

**Требования к помещениям и  
оборудованию архива.**

**Материальная техническая база**

*Автор*

*Преподаватель ГПОУ «УПТ»*

*Швец Ольга Николаевна*

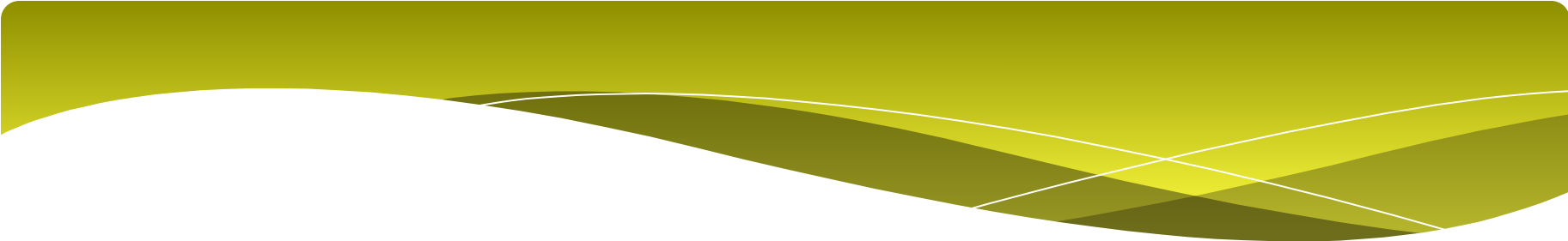
## Требования к помещениям и оборудованию архива. Материальная техническая база

*Архив может выполнять функции хранения и использования только при наличии материально-технической базы (здание; комплекс помещений функционального назначения; средства хранения и технического обеспечения архивных работ).*

# *Здания и помещения архивов*

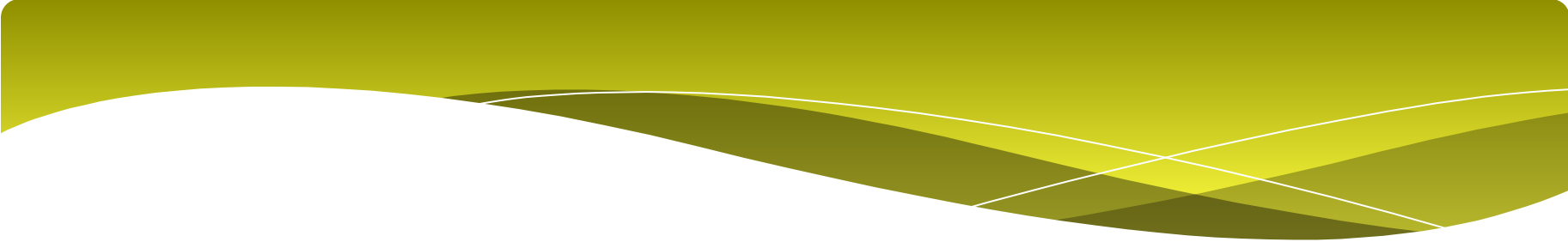
Архивные документы должны размещаться в *специально построенном здании*, в отдельных частях здания, а также в приспособленных под архив помещениях.



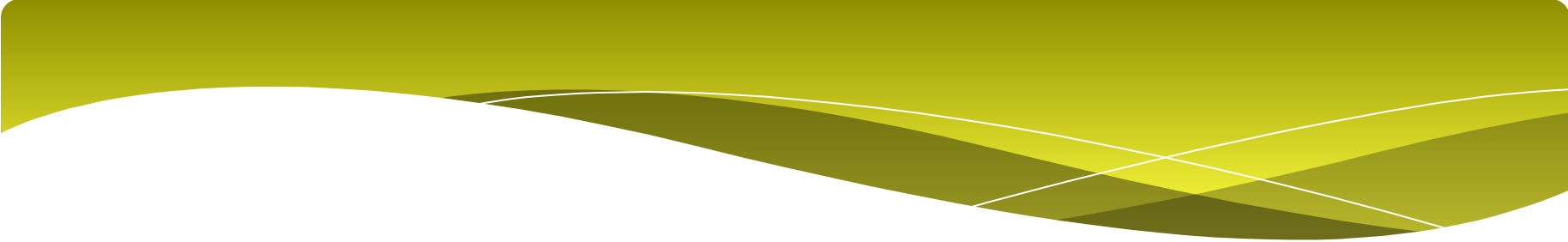


Государственная политика РФ в области архивного дела в последнее десятилетие определила в качестве приоритетной задачу обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.

Не менее значима эта задача для практической деятельности архивов организаций, особенно для фондообразователей государственных и муниципальных архивов.



Здания должны отвечать техническим *требованиям долговечности и прочности конструкций, огнестойкости, защитной надежности.* Они должны иметь *противопожарное оборудование, средства оповещения,* а хранилища - *переносные средства пожаротушения, безопасные для документов.* Здание архива *оборудуется охранной сигнализацией и защитными, открывающимися наружу решетками на окнах.*



Месторасположение архивного здания выбирают *вдали от пожароопасных объектов и объектов с опасным пылегазовыделением.*

Приспособленные под архив здания и помещения принимают в эксплуатацию после *целевой экспертизы с участием архивных, пожарных, санитарных, строительных служб по акту.* Экспертиза должна установить состояние здания и его пригодность с учетом потенциальных нагрузок на перекрытия.



Не принимаются в эксплуатацию следующие объекты:

- *деревянные и ветхие;*
- *подвальные и чердачные;*
- *без отопления и вентиляции;*
- *с печным отоплением;*
- *с магистральными тепло-водо-газо-электро-коммуникациями;*
- *в зданиях с огнеопасными, химическими, пищевыми технологиями.*

Необходима изоляция приспособленного под архив помещения от остальных помещений здания.

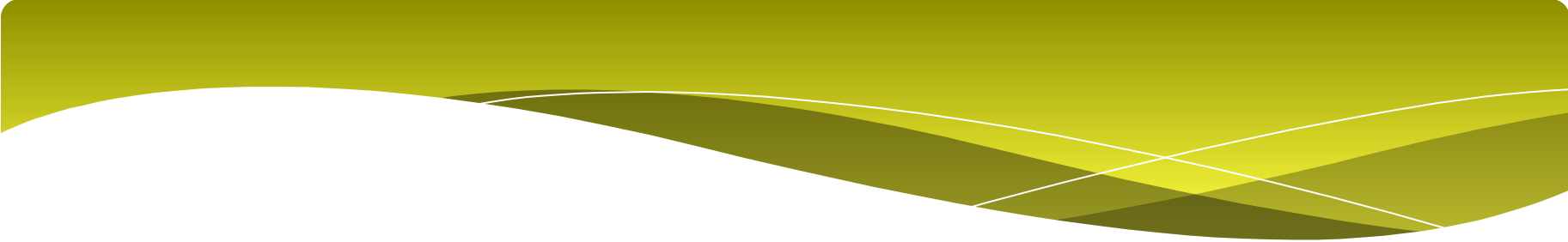
Комплекс помещений архива, их состав, расположение, оборудование должны обеспечивать **выполнение функциональных задач** по *приему на хранение, хранению, использованию документов и их специальной обработке.*





*К помещениям основного назначения государственных и муниципальных архивов относятся следующие помещения:*

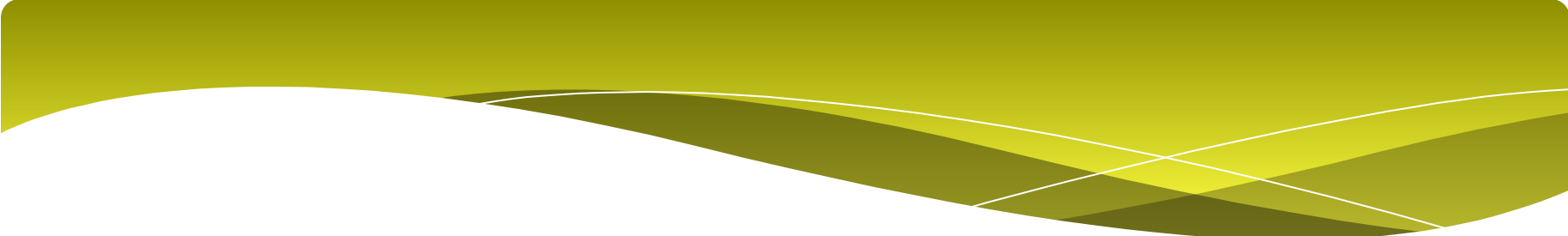
- \* рабочие для работников архива, архивохранилища;
- \* приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов;
- \* изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;
- \* обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов;

- 
- копирования документов, а также обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
  - хранения учетных документов;
  - комплекс читального зала (с участками для выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем);
  - научно-справочная библиотека, методический кабинет, выставочный зал.

*К помещениям основного назначения архивов организации относятся следующие помещения:*

- \* хранилища для документов;
- \* помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;
- \* помещения для использования документов;
- \* рабочие комнаты для сотрудников архива.

*По нормативным документам допускается многофункциональность отдельных помещений.*



Основная площадь архива отводится под хранилища документов. Хранилища должны быть максимально *удалены* от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. От соседних помещений хранилища изолируются несгораемыми перекрытиями и стенами с огнестойкостью не менее 2 часов. Совмещение хранилищ и рабочих помещений любого назначения не допускается.

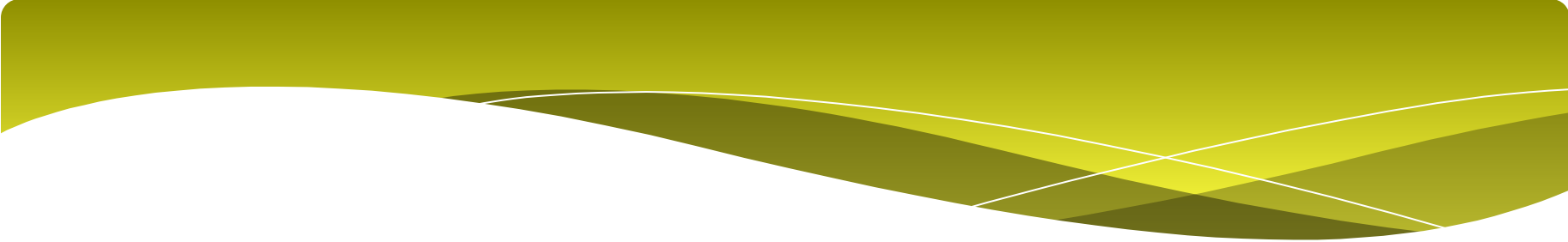
В помещениях хранилищ *запрещается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.*

Материалы оборудования хранилищ, а также материалы внутренней отделки помещений хранилищ не должны собирать или выделять пыль, быть источниками агрессивных химических веществ.



Помещения хранилищ должны иметь *естественную или искусственную вентиляцию*. Высота хранилищ должна быть не менее **2,25 м** и не выше **4 м**. При использовании высоких помещений допускается применение *ярусных перекрытий* и *ярусных средств хранения* с соблюдением условий удобного доступа к документам и безопасности архивных работ.





*Наиболее полно предъявляемым требованиям соответствуют только специально построенные здания для государственных и муниципальных архивов.*

***Техническая экспертиза, устанавливает:***

- степень огнестойкости здания;
- долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок;
- состояние отопительных и вентиляционных систем;
- качество помещений.

*По итогам экспертизы составляется акт.*

Помещения хранилищ должны иметь *удобные для эвакуации выходы к лифтам, лестничным клеткам.*

В помещениях хранилищ следует устанавливать *скрытую электропроводку, герметичные розетки.* Распределительные электрощиты, предохранители, общие и поэтажные рубильники размещают вне хранилищ. Используемая в хранилищах переносная аппаратура должна иметь *шнуры с резиновой изоляцией.*

#### «Формула» расчета площади архива

Стеллаж длиной 1 м вмещает 30 папок типа «Корона» или 50 папок-скоросшивателей, обычный архивный стеллаж высотой 2 м 30 см имеет 12 полок.

Таким образом, на одном стеллаже размещается: максимум - 600 дел, минимум - 350-400 дел<sup>2</sup>.

Ширина стандартного стеллажа - 65 см, длина - 1 м.





Организационные вопросы размещения и учета документов в хранилищах, доступа к ним, движения документов, охраны и эксплуатации хранилищ *определяются основными правилами работы государственных архивов.*



# Средства хранения

## Металлические стеллажи

являются основным оборудованием хранилищ. Допускается использование находящихся в помещении *стационарных деревянных стеллажей* с нормальным санитарно-биологическим состоянием, *обработанных огнезащитными составами*. Допускается также применение *передвижных металлических стеллажей открытого типа*.



Рис. 2. Металлический архивный стеллаж

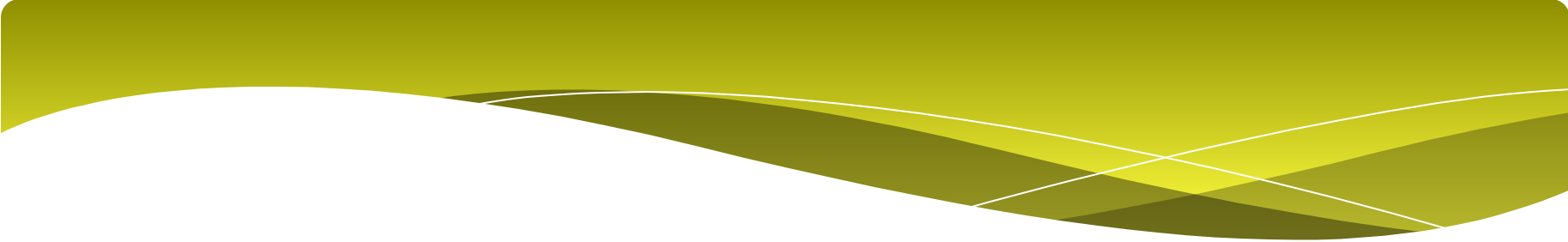


В помещениях с хорошей вентиляцией и стабильным тепловым режимом можно использовать в качестве специального основного или вспомогательного оборудования *металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи закрытого типа, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими полками.*

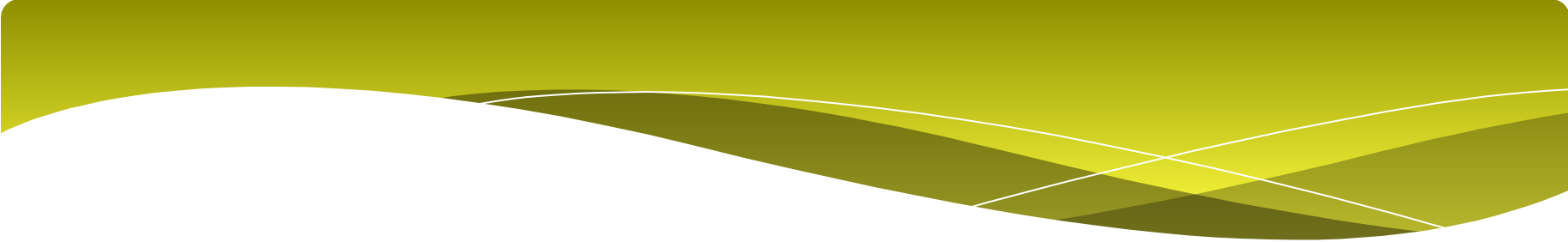


В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливают *перпендикулярно стенам с оконными проемами*.  
Стеллажи, шкафы, другое оборудование для хранения документов запрещается размещать вплотную к наружным стенам здания, к источникам тепла и воздуховодам низкого расположения.





*Бумажные документы* размещают на стеллажах или в шкафах горизонтально или вертикально в коробках, папках, футлярах с учетом форм жесткого или мягкого переплета. Между потолком или полкой стеллажа и верхним срезом коробки оставляют зазор для циркуляции воздуха не менее 5 см.



Выполнение этих условий требует значительных финансовых затрат, однако позволяет соблюсти установленные для разных носителей документной информации режимы хранения: *световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический.*

## *Домашнее задание:*

### *Выучить конспект и основные определения.*

- \* Конспект, Е.М. Бузова «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», стр. 306-309,
- \* В.Ф. Привалов «Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе», стр. 27-28

## *Режимы хранения документов*

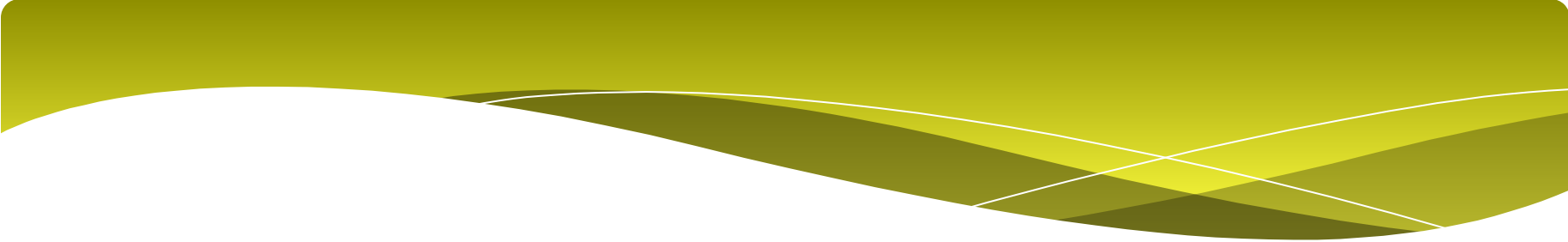
- \* Для сохранности документов важную роль играет правильное освещение хранилищ, поэтому для **светового режима** существуют особые требования.
- \* Так, постоянное хранение архивных документов должно осуществляться *в темноте*. Освещение хранилищ и документов *солнечным светом не допускается*. Естественное освещение должно быть *рассеяно специальными светорассеивателями*. Для защиты документов хранение осуществляют *в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа и др.*

\*



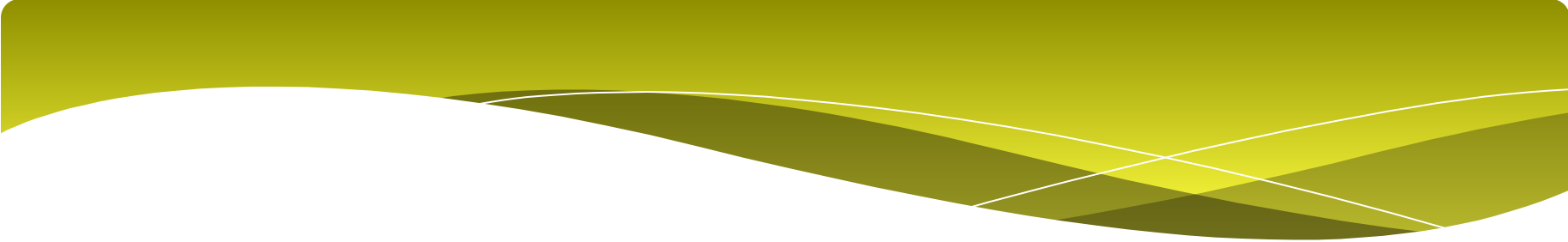
Для искусственного освещения применяют лампы накаливания и закрытых плафонах. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.





В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов *температурно-влажностный режим*, учитывающий их специфику.

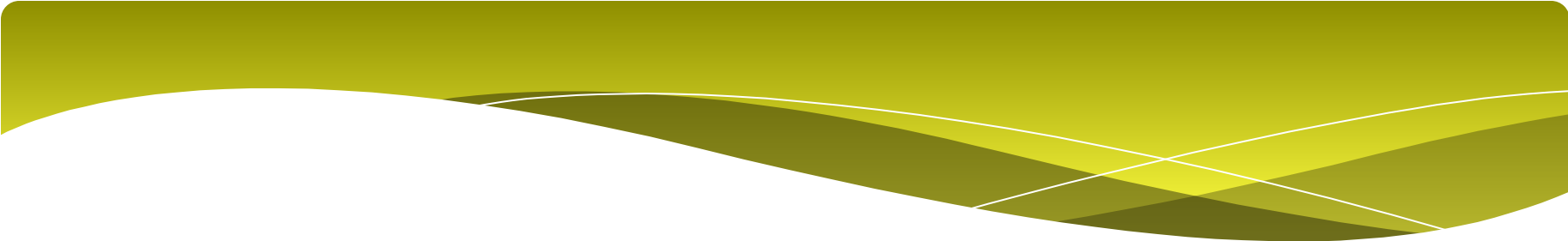
Для бумажных документов температура должна равняться **17—19 °С**, а относительная влажность воздуха составлять **50 —55%**, для документов на магнитных лентах и дисковых носителях **-15-20 °С**, влажность воздуха — **50 — 65 %**.



Не должно быть резкого колебания температуры и влажности в помещениях, так как *это разрушает носитель информации* (бумагу, пленку и др.). Температурно-влажностный режим в хранилищах необходимо *регулярно измерять*, а *параметры записывать в регистрационный журнал*. Измерения проводятся при помощи специальных контрольно-измерительных приборов: *термометров, психрометров, гигрометров*, которые размещаются в главном проходе, вдали от отопительных и вентиляционных систем.

Строго должен соблюдаться *охранный режим*.  
Хранилище все время должно быть закрыто на  
ключ, ограничено право доступа к нему.  
Обязательно должны быть предусмотрены  
технические средства защиты: *решетки на окнах,*  
*сигнализация и пр.*





Во всех помещениях архива должен соблюдаться *санитарии гигиенический режим*: чистота, исключающая появление плесени, пыли, особенно насекомых и грызунов. В целях профилактики в помещениях регулярно проводится влажная уборка, а не реже *1 раза в год* — *обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения и обработка их растворами антисептиков*. Кроме того, и государственных и муниципальных архивах документы *2 раза в год* выборочно подвергаются обследованию для выявления насекомых и плесневых грибов.



*Спасибо  
за внимание!*