



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

---

ДСТУ 8889:2019

**ДОКУМЕНТИ  
З ПАПЕРОВИМИ НОСІЯМИ  
ПРАВИЛА ЗБЕРІГАННЯ  
НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

**Технічні вимоги**

*Видання офіційне*

Київ  
ДП «УкрНДНЦ»  
2020

## ПЕРЕДМОВА

- 1 РОЗРОБЛЕНО: Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України; Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144)
- 2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 06 серпня 2019 р. № 239 з 2020–10–01
- 3 Цей стандарт розроблено згідно з правилами, установленими в національній стандартизації України
- 4 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

---

**Право власності на цей національний стандарт належить державі.  
Заборонено повністю чи частково видавати, відтворювати  
здля розповсюдження і розповсюджувати як офіційне видання  
цей національний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації  
без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи**

## ЗМІСТ

	С.
1 Сфера застосування.....	1
2 Нормативні посилання .....	1
3 Терміни та визначення понять .....	1
4 Позначки та скорочення .....	2
5 Вимоги до умов зберігання документів .....	2
5.1 Вимоги до будівель архіву.....	2
5.2 Вимоги до приміщень архіву .....	3
5.3 Вимоги до обладнання сховищ та засобів зберігання документів .....	4
5.4 Вимоги до режимів зберігання документів.....	5
5.4.1 Вимоги до температурно-вологісного режиму.....	5
5.4.2 Вимоги до світлового режиму .....	6
5.4.3 Вимоги до санітарно-гігієнічного режиму .....	6
5.4.4 Вимоги до охоронного режиму .....	7
6 Забезпечення збереженості документів під час виконання архівних робіт .....	7
6.1 Приймання документів на зберігання.....	7
6.2 Спеціальне фізико-хімічне оброблення, реставрація документів.....	9
6.3 Транспортування та переміщення документів.....	10
6.4 Користування документами .....	11
6.5 Перевірення наявності та фізичного стану документів .....	12
7 Забезпечення збереженості унікальних документів Національного архівного фонду .....	13
8 Забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій.....	14
Додаток А (довідковий) Бібліографія.....	15



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДОКУМЕНТИ З ПАПЕРОВИМИ НОСІЯМИ  
ПРАВИЛА ЗБЕРІГАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

Технічні вимоги

DOCUMENTS ON PAPER  
RULES OF STORING OF THE NATIONAL ARCHIVAL HOLDINGS  
Specifications

Чинний від 2020–10–01

## 1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

**1.1** Цей стандарт установлює вимоги щодо забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду (далі — НАФ), матеріальною основою яких є папір. Дія цього стандарту не поширюється на документи, матеріальною основою яких є пергамент, та фотодокументи.

**1.2** Стандарт визначає технічні вимоги щодо:

- умов зберігання документів НАФ;
- забезпечення збереженості документів під час виконання різних видів архівних робіт;
- забезпечення збереженості унікальних документів НАФ та під час надзвичайних ситуацій в архіві.

**1.3** Вимоги цього стандарту потрібно враховувати під час проектування, будівництва, ремонту будівель та споруд для архівних установ як додаткові до будівельних норм і правил.

**1.4** Вимоги цього стандарту поширюються на архівні установи, архіви, архівні підрозділи, архівні відділи (далі — архіви), що зберігають документи НАФ з паперовими носіями.

Для інших архівів, що виконують зберігання архівних документів, не внесених до НАФ, вимоги стандарту є рекомендованими.

## 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті наведено посилання на такий національний стандарт:

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

**Примітка.** Чинність стандартів, на які є посилання в цьому стандарті, перевіряють згідно з офіційними виданнями національного органу стандартизації — каталогом національних нормативних документів і щомісячними інформаційними покажчиками національних стандартів.

Якщо стандарт, на який є посилання, замінено новим або до нього внесено зміни, треба застосовувати новий стандарт, охоплюючи всі внесені зміни до нього.

## 3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті вжито терміни, наведені в ДСТУ 2732.

Нижче наведено терміни, додатково вжиті в цьому стандарті, та визначення позначених ними понять:

### 3.1 акліматизація документів

Поступове змінення фізичних характеристик документів (вологості, температури) у нових кліматичних умовах

### **3.2 ентомологічне обстеження документів та архівосховищ**

Заходи щодо виявлення комах на документах та в архівосховищах, щоб попередити руйнування документів

### **3.3 забезпечення збереженості архівних документів**

Комплекс заходів, спрямований на створення оптимальних умов зберігання, дотримання нормативних режимів зберігання та належної організації зберігання документів, що унеможливорює крадіжки документів та забезпечує підтримання документів у нормальному фізичному стані

### **3.4 карантин документів (архівних)**

Обов'язковий етап тимчасового зберігання документів, упродовж якого перевіряють їхній фізичний стан і визначають потребу в спеціальному обробленні

### **3.5 мікологічне обстеження**

Заходи щодо виявлення плісняви на документах та в архівосховищах, щоб попередити руйнування документів.

## **4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ**

У цьому стандарті вжито такі позначки та скорочення:

НАФ — Національний архівний фонд;  
Укрдержархів — Державна архівна служба України.

## **5 ВИМОГИ ДО УМОВ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

### **5.1 Вимоги до будівель архіву**

**5.1.1** Документи НАФ зберігають у спеціально збудованих чи пристосованих для зберігання будівлях, чи окремих приміщеннях будівель, проектування, спорудження та реконструкцію яких виконують, урахувавши вимоги державних будівельних норм і правил та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність архівів. При цьому проектне рішення має відповідати завданням та функціям архіву.

**5.1.2** Під час виділення майданчика під будівництво архіву перевагу слід надавати адміністративному центру населеного пункту чи іншому місцю зі зручним громадським транспортом.

**5.1.3** Архівні будівлі споруджують у місцях, що перебувають поза зонами затоплення та проникнення ґрунтових вод, зсувів, сейсмічної активності, а також у місцях, віддалених від залізничних вузлів, вибухо- та пожежонебезпечних об'єктів (нафтоховищ, автозаправних станцій тощо), стратегічних об'єктів, що можуть бути задіяні в збройному конфлікті, об'єктів, що забруднюють повітря агресивними газами та пилом (підприємств зі шкідливими технологіями, теплоелектроцентралами тощо), об'єктів сільсько-господарського призначення, та таких, що приваблюють біологічних шкідників (установи громадського харчування, продовольчі склади тощо).

**5.1.4** Придатність району для будівництва архіву визначають, урахувавши висновки щодо стану забрудненості повітря та ґрунту територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя населення.

**5.1.5** У районі розташування архівної будівлі середньодобовий вміст шкідливих домішок в атмосферному повітрі не повинен перевищувати гранично допустимої концентрації (мг/м<sup>3</sup>):

- сірководню — 0,008 (максимальний разовий);
- хлору — 0,03;
- сірчистого ангідриду — 0,05;
- окислів азоту — 0,06;
- пилу неорганічного, що містить двоокис кремнію, — 0,05.

**5.1.6** Зовнішні стіни, дах, міжповерхові перекриття архівної будівлі мають бути з матеріалів, що максимально ізолюють приміщення архіву від впливу зовнішніх кліматичних чинників.

**5.1.7** Архівну будівлю має бути захищено від несанкційованого доступу, вандалізму, тероризму та підпалу. Для унеможливлення проникнення до будівлі архіву сторонніх осіб для відвідувачів має бути відкрито тільки один вхід.

**5.1.8** Вікна підвальних приміщень і цокольних поверхів, через які можливо доступ тільки ззовні, а також виходи з підвалів на вулицю має бути захищено металевими решітками, що відкриваються назовні.

**5.1.9** Зберігання документів НАФ у пристосованих будівлях (приміщеннях) дозволено тільки за умови проведення їх експертизи, до якої залучають представників пожежних, будівельних, санітарно-гігієнічних та інших профільних установ та організацій.

Експертиза має визначити ступінь вогнестійкості, довговічності основних конструкцій і міцність міжповерхових перекриттів, стан приміщень (розташованих на поверхах, горищі, підвальних), наявність і стан опалювальних та вентиляційних систем. Висновки експертизи треба погодити з Укрдержархівом.

**5.1.10** У пристосованих приміщеннях рекомендовано мати систему водяного, парового або повітряного опалення із захисними решітками на батареях і надійною гідроізоляцією стояків та магістральних трубопроводів.

**5.1.11** Заборонено розміщення архіву в старих дерев'яних будівлях і будівлях з вологими основними та допоміжними приміщеннями, а також будівлях, що не мають природної вентиляції повітря та надійної теплоізоляції.

**5.1.12** Усі приміщення архівної будівлі повинні мати пожежну сигналізацію, підключену до центрального пульту, та бути оснащеними засобами пожежогасіння.

## **5.2 Вимоги до приміщень архіву**

**5.2.1** Приміщення архіву, де зберігають документи та виконують різні види архівних робіт (кімнати для приймання та тимчасового зберігання, акліматизації документів, знепилювання, дезінфекції й дезінсекції пошкоджених документів; реставраційно-палітурних робіт тощо), є приміщеннями основного призначення.

**5.2.2** Сховище для зберігання документів з паперовою основою має бути спеціально обладнаним приміщенням, ізольованим від впливу зовнішніх кліматичних чинників, з відповідним температурно-вологісним режимом, протипожежним захистом та контрольованим доступом.

**5.2.3** Сховище має бути розміщено в будівлях не нижче другого ступеня вогнестійкості чи мати протипожежні перегородки 1-го типу та перекриття 3-го типу, площа відсіку між протипожежними перегородками не повинна перевищувати 600 м<sup>2</sup>. З кожного відсіку влаштовують не менше ніж два виходи. Якщо площа відсіку менше ніж 70 м<sup>2</sup>, дозволено мати один евакуаційний вихід.

**5.2.4** Покриття стін, підлоги, стелі мають бути з негорючих матеріалів, що не утримують пил, у разі виникнення пожеж не виділяти шкідливих речовин, бути водо- та вогнестійкими. Міжповерхові перекриття в багатоповерхових сховищах мають бути з водонепроникного матеріалу.

Підлогу в сховищі виготовляють з матеріалів, здатних витримати масу документів, що зберігатимуть у сховищі.

**5.2.5** У сховищі мають бути протипожежні двері 2-го типу вогнестійкості, які слід тримати зачиненими. У разі виконання робіт у сховищі, що потребують відчинення дверей, їх слід обладнати пристроями, що дають можливість дверям автоматично зачинитися в разі активації системи пожежної сигналізації.

У сховищі не рекомендовано мати дверні пороги.

**5.2.6** Висота стелі в сховищі (залежно від обладнання для зберігання документів) не може бути менше ніж 2,25 м до нижньої частини конструкції, що виступає, та не більше ніж 4 м.

**5.2.7** Заборонено обладнання робочих місць будь-якого призначення в сховищах. Для працівників, які виконують роботи в сховищі, потрібно передбачити робочу кімнату, площу якої визначають із розрахунку 15 м<sup>2</sup> для сховища, де зберігаються 200—300 тис. справ, але не менше ніж одна робоча кімната на поверх.

**5.2.8** Сховища можна розміщувати в приміщеннях з вікнами чи без них. За наявності вікон потрібно надавати перевагу приміщенням із північною орієнтацією вікон. Розміщення сховищ у приміщеннях без вікон дозволено за умови забезпечення в них штучної чи природної вентиляції повітря з кратністю обміну 2—3, а також установа спеціальних систем димовидалення.

**5.2.9** Заборонено в сховищах прокладати транзитом труби водопостачання та каналізації, технологічні чи побутові відведення води.

**5.2.10** Приміщення для спеціального оброблення (акліматизації, знепилювання, реставрації, дезінфекції, дезінсекції) та відтворення документів (мікрофільмування, ксерокопіювання, фотореставрації) потрібно розміщувати в межах єдиного територіального комплексу з урахуванням технічної специфіки всіх перерахованих робіт і технологічного взаємозв'язку окремих дільниць.

**5.2.11** У приміщеннях для дезінфекції, дезінсекції та знепилювання документів потрібно передбачити окремі відділення для забруднених і чистих документів. Напрямок руху уражених чи запилених документів у цих приміщеннях потрібно підтримувати від забрудненого до чистого відділення. Заборонено поєднувати дільниці дезінфекції та дезінсекції, а також знепилювання з іншими службами архіву в межах одного приміщення.

### **5.3 Вимоги до обладнання сховищ та засобів зберігання документів**

**5.3.1** Сховища потрібно обладнувати контрольно-вимірювальними приладами для контролю за температурою й вологістю повітря, охороною та пожежною сигналізацією, засобами автоматичного пожежогасіння, вогнегасниками, системами телефонного та/або іншого зв'язку, оснащувати системами кондиціонування та вентиляції повітря, що забезпечують його рециркуляцію з кратністю обміну 2—3, очищення від агресивних домішок і пилу та підтримання оптимального температурно-вологісного режиму, а також автоматично вимикаються в разі виникнення пожежі.

**5.3.2** У разі оснащення сховищ системами пожежогасіння потрібно віддавати перевагу речовинам, що не мають побічної руйнівної дії на документи.

**5.3.3** Обладнання сховищ має бути виготовлено з матеріалів, що не виділяють агресивних хімічних речовин, шкідливих для документів (у разі виникнення пожежі, їхнього природного старіння тощо), не накопичують пил і самі не є джерелами пилу.

**5.3.4** Сховища має бути обладнано стаціонарними металевими стелажими. Експлуатацію наявних стаціонарних дерев'яних стелажів допустимо за умови оброблення їх вогнезахисним розчином.

У приміщеннях з оптимальним температурно-вологісним режимом дозволено застосувати пересувні металеві стелажі.

**5.3.5** Як допоміжне чи спеціальне можна використовувати обладнання закритого типу (металеві шафи, сейфи, шафи-стелажі, а також стаціонарні відсіки-боксы з металевими перегородками й полицями тощо).

Не рекомендовано використовувати таке обладнання в приміщеннях із нерегульованим кліматом чи недостатньою вентиляцією повітря через можливе утворення локальних застійних зон та біошкодження документів.

**5.3.6** Стаціонарні стелажі та шафи потрібно розміщувати за такими нормами:

— сховища заввишки понад 4 м повинні мати двоярусне розміщення стелажів, для яких потрібно передбачити міжярусні та міжстелажні перекриття;

— у пристосованих будівлях висоту стелажів визначають висотою приміщення та потужністю перекриттів;

— відстань між рядами стелажів і шаф (головний прохід) — не менше ніж 1,2 м;

— відстань для проходів між стелажими з висувними ящиками, сейфами тощо визначають із урахуванням особливостей обладнання;

— відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажими (шафами), паралельними стіні, — не менше ніж 0,8 м (для стелажів, на яких зберігаються картографічні документи, — не менше ніж 1,1 м);

— відстань між стіною та торцями стелажів чи шаф (обхід) — не менше ніж 0,5 м;

— відстань між підлогою та нижньою полицею стелажу чи шафи — не менше ніж 0,2 м, у цокольних поверхах — не менше ніж 0,3 м;

— відстань між стелажими та опалювальними системами — не менше ніж 1,1 м;

— відстань між полицями у висоту перемінна, але не менш ніж 0,4 м.

**5.3.7** У сховищах з природним освітленням стелажі та шафи потрібно розміщувати перпендикулярно до стін з вікнами.

У сховищах без вікон стелажі та шафи потрібно розміщувати з урахуванням особливостей приміщення, конструкції обладнання та норм його розміщення.



Не допустимо розміщення стелажів, шаф та іншого обладнання для зберігання документів упритул до зовнішніх стін будівлі та систем опалення.

**5.3.8** Тримкість стелажного обладнання має бути достатньою, щоб витримати навантаження документів з паперовою основою. Бічний чи вертикальний тиск на окремих елемент стелажного обладнання не повинен перевищувати 350 Па.

**5.3.9** Конструкцію та розміри стелажів, а також шаф для документів нестандартного формату (газет, карт тощо) визначають розмірами цих документів.

**5.3.10** Документи розміщують на стелажах, у металевих шафах у картонажах чи іншому пакуванні. Кресленики можна зберігати у шафах із висувними ящиками в розгорнутому вигляді чи папках. Для картографічних документів рекомендовано підвісне зберігання на висувних штангах.

**5.3.11** Кожну одиницю зберігання має бути вкладено спочатку в негерметичне індивідуальне первинне пакування (для захисту документа від пилу та вологи), а після цього — у вторинне пакування (для захисту документа від механічних пошкоджень та впливу чинників довкілля). Вільне переміщення документів усередині пакування не допустимо.

**5.3.12** Заборонено використовувати для виготовлення засобів зберігання чи пакування силікатний, казеїновий, натуральний гумовий та деякі інші клеї, а також матеріали із вмістом сірки чи хлору.

**5.3.13** Картонажі для зберігання документів потрібно виготовляти з безкислотного картону.

## **5.4 Вимоги до режимів зберігання документів**

### **5.4.1 Вимоги до температурно-вологісного режиму**

**5.4.1.1** У сховищах, де зберігають документи з паперовими носіями, потрібно підтримувати такий оптимальний температурно-вологісний режим: температура повітря — від 17 °С до 19 °С; відносна вологість — від 50 % до 55 %.

**5.4.1.2** У сховищах з нерегульованим кліматом потрібно вживати заходів з оптимізації температурно-вологісного режиму зберігання, застосовуючи раціональний режим опалювання та провітрювання приміщень, а також технічних засобів зволоження чи осушення повітря.

**5.4.1.3** Під час зберігання документів з паперовими носіями потрібно уникати різких коливань (сезонних та впродовж однієї доби) температури ( $\pm 5$  °С) та відносної вологості повітря ( $\pm 10$  %). У разі тривалого порушення режиму зберігання (від 7 до 10 діб), що супроводжується підвищенням відносної вологості повітря до 80—90 %, слід ужити заходів щодо його нормалізації (інтенсивне провітрювання, осушення сховища тощо).

**5.4.1.4** Під час оброблення документів дозволено тимчасове зберігання документів (до двох місяців) у приміщеннях із нерегульованим температурно-вологісним режимом за температури ( $20 \pm 5$ ) °С та відносної вологості повітря ( $50 \pm 10$ ) %.

**5.4.1.5** Температурно-вологісний режим зберігання документів потрібно контролювати регулярним вимірюванням температури, відносної вологості внутрішнього та зовнішнього повітря:

- у сховищах із системами кондиціонування — двічі на тиждень;
- у сховищах без систем кондиціонування — тричі на тиждень;
- за умов порушення режиму зберігання — щоденно.

Параметри зовнішнього повітря потрібно заміряти безпосередньо.

**5.4.1.6** Показники контрольно-вимірювальних приладів потрібно записувати в спеціальному реєстраційному журналі, де водночас фіксувати результати перевіряння правильності показів контрольно-вимірювальних приладів та заходи, вжиті щодо нормалізації температурно-вологісного режиму в разі його порушення.

**5.4.1.7** Контрольно-вимірювальні прилади потрібно монтувати на одному щиті та розміщувати їх на стелажах в головному проході на відстані від опалювальних та вентиляційних систем (контрольна точка).

Прилади потрібно встановлювати в кожному сховищі з розрахунку: за кімнатної системи — одна контрольна точка на кімнату, за багатоярусної — одна на ярус. Кожна контрольна точка повинна мати порядковий номер, який позначають на щиті, гігрометрі та термометрі.

**5.4.1.8** Використовувати гігрометри в архіві дозволено тільки після їх перевірки та налагодження за аспіраційним психрометром. Під час експлуатації гігрометрів потрібно виконувати поточне та контрольне перевіряння їхніх показників за аспіраційним психрометром.

**5.4.1.9** Поточне перевіряння та налагодження гігрометрів виконують безпосередньо в сховищах щокварталу.

**5.4.1.10** Контрольне перевіряння та налагодження гігрометрів, використовуваних в архіві, та резервних, потрібно виконувати щороку в приміщенні з відносно стабільним мікрокліматом та обмеженим доступом.

#### **5.4.2 Вимоги до світлового режиму**

**5.4.2.1** Освітлення в сховищах може бути природним і штучним. Для запобігання шкідливому впливу інтенсивність, тривалість і спектральний розподіл освітлення має бути контрольовано. Сховище не повинно освітлюватися більше, ніж це потрібно для роботи з документами та їх пошуку.

**5.4.2.2** Природне освітлення в сховищі дозволено за умови захисту документів від прямого потрапляння сонячних променів.

У приміщеннях, де працюють з документами (робочих кімнатах, читальних залах), освітлення забезпечують у такий спосіб:

— люмінесцентними лампами, оснащеними дифузорами. Якщо ультрафіолетова складова освітлення понад 75 мкВт/лм, кожна лампу має бути оснащено ультрафіолетовим фільтром, який зменшує ультрафіолетове випромінювання (з довжиною хвилі менше ніж 400 нм);

— лампами розжарювання, оснащеними теплопоглинальними фільтрами (при цьому відстань між лампою та документом має бути не менше ніж 500 мм).

**5.4.2.3** Штучне освітлення приміщень архіву виконують лампами розжарювання в закритих плафонах з гладкою зовнішньою поверхнею. Дозволено застосування люмінесцентних ламп з урізаною ультрафіолетовою ділянкою спектра.

**5.4.2.4** Захист документів від руйнівної дії світла потрібно забезпечувати їх зберіганням у відповідному пакуванні та встановленням на вікнах світлорозсіювачів, розсувних металевих віконниць, щільних штор тощо.

**5.4.2.5** Рівень освітлення на вертикальній поверхні стелажів і шаф на висоті 1 м від підлоги не повинен перевищувати 20—50 лк, проходів — 50 лк, робочих столів під час роботи з документами з паперовими носіями — 100 лк, під час роботи з науково-технічною документацією — 300 лк.

**5.4.2.6** Захист документів від руйнівної дії світла потрібно забезпечувати в усіх приміщеннях архіву незалежно від виду виконуваних робіт з документами.

#### **5.4.3 Вимоги до санітарно-гігієнічного режиму**

**5.4.3.1** Приміщення та територію біля архівної будівлі потрібно щоденно очищати від сміття, харчових відходів, які слугують притулком та поживним середовищем для біологічних шкідників. На території архіву та в архівних будівлях не допускають гніздування птахів та утримання тварин.

**5.4.3.2** Вікна в приміщеннях архіву, що відкриваються в теплу пору року, потрібно захищати сітками з діаметром отворів не більше ніж 0,5 мм. Захисними сітками потрібно обладнувати також вентиляційні отвори в стінах, стелях, підлогах сховищ, зовнішні отвори вентиляційних систем.

**5.4.3.3** Приміщення сховищ потрібно утримувати в зразковому порядку та чистоті, що унеможливило б можливість накопичення пилу, появи плісняви, комах та гризунів.

**5.4.3.4** У сховищах потрібно забезпечувати вільну циркуляцію повітря, яка унеможливило б утворення непровітрюваних зон. Повітря, що надходить до сховищ, має бути очищеним від пилу. Щоб запобігти потраплянню пилу, ззовні рекомендовано підтримувати надлишковий тиск повітря (0,05—0,1 атм.).

**5.4.3.5** Санітарно-гігієнічні роботи в сховищі потрібно виконувати регулярно:

— щоденно — сухе (пилососом з аквафільтром з додаванням дезінфектантів — хлору, амонію тощо) прибирання підлоги та полиць, стелажів, шаф, де зберігають архівні документи;

— у плановому порядку, не рідше одного разу на місяць — санітарні дні, під час яких виконувати вологе прибирання стелажів, шаф, плінтусів, підвіконь та знепилювання коробок із документами.

**5.4.3.6** Середньодобовий вміст шкідливих домішок у повітрі сховищ не повинен перевищувати рівня, встановленого санітарними нормами, а саме (мг/м<sup>3</sup>): сірчистий ангідрид — 0,05; двоокис азоту — 0,04; хлор — 0,03; пил — 0,15; сажа — 0,05; завислі речовини — 0,05.

**5.4.3.7** У сховищах заборонено перебувати у верхньому одязі, мокрому та брудному взутті, зберігати сторонні предмети, вживати харчові продукти, а також розводити квіти.

**5.4.3.8** Для захисту документів від пилу потрібно:

- забезпечити максимально можливу герметичність сховищ та обладнати вентиляційну систему протипиловими фільтрами;
- виконувати систематичне вологе прибирання в сховищах, використовуючи активні дезінфектанти (спирт, хлор тощо), що запобігають розповсюдженню біологічних агентів по поверхні;
- періодично (не рідше одного разу на рік) знепилювати пиლოსосами стелажі, шафи, коробки з документами, протираючи водним розчином формаліну (2 %) чи катаміну АБ (4 %) цокольні частини стелажів, підлогу, плінтуси та підвіконня;
- не допускати утворення щілин у підлозі та під плінтусами.

**5.4.3.9** Не допустимо розміщення документів на підлозі, підвіконнях, у нерозібраних стосах.

**5.4.3.10** Для своєчасного виявлення плісневих грибів і комах двічі на рік (початок і кінець опалювального сезону) потрібно вибірково виконувати мікологічне та ентомологічне обстеження документів та приміщень сховищ.

За підвищеної вологості повітря, різких коливань температури в сховищах та в разі виявлення біологічних пошкоджень обстежувати архівні документи та сховища потрібно щокварталу.

У разі аварійних ситуацій, що спричинили затоплення приміщень архіву та зволоження архівних документів, обстеження потрібно виконувати негайно після виявлення пошкоджень.

**5.4.3.11** У разі виявлення біоуразень у сховищах, на архівних документах та засобах їх зберігання вживають термінових заходів щодо їхнього спеціального оброблення.

**5.4.4 Вимоги до охоронного режиму**

**5.4.4.1** Охоронний режим потрібно забезпечувати облаштуванням будівлі архіву засобами охоронної сигналізації, організацією поста охорони, опечатуванням приміщень, дотриманням нормативних вимог щодо доступу до приміщень.

**5.4.4.2** Організацію охорони архіву виконують згідно з погодженою з відповідними службами охорони інструкцією про охоронний режим архіву, що вводиться в дію наказом керівника архіву.

Охорону архіву виконують на підставі спеціального договору, що укладається між архівом і відповідною службою охорони та містить взаємні зобов'язання сторін щодо організації охорони архіву, дотримання умов пропускового режиму.

У виняткових випадках допускають створення власної охорони (як тимчасовий захід).

**5.4.4.3** У разі виникнення пожежі чи іншої надзвичайної ситуації, що загрожує збереженості документів, охорона зобов'язана вжити невідкладних заходів щодо їх врятування (використання відповідних засобів, виклик пожежної команди, аварійної служби, керівника архіву). У надзвичайних випадках охорона може відкрити сховище з подальшим складанням акта про причини такої дії.

**5.4.4.4** Обов'язковому оснащенню засобами охоронної сигналізації та опечатуванню підлягають сховища, приміщення, у яких тимчасово зберігають документи (читальний зал, лабораторія) чи матеріальні цінності; аварійні й запасні виходи з архівної будівлі, основний вхід за умови відсутності цілодобового поста охорони.

Опечатуванню підлягають також шафи та сейфи, де зберігають видані зі сховищ документи, облікову документацію.

**5.4.4.5** Щоб захистити документи від розкрадання на вікнах підвальних приміщень і цокольних поверхів архіву, потрібно встановити відкидні металеві ґрати. Територія архіву має бути огороженою.

**5.4.4.6** Двері сховищ у робочий час закривають на ключ, який має бути у працівника, відповідального за сховище. За потреби в сховище допускають інших осіб тільки з дозволу керівника архіву в супроводі працівника, відповідального за сховище.

## **6 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ АРХІВНИХ РОБІТ**

**6.1 Приймання документів на зберігання**

**6.1.1** Приймання документів на зберігання виконують у приміщенні для приймання, тимчасового зберігання та акліматизації документів, розташованому на першому чи цокольному поверсі будівлі архіву.

**6.1.2** Під час приймання документи виймають з транспортної тари (ящиків, паковань, коробок тощо), розкладають на стелажах чи столах. Заборонено розміщувати документи в нерозібраному вигляді, залишати їх у транспортній тарі. Транспортну тару потрібно зберігати за межами архіву чи знищувати.

**6.1.3** Документи, що надійшли до архіву, проходять обов'язковий етап тимчасового зберігання (карантин) у приміщенні для приймання, тимчасового зберігання та акліматизації документів чи у відповідних технологічних приміщеннях для їхнього спеціального оброблення (знепилювання, дезінфекції, дезінсекції).

**6.1.4** Під час карантину виконують комплекс контрольних-профілактичних заходів, зокрема контроль фізичного стану документів, щоб виявити документи:

- уражені біологічними шкідниками;
- з підвищеною вологістю;
- з пошкодженнями основи та тексту;
- запилені.

**6.1.5** Документи, уражені біологічними шкідниками (пліснявими грибами, комахами), ізолюють та передають для спеціального оброблення.

**6.1.6** У разі виявлення документів з підвищеною вологістю виконують акліматизацію до їх повного висушування впродовж 7—14 діб інтенсивною вентиляцією повітря.

**6.1.7** Обов'язковій акліматизації підлягають документи з:

- високим ступенем вологості, що зазнали прямої дії води (намокання документів в екстремальних умовах затоплення, пожежогасіння тощо);
- помірним ступенем вологості, що зазнали короткострокової дії опадів чи тривалого зберігання у приміщеннях з підвищеною вологістю від 80 % до 90 %;
- низьким ступенем вологості, що зазнали короткочасної дії вологи повітря впродовж доби (перевезення закритим транспортом під час дощу, туману тощо).

**6.1.8** Документи з високим ступенем вологості проходять акліматизацію впродовж не менше ніж 10 діб за температури від 25 °С до 30 °С та відносної вологості повітря від 20 % до 40 %. При цьому справи розгортають, попередньо видаливши з основи надлишок вологи пористим папером, виконують примусове нагрівання повітря в приміщенні, обдування документів теплим повітрям (від 30 °С до 40 °С), застосовують вакуумні засоби сушіння.

**6.1.9** Документи з помірним ступенем вологості проходять акліматизацію не менше ніж три доби за температури від 15 °С до 25 °С (за відносної вологості від 30 % до 40 %) та не менше ніж п'ять діб (за відносної вологості від 50 % до 60 %).

**6.1.10** Документи з низьким ступенем вологості проходять акліматизацію в розгорнутому вигляді не менше ніж одну—дві доби за температури від 15 °С до 25 °С та відносної вологості повітря від 30 % до 60 %.

**6.1.11** Документи після транспортування за мінусової температури проходять акліматизацію у стопах упродовж 1—5 год як документи з низьким ступенем вологості.

Після тривалих перевезень у зимовий період (понад добу) документи проходять акліматизацію як документи з помірним ступенем вологості.

**6.1.12** Карантин документів, що не потребують акліматизації та дезінфекції, триває впродовж перевіряння їхнього фізичного стану та знепилювання.

**6.1.13** Документи, що мають дефекти носія чи тексту, спрямовують на спеціальне оброблення.

**6.1.14** Знепилені документи, що не потребують дезінфекції (дезінсекції) чи акліматизації, передають до архівосховища для подальшого зберігання.

**6.1.15** Заборонено передавати до сховищ:

- документи, пошкоджені біологічними шкідниками, без спеціального оброблення;
- вологі документи без попередньої акліматизації.

**6.1.16** Під час карантину в приміщенні для приймання та тимчасового зберігання, акліматизації документів виконують щоденне вологе прибирання, застосовуючи розчин формаліну (3 %) чи розчин катаміну АБ (5 %), а після закінчення карантину — вологе прибирання шаф, стелажів, столів, полиць.

**6.1.17** У разі виявлення пошкоджень документів комахами приміщення оброблюють у режимі місцевої дезінсекції. У разі масового ураження документів дезінфекцію та дезінсекцію сховищ виконують силами спеціальних служб під контролем працівників архіву.

## **6.2 Спеціальне фізико-хімічне оброблення, реставрація документів**

**6.2.1** Спеціальне фізико-хімічне та технічне оброблення документів (далі — спеціальне оброблення) виконують для усунення причин прискореного старіння та руйнування документів, відновлення їхніх властивостей, технічних характеристик, тривкості; заміни копіями оригіналів з нетривкими чи пошкодженими носіями.

**6.2.2** В архіві для документів з паперовою основою потрібно виконувати такі основні види спеціального оброблення:

- дезінфекцію, дезінсекцію, дератизацію;
- знепилювання;
- реставрацію (реставраційно-консерваційне оброблення);
- відновлення згасаючих та слабконтрастних текстів документів.

**6.2.3** Роботи зі спеціального оброблення документів в архіві виконують планово та позапланово.

Планове оброблення документів виконують за результатами перевірення наявності та стану документів у порядку, установленому архівом, з урахуванням цінності, фізичного стану документів і можливостей архіву. Насамперед обробляють унікальні документи НАФ з низькою потенційною довговічністю.

**6.2.4** Позапланові роботи зі спеціального оброблення виконують після ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, пов'язаних з локальним чи масовим ураженням документів вогнем, водою, хімічними чи радіоактивними речовинами.

Позачергові, невідкладні заходи щодо вилучення, ізоляції, спеціального оброблення документів і місць їх зберігання вживають також у разі ураження документів біологічними шкідниками. Залежно від масштабів ураження позаплановому обробленню підлягають усі приміщення архіву, сховища, документи уражених фондів.

**6.2.5** Вилучення та передавання документів для спеціального оброблення потрібно виконувати оперативно, забезпечивши ізоляцію уражених документів.

Вибіркове оброблення виконують у разі виявлення уражень пліснявою окремих документів.

У разі масового ураження документів пліснявою чи комахами виконують спеціальне оброблення в повному обсязі.

**6.2.6** Уражені пліснявою та комахами документи потрібно ізолювати та передати на дезінфекцію чи дезінсекцію. Для ізоляції документи потрібно загорнути в крафт-папір (папір із вмістом у загальній масі волокна не менше ніж 80 % деревного волокна, отриманого хімічним сульфатним чи натронним способами) або плівку та розмістити в окремому приміщенні (ізоляторі) до відповідного виду оброблення.

**6.2.7** Стелажі та шафи, у яких зберігали уражені пліснявою документи, обробляють водними розчинами формаліну (3 %) чи катаміну АБ (5 %) та просушують.

**6.2.8** Локальну дезінфекцію сховищ виконують антисептиками відповідно до Переліку пестицидів і агрохімікатів, дозволених до використання в Україні, та його щорічних доповнень, узгоджених з Міністерством охорони здоров'я України.

Підлогу, плінтуси, вікна, підвіконня, стіни обробляють інсектицидами на висоту не менше ніж 1,5 м. Обробляти архівні документи зазначеними препаратами не дозволено.

**6.2.9** У разі масового ураження документів біологічними шкідниками виконують загальну дезінфекцію та дезінсекцію сховищ і документів силами територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя населення, або карантинних служб під контролем працівників архіву.

**6.2.10** У разі пліснявіння стін (підлоги, стелі) знімають штукатурку та фарбу, обробляють поверхню розчином формаліну з концентрацією від 3 % до 5 % та виконують ремонт, додаючи до будівельних матеріалів розчини антисептиків.

**6.2.11** Знищення гризунів виконують силами територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя населення.

**6.2.12** У разі відсутності в архіві дезінфекційного та дезінсекційного обладнання роботи з дезінфекції та дезінсекції виконують відповідні служби за замовленням архівної установи.

**6.2.13** Знепилювання документів виконують під час:

- надходження документів на постійне зберігання;
- зберігання документів в архіві;
- користування документами;
- виконання консерваційно-реставраційних, санітарно-гігієнічних, технічних операцій різного призначення.

**6.2.14** Знепилювання документів з паперовими носіями виконують з урахуванням ступеня їх запиленості, фізичного та санітарно-гігієнічного стану.

Обов'язковому знепилюванню підлягають коробки, папки, обкладинки та корінці справ.

Унікальні документи, а також документи з високим ступенем забрудненості та запиленості, зі слідами старої плісняви тощо знепилюють поаркушно.

**6.2.15** Під час знепилювання потрібно дотримувати загальної технологічної послідовності операцій:

- вологі запилені документи висушують у приміщенні акліматизації, а потім знепилюють;
- вологі запилені документи, пошкоджені біологічними шкідниками, звільняють від надлишку вологи пористим папером, а потім дезінфікують, висушують і знепилюють;
- сухі запилені документи, пошкоджені біологічними шкідниками, знепилюють після їхньої дезінфекції (дезінсекції).

Загальну послідовність технологічних операцій може бути змінено з урахуванням фізичного стану документів та методів дезінфекції (дезінсекції), що застосовують.

**6.2.16** Реставрацію (реставраційно-консерваційне оброблення) виконують для відновлення фізичної цілісності документа та міцності основи документа, ліквідації причин прискореного старіння документа, усунення наслідків такого старіння.

**6.2.17** В архіві застосовують такі методи реставрації:

- відновлення механічної цілісності;
- ламінування;
- аероформування;
- нейтралізацію та стабілізацію кислотності паперу.

**6.2.18** Під час реставрації документів потрібно дотримувати такі правила:

- виконувати реставрацію документа на стадії його старіння та руйнування;
- планувати певний порядок проведення реставрації, застосовувати індивідуальний підхід до кожного документа;
- відновлювати документ максимально наближеним до його первісного стану за мінімальної кількості реставраційних матеріалів та речовин;
- не порушувати цілісності документа;
- не допускати правок інформації, тексту, рисунка тощо.

**6.2.19** Усі процеси реставрації потрібно фіксувати в робочому зошиті реставратора, у реставраційному паспорті документа.

**6.2.20** Доцільно виконувати (за можливості) фотофіксацію стану документа до та після реставрації.

**6.2.21** Заборонено виконувати реставрацію без попереднього визначення структури та якості основи документа, характеру дій речовин і засобів оброблення, застосовуваних у процесі реставрації.

**6.2.22** Під час виконання реставраційних робіт потрібно використовувати безпечні для документів речовини та матеріали. Матеріали повинні мати рівень кислотності (одиниці рН): папір — від 6,0 до 8,5.

Заборонено використовувати для оброблення документів липку стрічку, папір низької якості, канцелярський клей (силікатний, казеїновий тощо), а також матеріали невідомого походження та складу.

### **6.3 Транспортування та переміщення документів**

**6.3.1** Переміщення та транспортування документів потрібно виконувати з дотриманням вимог щодо їхньої охорони та захисту від механічних пошкоджень та впливу шкідливих чинників довкілля (світла, вологи, пилу).

**6.3.2** Транспортні засоби й тара для переміщення документів мають бути чистими. Повторне використання тари та пакувальних засобів заборонено.

**6.3.3** Під час внутрішніх переміщень у межах архівної будівлі чи комплексу будівель потрібно використовувати пересувні возики та інші засоби для переміщення, які мають унеможливлувати багаторазове перекладання документів.

**6.3.4** Ліфти, використовувані під час внутрішніх переміщень, мають бути з автоматичним освітленням і мати такі технічні характеристики: розмір кабіни 1,50 м × 0,80 м; висота — 2 м; вантажопідйомність — від 500 кг до 800 кг, допустима швидкість — 0,30 м/с.

**6.3.5** Двері ліфта (шахти та кабіни) мають бути з належним рівнем вогнестійкості та ізоляції.

**6.3.6** Документи з паперовими носіями за межі архіву в межах населеного пункту доцільно транспортувати в закритих автомашинах у супроводі працівника архіву.

**6.3.7** Тривалість перевезення документів за мінусової температури та їхнього перебування на відкритому повітрі за його високої відносної вологості (дощ, туман) має бути максимально обмежено.

**6.3.8** Для перевезень документів у холодну пору року потрібно використовувати транспорт із закритим кузовом, герметичного пакування документів у цьому разі не рекомендовано.

**6.3.9** Під час транспортування документи щільно укладають у картонні коробки, що вистилають шаром водонепроникного матеріалу (полімерна плівка, імпрегнований чи дубльований папір), а потім — обгортковим папером масою не менше ніж 100 г/м<sup>2</sup>. Можна застосовувати також захисні вологонепроникні пакувальні засоби (полімерні мішки, плівки тощо).

**6.3.10** Водонепроникний захист потрібно передбачати в усіх випадках транспортування, зокрема, під час транспортування в спеціальних контейнерах, призначених для зберігання документів.

**6.3.11** Застосування м'якого пакування допустимо під час транспортування документів контейнерними відправленнями за відсутності перевантажувань на шляху доставки. Транспортний пакет потрібно збирати з кількох стосів м'якого пакування, складати в щити та затягувати сталевую пакувальною стрічкою чи дротом.

**6.3.12** Документи на далекій відстані потрібно транспортувати відповідно до правил перевезення цінних вантажів, установлених для відповідних видів транспорту.

**6.3.13** Після транспортування документи обов'язково проходять контрольну перевірку й акліматизацію в установленому порядку, за потреби — спеціальне оброблення.

## **6.4 Користування документами**

**6.4.1** Архівними документами з паперовими носіями потрібно користуватись з дотриманням вимог режимів їхнього зберігання.

**6.4.2** Рівень освітлення під час користування документами не повинен перевищувати:

- на робочих столах — 100 лк;
- під час експонування документів — 50 лк.

**6.4.3** Користування оригіналами документів для експонування зазвичай заборонено. У разі короткочасного експонування на стаціонарній виставці оригіналів документів потрібно дотримувати режим штучного освітлення, використовуючи лампи розжарювання та розміщуючи документи в зашкленених вітринах, які замикають і опечатують. Обладнання вітрин внутрішніми джерелами світла не допустимо.

**6.4.4** В окремих випадках як виняток, урахувавши особливості використання відомостей, що є в архівних документах (експонування на виставках, богослужіння, інтенсивне термінове використання великого обсягу інформації з конкретною виробничою метою тощо) та за наявності страхових копій, оригінали документів може бути видано юридичним особам у тимчасове користування поза архівом.

**6.4.5** Не видають для користування:

— оригінали документів за наявності копій фонду користування (може бути видано у виняткових випадках лише з письмового дозволу керівника архіву за наявності страхових копій і страхової оцінки документів);

— оригінали унікальних документів (може бути видано лише працівникам архіву чи представникам спеціалізованих закладів для виконання реставраційних робіт або спеціальних досліджень носіїв інформації та зовнішніх ознак документів);

— документи, що перебувають у незадовільному фізичному стані (за винятком видавання для виконання невідкладних реставраційно-ремонтних робіт);

— документи, що не пройшли наукового описування та технічного оформлення;

— документи під час виконання робіт, пов'язаних зі створенням страхового фонду документів і фонду користування;

— документи під час перевірення їх наявності та стану, під час ремонту приміщень сховищ, масового переміщення документів, у разі настання надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру;

— документи обмеженого доступу, допуск до яких надано в установленому законодавством порядку.

#### **6.4.6** Під час роботи з документами заборонено:

— залишати документи на робочих місцях у розгорнутому вигляді та без нагляду на тривалий час;

— піддавати документи дії прямого сонячного світла;

— деформувати документи, робити на них помітки, позначки, підкреслювання, вставки та виправлення, уставляти закладки;

— змінювати порядок розташування аркушів у справах з непідшитими документами;

— робити зліпки з воскових, сургучних та інших печаток і штампів;

— вилучати окремі документи зі справи (кресленики, фото, марки та ін.);

— вживати їжу під час користування документами.

**6.4.7** Копії документів виготовляють методами фото-, мікро-, ксерокопіювання та за допомогою цифрових технологій.

**6.4.8** Потрібно максимально обмежувати ксерокопіювання та сканування документів. Копіювати унікальні документи дозволено лише один раз зазвичай для створення страхового фонду та фонду користування. Допустимо копіювати документи з паперовою основою, що містять деревну масу, не більше ніж двічі, а без деревної маси — не більше ніж тричі.

Усі наступні копії документів з паперовою основою треба виготовляти з копій фонду користування.

**6.4.9** Недопустимо ксерокопіювати документи з текстом та позначками, зробленими залізо-галимим чорнилом. Під час ксерокопіювання документів з текстом, виконаним аніліновою чи кольоровою типографською фарбою, потрібно враховувати фізичний стан документів.

**6.4.10** За відсутності відповідного обладнання не копіюють:

— справи із цінними палітурками;

— документи із сургучними печатками;

— документи, фізичний стан яких не дає можливості отримати якісну копію (з темною основою, неодноразово реставровані);

— документи формату, що перевищує розмір скла копіювального обладнання.

**6.4.11** Копії архівних документів з паперовою основою може бути виготовлено технічними засобами користувача за умови, що таке копіювання не загрожує збереженості документів і не заважає іншим користувачам, а також не порушує авторських та суміжних прав.

### **6.5 Перевірення наявності та фізичного стану документів**

**6.5.1** Наявність та стан документів потрібно перевіряти для:

— установлення фактичної наявності документів, що зберігаються, та відповідності їхній кількості, зазначеній в облікових документах;

— виявлення відсутніх документів та їх розшуку;

— виявлення та усунення недоліків в обліку документів, внесення змін до облікових документів архіву;

— оцінювання фізичного стану документів, виявлення та обліку документів, що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення.

**6.5.2** Перевірення наявності та стану документів потрібно планувати та виконувати в такі строки:

— унікальних і документів, що мають у своєму зовнішньому оформленні чи в додатку до них матеріальні цінності, — щороку;

— інших документів з паперовими носіями — один раз на 20 років.



Строки перевірення наявності документів може бути змінено за наказом керівника архіву, виданого на підставі рішення Комісії архіву з контролю за наявністю, станом та розшуком документів, погодженого з Центральною комісією уповноваженого органу виконавчої влади в сфері архівної справи з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду.

**6.5.3** Систематичні контрольні перевірення наявності та стану документів, виданих упродовж року зі сховищ, потрібно виконувати у визначені архівом самостійно строки.

**6.5.4** Позачергове перевірення наявності та стану всіх архівних документів чи окремих документаційних комплексів потрібно виконувати після масових переміщень, ліквідації надзвичайних ситуацій та за інших обставин у разі виникнення загрози втрати чи пошкодження документів.

**6.5.5** Не підлягають перевірці наявності та стану документи, що за останні п'ять років:

- надійшли до архіву;
- пройшли науково-технічне опрацювання або описи яких було перероблено з одночасним переформуванням справ;
- описи яких було вдосконалено з частковим редагуванням заголовків справ, переглядом документів і перевірками їхньої наявності;
- у яких було виконано цільову експертизу цінності з одночасним перевірками наявності документів.

**6.5.6** Контроль фізичного стану документів з паперовою основою потрібно виконувати:

- під час їх надходження на постійне зберігання;
- під час зберігання в архівній установі.

**6.5.7** Фізико-хімічний та технічний стан документів з паперовою основою, що зберігаються в архіві, потрібно контролювати:

- у цільовому порядку як планову роботу;
- під час перевірки наявності та стану документів;
- під час користування документами;
- під час виконання інших видів робіт, пов'язаних з перегляданням документів.

**6.5.8** Планове перевірення фізичного стану документів потрібно виконувати поетапно з урахуванням цінності архівних документів. Цільовому перевірці фізичного стану підлягають документи, що постраждали під час надзвичайних ситуацій.

За результатами контролю треба підготувати висновки щодо необхідності виконання спеціального оброблення документів та залежно від їхнього стану встановити строки проведення подальшого контролю.

**6.5.9** Фізичний стан архівних документів під час перевірки їх наявності треба контролювати візуальним обстеженням.

Наявність дефектів паперової основи та тексту встановлюють візуально під час поаркушного переглядання справ. Оцінюють виявлені дефекти й визначають вид спеціального оброблення, потрібного для усунення цих дефектів, на підставі Методики оцінювання фізичного стану документів.

**6.5.10** Контроль стану документів з паперовими носіями передбачає виявлення та вилучення зі справ усіх сторонніх предметів: металевих, картонних, паперових та інших закладок, прокладок, скріпок тощо.

**6.5.11** Виявлені під час контролювання справи з вологими документами підлягають позачерговому обробленню (сушінню, акліматизації). У разі масового зволоження документів у сховищі вживають заходів щодо його осушення та нормалізації режиму зберігання, за потреби — щодо висушування справ чи масивів документів.

**6.5.12** Виявлені під час контролювання документи, уражені біологічними шкідниками, підлягають негайному переміщенню до ізолятора.

## **7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ УНІКАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

**7.1** Унікальні документи НАФ з паперовими носіями треба зберігати відокремлено та розміщувати в окремому, спеціально обладнаному сховищі, або у відокремлених, належно облаштованих частинах загальних сховищ, що відповідають умовам та нормам зберігання документів з паперовою основою.

Для зберігання унікальних документів потрібно використовувати стаціонарні відсіки-сейфи та спеціальні шафи-сейфи.

**7.2** Сховище, де зберігають унікальні документи, має бути обладнано автономною охоронною та пожежною сигналізацією.

Під час надзвичайних ситуацій унікальні документи підлягають першочерговій евакуації.

**7.3** У архівних будівлях із нерегульованим кліматом для зберігання унікальних документів потрібно відводити приміщення з кращими кліматичними характеристиками (сухі, добре провітрювані, з мінімальним річним коливанням температур і відносної вологості повітря).

**7.4** Заборонено зберігання унікальних документів у підвальних і напівпідвальних приміщеннях.

**7.5** Унікальні документи з паперовою основою, що надходять на зберігання, мають пройти контроль фізичного стану.

**7.6** Унікальні документи підлягають першочерговій реставрації, ремонту чи консервації (за потреби).

**7.7** Заборонено видавати оригінали унікальних документів для користування, експонувати на виставках і копіювати. За наявності страхового фонду оригінали унікальних документів може бути видано до читального залу з дозволу керівництва архіву лише для спеціального дослідження, що потребує вивчення матеріалу носія інформації, зовнішніх ознак документа тощо.

**7.8** Копії фонду користування з паперовою основою (у тому числі фотокопії) можна зберігати в сховищі разом з оригіналами документів з паперовою основою, на окремих стелажах чи в шафах у порядку номерів архівних фондів і справ.

Копії страхового фонду є недоторканими і мають зберігатися територіально відокремлено від оригіналів.

## **8 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ ПІД ЧАС НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**

### **8.1 До надзвичайних ситуацій в архіві належать:**

- надзвичайні ситуації державного, регіонального, місцевого, об'єктового рівнів;
- надзвичайні ситуації техногенного характеру (пожежі, вибухи в будівлях та спорудах архіву, раптове руйнування будівель та споруд архіву, аварії в електричних мережах, аварії з викиданням (загрозою викидання) небезпечних та шкідливих хімічних і радіоактивних речовин, системах життєзабезпечення архіву, системах зв'язку та телекомунікацій, на очисних спорудах);
- надзвичайні ситуації природного характеру (землетруси, зсуви, обвали, повені, метеорологічні надзвичайні ситуації, пов'язані з атмосферними опадами, шквали, смерчі, снігові замети тощо);
- надзвичайні ситуації соціального характеру, пов'язані з протиправними діями, що спричинили знищення, розкрадання чи псування архівних документів та майна архіву, несанкціонованим доступом до архіву сторонніх осіб, відмовою від обслуговування архіву протипожежною чи іншою позавідомчою охороною, страйком чи іншими діями, пов'язаними з відмовою від виконання службових обов'язків частиною працівників архіву.

**8.2** Архів розробляє та переглядає плани заходів щодо організації роботи архіву в надзвичайних ситуаціях залежно від виду можливих надзвичайних ситуацій на підставі ґрунтовного аналізу чинників, що можуть спричинити надзвичайну ситуацію та створити загрозу забезпеченню збереженості документів архіву.

**8.3** До розроблення планів заходів потрібно залучати фахівців служби надзвичайних ситуацій України, пожежної безпеки, охорони праці, позавідомчої охорони, цивільного захисту, у галузі будівництва та технічної експлуатації будівель.

**8.4** Незалежно від характеру можливої надзвичайної ситуації у планах треба завчасно передбачити вжиття превентивних заходів, спрямованих на максимальне забезпечення збереженості документів архіву чи зниження їхніх втрат, зокрема:

- посилення технічної надійності архівних об'єктів, дотримання вимог пожежної безпеки та охоронного режиму, підтримання систем життєзабезпечення будівель та приміщень архіву відповідно до чинних нормативів;
- забезпечення матеріальних і людських ресурсів, потрібних для вжиття заходів щодо захисту документів;

- визначення складу та обсягу документів, що підлягають евакуації, маршрутів та черговості евакуації залежно від цінності документів;
- визначення кількості та видів обладнання, пакувальних засобів (мішків, шпагату, паперу, брезенту, дерев'яних лотків, мотузок, синтетичної плівки чи брезенту для укриття документів тощо), потрібних для евакуації документів та забезпечення збереженості документів під час надзвичайної ситуації;
- вирішення з відповідними службами питань щодо виділення архіву місць для організування тимчасового зберігання евакуйованих документів, а також транспорту, потрібного для їхнього переміщення.

**8.5** Після прийняття рішення про виникнення надзвичайної ситуації працівники архіву, які здійснюють охорону його будівель, відповідають за пожежну безпеку, контролюють роботу систем життєзабезпечення, відповідають за забезпечення збереженості документів, мають виконувати свої обов'язки відповідно до встановленого режиму роботи архіву в надзвичайних ситуаціях.

**8.6** У разі термінового відкриття сховищ чи інших приміщень архіву, винесення документів і майна, складають акт про відкриття сховищ (приміщень).

**8.7** Після ліквідації надзвичайної ситуації наказом керівника архіву створюють комісію з розслідування надзвичайної ситуації, установлення розмірів заподіяних втрат, визначення обсягів матеріальних і фінансових ресурсів, потрібних для ліквідації наслідків.

ДОДАТОК А  
(довідковий)

## БІБЛІОГРАФІЯ

- 1 Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
- 2 Кодекс цивільного захисту України
- 3 Наказ Міністерства транспорту України від 14.10.1997 № 363 «Про затвердження Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20.02.1998 за № 128/2568
- 4 Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116
- 5 Наказ Міністерства юстиції України від 19.11.2013 № 2438/5 «Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі та територіальним громадам», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21.11.2013 за № 1983/24515
- 6 Наказ Міністерства юстиції України від 11.07.2014 № 1117/5 «Про затвердження Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14.07.2014 за № 810/25587
- 7 Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5 «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04.03.2015 за № 250/26695
- 8 Наказ Міністерства юстиції України від 28.09.2015 № 1829/5 «Про затвердження Порядку створення копій унікальних документів для страхового фонду і фонду користування, реставрації, ремонту або консервації унікальних документів», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29.09.2015 за № 1156/27601
- 9 ISO 11799:2015 Information and documentation — Document storage requirements for archive and library materials
- 10 Визначення кислотності паперу: метод. рекомендації/Голов. арх. упр. при Кабінеті Міністрів України, УНДІАСД; упоряд.: А. К. Шурубуря, І. М. Міщенко. — Київ, 1998. — 18 с.
- 11 Вплив біологічних факторів на збереженість архівних документів: метод. рекомендації/Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л. В. Димитрова, В. О. Кітам, О. В. Мельниченко, Н. М. Хримова. — Київ, 2013. — 43 с.

13 Дослідження впливу біоцидних препаратів на старіння реставраційних паперів: метод. рекомендації/ Держкомархів України, УНДІАСД, Ін-т мікробіології і вірусології ім. Д. К. Заболотного НАН України; ВАТ «Український науково-дослідний інститут паперу»; уклад.: О. П. Володіна, Н. М. Жданова, Л. М. Канарьова [та ін.]. — Київ, 2005. — 35 с.

14 Захист архівних документів від пошкоджень комахами: метод. рекомендації/Держкомархів України, УНДІАСД; уклад. О. П. Володіна. — Київ, 2007. — 30 с.

15 Защита архивных документов от плесневых грибов: метод. рекомендации. — СПб., 2001. — 10 с.

16 Консерваційно-профілактичне і реставраційне оброблення документів Національного архівного фонду, пошкоджених під час надзвичайних ситуацій: метод. рекомендації/Держкомархів України, УНДІАСД; уклад.: О. П. Володіна, Л. В. Терещук, А. М. Яценюк, Г. А. Шекун. — Київ, 2006. — 25 с.

17 Методика оцінювання фізичного стану документів: метод. рекомендації/Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад.: А. А. Майстренко, Н. В. Мурашко, Н. М. Христова. — Київ, 2013. — 108 с.

18 Реставрація, ремонт, брошурування та оправлення документів з паперовими носіями: метод. рекомендації / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад.: О. П. Володіна, М. В. Горбатюк, А. Ю. Слизький. — Київ, 2012. — 44 с.

---

Код згідно з ДК 004: 01.140.20

**Ключові слова:** архів, архівна установа, документи з паперовою основою, забезпечення збереженості документів, документи Національного архівного фонду.

---

Редактор **Н. Науменко**  
Верстальник **М. Кравченко**

---

Підписано до друку 01.07.2020. Формат 60 × 84 1/8.  
Ум. друк. арк. 2,32. Зам. 782. Ціна договірна.

---

Виконавець  
Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр  
проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ»)  
вул. Святошинська, 2, м. Київ, 03115  
Свідоцтво про внесення видавця видавничої продукції до Державного реєстру видавців,  
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції від 14.01.2006 серія ДК № 1647