



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2016 года № 429

г. Луганск

Об утверждении положения об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов

В соответствии со статьями 28, 41, Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое положение об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

С. Козлов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от 16 августа 2016 года № 429

Положение
об условиях хранения документов Архивного фонда
Луганской Народной Республики и других архивных документов

1. Общие положения

1. Положение об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов (далее – Положение) устанавливает основные требования к условиям хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов (далее – архивных документов) независимо от вида материального носителя, которые обеспечивают их надлежащую сохранность.

Оптимальные условия хранения архивных документов обеспечиваются:

строительством, реконструкцией и ремонтом зданий и помещений архивных учреждений;

созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов обеспечения сохранности архивных документов;

применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, тележки и др.).

2. Требования этого Положения являются обязательными для исполнения Государственной архивной службой Луганской Народной Республики, архивными управлениями, отделами, секторами администраций городов, районов Луганской Народной Республики, ведомственными архивами министерств (ведомств), библиотек, музеев Луганской Народной Республики (далее – архивные учреждения), которые хранят архивные документы.

II. Требования к зданиям и помещениям архивных учреждений

1. Архивные учреждения размещаются в специально построенных или приспособленных для хранения архивных документов зданиях или отдельных помещениях зданий.

Строительство и реконструкция зданий архивных учреждений производятся в соответствии со специальной нормативной и проектной документацией.

2. Здание архивного учреждения следует размещать в местах, находящихся вне зон затопления или действия грунтовых вод, а также в удаленных от пожароопасных объектов (нефтехранилища, автозаправочные станции, автостоянки, гаражи и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и прочее). Пригодность

месторасположения архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и территориального органа исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, который реализует политику в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия относительно степени загрязненности воздуха и грунта.

В районах размещения зданий архивных учреждений среднесуточное содержание вредных примесей в воздухе (сероводород, хлор, сернистый ангидрид, окислы азота, неорганическая пыль, содержащая двуокись кремния) не должно превышать предельно допустимые концентрации, определяемые санитарными нормами.

3. Здания архивных учреждений должны отвечать строительным нормам по долговечности основных конструкций сооружений и их огнестойкости, а также оснащаться техническими укреплениями в соответствии с требованиями охранного режима.

4. Размещение архивных учреждений в приспособленных зданиях и помещениях производится в установленном порядке после проведения их экспертизы. Экспертиза устанавливает степень огнестойкости здания, долговечность его основных конструкций и прочность межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок, состояние помещений здания (подвальных, чердачных), наличие и состояние отопительных и вентиляционных систем. Экспертиза проводится представителями архива, пожарных, охранных, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб. По итогам экспертизы составляется акт.

5. Не допускается размещение архивного учреждения в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением, а также в помещениях, в которых отсутствует естественная вентиляция воздуха.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

6. В приспособленных для размещения архивных учреждений помещениях рекомендуется устанавливать систему водяного, парового или воздушного отопления с защитными решетками на батареях и надежной гидроизоляцией стояков и трубопроводов. Не допускается обогрев архивных учреждений электрическими и газовыми приборами.

7. Здание должно представлять собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач архивного учреждения по хранению, обработке, использованию архивных документов и задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера, отвечать требованиям рациональной планировки помещений.

8. Помещения основного назначения, их состав, расположение и оборудование должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех

участках работы с ними, соблюдение требований технологии работ, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также рациональное взаимодействие подразделений архивного учреждения.

9. К помещениям основного назначения относятся:

- архивохранилища;
- рабочие помещения работников архивного учреждения;
- помещения для приема и временного хранения, акклиматизации архивных документов;
- помещения для изоляции, обеспыливания, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов;
- помещения для переплета и реставрации архивных документов;
- помещения для приготовления клеев и растворов;
- помещения для копирования и микрофильмирования архивных документов (микро-, ксеро-, фотокопирования, фотореставрации и т.п.), обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов;
- помещения для хранения учетных документов;
- комплекс читального зала (с участками выдачи дел и справочно-поисковых систем, временным хранилищем);
- научно-справочная библиотека;
- серверная комната;
- методический кабинет;
- выставочный зал.

10. К вспомогательным помещениям относятся помещения для приема пищи, гардеробная, уборные и прочие помещения.

III. Требования к противопожарному режиму

1. Противопожарный режим в здании(ях), где размещается архивное учреждение, и в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики в области пожарной безопасности.

2. Пожарная безопасность обеспечивается проведением организационных, технических и других мероприятий, направленных на соблюдение противопожарного режима.

IV. Требования к охранному режиму

1. Охранный режим архивного учреждения обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) средствами охранной сигнализации, организации поста(ов) охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

С целью защиты архивных документов от хищения на окнах подвальных помещений и цокольных этажей архивного учреждения устанавливаются

откидные металлические решетки. Вокруг территории архивного учреждения должно быть установлено ограждение.

2. Требования к помещениям архивного учреждения, в которых хранятся секретные архивные документы и проводятся работы с ними, устанавливаются нормативными правовыми документами по обеспечению режима секретности в Луганской Народной Республике.

3. Организация охраны архивного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики. В архивном учреждении разрабатывается инструкция о порядке осуществления охраны, которая в установленном порядке согласовывается с выполняющим охрану архивного учреждения подразделением и вводится в действие приказом руководителя архивного учреждения.

Охрана архивного учреждения осуществляется на основании договора между архивным учреждением и соответствующим подразделением охраны, в котором предусматриваются обязательства сторон по охране объекта, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, предусматривающих, в том числе, досмотровые мероприятия. Перечень помещений архивного учреждения, оборудуемых средствами охранной сигнализации, применяемые инженерно-технические средства, вид, условия охраны и дислокация постов определяются условиями договора, исходя из принципов надежности и экономической обоснованности тарифов, а также с учетом положений межведомственного акта обследования архивного учреждения и требований нормативных правовых актов Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики.

В исключительных случаях как временная мера допускается создание собственной охраны.

4. Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания архивного учреждения, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

Опечатыванию подлежат металлические шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из архивохранилищ архивные документы, учетные документы и справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

5. Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

6. В случаях аварий, возникновения пожара или другой чрезвычайной ситуации, которые угрожают целостности и сохранности архивных документов, охрана должна предпринять неотложные меры по их спасению (использование соответствующих средств, вызов пожарной охраны) с оповещением руководителя архивного учреждения. В чрезвычайных случаях охрана может

открыть архивохранилище с последующим составлением акта о причинах такого действия. Акт утверждает руководитель архивного учреждения.

7. Вынос из архивного учреждения архивных документов, материальных ценностей и книг справочной библиотеки, а также научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, выдаваемым в установленном порядке.

V. Требования к архивохранилищу

1. Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архивного учреждения и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений архивного учреждения несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов.

В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды. Запрещается объединять архивохранилища с рабочими помещениями любого назначения.

Хранилища и помещения для хранения учетных документов и размещения информационно-поисковых систем следует оборудовать противопожарными дверями.

2. Архивохранилища разрешается размещать в помещениях с окнами или без них. При проектировании размещения архивохранилища в специальных или приспособленных зданиях предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при обеспечении естественной или искусственной вентиляции воздуха. Системы кондиционирования должны обеспечивать рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

3. Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но не может быть менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м.

Для серверных комнат, предназначенных для хранения электронных документов, расстояние между полом (фальшполом) и потолком (фальшпотолком) не может быть менее 2,44 м.

4. Площадь отсека архивохранилища между противопожарными перекрытиями не может превышать 600 кв. м. В каждом отсеке оборудуется не менее двух выходов. Если площадь отсека менее 70 кв. м, допускается наличие одного эвакуационного выхода.

Архивохранилище должно иметь удобные выходы к лифтам и лестничным клеткам.

5. Материалы покрытия стен, пола, потолка, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств

хранения архивных документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

6. Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с магнитными полями напряженностью более 400 а/м.

7. Архивохранилище документов на нитрооснове (опасной, горючей) территориально отделяется и изолируется от других архивохранилищ. В нижней зоне архивохранилища архивных документов на нитрооснове предусматривается дополнительная вытяжка воздуха.

8. Средства вычислительной техники, предназначенные для хранения документов в электронной форме, размещаются в специальных помещениях, требования к которым определяются строительными нормами, стандартами и нормативными документами в сфере информационных технологий для помещений, предназначенных для размещения серверных комнат и центров обработки данных.

VI. Требования к температурно-влажностному режиму

1. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается оптимальный температурно-влажностный режим: температура 17-19 °С, относительная влажность 50-55%.

Температурно-влажностные параметры воздуха для длительного хранения аудиовизуальных и электронных документов приведены в таблице:

Вид документа	Температура, °С		Относительная влажность воздуха, %
Кинодокументы:	черно-белые	цветные	
нитрооснова	не выше +10	не выше -5	40-50
безопасная основа	не выше +15	не выше -5	40-50
Фотодокументы (фотопластины (стекло), пленка, фотопозитивы (фотобумага):	не выше +15	не выше -5	40-50
Фонодокументы (на магнитной ленте, граммофоны, грампластинки)	+8 – +18		45 - 65
Видеодокументы	+18 ± 2		55 ± 10

2. Документы с разными видами носителей подлежат разделному хранению. В случае вынужденного хранения документов с разными носителями в одном архивохранилище необходимо придерживаться нижних границ температуры и относительной влажности.

3. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться меры по оптимизации температурно-влажностного режима хранения с

применением рационального режима отопления и проветривания помещений, а также технических средств по увлажнению (осушению) воздуха.

4. При хранении документов необходимо избегать резких колебаний (сезонных и суточных) температуры ($\pm 5^{\circ}\text{C}$) и относительной влажности воздуха ($\pm 10\%$).

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

5. Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется регулярным измерением температуры и относительной влажности воздуха.

Контрольно-измерительные приборы размещаются на стеллаже в главном проходе архивохранилища вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка). Приборы устанавливаются в каждом архивохранилище из расчета: при комнатной системе архивохранилищ – одна контрольная точка на комнату, при многоярусной – одна на ярус.

Показатели контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах.

VII. Требования к световому режиму

1. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.

2. Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным. Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и т.п.

Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20-50 лк, на рабочих столах - 100 лк.

3. Защита документов от разрушающего действия света осуществляется во всех помещениях архивного учреждения независимо от вида работ с архивными документами.

VIII. Требования к санитарно-гигиеническому режиму

1. Архивохранилища и другие помещения архивного учреждения содержатся в чистоте и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

Не допускается размещение архивных документов на полу, подоконниках, в не разобранных кипах.

2. В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключая образование непрветриваемых зон устойчивого микроклимата.

Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем.

3. В архивохранилище проводятся регулярные санитарно-гигиенические работы: систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают антисептическим водным раствором.

4. В архивохранилище запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, хранение и использование пищевых продуктов, а также разведение цветов.

5. С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, помещений архивохранилищ.

6. Пораженные плесневыми грибами и насекомыми архивные документы должны быть изолированы и подвергнуты дезинфекции или дезинсекции. Для изоляции документы следует обернуть в бумагу или пленку и разместить в отдельном помещении (изоляторе).

7. Стеллажи и шкафы, в которых хранились пораженные плесневыми грибами документы, подлежат обработке водным антисептическим раствором, например, формалина (3%) или катамина (5%), и просушке.

В случае массового поражения документов биологическими вредителями поводится общая дезинфекция и дезинсекция архивохранилища и архивных документов силами территориального органа исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, который реализует политику в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия под контролем работников архивного учреждения.

8. В случае выявления плесени на стенах (полу, потолке) нужно снять штукатурку и краску, обработать поверхность антисептическим раствором и провести ремонт с добавлением в строительные материалы растворов антисептиков.

Уничтожение грызунов следует проводить силами территориального органа исполнительного органа государственной власти Луганской Народной

Республики, который реализует политику в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия.

IX. Требования к средствам хранения

1. Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами.

В архивохранилище, в котором соблюдается нормативный температурно-влажностный режим, 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.

В помещениях с нерегулируемым климатом и неудовлетворительной вентиляцией не рекомендуется использовать оборудование закрытого типа (сейфы, боксы, передвижные закрытые стеллажи и пр.).

2. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилище без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования, норм его размещения.

Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения архивных документов вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла (системе отопления).

3. Стационарные стеллажи и шкафы размещаются в архивохранилище с соблюдением следующих норм:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;
расстояние (проход) между стеллажами, а также расстояние между наружной стеной здания и стеллажами (шкафами), параллельными стене – не менее 75 см;

расстояние между стеной и торцами стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Ширина проходов между стеллажами с выдвижными ящиками рассчитывается с учетом особенностей этого оборудования.

В архивохранилищах, высота которых превышает 4 м, стеллажное оборудование размещается в 2 яруса.

4. В приспособленных зданиях высота стеллажей определяется с учетом высоты помещения и мощности перекрытий. В архивохранилищах с двухъярусным размещением стеллажного оборудования предусматриваются межъярусные перекрытия.

5. Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально, в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах и т.п.).

6. Запрещается использовать для изготовления упаковки материалы, содержащие хлор, серу. Картонные коробки изготавливаются из бескислотного картона. При изготовлении упаковки используют клей на основе желатина, поливинилацетата и ацетатцеллюлозы, запрещается использование силикатного, казеинового и натурального резинового клеев.

7. Кинодокументы, рулонные микрофильмы хранятся в горизонтальном положении в металлических или пластиковых коробках на стеллажах типа "елочка" либо на стационарных стеллажах. Кинодокументы на негорючей триацетатной основе хранятся в неплотно закрывающихся металлических или пластиковых с отверстиями коробках для предотвращения скапливания внутри коробки паров уксусной кислоты, выделяемых основой киноплёнки.

Кассеты с видеодокументами хранятся в заводской упаковке в вертикальном положении.

Фотодокументы на плёнке упаковываются в конверты соответствующего размера из прозрачной (калька) или черной бумаги, которые не содержат вредные для фотослоя примеси.

Фотодокументы на бумажной основе (позитивы) хранятся в папках.

Позитивы в фотоальбомах дополнительно защищают тонкими прокладками из соответствующих сортов бумаги.

Документы на магнитной плёнке обеспечиваются защитными ракордами, наматываются на сердечники катушки соответствующего размера, упаковываются в заводскую упаковку.

Оригиналы магнитных фонограмм кинодокументов помещаются в металлические коробки.

Граммофонные оригиналы оборачиваются в конденсатную бумагу, укладываются в картонные конверты, одна из внутренних сторон которых имеет мягкую прокладку (фланель, байка и др.), и помещаются в коробку из плотного картона.

Грампластинки помещаются в пакеты из полиэтиленовой плёнки и в бумажные конверты. Партия грампластинок в соответствии с их архивными нормами помещается в картонные или фанерные коробки.

Компакт-диски хранятся в заводской упаковке уложенными в коробке.

Размещение аудиовизуальных документов в индивидуальных упаковках должно исключать их свободное перемещение внутри упаковки.

8. Не допускается хранение архивных документов на носителях с магнитным рабочим слоем на ферромагнитных металлических стеллажах. Стальные стеллажи могут быть использованы в исключительных случаях, только при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их эффективное заземление).

9. В процессе хранения кино-, видео-, фото-, фонодокументов осуществляют регулярный контроль за состоянием их упаковки. В случае выявления повреждений упаковка подлежит замене.

10. Хранение и обработку документов в электронной форме в автоматизированной системе необходимо осуществлять с созданием в ее составе комплексной системы защиты информации.

11. В процессе хранения документов в электронной форме следует осуществлять регулярный контроль за состоянием носителей, на которых хранится их документная информация, с помощью соответствующих мониторинговых программ.

Замена носителей информации и перенос документной информации на другие носители осуществляется в плановом порядке, с учетом гарантированных сроков эксплуатации носителей информации, определенных их производителем.

В случае выявления физических дефектов на поверхности носителей информации, на которых хранится документная информация, или неисправностей, ошибок в их работе, такие носители информации подлежат немедленной замене, а документная информация в электронной форме – переносу на другие носители информации.

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Н. Хоршева