



Забезпечення збереженості документів в архівних установах

Галина Бойко

Заступник директора Державного архіву

Київської області



Основна нормативна база

- **ЗАКони України**
Про Національний архівний фонд та архівні установи

- **ПРАВИЛА РОБОТИ**
Правила роботи архівних установ України

- **Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181**

- **Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 року за № 250/26695**

- **ДЕРЖАВНІ ТА ГАЛУЗЕВІ СТАНДАРТИ**
- *ДСТУ 1.12:2004 Національна стандартизація. Правила ведення справ нормативних документів. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003*
- *Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732: 2004*
- *Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. ГСТУ 55.001-98*
- *ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения типы, размеры и технические требования»*



- **Вимоги до приміщень архіву**
- Архів розміщують у спеціально побудованих, або пристосованих для зберігання документів будівлях, або окремих приміщеннях. Спеціальне приміщення для архіву установи повинно передбачатися під час будівництва або переобладнання адміністративних будівель.
- У разі відсутності спеціального приміщення для архіву виділяється пристосоване приміщення в адміністративній будівлі установи. Розміщення у пристосованих приміщеннях проводиться в установленому порядку після їх експертизи, яка визначає придатність приміщення (вогнестійкість, довговічність, міцність конструкцій), стан приміщення (на поверхах, підвальне, горище), наявність і стан опалювальних та вентиляційних систем.



- Архів складається з комплексу приміщень, у який входять:
- сховища для документів;
- робочі кабінети для співробітників;
- читальний зал (кабінет) для роботи дослідників, співробітників установи й інших користувачів.
- Робочі кімнати співробітників та читальний зал (кабінет) повинні бути ізольовані від архівосховищ. Сховища архіву повинні мати запасний вихід.
- За пожежною безпекою приміщення архіву відносяться до категорії «В» і повинні розміщуватися в будинках не нижче другого ступеня вогнестійкості.



- Зовнішні двері архівосховищ ізолюються металом. У неробочий час вони опечатуються або опломбовуються. Ключі зберігаються в опломбованому футлярі у чергового по установі (на посту охорони).
- За зберігання печатки або пломбінатора відповідає керівник архіву (особа, відповідальна за архів).
- На вікнах приміщення архіву, розташованого на першому поверсі, встановлюються відкидні назовні металеві ґрати та охоронна сигналізація.



□ Основні режими зберігання документів

- Під технологією зберігання документів розуміють комплекс заходів, розроблених щодо забезпечення збереженості документів у процесі їх зберігання.
- До цих заходів відносять фізико-хімічну обробку документів, створення оптимального режиму їх збереження, реставрацію документів, виготовлення гарантійних копій тощо.
- **Існують такі режими зберігання:**
 - 1. *світловий;*
 - 2. *температурно-зволожувальний;*
 - 3. *протипожежний;*
 - 4. *охоронний;*
 - 5. *санітарно-гігієнічний та ін.*



- **>Охоронний режим.**
- >Охоронний режим передбачає:
- 1. Організацію системи охорони, пропускного режиму, охоронної сигналізації всіх приміщень архіву.
- 2. Закриття сховища у робочий час на ключ, а у неробочий – опечатування і опломбовування.
- 3. Дозвіл доступу у сховищі тільки працівникам архіву чи, в екстрених випадках, іншим співробітникам організації у супроводі осіб, відповідальних за сховища.
- 4. Наявність на зовнішніх дверях архіву металевого обличкування, а на вікнах - металевих решіток.
- 5. Винесення документів з архіву лише за спеціальним дозволом керівництва (видавання у тимчасове користування – фондоутворювачу за актом видавання документів у тимчасове зберігання, для транспортування співробітниками архіву – за спеціальною перепусткою)



- **>Санітарно-гігієнічний режим**
- Санітарно-гігієнічний режим передбачає комплекс вимог та проведення відповідних заходів щодо підтримки чистоти, щоб запобігти появі різного роду біоуражень на документах: цвілі, грибка, пилу, комах тощо.
- Для цього необхідно у сховищі чітко дотримуватися таких вимоги:
 - 1. Постійна циркуляція повітря.
 - 2. Захист вікон та вентиляційних отворів сітками з діаметром осередків трохи більше 0,5 мм.
 - 3. У сховищі не можна перебувати у верхньої одязі, мокрому та брудному взутті.



- 4. Неприпустимо збереження і використання в архіві продуктів.
- 5. Систематично проводити вологе прибирання:
 - при вологості нижче норми- вологе прибирання можна проводити щодня, при високій вологості- прибирання здійснюється сухою ганчіркою, не частіше одного разу на тиждень.
 - Не рідше одного разу на рік проводити генеральне прибирання з обезпиленням стелажів, шаф, картонажів тощо.
- 6. Не менше одного разу на рік обробляти розчинами антисептиків підлогу, підвіконня, плінтуси, цокольні частини стелажів тощо.
- 7. Двічі на рік документи вибірково проводиться огляд документів щодо наявності на них біоуражень, комах і цвілевих грибків.



- **ТЕМПЕРАТУРА ТА ВІДНОСНА ВОЛОГІСТЬ ПОВІТРЯ В ПРИМІЩЕННЯХ СХОВИЩ, ОБЛАДНАНИХ УСТАТКУВАННЯМ ДЛЯ КОНДИЦІОНУВАННЯ ПОВІТРЯ, МАЮТЬ ВІДПОВІДАТИ НОРМАМ, ЗАЗНАЧЕНИМ У ТАБЛИЦІ.**

ВИД ДОКУМЕНТА	ТЕМПЕРАТУРА, °C		ВІДНОСНА ВОЛОГІСТЬ ПОВІТРЯ, %
ДОКУМЕНТИ З ПАПЕРОВОЮ ОСНОВОЮ	17-19		50-55
КІНОДОКУМЕНТИ	чорно- білі	кольорові	
- на плівці з триацетатною основою	+ 12	- 5	
ФОТОДОКУМЕНТИ:			
- на плівці з триацетатною основою	15 - 20	- 5 ± 2	40 - 50
- на плівці з лавсановою основою	15 - 20	- 5 ± 2	40 - 50
- фотопластини (скло)	15 - 20	-	40 - 50
- позитиви (фотопапір)	15 - 20	+2 - +4	40 - 50
ФОНОДОКУМЕНТИ:			
- на магнітній плівці	+18 ± 2		60 ± 5
- грамориґінали	+18 ± 2		60 ± 5
- грамплатівки	+18 ± 2		60 ± 5
ВІДЕОДОКУМЕНТИ	18 ± 2		60 ± 5
СТРАХОВИЙ ФОНД І ФОНД КОРИСТУВАННЯ:			
- документів з паперовою основою	+12		50 ± 5
(мікрофільми)	+12		50 ± 5
- кінофотодокументів	18 ± 2		60 ± 5
- фонодокументів			



■ Світловий режим

■ Світло несе з собою енергію, під впливом якої висвітлюються документи та відбуваються фотохімічні реакції, які викликають зміну зовнішнього вигляду документів.

■ Папір під впливом світла жовтіє та втрачає механічну міцність. Під дією світла тексти у документах згасають. Для документів небезпечно як природне так і штучне освітлення. У сховищах та інших приміщеннях, де проводиться робота з документами, природне освітлення допускається за умови обов'язкового захисту документів від прямого попадання сонячних променів. Захист документів від дії світла, забезпечується шляхом зберігання документів у відповідному пакуванні та встановлення на вікнах світлорозсіювачів, розсувних металевих віконниць, щільних штор тощо.

■ Освітлення приміщень архівів здійснюється лампами розжарювання в закритих плафонах з гладкою зовнішньою поверхнею. Дозволяється застосування люмінесцентних ламп з урізаною ультрафіолетовою ділянкою спектра.



Протипожежний режим зберігання архівних документів



- Приміщення архівів обладнуються системами пожежогасіння.
- Сховища і приміщення для роботи з документами мають бути обладнані пожежною сигналізацією та засобами пожежогасіння.
- Вогнегасники встановлюються з розрахунку не менше одного на кожні 50 кв. м площі, але не менше двох на кожне окреме приміщення.
- Все електроустаткування в архіві забезпечується заземленням.
- В основних приміщеннях архівів прокладається схована електропроводка.
- Електрична проводка у приміщеннях сховищ має бути закрита металевими трубами, штепсельні розетки для переносної апаратури (пилососів, ламп тощо) - герметичними або напівгерметичними.



■ У СХОВИЩАХ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- паління;
- застосування нагрівальних електроприладів.

На випадок виникнення пожежі та інших надзвичайних ситуацій в архіві складається план заходів, у якому передбачаються шляхи евакуації і місце укриття документів, перелік і загальна кількість справ (одиниць зберігання), що підлягають евакуації, список працівників, відповідальних за цю роботу, заходи з охорони документів у місцях евакуації та укриття.

Вимоги до шляхів евакуації документів:

- забороняється захаращувати шляхи евакуації різними предметами та устаткуванням;
- усі двері евакуаційних виходів повинні вільно відчинятися у напрямі виходу з будинку;
- у коридорах на шляхах евакуації повинні бути встановлені символічні зображення знаків "вихід", "відчинені двері".



Обладнання архіву

- Архівосховища повинні бути обладнані стаціонарними або пересувними металевими стелажими з дотриманням устанавленого порядку їх розміщення:
- відстань між рядами стелажів і шаф (головний прохід) - не менше 1,2 м;
- проходи між стелажими, а також відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажими (шафами), паралельними стіні, - не менше 0,8 м (для стелажів, на яких зберігаються картографічні матеріали, - не менше 1,1 м);
- відстань між стіною та торцями стелажів або шаф (прохід) - не менше 0,5 м;
- відстань між підлогою та нижньою полицею стелажу чи шафи - не менше 0,2 м, у цокольних поверхах - не менше 0,3 м;
- відстань між стелажими та опалювальними системами - не менше 1,1 м;



■ Розміщення справ в архівосховищах.

- 1. Розміщення справ в архівосховищах повинне проводитися з урахуванням створення оптимальних умов зберігання, щорічного руху справ, оперативного використання документів.
- 2. Документи, що надходять до архіву, розташовують на стелажах (у шафах) так, щоб справи кожного структурного підрозділу зберігалися в одному місці і були розміщені в порядку щорічних надходжень.
- 3. Документи постійного зберігання розміщуються окремо від документів тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу) залежно від можливостей - в окремих архівосховищах або на окремих стелажах.
- 4. Унікальні документи та документи, що мають у зовнішньому оформленні чи додатках до них матеріальні цінності, зберігають в архівосховищах у спеціальних шафах (сейфах), що надійно замикаються.
- 5. Документи з різними матеріальними носіями інформації зберігаються окремо згідно з режимами зберігання документів для цих видів носіїв інформації. У разі вимушеного зберігання різних документів в одному сховищі слід дотримуватися найнижчих значень температури і відносної вологи.



- Документи з паперовим носієм інформації постійного зберігання вміщують у картонні коробки, футляри. Документи тривалого (понад 10 років) зберігання можуть зберігатися у в'язках з картонними прокладками. Справи тимчасового зберігання дозволяється розміщувати без картонажів або в'язок.
- Зазор між верхньою кришкою коробки і стелажем, що забезпечує циркуляцію повітря, - 5 см, між коробками на полиці - близько 2 см. Товщина в'язок - 20-25 см.
- На коробки наклеюються, а до в'язок прикріплюються ярлики, на яких зазначаються назва фондоутворювача і структурного підрозділу, номер фонду та опису, крайні дати та номери справ, уміщених у коробку (в'язку).
- Коробки і в'язки нумеруються валовою нумерацією в межах кожного фонду або опису.
- Не допускається зберігання документів на підлозі, підвіконнях, у нерозібраних штабелях, транспортувальній тарі.
- Усі архівосховища, стелажі, шафи та їх полиці нумеруються арабськими цифрами. Стелажі та шафи нумеруються зліва направо від входу до архівосховища, полиці на стелажах (у шафах) - зверху вниз, зліва направо.



Перевіряння наявності та стану справ

- Перевіряння справ постійного зберігання проводиться раз на 5 років і перед передаванням їх на зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад. Перевіряння справ з кадрових питань (особовому складу) та справ тривалого (понад 10 років) зберігання проводиться раз на 10 років.
- Щороку перевіряються справи, що впродовж року були видані з архівосховища для користування.
- Одноразові позапланові перевіряння наявності справ проводяться у разі:
 - переміщення справ в інше сховище;
 - ліквідації наслідків надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру;
 - зміни завідувача архівом (особи, відповідальної за архів);
 - припинення установи.



- Перевіряння проводиться працівниками архіву або комісією в складі 3-5 осіб, призначеною керівником установи. Перевіряння наявності та стану документів проводиться шляхом звіряння описових статей з елементами описування, зазначеними на обкладинках одиниць зберігання, а також фактичної наявності документів з підсумковими записами в описах.

- Фізичний стан справ оцінюється шляхом їх візуально перегляду. У процесі перевіряння фізичного стану підлягають виявленню:
 - документи, уражені цвіллю, комахами;
 - документи з пошкодженням основи;
 - документи з пошкодженням тексту;
 - вологі документи.

- Справи, що видавалися в структурні підрозділи, читальний зал і в тимчасове користування, перевіряються за книгами видавання справ із архівосховища та актами видавання справ у тимчасове користування.



Приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів)

- 1. Під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів) приймання-передавання справ, облікових документів та довідкового апарату до них, а також приміщень, обладнання та інвентарю архіву здійснюється за окремим актом.
- 2. Для приймання-передавання архіву наказом керівника установи призначається комісія в складі не менше трьох осіб, у тому числі представника служби діловодства.
- 3. Під час приймання-передавання архіву перевіряються наявність і стан:
 - справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу);
 - облікових документів та довідкового апарату до справ (паспорта архіву, описів справ і номенклатур справ, що замінюють описи, книг надходження і вибуття справ, довідкових картотек, каталогів тощо);
 - печаток і штампів, якими користується архів;
 - стелажного, протипожежного, іншого обладнання та охоронної сигналізації;
 - умов зберігання документів.



- 4. Акт приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів) підписується особами, які здають і приймають справи, членами комісії та затверджується керівником установи.
- 5. У випадку виявлення нестачі справ, обладнання та інвентарю архіву комісія негайно інформує керівника установи для вжиття заходів щодо пошуку документів та майна архіву.



■ Дякую за увагу!