



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

04.09. 2017

Донецк

№ 26

Об утверждении Правил об  
условиях хранения архивных  
документов



На основании п.п. 4.2, 5.3 Положения о Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015г. № 13-34, а также в целях установления основных требований к условиям хранения архивных документов, обеспечивающих надлежащую сохранность документов, входящих в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила об условиях хранения архивных документов (прилагается).
2. Главному специалисту – юрисконсульту (Собкину А.А.) подать настоящий приказ в установленном законодательством порядке в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для проведения государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник

И.А. Костенко

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель начальника

М.Н. Мартынчук

Начальник отдела организации и  
координации работы архивных  
учреждений в городах и районах,  
Государственного архива  
Республики

Начальник отдела по контролю за работой  
ведомственных архивов - источников  
формирования Государственного архивного  
фонда республики и частными архивами  
Донецкой Народной Республики

Н.Б. Матюх

Главный специалист – юрист консультант

А.А. Собкин

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Главного  
государственного управления  
документационного обеспечения  
и архивного дела  
Донецкой Народной Республики  
04 сентября 2017 № 26

**ПРАВИЛА**  
**об условиях хранения архивных документов**

**1. Общая часть**

1.1. Правила об условиях хранения архивных документов (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, касающимися делопроизводства и архивного дела.

1.2. Правила устанавливают основные требования к условиям хранения архивных документов, обеспечивающих их надлежащую сохранность. Оптимальные условия хранения архивных документов обеспечиваются:

- строительством, реконструкцией и ремонтом зданий и помещений архивов (архивных подразделений);
- оборудованием зданий и архивохранилищ техническими средствами для создания и поддержания температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, противопожарного и охранного режимов хранения архивных документов;
- применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, тележки и др.).

1.3. Требования данных Правил являются обязательными для архивных организаций, осуществляющих полномочия собственника, юридических и физических лиц, в собственности которых находятся документы Архивного фонда.

Для архивных организаций, осуществляющих полномочия собственника, юридических и физических лиц, в собственности которых находятся архивные документы, не входящие в состав Архивного фонда и не подлежащие государственной регистрации, требования настоящих Правил носят рекомендательный характер.

## **2. Требования к архивным зданиям и помещениям архивов**

2.1. Архивы размещаются в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или специально выделенных для этих целей помещениях зданий.

Строительство и реконструкция зданий Архивов проводятся в соответствии со специальной нормативной и проектной документацией.

2.2. Здания Архивов следует размещать в местах, находящихся вне зоны затопления или действия грунтовых вод, а также отдаленных от пожароопасных объектов (нефтехранилищ, автозаправочных станций, автостоянок и др.), от объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью (предприятий с вредными технологиями, ТЭЦ и др.), торговых и иных объектов, которые могут создать кризисную ситуацию в архиве и около него.

В районе расположения архивных зданий среднесуточное содержание вредных примесей в атмосферном воздухе не должно превышать предельно допустимой концентрации (мг/куб.м): сероводорода – 0,008 (максимально разовый); хлора – 0,03; сернистого ангидрида – 0,05; окиси азота – 0,06; пыли неорганической, содержащей двуокись кремния – 0,05.

Пригодность территории для размещения Архива определяется с учетом заключения местной санитарно-эпидемиологической станции, касающегося степени загрязненности воздуха.

2.3. Здания Архивов должны соответствовать строительным нормативам, касающимся долговечности основных конструкций здания и их огнестойкости, а также иметь техническое оборудование в соответствии с требованиями охранного режима.

2.4. Многоэтажные архивные здания должны быть оснащены грузоподъемными и пассажирскими лифтами.

2.5. Размещение документов в приспособленных зданиях и помещениях проводится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза должна установить степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояния помещений здания (этажных, подвальных, чердаков, крыш и др.), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. К проведению экспертизы привлекаются представители архивных, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и иных профильных организаций. По результатам экспертизы составляется акт.

2.6. Здание, не отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, принимается в эксплуатацию только после проведения ремонтно-профилактических работ и дезинфекции помещений.

2.7. Помещения для хранения документов в приспособленных зданиях должны быть изолированы от других. Запрещается размещать документы в помещениях зданий, занятых службами общественного питания, пищевыми и складами и складами по обработке кожи, а также организациями, применяющими пожароопасные технологии.

2.8. В приспособленных для размещения Архивов помещениях рекомендуется иметь систему водяного, парового или воздушного отопления с защитными решетками на батареях и надежной гидроизоляцией стояков и трубопроводов. Не допускается обогрев архивов электрическими, газовыми и другими приборами.

2.9. Запрещается размещение Архивов в старых деревянных зданиях и зданиях с печным отоплением, влажными основными и вспомогательными помещениями, а также в зданиях, не имеющих естественной вентиляции воздуха.

Не допускается размещение Архивов в подвальных, чердачных, сырьих, неотапливаемых помещениях, а также в помещениях без вентиляции.

2.10. Комплекс помещений Архива должен состоять из основных и вспомогательных помещений для выполнения функциональных задач архива по хранению, обработке, использованию документальной информации, а также вспомогательных функций административно-хозяйственного, технического, бытового характера.

2.11. Помещения основного назначения, их расположение и оборудование должны обеспечивать рациональную взаимосвязь функциональных подразделений Архива, сохранность документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.12. В архиве организации должны быть предусмотрены:

- архивохранилище;
- помещение для приема, временного хранения документов;
- помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств);
- рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

2.13. К вспомогательным помещениям относятся помещения для приема пиши, гардероб и др.

2.14. Количество помещений архивного подразделения с небольшим объемом документов определяется с учетом его функциональных задач и имеющейся площади.

### **3. Требования к архивохранилищам**

3.1. Архивохранилища должны быть максимально удалены от лабораторных, производственных, бытовых помещений Архива и не иметь с ними общих вентиляционных каналов. Необходимо отделять архивохранилища от соседних помещений Архива противопожарными перегородками первого типа и перекрытием третьего типа или размещать их в отдельных зданиях не ниже второй степени огнестойкости. Объединение архивохранилищ с рабочими помещениями любого назначения запрещается.

3.2. Архивохранилища разрешается размещать в помещениях с окнами или без них.

В случае размещения архивохранилища в помещении с окнами следует отдать предпочтение помещению с северной ориентацией окон. Размещение архивохранилищ в помещениях без окон разрешается при условии обеспечения в них искусственной или естественной вентиляции воздуха с кратностью обмена 2-3, а также установки специальных систем дымоудаления.

3.3. Высота архивохранилищ зависит от технического оборудования для хранения документов, но не может быть меньше 2,25 м до нижней части выступающей конструкции.

3.4. Площадь отсека архивохранилища между противопожарными перегородками не может превышать 600 кв.м. Из каждого отсека должно быть не менее 2-х выходов. Если площадь отсека меньше 70 кв.м., допускается иметь один эвакуационный выход. В архивохранилищах и помещениях для хранения учетных документов и информационно-поисковых систем необходимо установить противопожарные двери второго типа.

3.5. Материалы, из которых изготовлены покрытия стен, пола и потолка архивохранилища, его оборудование и средства хранения документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

3.6. В архивохранилищах фено-, видеодокументов на магнитной пленке напряженность магнитных полей не должна превышать 400 А/м.

3.7. Архивохранилища следует оборудовать контрольно-измерительными приборами для контроля за температурой и влажностью воздуха, также архивохранилища должны быть оборудованы охранной и пожарной сигнализациями, средствами автоматического пожаротушения и огнетушителями.

3.8. Архивохранилища должны быть оснащены системами кондиционирования и вентиляции, что обеспечит рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, очищение от агрессивных примесей, пыли и поддержание оптимального температурно-влажностного режима. Система кондиционирования и вентиляции должна автоматически отключаться в случае возникновения пожара.

3.9. В архивохранилищах запрещается прокладывать трубы водоснабжения и канализации, технологические и бытовые отводы воды.

3.10. Архивохранилища должны иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам и лестничным клеткам.

#### **4. Требования к средствам хранения архивных документов**

4.1. Архивные документы, поступающие в архив организации, должны быть размещены на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах. Допускается эксплуатация стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитным раствором. Архивохранилища фono-, видеодокументов оборудуются стеллажами, сделанными из неферромагнитного материала.

В архивохранилищах с оптимальным температурно-влажностным режимом и соответствующим перекрытием допускается применение передвижных металлических стеллажей. Как вспомогательное или специальное оборудование могут использоваться металлические шкафы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

Не рекомендуется использовать оборудование закрытого типа (сейфы, боксы, передвижные закрытые стеллажи и др.) в помещениях с нерегулируемым климатом и плохой вентиляцией.

4.2. В архивохранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с окнами. В архивохранилищах без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения и конструкции оборудования.

Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и системам отопления.

4.3. Размещение стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- расстояние между рядами стеллажей и шкафов (главный проход) - не меньше 120 см;
- проходы между стеллажами, а также расстояние между внешней стеной здания и стеллажами (шкафами), параллельными стене - не меньше 80 см (для стеллажей, на которых хранятся картографические материалы – не меньше 110 см);
- расстояние между стеной и торцами стеллажей, шкафов (проход) – не менее 50 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа – не менее 20 см, в цокольных этажах – 30 см;
- расстояние между стеллажами и отопительными системами – не менее 110 см.

Ширина проходов между стеллажами с выдвижными ящиками, сейфами устанавливается с учетом особенностей этого оборудования.

Конструкция и размеры стеллажей и шкафов для документов особого формата (газеты, карты, планы, коробки с микрофильмами и др.) определяются исходя из размеров этих документов.

Чертежи могут храниться в шкафах с выдвижными ящиками в развернутом виде или палках.

Микрофильмы и кинодокументы – на стеллажах Пшеничного или стеллажах типа «елочка».

Для карт рекомендуется подвешенное хранение на выдвижных штангах.

Для хранения особых категорий документов используются стационарные отсеки-сейфы и специальные шкафы-сейфы.

В архивохранилищах, высота которых превышает 4 м, стеллажное оборудование размещается в два яруса.

4.4. В приспособленных зданиях высота стеллажей определяется с учетом высоты помещения и мощности перекрытий.

В архивохранилищах с двухъярусным размещением стеллажного оборудования предусматриваются межъярусные перекрытия.

4.5. Документы размещаются на стеллажах, в металлических шкафах, горизонтально или вертикально, в картонных коробках или других упаковках.

4.6. Каждая единица хранения должна быть вначале вложена в негерметическую индивидуальную первичную, а после этого – вторичную упаковку. Свободное перемещение документов внутри упаковки исключается.

4.7. Запрещается использовать для изготовления упаковки материалы, содержащие хлор и серу. В конструкции пакетов и конвертов используют клеи на основе желатина, поливинилацетата и ацетатцеллюлозы. Запрещается

применение силикатного, казеинового и натурального резинового клея. Картонные коробки изготавливаются из безкислотного картона.

4.8. Кинодокументы и микрофильмы обеспечиваются защитными ракордами, наматываются на сердечники фотографическим слоем наружу и помещаются в металлические коробки. Намотка должна быть плотной, с ровными краями.

Кассеты с видеодокументами хранятся в заводской упаковке-футляре (из пласти массы, картона и т.д.).

Фотодокументы на стекле или пленке упаковываются в конверты соответствующего размера из прозрачной (калька) или черной бумаги, которая не содержит вредных для фотослоя примесей.

Фотодокументы на бумажной основе (позитив) хранятся в папках, изготовленных из соответствующих сортов бумаги.

Позитивы в фотоальбомах необходимо дополнительно защитить тонкими прокладками из соответствующих сортов бумаги.

Документы на магнитной пленке обеспечиваются ракордами, наматываются на сердечники (катушки) или кассеты соответствующего размера, упаковываются в заводскую коробку.

Оригиналы магнитных фонограмм, кинодокументов помещаются в металлические коробки.

Граммофонные оригиналы заворачиваются в конденсаторную бумагу и помещаются в картонные конверты с подкладкой из мягкого материала (фланели, байки и др.) на одной из внутренних сторон и помещаются в коробку из плотного картона.

Грампластинки помещаются в пакеты из полиэтиленовой пленки и бумажные конверты. Партия грампластинок, согласно их архивным номерам, помещается в картонные или фанерные коробки.

Компакт-диски хранятся в заводской упаковке и помещаются в коробки.

Восковые валики помещаются в картонные цилиндрические футляры с внутренней подкладкой из мягкого материала.

4.9. В процессе хранения кино-, фото-, фono-, видеодокументов необходимо регулярно осуществлять контроль за состоянием их упаковки. В случае выявления повреждений, коррозии, деформации, упаковка подлежит немедленной замене.

## **5. Требования к световому режиму хранения архивных документов**

5.1. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Освещение помещений архивов осуществляется лампами накаливания. Лампы накаливания должны быть в закрытых плафонах с гладкой внешней поверхностью.

5.2. В архивохранилищах и других помещениях, где проводится работа с документами, естественное освещение допускается при условии обязательной защиты документов от прямого попадания солнечных лучей. Защита архивных документов от воздействия света должна быть обеспечена путем хранения документов в соответствующей упаковке (коробках, папках и др.) и установки на окнах светорассеивателей, раздвижных металлических ставней, плотных штор, жалюзи и др.

5.3. Освещение на вертикальной поверхности стеллажей и шкафов на высоте 1 м от пола не должно превышать 20-50 лк, проходов – 50 лк, рабочих столов – 100 лк.

5.4. Защита документов от разрушительного воздействия света должна обеспечиваться во всех помещениях архива независимо от вида работ с документами.

## **6. Требования к температурно-влажностному режиму хранения архивных документов**

6.1. Для хранения архивных документов в архивохранилищах необходимо поддерживать оптимальный температурно-влажностный режим.

Температура и относительная влажность воздуха в помещении архивохранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должны соответствовать нормам, указанным в таблице (Приложение 1).

6.2. В случае вынужденного хранения различных документов в одном архивохранилище необходимо придерживаться нижних значений температуры и относительной влажности.

6.3. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения с применением оптимального режима отопления и проветривания помещений, а также технических средств увлажнения (осушения) воздуха. Резкие колебания (сезонные и суточные) температуры ( $\pm 5^{\circ}\text{C}$ ) и относительной влажности воздуха ( $\pm 10\%$ ) не допускаются.

6.4. При длительном нарушении режима хранения (от 7 до 10 суток), сопровождающимся повышением относительной влажности воздуха до 80-90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

6.5. Во время технической обработки документов допускается их временное хранение (до 2-х месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре  $20 \pm 5^{\circ}\text{C}$  и относительной влажности воздуха  $50 \pm 10\%$ .

**6.6.** Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха.

**6.7.** Показатели контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальном регистрационном журнале «Регистрации наблюдений за состоянием температурно-влажностного режима хранения архивных документов» (Приложение 2). В журнале фиксируются также результаты проверки правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима при его нарушении.

**6.8.** Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры и др.) необходимо устанавливать на одном щите и размещать их на стеллажи в главном проходе подальше от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка). Приборы устанавливаются в каждом архивохранилище из расчета: при комнатной системе – 1 контрольная точка на комнату, при многоярусной – 1 на ярус.

Проверка работы измерительных приборов осуществляется ежегодно.

## **7. Требования к санитарно-гигиеническому режиму хранения архивных документов**

**7.1.** Помещения архивохранилищ должны содержаться в образцовом порядке и чистоте, что исключало бы возможность накопления пыли, появление плесени, насекомых и грызунов.

**7.2.** Воздух, поступающий в помещения архивохранилищ, должен быть очищенным от пыли. С целью предотвращения попадания пыли извне рекомендуется поддерживать в помещениях архивохранилищ избыточное давление воздуха (0,05- 0,1 атм.).

В архивохранилищах необходимо обеспечить свободную циркуляцию воздуха, исключающую возможность образования непроветриваемых зон.

**7.3.** Санитарно-гигиенические работы в архивохранилище необходимо проводить регулярно:

- ежедневно – влажная уборка пола и сухая уборка полок, стеллажей и шкафов;
- в плановом порядке, не реже 1 раза в месяц – санитарные дни, во время которых осуществлять влажную уборку стеллажей, шкафов, плинтусов, подоконников и обсыпывание коробок с документами.

**7.4.** В помещениях архивохранилищ запрещается нахождение в верхней щежде, грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, хранение и употребление пищевых продуктов, а также разведение цветов.

Работу с кино-, фото-, фоно-, видеодокументами следует выполнять в чистых неворсистых перчатках и белых халатах.

7.5. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных стопках.

7.6. С целью своевременного выявления плесневых грибов и насекомых необходимо дважды в год (начало и конец отопительного сезона) проводить выборочное микробиологическое и энтомологическое обследование документов и помещений архивохранилищ.

7.7. В случае выявления в архивохранилищах биологических вредителей, следует принять срочные меры по обработке документов, средств хранения и помещений.

7.8. Пораженные плесенью и насекомыми документы должны быть изолированы и подвергнуты дезинфекции или дезинсекции. Для изоляции документы следует завернуть в бумагу или пленку и поместить в отдельном помещении (изоляторе).

7.9. Стеллажи и шкафы, в которых хранились пораженные плесенью документы, подлежат обработке водными растворами формалина (3%) или катамина АБ (5%) и просушке.

7.10. Для местной дезинфекции архивохранилищ применяются антисептики (пестициды, агрохимикаты), согласно Порядка проведения государственных испытаний, государственной регистрации и перерегистрации, издание перечня пестицидов и агрохимикатов разрешенных к использованию в Украине, утвержденных Постановлением Кабинета Министров Украины от 04 марта 1996 г. № 295 действующий на территории Донецкой Народной Республики, в соответствии со статьей 86 Конституции Донецкой Народной Республики согласно Постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02 июня 2014 г. №9-1 «О применении Законов на территории Донецкой Народной Республики в переходный период» (с изменениями дополнениями). Пол, плинтусы, окна, подоконники, стены обрабатываются инсектицидами на высоту не менее 1,5 м. Документы не подлежат обработке указанными препаратами.

7.11. В случае массового поражения документов биологическими вредителями проводится общая дезинфекция и дезинсекция архивохранилищ и документов силами соответствующих компетентных служб под контролем работников архива.

7.12. В случае заплесневения стен (пола, потолка) необходимо снять штукатурку и краску, обработать поверхность раствором формалина с

концентрацией от 3% до 5% и провести ремонт с добавлением в строительные материалы растворов антисептиков.

7.13. Уничтожение грызунов следует проводить силами соответствующих компетентных служб.

## **8. Требования к противопожарному режиму хранения архивных документов**

8.1. Противопожарный режим в здании, где размещается архив организации и в архивохранилище, регламентируется нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики в сфере пожарной безопасности.

8.2. Здания Архивов оборудуются противопожарным водоснабжением. Питание внутреннего противопожарного водопровода осуществляется двумя вводами. Пожарные краны устанавливаются на всех этажах здания на лестничных клетках. При каждом кране необходимо иметь прорезиненный рукав длиной до крайних точек помещений, расположенных на этаже.

8.3. Архивохранилища и помещения для работы с документами должны быть оборудованы пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. При оснащении архивохранилищ автоматическими системами пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается таким, которые не имеют побочного разрушительного действия на документы. Огнетушители устанавливаются из расчета не менее одного на каждые 50 кв.м. площади, но не менее двух на каждое отдельное помещение.

8.4. Все электрооборудование в Архиве должно быть заземлено.

8.5. В основных помещениях Архива прокладывается скрытая электропроводка. Применяется полугерметичная осветительная арматура. Электрические аппараты, оборудование, электропровода и кабели по исполнению и степени защиты должны соответствовать классу зоны, иметь аппаратуру защиты от токов короткого замыкания и других аварийных режимов. Архивохранилища следует оборудовать общими и этажными электрическими рубильниками. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители необходимо размещать только вне архивохранилищ. Электрическая проводка в помещениях архивохранилищ должна быть закрыта металлическими трубами, штепсельные розетки для переноски аппаратуры (пылесосов, ламп и т.д.) – герметичными или полугерметичными. Шнуры переносной аппаратуры должны иметь резиновую изоляцию. В архивохранилищах коробки с документами следует размещать на расстоянии не менее 50 см от светильников.

После окончания работы аппаратуры, лампы, электрические розетки в архивохранилище последовательно отключаются.

**8.6.** В архивохранилищах запрещается:

- курение;
- применение нагревательных электроприборов.

**8.7.** В Архиве должна быть разработана инструкция о мерах пожарной безопасности и составлен список лиц, ответственных за эту работу.

**8.8.** На случай возникновения пожара и других чрезвычайных ситуаций в Архиве составляется план мероприятий. В плане мероприятий должны быть предусмотрены:

- пути эвакуации и место укрытия документов;
- перечень и общее количество дел (единиц хранения), подлежащих эвакуации;
- список работников, ответственных за эту работу;
- мероприятия по охране документов в местах эвакуации и укрытия.

План согласовывается с соответствующими службами (пожарной, охранной, технического надзора (при наличии таковых)) организации и утверждается ее руководителем.

Требования к путям эвакуации документов:

- запрещается загромождать пути эвакуации различными предметами и оборудованием;
- все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в направлении выхода из здания;
- в коридорах на путях эвакуации должны быть установлены символические изображения знаков «выход», «открытые двери».

Занятия по мерам пожарной безопасности и практическим действиям при пожаре проводятся 1 раз в год или при смене сотрудников Архива.

## **9. Требования к охранному режиму хранения архивных документов**

**9.1.** Охрана Архива обеспечивается путем оборудования здания средствами охранной сигнализации, организации поста охраны, опечатывания помещений, соблюдения требований пропускного режима и порядка допуска в архивохранилища.

**9.2.** Организация охраны Архива осуществляется в соответствии с согласованной с соответствующими службами охраны инструкцией об охранном режиме Архива и, которая вводится в действие приказом руководителя Архива или организации.

Охрана Архива осуществляется на основании специального договора, который заключается между Архивом и соответствующей службой охраны и

содержит взаимные обязательства сторон по организации охраны Архива, соблюдению условий пропускного режима. Допускается создание собственной охраны.

9.3. В случае аварии, пожара или другой чрезвычайной ситуации, угрожающей целостности и сохранности документов, охрана обязана принять безотлагательные меры по их спасению (использование соответствующих средств, вызов пожарной команды, аварийной службы, руководителя Архива или организации). В чрезвычайных случаях охрана может вскрыть архивохранилище с последующим составлением акта о причинах такого действия. Акт утверждает руководитель Архива или организации.

9.4. Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища, помещения, в которых временно хранятся документы (читальный зал, лаборатория) или материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

Опечатыванию подлежат также сейфы, где хранятся выданные из архивохранилищ документы, учетная документация.

9.5. С целью защиты документов от хищения на окнах подвальных помещений и цокольных этажей Архива устанавливаются откидные металлические решетки. Вокруг территории архивной организации должно быть установлено ограждение.

9.6. Архивохранилище в рабочее время закрывают на ключ. Ключ от дверей в рабочее время находится у работников, ответственных за архивохранилище. Другие лица допускаются в архивохранилище только с разрешения руководителя Архива или организации и в сопровождении работника, ответственного за архивохранилище, или должностного лица, его замещающего.

9.7. Вынос (вывоз) из архива документов, научно-справочных изданий, материальных ценностей осуществляется только по специальным пропускам.

Заместитель начальника



А.Л. Иванькин

Приложение 1  
к Правилам об условиях  
хранения архивных  
документов  
(пункт 6.1)

Оптимальные величины температуры и относительной влажности  
воздуха в архивохранилищах

ВИД ДОКУМЕНТА	ТЕМПЕРАТУРА, °С		ОТНОСИТЕЛЬНАЯ ВЛАЖНОСТЬ ВОЗДУХА, %
ДОКУМЕНТЫ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ	17-19		50-55
КИНОДОКУМЕНТЫ	черно- белые	цветные	
- на пленке с триацетатной основой	+ 12	- 5	
ФОТОДОКУМЕНТЫ:			
- на пленке с триацетатной основой	15 - 20	- 5 ± 2	40 – 50
- на пленке с лавсановой основой	15 - 20	- 5 ± 2	40 – 50
- фотопластины (стекло)	15 - 20	± 2 ± 4	40 – 50
- позитивы (фотобумага)	15 - 20		40 - 50
ФОНДОДОКУМЕНТЫ:			
- на магнитной пленке	+18 ± 2		60 ± 5
- граморигиналы	+18 ± 2		60 ± 5
- грампластинки	+18 ± 2		60 ± 5
ВИДЕОДОКУМЕНТЫ	18 ± 2		60 ± 5
СТРАХОВОЙ ФОНД И ФОНД ПОЛЬЗОВАНИЯ:			
- документов на бумажной основе (микрофильмы)	+12		50 ± 5
- кино-, фотодокументов	+12		50 ± 5
- фонодокументов	18 ± 2		60 ± 5

Приложение 2  
к Правилам об  
условиях хранения  
архивных документов  
(пункт 6.7)

(наименование организации)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации наблюдений за состоянием**  
**температурно-влажностного режима хранения архивных документов**

Дата записи	Климатические параметры воздуха					Подпись руководителя архива (лица, ответственного за ведение архива)	Примечание		
	Наружный воздух		Воздух в архивохранилище						
	Температура (°C)	Относитель- ная влажность (%)	Температура (°C)	Относительная влажность (%)					
1	2	3	4	5	6	7			