникного матеріалу (полімерна плівка, імпрегнований або дубльований папір), а потім – обгортковим папером масою не менше 100 г/м². Можна застосовувати також захисні вологонепроникні пакувальні засоби (полімерні мішки, плівки тощо).

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

6.3.11 Застосування м'якого пакування допускається під час транспортування документів контейнерними відправленнями за відсутності перевантажувань на шляху доставки. Транспортний пакет слід збирати з кількох стосів м'якого пакування, складати в щити та затягувати сталеву пакувальною стрічкою або дротом.

6.3.12 Транспортування документів на далекі відстані слід здійснювати згідно з правилами перевезення цінних вантажів, встановлених для відповідних видів транспорту.

6.3.13 Після транспортування документи обов'язково проходять контрольну перевірку й акліматизацію в установленому порядку, за необхідності – спеціальне оброблення.

6.4 Користування документами

6.4.1 Користування архівними документами з паперовими носіями необхідно проводити з дотриманням вимог режимів їх зберігання.

6.4.2 Рівень освітлення під час користування документами не повинен перевищувати:

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

6.4.3 Користування оригіналами документів для експонування, як правило, забороняється. У разі короткочасного експонування на стаціонарній виставці оригіналів документів, необхідно дотримуватися режиму штучного освітлення з використанням ламп накаливання і розміщенням документів у зашкленних вітринах, які замикають і опечатують. Обладнання вітрин внутрішніми джерелами світла не допускається.

6.4.4 В окремих випадках, як виняток, з огляду на особливості використання відомостей, що містяться в архівних документах (експонування на виставках,

богослужіння, інтенсивне термінове використання великого обсягу інформації з конкретною виробничою метою тощо) та за наявності страхових копій, оригінали документів можуть видаватися юридичним особам у тимчасове користування поза архівом.

6.4.5 Не видають для користування:

– оригінали документів за наявності копій фонду користування (можуть бути видані у виняткових випадках лише з письмового дозволу керівника архіву за наявності страхових копій і страхової оцінки документів);

– оригінали унікальних документів (можуть бути видані лише працівникам архіву або представникам спеціалізованих закладів для проведення реставраційних робіт або спеціальних досліджень носіїв інформації та зовнішніх ознак документів);

– документи, що перебувають у незадовільному фізичному стані (за винятком видавання для проведення невідкладних реставраційно-ремонтних робіт);

– документи, що не пройшли наукового описування і технічного оформлення;

– документи під час проведення робіт, пов'язаних зі створенням страхового фонду документів і фонду користування;

– документи під час проведення перевіряння їх наявності та стану, під час ремонту приміщень сховищ, масового переміщення документів, у разі настання надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру;

– документи обмеженого доступу, допуск до яких надається у встановленому законодавством порядку.

6.4.6 Під час роботи з документами забороняється:

– залишати документи на робочих місцях у розгорнутому вигляді та без нагляду на тривалий час;

– піддавати документи дії прямого сонячного світла;

– деформувати документи, робити на них помітки, позначки, підкреслювання, вставки та виправлення, вставляти закладки;

- змінювати порядок розташування аркушів у справах з непідшитими документами;
- робити зліпки з воскових, сургучних та інших печаток і штампів;
- вилучати окремі документи зі справи (креслення, фотографії, марки та інше);
- вживати їжу під час користування документами.

6.4.7 Виготовлення копій документів здійснюють методами фото-, мікро-, ксерокопіювання та за допомогою цифрових технологій.

6.4.8 Слід максимально обмежувати ксерокопіювання та сканування документів. Копіювати унікальні документи дозволяється тільки один раз, як правило, для створення страхового фонду та фонду користування. Допускається копіювати документи з паперовою основою, що містять деревну масу, не більше 2-х разів, а без деревної маси – не більше 3-х разів.

Усі наступні копії документів з паперовою основою слід виготовляти з копій фонду користування.

6.4.9 Неприпустимо ксерокопіювати документи з текстом та позначками, зробленими залізо-галовим чорнилом. При ксерокопіюванні документів з текстом, виконаним аніліновою або кольоровою типографською фарбою, слід враховувати фізичний стан документів.

6.4.10 За відсутності відповідного обладнання не копіюють:

- справи з цінними палітурками;
- документи із сургучними печатками;
- документи, фізичний стан яких не дозволяє отримати якісну копію (з темною основою, неодноразово реставровані);
- документи формату, що перевищує розмір скла копіювального обладнання.

6.4.11 Копії архівних документів з паперовою основою можуть бути виготовлені технічними засобами користувача за умови, що таке копіювання не загрожує збереженості документів і не заважає іншим користувачам, а також не порушує авторських та суміжних прав.

6.5 Перевіряння наявності та фізичного стану документів

6.5.1 Перевіряння наявності та стану документів потрібно проводити з метою:

- встановлення фактичної наявності документів, що зберігаються, і відповідності їх кількості, зазначеній в облікових документах;
- виявлення відсутніх документів та їх розшуку;
- виявлення та усунення недоліків в обліку документів, внесення змін до облікових документів архіву;
- оцінки фізичного стану документів, виявлення та обліку документів, що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення.

6.5.2 Перевіряння наявності та стану документів слід планувати і проводити у такі строки:

- унікальних і документів, що мають у своєму зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності, – щорічно;
- інших документів з паперовими носіями – один раз на 20 років.

Строки перевіряння наявності документів можуть змінюватися за наказом керівника архіву, виданого на підставі рішення Комісії архіву з контролю за наявністю, станом та розшуком документів, погодженого з Центральною комісією уповноваженого органу виконавчої влади у сфері архівної справи з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду.

6.5.3 Систематичні контрольні перевіряння наявності та стану документів, виданих упродовж року зі сховищ, необхідно проводити у визначені архівом самостійно строки.

6.5.4 Позачергове перевіряння наявності та стану усіх архівних документів або окремих документаційних комплексів слід проводити після масових переміщень, ліквідації надзвичайних ситуацій та за інших обставин у разі виникнення загрози втрати або пошкодження документів.

6.5.5 Не підлягають перевірянню наявності та стану документи, що за останні 5 років:

- надійшли до архіву;
- пройшли науково-технічне опрацювання або описи яких було перероблено з одночасним переформуванням справ;
- описи яких було удосконалено з частковим редагуванням заголовків справ, переглядом документів і перевірянням їх наявності;
- в яких проводилася цільова експертиза цінності з одночасним перевірянням наявності документів.

6.5.6 Контроль фізичного стану документів з паперовою основою необхідно здійснювати:

- під час їх надходження на постійне зберігання;
- під час зберігання в архівній установі.

6.5.7 Контроль фізико-хімічного та технічного стану з паперовою основою, що зберігаються в архіві, необхідно проводити:

- у цільовому порядку як планову роботу;
- під час перевіряння наявності та стану документів;
- під час користування документами;
- під час проведення інших видів робіт, пов'язаних з перегляданням документів.

6.5.8 Планове перевіряння фізичного стану документів необхідно проводити поетапно з урахуванням цінності архівних документів. Цільовому перевірянню фізичного стану підлягають документи, що постраждали під час надзвичайних ситуацій.

За результатами контролю необхідно підготувати висновки щодо необхідності проведення спеціального оброблення документів та, залежно від їх стану, встановити строки проведення наступного контролю.

6.5.9 Контроль фізичного стану архівних документів під час перевіряння їх наявності слід здійснювати шляхом візуального обстеження.

Наявність дефектів паперової основи і тексту встановлюють візуально під час поаркушного переглядання справ. Оцінюють виявлені дефекти та визначають

вид спеціального оброблення, необхідного для усунення цих дефектів, на основі Методики оцінювання фізичного стану документів.

6.5.10 Контроль стану документів з паперовими носіями передбачає виявлення і вилучення зі справ усіх сторонніх предметів: металевих, картонних, паперових та інших закладок, прокладок, скріпок тощо.

6.5.11 Виявлені під час проведення контролю справи з вологими документами підлягають позачерговому обробленню (сушінню, акліматизації). У разі масового зволоження документів у сховищі вживають заходів щодо його осушення та нормалізації режиму зберігання, за необхідності – щодо висушування справ чи масивів документів.

6.5.12 Виявлені під час контролю документи, уражені біологічними шкідниками, підлягають негайному переміщенню до ізолятора.

7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ УНІКАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

7.1 Унікальні документи НАФ з паперовими носіями слід зберігати відокремлено та розміщувати в окремому, спеціально обладнаному сховищі, або у відокремлених, належним чином обладнаних частинах загальних сховищ, що відповідають умовам та нормам зберігання документів з паперовою основою.

Для зберігання унікальних документів слід використовувати стаціонарні відсіки-сейфи та спеціальні шафи-сейфи.

7.2 Сховище, де зберігаються унікальні документи, має бути обладнано автономною охоронною та пожежною сигналізацією.

Під час надзвичайних ситуацій унікальні документи підлягають першочерговій евакуації.

7.3 У архівних будівлях із нерегульованим кліматом для зберігання унікальних документів слід відводити приміщення з кращими кліматичними характеристиками (сухі, добре провітрювані, з мінімальним річним коливанням температур і відносної вологості повітря).

7.4 Забороняється зберігання унікальних документів у підвальних і напівпідвальних приміщеннях.

7.5 Унікальні документи з паперовою основою, що надходять на зберігання, повинні пройти контроль фізичного стану.

7.6 Унікальні документи підлягають першочерговій реставрації, ремонту або консервації (за потреби).

7.7 Забороняється видавати оригінали унікальних документів для користування, експонувати на виставках і копіювати. За наявності страхового фонду оригінали унікальних документів можуть бути видані до читального залу з дозволу керівництва архіву лише для спеціального дослідження, що потребує вивчення матеріалу носія інформації, зовнішніх ознак документа тощо.

7.8 Копії фонду користування з паперовою основою (у тому числі й фотокопії) можна зберігати в сховищі разом з оригіналами документів з паперовою основою, на окремих стелажах або в шафах у порядку номерів архівних фондів і справ.

Копії страхового фонду є недоторканими і мають зберігатися територіально відокремлено від оригіналів.

8 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

8.1 До надзвичайних ситуацій в архіві належать:

– надзвичайні ситуації державного, регіонального, місцевого, об'єктового рівнів;

– надзвичайні ситуації техногенного характеру (пожежі, вибухи у будівлях та спорудах архіву, раптове руйнування будівель та споруд архіву, аварії в електричних мережах, аварії з викиданням (загрозою викидання) небезпечних та шкідливих хімічних та радіоактивних речовин, системах життєзабезпечення архіву, системах зв'язку та телекомунікацій, на очисних спорудах);

– надзвичайні ситуації природного характеру (землетруси, зсуви, обвали, повені, метеорологічні надзвичайні ситуації, пов'язані з атмосферними опадами, шквали, смерчі, снігові замети тощо);

– надзвичайні ситуації соціального характеру, пов'язані з протиправними діями, які спричинили знищення, розкрадання або псування архівних документів та майна архіву, несанкціонованим доступом до архіву сторонніх осіб, відмовою від обслуговування архіву протипожежною або іншою позавідомчою охороною, страйком або іншими діями, пов'язаними з відмовою від виконання службових обов'язків частиною працівників архіву.

8.2 Архів розробляє і переглядає плани заходів щодо організації роботи архіву у надзвичайних ситуаціях залежно від виду можливих надзвичайних ситуацій на основі ґрунтовного аналізу чинників, які можуть спричинити надзвичайну ситуацію та створити загрозу забезпеченню збереженості документів архіву.

8.3 До розроблення планів заходів необхідно залучати фахівців служби надзвичайних ситуацій України, пожежної безпеки, охорони праці, позавідомчої охорони, цивільного захисту, у галузі будівництва та технічної експлуатації будівель.

8.4 Незалежно від характеру можливої надзвичайної ситуації у планах слід завчасно передбачити проведення превентивних заходів, спрямованих на максимальне забезпечення збереженості документів архіву або зниження їх втрат, зокрема:

– посилення технічної надійності архівних об'єктів, дотримання вимог пожежної безпеки та охоронного режиму, підтримку систем життєзабезпечення будівель та приміщень архіву відповідно до чинних нормативів;

– матеріальних і людських ресурсів, необхідних для виконання заходів щодо захисту документів;

– визначення складу та обсягу документів, що підлягають евакуації, шляхів та черговості евакуації залежно від цінності документів;

– визначення кількості та видів обладнання, пакувальних засобів (мішків, шпагату, паперу, брезенту, дерев'яних лотків, мотузок, синтетичної плівки або

брезенту для укриття документів тощо), необхідних для евакуації документів та забезпечення збереженості документів під час надзвичайної ситуації;

– вирішення з відповідними службами питань щодо виділення архіву місць для організації тимчасового зберігання евакуйованих документів, а також транспорту, необхідного для їхнього переміщення.

8.5 Після прийняття рішення про виникнення надзвичайної ситуації працівники архіву, які здійснюють охорону його будівель, відповідають за пожежну безпеку, контролюють роботу систем життєзабезпечення, відповідають за забезпечення збереженості документів повинні виконувати свої обов'язки відповідно до встановленого режиму роботи архіву в надзвичайних ситуаціях.

8.6 У разі термінового відкриття сховищ або інших приміщень архіву, винесення документів і майна, складають акт про відкриття сховищ (приміщень).

8.7 Після ліквідації надзвичайної ситуації наказом керівника архіву створюють комісію із розслідування надзвичайної ситуації, встановлення розмірів заподіяних втрат, визначення обсягів матеріальних і фінансових ресурсів, необхідних для ліквідації наслідків.

ДОДАТОК А

(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

1 Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»

2 Кодекс цивільного захисту України

3 Наказ Державного комітету архівів України від 25.11.2008 № 238 «Про затвердження Положення про невідкладну реставрацію, ремонт або консервацію унікальних документів», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.12.2008 за № 1209/15890

4 Наказ Міністерства транспорту України від 14.10.1997 № 363 «Про затвердження Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20.02.1998 за № 128/2568

5 Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116

6 Наказ Міністерства юстиції України від 19.11.2013 № 2438/5 «Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі та територіальним громадам», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21.11.2013 за № 1983/24515

7 Наказ Міністерства юстиції України від 11.07.2014 № 1117/5 «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14.07.2014 за № 810/25587

8 Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5 «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04.03.2015 за № 250/26695

9 ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять

10 Визначення кислотності паперу : метод. рекомендації / Голов. арх. упр. при Кабінеті Міністрів України, УДНДІАСД ; упоряд.: А. К. Шурубур, І. М. Міщенко. – Київ, 1998. – 18 с.

11 Вплив біологічних факторів на збереженість архівних документів : метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Л. В. Димитрова, В. О. Кітам, О. В. Мельниченко, Н. М. Христова. – Київ, 2013. – 43 с.

12 Дослідження впливу біоцидних препаратів на старіння реставраційних паперів : метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД, Ін-т мікробіології і вірусології ім. Д. К. Заболотного НАН України; ВАТ «Український науково-дослідний інститут паперу» ; уклад.: О. П. Володіна, Н. М. Жданова, Л. М. Канарьова [та ін.]. – Київ, 2005. – 35 с.

13 Захист архівних документів від пошкоджень комахами : метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад. О. П. Володіна. – Київ, 2007. – 30 с.

14 Защита архивных документов от плесневых грибов : метод. рекомендации. – СПб., 2001. – 10 с.

15 Консерваційно-профілактичне і реставраційне оброблення документів Національного архівного фонду, пошкоджених під час надзвичайних ситуацій : метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: О. П. Володіна, Л. В. Терещук, А. М. Яценюк, Г. А. Шекун. – Київ, 2006. – 25 с.

16 Методика оцінювання фізичного стану документів : метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад.: А. А. Майстренко, Н. В. Мурашко, Н. М. Христова. – Київ, 2013. – 108 с.

17 Реставрація, ремонт, брошурування та опрацювання документів з паперовими носіями : метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад.: О. П. Володіна, М. В. Горбатюк, А. Ю. Слизький. – Київ, 2012. – 44 с.

Код УКНД 01.140.20

Ключові слова: архів, архівна установа, документи з паперовою основою, забезпечення збереженості документів, документи Національного архівного фонду
