Документ предоставлен КонсультантПлюс

Утвержден и введен в действие
Приказом Главного
архивного управления
при Совете Министров СССР
от 11 июня 1985 г. N 181

ОТРАСЛЕВОЙ СТАНДАРТ

ДОКУМЕНТЫ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ. ПРАВИЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

ОСТ 55.6-85

Группа Т55

Взамен МРТУ 55-3-67

Приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11 июня 1985 г. N 181 срок введения установлен

с 1 января 1986 года

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 11 июня 1985 г. N 181

ИСПОЛНИТЕЛИ:

В.Ф. Привалов, канд. хим. наук (руководитель темы);

О.И. Любомирова, канд. хим. наук

Настоящий стандарт распространяется на машинописные, репрографические, печатные, машиночитаемые документы на бумажных носителях и рукописные документы, исполненные на бересте, папирусе, пергаменте, бумаге с применением красок, чернил, карандашей восковых, сургучных, мастичных печатей.

Стандарт устанавливает: технические требования к зданиям и рабочим помещениям архивов; температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения документов; порядок организации контроля физического состояния документов; комплекс мер обеспечения сохранности документов при поступлении на государственное хранение, постоянном хранении, специальной обработке, использовании и транспортировании.

Стандарт обязателен для государственных архивов, отраслевых государственных фондов, министерств, ведомств СССР и организаций, осуществляющих постоянное государственное хранение документов Государственного архивного фонда СССР.

1. ЗДАНИЯ АРХИВОВ

1.1. Подлежащие государственному хранению документы размещаются в специально построенных или приспособленных для этой цели зданиях или отдельных помещениях зданий.

1.2. Размещение документов на государственное хранение в приспособленных зданиях (помещениях) производится с разрешения Главного архивного управления при Совете Министров СССР, главных архивных управлений при советах министров союзных и автономных республик, архивных отделов исполкомов краевых, областных Советов народных депутатов.

1.3. Строительство и реконструкция зданий архивов производится в соответствии с нормативной и проектной документацией Госстроя СССР с учетом положений "Основных правил работы государственных архивов" (М., 1984) и требований настоящего стандарта, по согласованию с соответствующими архивными органами (п. 1.2).

1.4. Месторасположение здания архива должно быть удалено от объектов, опасных в пожарном отношении (нефтехранилищ, бензоколонок и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью.

1.5. Пригодность района для строительства архивных зданий определяется с учетом заключения местной санитарно-эпидемиологической станции о степени загрязнения воздуха.

1.6. В районе расположения архивных зданий среднесуточная концентрация вредных примесей в атмосферном воздухе не должна превышать установленных санитарных норм (мг/м^3): сероводорода - 0,008; хлора - 0,03; сернистого газа - 0,05; окислов азота - 0,085; серной кислоты - 0,1 (список ПДК N 1892-78, утвержденный главным государственным санитарным врачом СССР).

1.7. Здания архивов должны проектироваться и строиться с учетом технических требований, обеспечивающих высокую долговечность основных конструкций здания и их огнестойкость (вторая степень огнестойкости, категория пожароопасности "В").

1.8. Проектирование, строительство и эксплуатация архивных зданий должны осуществляться с соблюдением требований пожарной безопасности, предусмотренных ГОСТ 12.1.004-76, "Инструкцией по проектированию архивов" (СН 426-82, Госстрой СССР, 1982), "Противопожарными нормами проектирования зданий и сооружений" (СНиП II-2-80, Госстрой СССР, 1980), правилами и инструкциями по пожарной безопасности в учреждениях государственной архивной службы.

1.9. Пожарная безопасность в зданиях архивов должна обеспечиваться системой предотвращения пожара и системой пожарной защиты по ГОСТ 12.1.004-76.

1.10. Здания архивов должны быть оборудованы охранной сигнализацией и защищены распашными решетками на окнах, к которым возможен доступ извне.

2. КОМПЛЕКС ПОМЕЩЕНИЙ АРХИВА

2.1. Здание (группа зданий) архива должно представлять собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения функциональных задач архива по хранению, обработке, использованию документов и вспомогательных задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера.

2.2. Состав и площади помещений основного назначения определяются "Нормалями планировочных элементов жилых и общественных зданий. Вып. НП 5.4.2-74. Архивы" (Госстрой СССР, 1974) и "Инструкцией по проектированию архивов" СН 426-82.

2.3. Состав и площади помещений вспомогательного назначения определяются нормами СНиП II-84-78 "Здания управлений" (Госстрой СССР, 1978) и "Инструкцией по проектированию архивов" СН 426-82.

2.4. Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать рациональную взаимосвязь функциональных подразделений архива, сохранность

документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2.5. К помещениям основного назначения относятся:

- хранилища;

- рабочие помещения сотрудников архива;

- помещения для приема и временного хранения, акклиматизации документов;

- помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных документов;

- помещения для обеспыливания и реставрации документов;

- помещения для воспроизведения документов (микрофильмирование, электрофотокопирование, фотореставрация и др.);

- помещения для хранения учетных документов и научно-справочного аппарата;

- комплекс читального зала (читальный зал, участок выдачи, участок информационно-поисковых систем, временное хранилище);

- научно-справочная библиотека (справочно-информационный фонд) с хранилищем, каталогами, читательскими местами;

- методический кабинет.

2.6. Хранилища

2.6.1. Помещения хранилищ должны быть максимально удалены от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Хранилища отделяются от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределом огнестойкости не менее 2 часов.

2.6.2. Совмещение хранилищ и рабочих помещений любого назначения не допускается.

2.6.3. Не допускается размещение хранилищ в неотапливаемых, сырых, неприспособленных помещениях, а также в помещениях с печным отоплением.

2.6.4. Хранилища должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, обеспечивающими рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2 - 3, поддержание оптимального температурно-влажностного режима (п. 4.4.1), очистку воздуха от агрессивных примесей и пыли.

2.6.5. Внутренняя отделка помещений хранилищ должна проводиться с использованием материалов, не собирающих пыль и не являющихся источником пыли или агрессивных химических веществ. Аналогичные требования должны предъявляться ко всем материалам, применяемым при изготовлении оборудования хранилищ и средств хранения документов.

2.6.6. Хранилища должны быть оборудованы стационарными металлическими стеллажами.

Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными составами.

В помещениях с оптимальным температурно-влажностным режимом (п. 4.4.1) допускается применение передвижных металлических стеллажей.

В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться

металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

2.6.7. Номенклатура и типоразмеры оборудования, а также расстояние между полками стеллажей (шкафов) определяются с учетом применяемых систем и средств хранения, особенностей и типоразмеров документов и требований к их размещению (п. 4.2).

2.6.8. В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами.

В хранилищах без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения.

2.6.9. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в хранилищах с соблюдением следующих норм размещения оборудования:

- расстояние между рядами стеллажей или шкафов (главный проход) - 120 см;

- расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;

- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами (шкафами), параллельными стене - 75 см;

- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;

- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

Расстояния (проходы) между шкафами с выдвижными ящиками, сейфами и т.п. рассчитываются с учетом особенностей применяемого оборудования по нормам НП 5.4.2-74 "Архивы".

2.6.10. Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

2.6.11. В помещениях хранилищ не допускаются прокладка труб водоснабжения и канализации, а также технологические или бытовые выводы воды. Электропроводка в помещениях хранилищ должна быть скрытой, штепсельные розетки для переносной аппаратуры (пылесосы, лампы и т.п.) - герметичными или полугерметичными. Шнуры переносной аппаратуры должны иметь резиновую изоляцию. Хранилища оборудуются общими и поэтажными электрическими рубильниками. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители устанавливаются вне хранилищ.

2.6.12. Помещения хранилищ должны иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам и лестничным клеткам.

2.6.13. При оснащении хранилищ системами пожаротушения предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушительного действия на документы (фреон, углекислота и т.п.).

2.7. Помещение для приема и временного хранения документов следует размещать на первом или в цокольном этаже здания. Месторасположение помещения должно обеспечивать удобство приема поступающих документов и их временную изоляцию в пределах этого помещения.

2.8. Лабораторные и производственные помещения, предназначенные для специальной обработки (акклиматизация, обеспыливание, реставрация, дезинфекция, дезинсекция) и

воспроизведения (микрофильмирование, электрофотокопирование, фотореставрация) документов, следует размещать в рамках единого территориального комплекса с учетом технической специфики всех указанных работ и технологической взаимосвязи отдельных участков.

Помещения лабораторно-производственного комплекса архива должны удовлетворять следующим требованиям:

2.8.1. Лабораторные и производственные помещения должны быть максимально удалены от помещений хранилищ и не иметь общих с ними вентиляционных каналов.

КонсультантПлюс: примечание.
Взамен ГОСТ 12.1.005-76 Постановлением Госстандарта СССР от 29.09.1988 N 3388 с 1 января 1989 года введен в действие ГОСТ 12.1.005-88.

2.8.2. В помещениях, предназначенных для специальной обработки и воспроизведения документов, должны быть обеспечены условия для функциональной производственной деятельности с соблюдением противопожарных норм, положений по охране труда и технике безопасности. Указанные помещения должны быть оборудованы центральным водяным отоплением, горячим и холодным водоснабжением, общей приточно-вытяжной вентиляцией и местным отсосом воздуха в отдельных технологических точках (раковины-мойки, вытяжные и сушильные шкафы, аппаратура с мощными источниками света, реставрационные столы, шкафы и столы для обеспыливания и т.п.). Технологическое оборудование должно быть обеспечено силовой электропроводкой с нулевой фазой и заземлением. Электропроводка в темных помещениях фотолабораторий, в вытяжных шкафах, на реставрационных столах, в помещениях для дезинфекции и дезинсекции должна быть выполнена по нормам и правилам для сырых помещений. Содержание газов и паров в воздухе лабораторных и производственных помещений архива не должно превышать предельно допустимых максимальных разовых концентраций, установленных ГОСТ 12.1.005-76 (мг/м^3): ацетон - 200; аммиак - 20; бензол - 5; бензин - 300; дихлорэтан - 10; ксилол (толуол) - 50; серная кислота - 1; уксусная кислота - 5; фенол - 0,3; озон - 0,1; формальдегид - 0,5.

2.8.3. В помещении дезинфекции и дезинсекции, а также в помещении обеспыливания документов должны предусматриваться чистые и грязные отделения и соблюдаться направления движения пораженных или запыленных материалов от грязного к чистому отделению. Недопустимо совмещение участка дезинфекции и дезинсекции, а также участка обеспыливания с другими службами архива в рамках одного помещения.

2.8.4. При наличии центральной (кустовой) лаборатории микрофильмирования и реставрации, обслуживающей несколько архивов, основные работы по специальной обработке и воспроизведению документов выполняются на базе кустовой лаборатории. В этом случае помещения дезинфекции и дезинсекции в архивах не предусматриваются. Изоляция документов, пораженных биологическими вредителями, должна осуществляться в специальном помещении (изоляторе).

Допускается наличие в таких архивах помещений для обеспыливания документов, участков реставрации, работающих по упрощенной технологии, и участков воспроизведения документов, осуществляющих фотосъемку документов без обработки фотопленок.

2.9. Комплекс читального зала

2.9.1. Комплекс читального зала включает следующие основные службы (участки):

- участок читального зала для работы с документами различных размеров (типоразмеров) и

видов (на бумажных, пленочных и др. носителях);

- участок выдачи документов исследователям;

- участок информационно-поисковых систем (ИПС);

- участок временного хранения документов в период их использования.

2.9.2. Площади помещений служб читального зала определяются с учетом специфики архива, документов и их использования в соответствии с нормами проектирования СН 426-82 и НП 5.4.2-74.

2.9.3. При размещении читального зала следует учитывать пути доставки документов. Временное хранилище должно быть изолировано от читального зала и иметь удобную связь с участком выдачи документов.

2.9.4. При небольшом объеме работ по использованию документов допускается совмещение функций всех служб читального зала в одном помещении, с зонированием его по функциональным участкам, или выделение в каком-либо помещении архива зоны для работы исследователей.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ИХ ПОСТУПЛЕНИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

3.1. Поступившие на государственное хранение документы освобождают от транспортной тары (ящики, бумага и т.п.), размещают в помещении приема и временного хранения, раскладывают на столах или стеллажах.

Не допускается складирование документов в неразобранном виде и особенно в транспортной таре. Транспортную тару из здания архива удаляют.

3.2. При поступлении документов на государственное хранение должен осуществляться комплекс контрольно-профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность поступающих и хранящихся в архиве документов.

3.3. Комплекс контрольно-профилактических мероприятий включает:

- проверку физического состояния документов;

- санитарно-гигиеническую обработку документов;

- акклиматизацию документов;

- обеспыливание документов.

3.4. Контрольно-профилактические мероприятия должны проводиться в следующей последовательности:

3.4.1. Находящиеся в помещении приема и временного хранения документы проходят обязательную проверку физического состояния с целью выявления:

- документов, пораженных биологическими вредителями;

- влажных документов;

- документов с физико-химическими дефектами носителя и текста;

- степени запыленности документов.

3.4.2. Документы, пораженные биологическими вредителями (плесневые грибы, насекомые), направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция). Выделение и передача документов на санитарно-гигиеническую обработку должны проводиться оперативно, с выполнением мер изоляции поврежденных материалов. Выделение и санитарно-гигиеническая обработка документов может осуществляться выборочно или в полном объеме.

Выборочное выделение документов и их обработка осуществляется при обнаружении плесневого поражения отдельных документов.

Санитарно-гигиеническая обработка всех поступивших документов в полном объеме проводится при выявлении их массового плесневого поражения или при обнаружении в документах насекомых.

3.4.3. Акклиматизация документов проводится в помещении акклиматизации при работающих вентиляционных установках (при интенсивном проветривании).

3.4.3.1. Обязательной акклиматизации подлежат:

1 группа - документы с высокой степенью увлажнения, подвергавшиеся прямому действию воды (намокание документов в экстремальных условиях затопления, водяного пожаротушения и т.п.);

2 группа - документы с умеренной степенью увлажнения, подвергавшиеся прямому кратковременному действию осадков или длительному хранению в сырых помещениях при относительной влажности 80 - 100%;

3 группа - документы с низкой степенью увлажнения, подвергавшиеся кратковременному действию высокой относительной влажности воздуха (перевозки закрытым транспортом в дождь, туман, не превышающие 1 суток).

3.4.3.2. Документы 1 группы должны акклиматизироваться не менее 10 суток при повышенной температуре (25 - 30 °С) и пониженной относительной влажности воздуха (20 - 40%). Рекомендуется предварительное удаление избытка влаги пористой бумагой, принудительное нагревание воздуха в помещении, обдувание документов теплым воздухом (30 - 40 °С), размещение документов в развернутом или развешенном виде, применение вакуумных средств сушки.

Документы 2 группы должны акклиматизироваться в развернутом виде при комнатной температуре (15 - 25 °С) не менее трех (при 30 - 40% относительной влажности) - пяти суток (при 50 - 60% относительной влажности).

Документы 3 группы должны акклиматизироваться при комнатной температуре и относительной влажности воздуха 30 - 60% не менее одних (в развернутом виде) - двух суток (в стопе).

3.4.3.3. Документы, транспортировавшиеся в зимнее время при минусовой температуре в течение 1 - 5 часов, должны акклиматизироваться в стопе в условиях, нормированных для третьей группы.

После продолжительных зимних перевозок (более 1 суток) документы рекомендуется акклиматизировать в условиях, нормированных для второй группы.

3.4.4. Поступившие документы с физико-химическими дефектами носителя и текста подвергаются специальной обработке или воспроизведению в порядке очередности,

установленной для хранящихся в архиве документов.

Решение о внеочередной обработке документов принимается с учетом ценности, физического состояния документов и производственных возможностей лаборатории реставрации и микрофильмирования.

3.4.5. Поступившие в архив документы должны подвергаться обеспыливанию с учетом степени их запыленности, физического и санитарно-гигиенического состояния. Обеспыливание проводится в помещении обеспыливания с применением вытяжных шкафов и соблюдением мер санитарии и гигиены.

Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки и корешки переплетных документов. Полистному обеспыливанию подвергаются особо ценные документы, а также документы с высокой степенью загрязнения и запыленности, со следами старой плесени и т.п.

3.4.6. При обеспыливании документов необходимо соблюдать общую технологическую последовательность операций:

- влажные запыленные документы высушивают в помещении акклиматизации (п. 3.4.3.2) и затем обеспыливают;

- влажные (1 группа, п. 3.4.3.1) запыленные документы, пораженные биологическими вредителями, освобождают от избытка влаги пористой бумагой и затем дезинфицируют, высушивают и обеспыливают;

- влажные (2 и 3 группы, п. 3.4.3.1) запыленные документы, пораженные биологическими вредителями, последовательно дезинфицируют, высушивают, обеспыливают;

- сухие запыленные документы, пораженные биологическими вредителями, подвергают обеспыливанию после их дезинфекции (дезинсекции).

Допускается изменение общей последовательности технологических операций с учетом физических свойств документов и применяемых методов дезинфекции (дезинсекции).

3.4.7. Обеспыленные документы, не требующие дезинфекции (дезинсекции) или акклиматизации, передаются в хранилища на постоянное хранение.

3.4.8. Передача в хранилища пораженных биологическими вредителями документов без санитарно-гигиенической обработки запрещается.

3.4.9. Передача в хранилища влажных документов без их предварительной акклиматизации запрещается.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ИХ ХРАНЕНИИ

4.1. Постоянное хранение документов должно осуществляться в помещениях хранилищ, отвечающих установленным требованиям (п. 2.6).

4.2. Документы должны храниться в коробках или папках на стеллажах (в шкафах, сейфах) в горизонтальном или вертикальном положении.

4.2.1. В горизонтальном положении рекомендуется хранить крупноформатные документы, документы в мягких переплетах и непереплетенные, неплотно уложенные в коробках или папках.

В вертикальном положении могут храниться документы в твердых переплетах и плотно уложенные документы в твердых папках.

4.2.2. Расстановка коробок на полках стеллажей и плотность заполнения коробок документами должны обеспечивать свободное, без усилий перемещение коробок, вынимание и вкладывание документов.

4.2.3. Зазор между полкой стеллажа и верхней крышкой коробки, обеспечивающий циркуляцию воздуха, должен быть не менее 5 см.

4.3. В помещениях хранилищ должны соблюдаться установленные температурно-влажностные, световые, санитарно-гигиенические условия обеспечения длительной сохранности документов.

4.4. Температурно-влажностный режим

4.4.1. В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температура 17 - 19 °С и относительная влажность воздуха 50 - 55%.

4.4.2. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения документов с применением технических средств увлажнения или осушения воздуха, рационального проветривания и отопления хранилищ. Указанные мероприятия должны проводиться на основании показаний контрольно-измерительных приборов.

4.4.3. Резкие колебания температуры и влажности в помещениях хранилищ не допускаются. При длительном стабильном нарушении режима хранения (7 - 10 дней), сопровождающемся повышением относительной влажности до 80 - 90%, предпринимаются меры по нормализации климатических условий путем осушения хранилища.

4.4.4. При аварийных нарушениях режима хранения, связанных с затоплением помещения и увлажнением документов, предпринимаются немедленные меры по ликвидации причин и последствий аварии, осушению хранилища и сушке документов.

4.4.5. Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем регулярного измерения климатических параметров воздуха (температура и относительная влажность комнатного и наружного воздуха) в одно и то же время:

- в кондиционируемых хранилищах - два раза в неделю;

- в хранилищах с нерегулируемым климатом - три раза в неделю;

- при нарушениях режима хранения (п. 4.4.3 - п. 4.4.4) - ежедневно.

Параметры наружного воздуха измеряются непосредственно или записываются по данным метеосводки.

4.4.6. Параметры комнатного и наружного воздуха регистрируются в специальном журнале по форме 1 (см. приложение). В журнале должны фиксироваться также необходимые расчетные данные, результаты проверки контрольно-измерительных приборов, нарушения режима хранения и меры по его нормализации.

4.4.7. Температура воздуха измеряется ртутными или спиртовыми термометрами с рабочей шкалой от 0 до 40° и ценой деления 0,5 - 1°.

4.4.8. Относительная влажность воздуха измеряется психрометром аспирационным МВ-4М или гигрометром М-68 (волосной в круглой оправе).

Допускается применение гигрометров и гигрографов других моделей с доступным узлом

регулировки и настройки прибора.

4.4.9. Применение гигрометров в архивах допускается только после их проверки и настройки по аспирационному психрометру. В период эксплуатации гигрометров должна проводиться текущая и контрольная проверка их показаний по аспирационному психрометру.

4.4.10. Текущая проверка и настройка гигрометров производится непосредственно в хранилищах не реже одного раза в три месяца. Контрольная проверка и настройка всех гигрометров, использующихся в архиве и находящихся в резервном запасе, проводится один раз в год в летнее время (июль-август) в помещении с относительно стабильным микроклиматом и ограниченным посещением.

4.4.11. Контрольно-измерительные приборы (термометр и гигрометр) следует монтировать на одном щитке и устанавливать в хранилищах в главных проходах на стеллажах, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка). Приборы устанавливаются в каждом хранилище из расчета: при комнатной системе - одна контрольная точка на комнату, при многоярусной - одна на ярус. Каждая контрольная точка должна иметь порядковый номер, который наносится на щиток, гигрометр и термометр.

4.5. Световой режим

4.5.1. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Выполнение этого требования должно обеспечиваться хранением документов в переплетах, папках, коробках, шкафах и на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.

4.5.2. Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.

4.5.3. Естественное освещение допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока, защитных фильтров, жалюзи.

Освещение хранилищ прямым солнечным светом запрещается.

4.5.4. Для искусственного освещения хранилищ должны применяться лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

4.5.5. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20 - 30 лк, на рабочих столах - 100 лк.

Освещенность измеряется люксметром типа Ю-16.

4.5.6. Защита документов от разрушающего действия естественного и искусственного света должна предусматриваться не только в хранилищах, но и во всех помещениях при любых видах работы с документами.

4.6. Санитарно-гигиенический режим

4.6.1. Помещения хранилищ должны содержаться в чистоте, образцовом порядке, исключающих возможность появления насекомых, грызунов, плесени и накопления пыли.

В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год должно проводиться обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами формалина (2%) или катамина АБ (4 - 5%).

4.6.2. В помещениях хранилищ запрещается выполнение работ, связанных с применением открытого огня, нагревательных электроприборов, агрессивных химических веществ, а также

курение, пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение сумок, портфелей и других посторонних предметов, хранение и использование пищевых продуктов.

4.6.3. В случаях, согласованных с профильными научно-исследовательскими или санитарно-эпидемиологическими организациями, допускается целенаправленное применение в помещениях хранилищ ядохимикатов и антисептиков в санитарно-гигиенических целях, а также использование приборов и аппаратов для проверки состояния воздуха или документов. Выполнение указанных работ должно проводиться с соблюдением условий обеспечения сохранности документов, правил технической и пожарной безопасности.

4.6.4. В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении.

Не допускается хранение документов на полу, на подоконниках, в неразобранных кипах.

Запрещается временное размещение или хранение в хранилище документов, пораженных биологическими вредителями.

4.6.5. В зданиях архива не допускается гнездование птиц. Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, должны быть защищены сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ, наружные отверстия вентиляционных систем.

4.6.6. С целью своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов документы (выборочно) и помещения хранилищ должны два раза в год (начало и конец отопительного сезона) подвергаться обязательному энтомологическому и микологическому обследованию.

4.6.7. При обнаружении в хранилище биологических вредителей должны приниматься немедленные меры по обработке документов, средств хранения, помещений.

4.6.7.1. Пораженные плесневыми грибами или насекомыми документы изолируют и передают на дезинфекцию или дезинсекцию. Для изоляции документы заворачивают в бумагу или пленку и размещают в отдельном помещении (изоляторе).

4.6.7.2. Стеллажи и шкафы, в которых хранились пораженные плесневыми грибами документы, протирают водными растворами формалина (3%) или катамина АБ (5%) и просушивают.

4.6.7.3. Местную дезинсекцию хранилищ производят водным раствором хлорофоса (3 - 5%) или препаратами типа "Дихлофос", "Прима", "Аэроантимоль". Инсектицидами обрабатывают пол, плинтусы, окна, подоконники, стены на высоту до 1,5 м.

Документы обработке указанными препаратами не подлежат.

4.6.7.4. При массовом поражении документов проводят общую дезинфекцию и дезинсекцию хранилищ и находящихся в них документов силами санэпидемстанций или карантинных служб под контролем работников архива.

4.6.7.5. При плесневении стен (полов, потолков) удаляют штукатурку и краску, обрабатывают поверхности раствором формалина (3 - 5%) и проводят ремонт с добавлением в строительные материалы и растворы антисептиков.

4.6.7.6. Уничтожение грызунов проводят силами санэпидемстанций.

5. КОНТРОЛЬ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. В государственных архивах должен осуществляться обязательный контроль физического состояния поступающих и хранящихся документов, с целью выявления пораженных и поврежденных документов, их учета, специальной обработки и воспроизведения.

5.2. Контроль физического состояния поступающих в архив документов производится в установленном порядке (раздел 3).

5.3. Контроль физического состояния хранящихся документов должен осуществляться при проведении проверки наличия и состояния дел, а также при выполнении любых архивных работ, требующих полистного просмотра (каталогизация, экспертиза ценности, тематическое выявление, подготовка к микрофильмированию, использование документов и др.).

5.4. Физическое состояние документа оценивается визуально с учетом степени его сохранности и наличия характерных признаков разрушения носителя и текста.

5.5. В ходе проверки физического состояния документов подлежат выявлению:

- документы, пораженные биологическими вредителями (плесневые грибы, насекомые);

- документы с физико-химическим разрушением носителя;

- документы с физико-химическим разрушением текста;

- влажные документы.

Примечание. Выявлению и удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах или коробках предметы: металлические, картонные и другие закладки, прокладки, разделители, скрепки и т.п.

5.5.1. Документы, пораженные биологическими вредителями, подлежат немедленному выделению, изоляции и внеочередной специальной обработке с целью их дезинфекции (дезинсекции).

5.5.2. Документы с физико-химическим разрушением носителя сдаются на реставрацию в порядке установленной в архиве очередности.

5.5.3. Документы с признаками разрушения текста сдаются на реставрацию или фотореставрацию.

5.5.3.1. На реставрацию сдаются документы с быстро угасающим текстом с целью физической или химической стабилизации и сохранения текста оригинала. Выявлению и сдаче на реставрацию подлежат в первую очередь документы с выпадением строчных мест, осыпанием, истиранием (смазыванием) текста, с локальным угасанием текста в местах строк, пятен, подмочек, наклеек (силикатный клей и др.).

5.5.3.2. На фотореставрацию сдаются документы с угасшим, слабоконтрастным, поврежденным текстом с целью выявления и сохранения информации.

5.5.4. Влажные документы направляются на акклиматизацию и обрабатываются в установленном порядке с учетом степени их увлажнения (п. 3.4.3). Причины локального увлажнения документов должны выявляться и устраняться. При массовом увлажнении документов предпринимаются меры по осушению хранилища и нормализации режима хранения.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИИ

6.1. Использование документов должно проводиться с соблюдением температурно-влажностных, световых, санитарно-гигиенических условий обеспечения их сохранности.

6.2. При использовании документов должен быть обеспечен контроль их физического состояния. Дела с ветхими и разрушенными документами, а также дела, выделенные на реставрацию (фотореставрацию), использованию не подлежат.

6.3. При работе с документами запрещается:

- оставлять документы на рабочих местах в раскрытом виде и без присмотра длительное время;

- подвергать документы действию прямого солнечного света;

- деформировать документы, делать на них пометки, вставки и исправления, вставлять закладки;

- снимать копии с документов на кальку без наложения на документы твердой прозрачной пластины, делать слепки с восковых, сургучных и других печатей и штампов;

- изымать отдельные документы и составные части документов (чертежи, фотографии, марки и т.п.);

- принимать пищу на рабочем месте.

6.4. Уровень освещенности видимым светом при использовании документов не должен превышать:

- на рабочих столах - 100 лк;

- при экспонировании документов - 50 лк.

6.5. При экспонировании документов на выставках рекомендуется использовать режим искусственного освещения с применением ламп накаливания и размещением документов в застекленных витринах. Оборудование витрин внутренними источниками света не допускается. В свободное от посетителей время хранение экспонируемых документов должно осуществляться в темноте.

6.6. При выполнении любых работ по воспроизведению документов должна обеспечиваться ограниченная, технологически необходимая экспозиция документов под источником света.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ИХ ПЕРЕМЕЩЕНИИ И ТРАНСПОРТИРОВАНИИ

7.1. Перемещение и транспортирование документов должно производиться с соблюдением требований, обеспечивающих физическую сохранность документов, защиту от механических повреждений, действия света, высокой влажности, осадков.

7.2. Транспортные средства и тара для перевозки документов должны быть чистыми. Использование тары и упаковочных средств, бывших в употреблении, не допускается.

7.3. При внутриархивном перемещении в пределах здания или комплекса зданий должны предусматриваться пути и средства транспортирования, исключающие многократное перекладывание документов.

7.4. Транспортирование при внутригородских перевозках должно производиться в закрытых автомашинах при плотной укладке документов.

7.4.1. Внутригородские перевозки целесообразно производить в теплое время года в сухую погоду (относительная влажность воздуха 30 - 70%).

7.4.2. При перевозке в теплое время года при высокой относительной влажности (дождь, туман) пребывание документов на открытом воздухе должно сокращаться до минимума. Необходимо применение защитных влагонепроницаемых упаковочных средств (полимерные мешки, пленки).

7.4.3. При перевозке в холодное время года пребывание документов при низкой (минусовой) температуре должно быть предельно ограничено, применение герметичной упаковки не рекомендуется. Следует использовать для зимних перевозок закрытый автотранспорт с отапливаемым кузовом.

7.5. Транспортирование документов на дальние расстояния автомобильным, железнодорожным, водным, воздушным транспортом должно производиться в упакованном виде в крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для данного вида транспорта.

7.5.1. Документы должны быть плотно упакованы в деревянные ящики. Ящики выстилаются одним слоем водонепроницаемого материала (полимерная пленка, импрегнированная или дублированная бумага) и одним слоем оберточной бумаги с массой не менее 100 г/м^2.

Водонепроницаемая защита документов должна предусматриваться во всех случаях транспортирования, в том числе при транспортировании в специальных контейнерах, предназначенных для хранения документов.

7.5.2. Применение мягкой упаковки допускается при транспортировании документов контейнерными отправлениями без перегрузок в пути следования. Упаковка должна защищать документы от непосредственного действия влаги. Транспортный пакет собирается из нескольких кип мягкой упаковки, укладывается в щиты и затягивается стальной упаковочной лентой или проволокой.

7.6. Документы, поступающие в архив после внутригородской или дальней перевозки, проходят контрольную проверку в установленном порядке, а при необходимости - акклиматизацию и специальную обработку (раздел 3).

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ОСОБО ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Особо ценные документы должны храниться обособленно и размещаться в отдельном хранилище или отдельной изолированной части хранилища.

8.2. Хранилище особо ценных документов должно иметь автономную охранную и пожарную сигнализацию.

В опасных ситуациях особо ценные документы должны эвакуироваться в первую очередь.

8.3. Помещение, выделяемое для постоянного хранения особо ценных документов, должно отвечать техническим требованиям, предъявляемым к хранилищам (п. 2.6).

8.3.1. В действующих зданиях с нерегулируемым климатом для хранения особо ценных документов должны выделяться помещения с лучшими климатическими характеристиками (сухие, хорошо проветриваемые помещения с наименьшим годовым перепадом температур и относительной влажности воздуха).

8.3.2. Не допускается хранение особо ценных документов в подвальных и полуподвальных помещениях.

8.4. Поступающие на обособленное хранение особо ценные документы (вновь поступающие и (или) выделяемые в архиве) должны пройти контрольно-профилактическую проверку (п. 3.4).

8.5. Хранение особо ценных документов и контроль их физического состояния должны осуществляться в соответствии с требованиями разделов 4 и 5.

8.5.1. В отдельных случаях может быть предусмотрено специальное хранение особо ценных документов в условиях их консервации в герметичных камерах с инертной газовой средой.

8.5.2. Особо ценные документы с дефектами носителя и текста должны передаваться на специальную обработку или воспроизведение в первоочередном порядке.

8.6. Использование оригиналов особо ценных документов, в том числе экспонирование на выставках и многократное их копирование, как правило, не допускается.

Вместо оригиналов должны повсеместно использоваться копии особо ценных документов.

8.7. С целью обеспечения сохранности особо ценных документов должен создаваться страховой фонд копий, а также фонд пользования копий особо ценных документов.

Хранение микрофильмов фонда пользования и временное хранение микрофильмов страхового фонда должны осуществляться в отдельном помещении (хранилище микрофильмов).

Приложение
Обязательное

РЕГИСТРАЦИЯ ПОКАЗАНИЙ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ В АРХИВАХ (ФОРМА 1)

Архив	Этаж ..... Номер хранилища ..... Номер контрольной точки	Способ отопления .... Сведения о характере воздухообмена в хранилище: кондиционирование, приточно-вытяжная вентиляция, естественный воздухообмен (нужное подчеркнуть)

Год, месяц, число	Климатические параметры воздуха						Примечания <***>
	наружного <*>			комнатного			
	Температура, °С	Отн. влажность, %	Абс. влажность, г/м^3 <**>	Температура, °С	Отн. влажность, %	Абс. влажность, г/м^3 <**>	

<*> Данные метеосводок или непосредственных измерений параметров атмосферного воздуха аспирационным психрометром.

<**> Расчетные данные.

<***> Сведения об аварийных случаях, проверке и наладке контрольно-измерительных приборов, мерах по нормализации режима хранения и т.п.