

ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ



- Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению

- Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:
- 1) комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);
- 2) комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (противопожарный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения)

• **Нормативные режимы хранения архивных документов**

- Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.
- **1. Световой режим**
- Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.
- Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.
- Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.
- Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой 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 (люкс), на рабочих столах - 100 лк (люкс).

- **Температурно-влажностный режим**

- В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов - температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55 %; для пленочных материалов - черно-белых (15 °С и 50 - 55 %) и цветных (2 - 5 °С и 40 - 55 %); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях - 15 - 20 °С и 50 - 65 %.
- Резкие колебания температуры и влажности в хранилища не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80 - 90 % предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).
- Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях - один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом - два раза в неделю, при нарушениях режима хранения - ежедневно.
- Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

- **Санитарно-гигиенический режим**

- Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.
- В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.
- Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.
- В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.
- В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (тефлекс, 2 %-ный формалин, 5 %-ный катамин АБ и т.п.).
- Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.
- При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива, санэпидемстанции или карантинной службы.
- При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на

- **Противопожарный режим**

- Противопожарный режим в здании(ях), где размещается архив, и в архивохранилищах регламентируется соответствующими правовыми актами РФ в области пожарной безопасности. Архивохранилище и рабочие комнаты для работы с документами должны оборудованы системой автоматической пожаротушения.

- **Охранный режим**

- Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливаются запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники данного хранилища, а в отдельных случаях - другие лица в их сопровождении. Вынос документов из архива осуществляется только по специальным пропускам в установленном порядке.
- Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива (читальный, выставочный залы, лаборатории и т.п.)

- **Размещение документов в хранилище**
- Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.
- *Средства хранения*
- Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.
- Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.
- Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:
- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

- **Учет документов в архиве организации** - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.
- *Под учетным документом* понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.
- Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

- **Архивный шифр** - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения.
- Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.
- **Единицы учета**
- Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:
 - архивный фонд, архивная коллекция;
 - единица хранения.
- Документы личного происхождения, не прошедшие научного описания, учитываются, как правило, по документам и листам.
- Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 250 листов в одной условной единице хранения.
- **Единица хранения** - физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.
- Единица хранения документов на бумажной основе (дело) - совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

- **Система учетных документов архива**
- **Система учетных документов архива -** комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

- Основными учетными документами в архиве организации являются:
- книга учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);
- 2) список фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);
- 3) лист фонда (для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений в названии фонда);
- 4) опись дел (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);
- 5) реестр описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;
- 6) паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета фондов и документов каждого архивохранилища архива организации;
- 7) опись особо ценных дел (для поединичного и суммарного учета особо ценных дел и документов (составляется в архивах, осуществляющих выявление особо ценных дел и документов));
- 8) книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (для учета в архиве каждого поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (ведется в архивах организаций, осуществляющих страховое копирование документов));
- 9) опись страхового фонда (для поединичного учета единиц хранения страховых копий особо ценных документов (составляется в архивах, осуществляющих страховое копирование особо ценных документов));
- 10) дело фонда - комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию;
- 11) лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле

- Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации составляются следующие документы:
- паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря г.;
- паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря г.
- Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел и т.д.

- Учетная документация архива в своей совокупности адекватно отражает состав документов Архивного фонда РФ и является первичной основой создания общегосударственного банка архивных данных.
- Заключение. Все документы государственные и негосударственные части Архивного фонда РФ независимо от места хранения подлежат государственному учету.

