

Создание оптимальных условий хранения документов на бумажной основе в архиве организации

Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 г. определены сроки временного хранения архивных документов в организациях до их поступления в государственные и муниципальные архивы. В течение всего установленного срока хранения организации должны обеспечить их физическую сохранность. Это достигается наличием оптимальных условий хранения документов и соблюдением режимов хранения.

Система мер по организации хранения включает в себя: создание материально-технической базы, включающей предоставление помещения под архив; обеспечение физико-химической сохранности документов в соответствии с требованиями к температурно-влажностному, световому, санитарно-гигиеническому, охранному режиму и противопожарной безопасности; применение специальных средств хранения (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки и др.).

Прежде всего, рассмотрим основные требования, предъявляемые к помещениям архива. Они зафиксированы в «Основных правилах работы ведомственных архивов» (М., 1986, раздел 5), а также в ОСТе 55.6-85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования» и рекомендациях «Освоение помещений, выделяемых под ведомственные или государственные хранилища и иные функциональные архивные службы» (ВНИИДАД, М., 1996).

В идеале архив должен размещаться в специально построенном для хранения документов здании или помещении. Но при отсутствии такой возможности для архива организации необходимо переоборудовать часть административного здания в соответствии с нормативными требованиями. Помещение под архив не должно располагаться в ветхом, деревянном, подвальном, чердачном и неотапливаемом помещении, оно должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений, связанных с хранением или применением пищевых продуктов или химических веществ, и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Совмещение хранилища и рабочей комнаты не допускается. В хранилище запрещается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды. Однако в приспособленных помещениях допускается наличие батарей водяного отопления. Помещение должно быть пожаробезопасным и гарантированным от затопления. Устанавли-



вают скрытую электропроводку, герметичные или полугерметичные штепсельные розетки. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители размещают вне помещения архива. Используемая в хранилище переносная аппаратура должна иметь шнуры с резиновой изоляцией.

В помещении архива должны строго соблюдаться меры противопожарной безопасности. Оно должно оборудоваться автоматической пожарной сигнализацией и автоматическими средствами пожаротушения. В хранилищах бумажных документов рекомендуется устанавливать газовые и дымовые датчики, особенно ионизационного типа. Категорически запрещается курение, применение электронагревательных приборов, хранение продуктов питания и легковоспламеняющихся веществ. Огнетушители применяются углекислотные, не менее двух на помещение.

Помещение архива должно иметь естественную или искусственную вентиляцию и удобные для эвакуации выходы к лифтам, лестничным клеткам. Наружные двери помещения архива должны быть обиты металлическим листом. Должен строго соблюдаться охранный режим хранилища, для этого помещение архива оборудуется охранной сигнализацией. В рабочее время хранилище должно быть закрыто на ключ, а в нерабочее — опечатываться и опломбировываться. Печать или пломбу хранят вместе с ключами у дежурного по организации или в установленном правилами внутреннего распорядка месте. Доступ в хранилище имеет только лицо, ответственное за архив, или сотрудник архива, или, в экстренных случаях, другие сотрудники организации в их сопровождении. На окна, расположение которых позволяет доступ извне, устанавливаются распашные металлические решетки с замками.

В помещении хранилища должен поддерживаться оптимальный для документов температурно-влажностный режим, учитывающий их специфику. Температурно-влажностный режим определяет микроклимат данного помещения. Под микроклиматом понимают климатический (температурно-влажностный) режим воздушной комнатной среды, типичный для данного помещения. Документы, хранящиеся в сейфах, боксах, герметичных папках и коробках, имеют свой микроклимат, отличающийся от микроклимата документов на стеллажах. В хранилище, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должна поддерживаться температура 17-19 °С и относительная влажность воздуха 50-55 %, с нерегулируемым климатом, т. е. в отапливаемом помещении с естественным или принудительным воздухообменом допускается изменение параметров воздуха в пределах: температура — 10-30 °С, относительная влажность — 30-60 %. При влажности выше 65 % создаются благоприятные условия для плесневения документов, по мере повышения влажности вероятность плесневения быстро возрастает. В хранилище не допускается резкое колебание температуры и влажности, так как это разрушает носитель информации. При длительном нарушении режима хранения, сопровождающемся опасным повышением относительной влажности до 80-90 %, необходимо принимать меры по нормализации климатических условий — интенсивное проветривание с учетом погодных условий, принудительное осушение хранилища. При аварийных ситуациях, вызванных попаданием воды в помещение, необходимо предпринять немедленные действия по ликвидации причин и последствий аварии, осушению хранилища и, при необходимости, сушке документов.

Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем измерения климатических параметров воздуха в кондиционируемых помещениях не реже одного раза в неделю, в хранилище с нерегулируемым клима-



том не реже двух-трех раз в неделю, при нарушениях режима хранения один-два раза в сутки. Климатические параметры воздуха в хранилищах должны контролироваться специальными приборами. В настоящее время выпускается много приборов, позволяющих измерять температуру и влажность воздуха или оба параметра одновременно — термометр, психрометр, гигрометр.

Термометр — прибор для измерения температуры. В хранилищах используют жидкостные термометры (ртутные, спиртовые) с диапазоном от нуля до 40-50 °С и ценой деления шкалы 0,2-0,5 °С.

Психрометр — прибор для измерения температуры и влажности воздуха. В нем используют физический принцип психрометрии — свойство смоченных водой тел охлаждаться при испарении влаги. Аспирационный психрометр МВ-4М — метеорологический переносной прибор универсального назначения, предназначенный для измерения температуры и относительной влажности комнатного и относительного воздуха, а также для проверки гигрометров и термометров в качестве эталонного контрольного прибора (так как этот прибор в силу особенностей конструкции является наиболее точным). Диапазон измерений температуры от 5 до 50 °С с точностью до 0,2 °С, а относительной влажности от 10 до 100 %.

Гигрометр — прибор для измерения относительной влажности воздуха. В отечественной практике применяют гигрометры М-68 (волосные в круглой металлической оправе), а также менее надежные, открытого типа гигрометры волосные М-19. Следует подчеркнуть, что все гигрометры — приборы относительные и без предварительной настройки показывают любые произвольные цифры. Поэтому их нужно предварительно настроить по эталону (аспирационному психрометру) и в дальнейшем периодически проверять и подстраивать. Гигрометры М-68 и М-19 — стрелочные, механические приборы с измерительной шкалой, отградуированной в диапазоне от 0 до 100 % относительной влажности. Указанные гигрометры — стационарные навесные приборы. Нужно, чтобы у гигрометра был вывод для его настройки — это важнейшее условие для выбора той или иной модели.

Показания контрольных измерительных приборов фиксируются в специальном регистрационном журнале (см.: Основные правила работы ведомственных архивов. — М., 1986. — С. 116, приложение № 7). В графе «Примечание» отражаются проверка правильности показания приборов и меры, принятые для нормализации режима в хранилище в случае отклонения от установленных норм. При систематическом нарушении нормативных параметров температурно-влажностного режима архивисты обязаны поставить перед руководством организации вопрос о качестве централизованного обслуживания архива (отопление, вентиляция, кондиционирование). Контрольно-измерительные приборы устанавливаются в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем.

Свет — наиболее опасный и быстродействующий фактор, вызывающий разрушение бумаги и текста документов в любых условиях окружающей среды. Быстрее других разрушаются бумаги с древесной массой (газетные), с сильной проклейкой (писчие), а также окрашенные и загрязненные материалы. Свет обесцвечивает все цветные изображения, при освещении солнечным светом многие из них полностью выцветают. Особенно опасны для документов излучения, содержащие ультрафиолет: прямой солнечный свет, солнечный свет, прошедший через оконное стекло; свет ртутно-кварцевых, бактерицидных, некоторых люминесцентных ламп и мощных ламп накаливания. Хранение документов в тем-



ноте, защита от действия света являются единственно эффективными мерами предотвращения светового старения.

Освещение в хранилище может быть искусственным или естественным. При естественном освещении для ослабления световых потоков применяют светорассеивающие стекла, защитные шторы, жалюзи. Кроме того, в хранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы (даже с закрытыми от света коробками и другими приспособлениями) устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. Для искусственного освещения применяют более безопасные лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью.

Важным средством обеспечения сохранности документов служит соблюдение санитарно-гигиенического режима, то есть комплекса требований, направленных на поддержание чистоты, исключающей появление плесени, грибка, пыли, а особенно насекомых и грызунов. Для этого необходимо соблюдать следующие требования: в помещении должна быть свободная циркуляция воздуха без образования непрветриваемых зон; не допускается размещение документов на полу, подоконниках, складирование в неразобранных кипах; защита окон и вентиляционных отверстий сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм; в хранилище нельзя находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; недопустимо хранение и использование пищевых продуктов, курение; необходимо систематически проводить влажную уборку — при этом вода не должна попадать на документы (протираются стены, свободные полки стеллажей, подоконники, коробки и связки с делами, для этого используют слабый раствор формалина 50-100 мл на ведро воды);

не реже одного раза в год проводить обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения (снимается с полки и протирается каждая коробка и связка, моются стеллажи);

два раза в год (в начале и в конце отопительного сезона) помещение хранилища и документы (выборочно) осматривают с целью своевременного обнаружения насекомых, грибов, грызунов.

При обнаружении в хранилище насекомых или грызунов документы изолируются и немедленно принимаются меры по дезинсекции. Пораженные плесенью документы изолируются и передаются на дезинфекцию. Стеллажи, шкафы, коробки, в которых хранились пораженные плесенью документы, протираются водным раствором формалина (3-5 %) и просушиваются; при плесневении стен, полов, потолков производится поверхностная обработка пораженных мест раствором формалина (3-5 %).

Профилактика биоповреждений предполагает соблюдение температурно-влажностного режима, ежемесячные влажные уборки, периодические выборочные просмотры документов. В случае затопления проводится сплошная проверка документов. Главная профилактическая задача — не допустить превращения единичных, первичных проявлений деятельности биологических вредителей в многочисленные, а затем массовые очаги биоповреждения документов.

К основным средствам хранения относятся стационарные металлические стеллажи, в качестве дополнительных средств хранения могут использоваться сейфы, металлические шкафы, шкафы-стеллажи. Допускается в хранилище эксплуатация существующих деревянных стеллажей, обработанных огнезащитными составами. Стеллажи и шкафы устанавливаются в хранилище 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, на цокольных этажах — не менее 30 см.

Стеллажи устанавливаются перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы так, чтобы расстояние до окон и источников тепла было не менее 0,6 м. Стеллажи, шкафы и полки нумеруются арабскими цифрами. Стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа, а полки на стеллажах — сверху вниз, слева направо.

Документы должны храниться в коробках (связках) на стеллажах (шкафах, сейфах) в горизонтальном или вертикальном положении. В горизонтальном положении рекомендуется хранить крупноформатные документы, документы в мягких переплетах и непереплетенные, неплотно уложенные в коробках (связках). Расстановка коробок (связок) на полках стеллажей и плотность заполнения коробок (связок) документами должны обеспечивать свободное, без усилий перемещение коробок (связок), вынимание и вкладывание документов. Зазор между полкой стеллажа и верхней крышкой коробки (связки), обеспечивающий циркуляцию воздуха, должен быть не менее 5 см. К коробкам приклеиваются, а к связкам прикрепляются ярлыки, в которых указывается: название организации и структурного подразделения, номер фонда и описи, год (годы) и крайние номера дел, включенных в данную коробку (связку). Коробки (связки) нумеруются порядковыми номерами в пределах каждого фонда или описи.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Основные правила работы ведомственных архивов. — М., 1986. — С. 39-45.
2. Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 2002. — С. 16-20, 25-26 [Электронный ресурс].
3. Освоение помещений, выделяемых под ведомственные или государственные хранилища и иные функциональные архивные службы. Рекомендации / ВНИИДАД. — М., 1996. — С. 23-25 [Электронный ресурс].
4. ОСТ 55.6-85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования». — М., 1985. — С. 6-8 [Электронный ресурс].
5. Секретарское дело. — М., 2003. — № 4. — С. 59-61.
6. Секретарское дело. — М., 2003. — № 5. — С. 57-61.

Светлана Гоголева,
ведущий советник отдела правовой
и кадровой работы ГАУ при КМ РТ

