



## Содержание

I. Введение.....	3
II. Общие требования к помещению архива(архивохранилища).....	3
III. Требования к оснащению архива (архивохранилища).....	5
IV. Нормативные режимы хранения архивных документов.....	6
V. Требования к противопожарной безопасности.....	8
VI. Список используемой литературы.....	11

## **I. Введение**

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи организациям, в процессе деятельности которых образуются архивные документы независимо от их форм собственности.

Методические рекомендации предназначены для использования юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила 2015г.);
- Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан».

## **II. Общие требования к помещению**

Архив размещается в здании(-ях) и (или) отдельных помещениях здания. Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения), должны соответствовать общим требованиями безопасности к общественным зданиям и сооружениям. Специальные помещения для архивов организаций должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий.

При отсутствии специального помещения для архива организаций выделяется приспособленное помещение в административном здании организации.

Экспертиза проводится представителями архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб. Результаты экспертизы оформляются актом.

Не допускается прием в эксплуатацию ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а также помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми

складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

К помещениям основного назначения архива относятся:

- хранилища для хранения документов;
- рабочие комнаты для сотрудников, ответственных за ведение архив в организации;
- помещения для хранения учетных документов;
- научно-справочная библиотека;
- методический кабинет;

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения здания архива должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение технологий архивных работ.

Размещение архива в приспособленном здании (помещениях) допускается только после его обследования (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела или органа местного самоуправления.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленном под архив здании должны быть изолированы от остальных его помещений.

Согласно Правил 2015г. архивохранилище должно:

- быть отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями;
- быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов;
- быть гидроизолировано;
- иметь высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка;
- иметь покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества;
- иметь беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам;

- не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды.

Также:

- допускается многофункциональность отдельных помещений (залов) с выделением перегородками основных и вспомогательных участков;
- хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2-3-кратный воздухообмен в час;
- электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилищ;

### **III. Требование к оснащению помещений архива(архивохранилища)**

Архив оснащается металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, мобильными стеллажами. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

Стальные стеллажи могут быть использованы для хранения фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления.

В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон – с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования. Стационарные стеллажи, шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи устанавливаются с соблюдением следующих нормативов:

Наименование позиции Расстояния, не менее, см (согласно Правил 2015г.):

- Расстояние между рядами стеллажей (главный проход) 120 см;
- Расстояние между соседними стеллажами (проход) 75 см;
- Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене 75 см;

- Расстояние между стеной и торцом стеллажа (шкафа, сейфа) (обход) 45 см; Расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) 50 см;
- Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) 15 см;
- Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа, сейфа) в цокольных этажах 30 см;
- Расстояние от нагревательных и (или) отопительных устройств 100 см;
- Мобильные стеллажи устанавливаются в соответствии с рекомендациями их производителей и с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части главного прохода, расстояний от внешних стен и потолка помещения, а также от нагревательных и (или) отопительных устройств.
- Расстояния (проходы) для оборудования с выдвижными ящиками рассчитываются с учетом типоразмера оборудования.

Прочностные характеристики деталей и элементов стеллажных конструкций должны быть рассчитаны таким образом, чтобы выдерживать возможные нагрузки в соответствии с ГОСТ Р 55525-2017 «Национальный стандарт Российской Федерации. Складское оборудование. Стеллажи сборно-разборные. Общие технические условия».

#### **IV. Нормативные режимы хранения архивных документов**

Согласно Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 обеспечение нормативных условий хранения документов, включает в себя создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

##### Соблюдение температурно-влажностного режима.

Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды.

Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять: температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%.

Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5°C и относительной влажности воздуха более чем на 10%.

Хранилище оборудуется контрольно-измерительным прибором температурно-влажностного режима, в архивохранилище обеспечивается размещением в одной или нескольких контрольных точках (в зависимости от конструктивных особенностей и кубатуры) архивохранилища (помещения) на высоте не менее 1 м, вдали от отопительных и вентиляционных систем, комплекта контрольно-измерительных приборов в составе: термометр и гигрометр или термогигрометра.

Архивохранилище документов на нитрооснове территориально должно быть отделено и изолировано от других, а также снабжено дополнительной вытяжкой воздуха в его нижней зоне.

#### Соблюдение светового режима.

В архивохранилище допускается: естественное освещение при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи; искусственное освещение электролампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, если уровень освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола не превышает 20-50 лк, на горизонтальной – 100 лк.

При проведении ремонта (постройки нового здания) необходимо заложить окна, (если их большое количество) и оставить 2 окна в начале и конце хранилища, для эффективного проветривания помещения.

Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности

#### Соблюдение охранного режима.

Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат помещения архива, в которых:

- постоянно или временно хранятся архивные документы;
- установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива.

Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.

Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности.

#### Проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

В помещениях архивохранилищ необходимо:

- проводить систематическую влажную уборку;
- не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;
- обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости - силами соответствующих служб.

В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

#### **V. Требования к противопожарной безопасности**

К зданиям архивов обеспечивается свободный доступ и подъезд пожарных машин. Проезды и подъезды не должны использоваться для складирования материалов, оборудования и стоянки автотранспорта.

Проезды, проходы к основным и запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными и освещаться в ночное время.

Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.

Порядок приемки работ, связанных с ремонтом зданий, помещений, инженерного оборудования и систем противопожарной защиты, определяется руководителем архива, если иное не предусмотрено законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами по пожарной безопасности.

Для архивохранилищ, лабораторно-производственных и складских помещений должны быть определены их категории по взрывопожарной и пожарной опасности по методике, установленной правилами «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности», утвержденными приказом МЧС России от 25.03.2009 № 182.

Эвакуационные пути к лестничным клеткам и эвакуационным выходам в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

Двери лестничных клеток и лифтовых холлов должны быть самозакрывающимися с уплотнением в притворах.

В местах пересечения стен, перекрытий и ограждающих конструкций различными инженерными коммуникациями образовавшиеся отверстия и зазоры должны быть заделаны строительным раствором или другими негорючими материалами.

Архивы должны быть оборудованы системами оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах в зданиях и сооружениях в соответствии с Нормами пожарной безопасности «Проектирование систем оповещения людей о пожаре в зданиях и сооружениях» (НПБ 104-03), утвержденными приказом МЧС России от 20.06.2003 № 323 (зарегистрирован Минюстом России 27.06.2003, регистрационный № 4837). Порядок использования систем оповещения и эвакуации людей должен быть определен в инструкциях о мерах пожарной безопасности и в планах эвакуации с указанием лиц, которые имеют право приводить системы в действие.

Все архивохранилища, лабораторно-производственные, складские и служебные помещения, а также технологические установки должны быть обеспечены огнетушителями, которые должны использоваться для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития.

При определении видов и количества первичных средств пожаротушения следует учитывать физико-химические и пожароопасные свойства горючих веществ, их отношение к огнетушащим веществам, а также площадь защищаемых помещений.

Все архивохранилища, лабораторно-производственные, складские и служебные помещения, а также технологические установки должны быть обеспечены огнетушителями, которые должны использоваться для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития.

При определении видов и количества первичных средств пожаротушения следует учитывать физико-химические и пожароопасные свойства горючих веществ, их отношение к огнетушащим веществам, а также площадь защищаемых помещений.

Выбор вида и необходимого количества огнетушителей в защищаемом помещении следует производить в зависимости от их огнетушащей способности, предельной площади, а также класса пожара горючих веществ и материалов:

класс А - пожары твердых веществ, в основном органического происхождения, горение которых сопровождается тлением (древесина, текстиль, бумага);

класс В - пожары горючих жидкостей или плавящихся твердых веществ;

класс (Е) - пожары, связанные с горением электроустановок.

Выбор типа огнетушителя (передвижной или ручной) обусловлен размерами возможных очагов пожара. При их значительных размерах необходимо использовать передвижные огнетушители.

Если возможны комбинированные очаги пожара, то предпочтение при выборе огнетушителя отдается более универсальному по области применения.

Для предельной площади помещений разных категорий (максимальной площади, защищаемой одним или группой огнетушителей) необходимо предусматривать число огнетушителей определенного типа.

На каждом этаже должны размещаться не менее двух ручных огнетушителей.

При наличии нескольких небольших помещений одной категории пожарной опасности количество необходимых огнетушителей определяется согласно таблице с учетом суммарной площади этих помещений.

Огнетушители, отправленные на перезарядку, должны заменяться соответствующим количеством заряженных огнетушителей.

При защите помещений архивохранилищ следует преимущественно использовать хладоновые и углекислотные огнетушители с учетом предельно допустимой концентрации огнетушащего вещества.

Помещения, оборудованные автоматическими стационарными установками пожаротушения, обеспечиваются огнетушителями на 50% исходя из их расчетного количества.

Расстояние от возможного очага пожара до места размещения огнетушителя не должно превышать 20 м.

Каждый огнетушитель, установленный на объекте, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус белой краской, а также паспорт по установленной форме.

Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически (не реже одного раза в квартал) осматриваться, проверяться и очищаться от пыли, а также своевременно перезаряжаться согласно плану-графику.

Учет наличия и состояния первичных средств пожаротушения следует вести в специальном журнале.

В архиве должны быть определены лица, ответственные за приобретение, ремонт, сохранность и исправное состояние первичных средств пожаротушения.

Рекомендуется оборудовать помещения архивохранилищ автоматическими установками порошкового пожаротушения (ГОСТ Р 51091-97 «Установки порошкового пожаротушения автоматические. Типы и основные параметры»).

## **VI. Список нормативных актов**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». <http://www.kremlin.ru/acts/bank/21556>

2. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». [https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

3. Приказ Минкультуры России от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных

архивов Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 04.05.2009 № 13882) <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/95522/#0>;

4. Закон Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/1600201707270004>

5. Свод правил для общественных зданий и сооружений Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009 <https://docs.cntd.ru/document/1200092705>;

6. Отраслевой стандарт ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Технические требования <http://archdelo.rusarchives.ru/data/docs/OST556-85.doc>

7. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (Росархив) <https://dkt.ivanovoobl.ru/upload/medialibrary/9e6/Методические%20рекомендации%20по%20применению%20Правил.pdf>

8. Приказ МЧС России от 31.08.2020 № 628 «Об утверждении свода правил «Системы противопожарной защиты. Установки пожаротушения автоматические. Нормы и правила проектирования» (вместе с «СП 485.1311500.2020. Свод правил. Системы противопожарной защиты. Установки пожаротушения автоматические. Нормы и правила проектирования») <https://sudrf.cntd.ru/document/565719464>

9. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 55525-2017 «Складское оборудование. Стеллажи сборно-разборные. Общие технические условия» <https://docs.cntd.ru/document/1200143502>

10. Приказ МЧС РФ от 25.03.2009 № 182 «Об утверждении свода правил «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности» <https://docs.cntd.ru/document/902161596>

11. Приказ МЧС РФ от 20.06.2003 № 323 «Об утверждении норм пожарной безопасности «Проектирование систем оповещения людей о пожаре в зданиях и сооружениях» (НПБ 104-03)» <https://www.mchs.gov.ru/dokumenty/normativnye-pravovye-akty-mchs-rossii/774>

12. «ГОСТ Р 51091-97. Установки порошкового пожаротушения автоматические. Типы и основные параметры» <https://docs.cntd.ru/document/1200007279>