

Архивная служба  
Луганской Народной Республики

Методические рекомендации  
по обеспечению нормативных условий  
хранения документов в помещениях архива

СОГЛАСОВАНО  
протокол Научно-методического совета  
Архивной службы  
Луганской Народной Республики  
от 27 июня 2024 г. № 5

Методические рекомендации по обеспечению нормативных условий хранения документов в помещениях архива / Архивная служба Луганской Народной Республики; состав.: Н. Е. Тарасенко. – Луганск, 2024. – 25 с.

Составитель: Тарасенко Н.Е., начальник отдела обеспечения физической сохранности архивных документов по личному составу Архивной службы Луганской Народной Республики

Методические рекомендации подготовлены с целью оказания методической помощи государственным архивам и структурным подразделениям органов местного самоуправления или муниципальным учреждениям, создаваемым муниципальными образованиями, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, ведомственным архивам министерств (ведомств), библиотекам, музеям Луганской Народной Республики (далее – архивные учреждения).

Данные методические рекомендации состоят из двух частей. В первой части рассматриваются основные требования к условиям хранения документов, во второй – организационные мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов при основных чрезвычайных ситуациях в архивных учреждениях. Приложен перечень практических действий работников при чрезвычайных ситуациях.

## СОДЕРЖАНИЕ

Вступление	4
1. Создание оптимальных условий хранения документов и размещение документов в помещениях архивных учреждений	4
1.1. Требования к зданиям и помещениям архивных учреждений	4
1.2. Световой режим	5
1.3. Основные требования к температурно-влажностному режиму в архивных учреждениях	6
1.4. Соблюдение санитарно-гигиенического режима	7
1.5. Оборудование хранилища стеллажами и требования к размещению документов	8
1.6. Противопожарный режим	9
1.7. Охранный режим	11
2. Обеспечение сохранности архивных документов при возникновении чрезвычайных ситуаций	12
2.1. Подготовка к чрезвычайным ситуациям	12
2.2. Порядок работы при наступлении ЧС природного или техногенного характера	14
2.3. Порядок действия при пожаре	14
2.4. Порядок действия при затоплении	15
2.5. Порядок работы архивов в случае проникновения посторонних лиц или других противоправных действий, представляющих угрозу сохранности документов	16
Приложения № 1	17
Приложения № 2	18
Приложения № 3	20
Приложения № 4	21
Список использованных источников	22

## **Вступление**

Архивный фонд Российской Федерации формируются на основе обычных документопотоков и именно состав последних предопределяет специфику, состояние, свойства, потенциальную долговечность отбираемых на хранение документов. Одна из основных задач архива – обеспечить сохранность принятых в архив документов.

Обеспечение сохранности документов (ОСД) – это комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность документов на всех стадиях работы с ними.

В основе ОСД лежит материально-техническая база архива: помещения, оборудование, условия и средства хранения документов и т. п. Состав помещений архива определяется в зависимости от объема фондов, наличия документов на различных носителях, активности использования, количества его работников.

История развития архивного дела в стране показывает, что ОСД стало важнейшим направлением архивной работы в 1930-х годах, когда выяснилось, какое тяжелое наследие оставили архивам две революции, Первая мировая и гражданские войны. Именно плохое физическое состояние документов, опасность их утраты сделали задачи ОСД первоочередными в практическом, методическом и научном аспектах. Последующие годы войны 1941–1945 гг., перемещение огромных массивов документов в эвакуацию и обратно еще более актуализировали проблемы ОСД.

На сегодняшний день архивным документам уделяется недостаточно внимания, поскольку довольно часто приходится наблюдать несоблюдение требований к помещениям, предназначенным для хранения документов, к температурно-влажностному, световому, санитарно-гигиеническому, охранному, противопожарному режимам, что в свою очередь может привести к уничтожению большого количества документов.

Методические рекомендации по обеспечению нормативных условий хранения документов в помещениях архива разработаны с целью изложения основных требований к условиям хранения документов, которые необходимо обеспечить и соблюдать в любом архивном учреждении, так как их нарушение может привести к утрате документов.

### **1. Создание оптимальных условий хранения документов и размещение документов в помещениях архивных учреждений**

#### **1.1. Требования к зданиям и помещениям архивов**

Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения здания архива должны обеспечивать сохранность архивных документов на всех участках работы с ними, соблюдение технологий архивных работ, а также оптимальное взаимодействие подразделений архива.

К помещениям основного назначения относятся: архивохранилища; рабочие помещения работников архива; помещения для приема и временного хранения, для адаптации архивных документов к новым условиям хранения после их перемещения (акклиматизации); помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных архивных документов; помещения для обеспыливания, переплета и реставрации архивных документов; помещения для копирования и фотореставрации архивных документов, обработки пленки и проведения технического контроля аудиовизуальных документов; помещения для хранения учетных документов; читальный зал с участками выдачи дел и справочно-поисковых средств, временным хранилищем.

Архивохранилище должно быть отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями; удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов; гидроизолировано.

Архивохранилище должно иметь высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка; покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающее пыль и не выделяющее агрессивные химические вещества; беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Внутри архивохранилища не должно быть распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды.

С целью обеспечения условий для размещения документов и их физической сохранности хранилища оснащаются специальным оборудованием (охранным, противопожарным, стеллажным, климатического контроля и т.п.), обеспечивающим соблюдение нормативных режимов хранения документов: светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического, противопожарного, охранного.

## **1.2 Световой режим**

Световой режим обеспечивает защиту документов от ненормативного воздействия света.

Постоянное хранение документов осуществляется в темноте, все виды работ с документами проводятся при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

Защита документов от разрушающего действия света должна осуществляться во всех архивных помещениях при любых видах работ с документами. В хранилище это достигается за счет соблюдения установленного светового режима и размещения документов в первичных

средствах хранения (папках, коробках, конвертах), а также на стеллажах закрытого типа.

Освещение в хранилище может быть естественным или искусственным. Естественное освещение допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий и т. п. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте одного метра от пола – 20-50 люксов, на рабочих столах – 100 люксов.

Защиту документов от разрушающего действия естественного и искусственного света необходимо предусматривать не только в хранилищах, но и во всех помещениях, где производится работа с документами.

### **1.3. Основные требования к температурно-влажностному режиму в архивных учреждениях**

Соблюдение оптимального температурно-влажностного режима является необходимым условием для сохранности документов в архивах. При неправильном соблюдении режима возможны различные виды повреждений, такие как плесень, размытие чернил, усушка и усадка бумаги, появление трещин и коррозии. Поэтому важно обеспечить постоянный контроль и поддержание оптимального температурно-влажностного режима в архивных учреждениях.

Оптимальными параметрами температурно-влажностного режима для хранения документов на бумажной основе являются: температура 17–19 С и относительная влажность 50–55 %. Следует избегать резких колебаний (как сезонных, так и в течение одних суток) температуры (плюс-минус 5 С) и относительной влажности (плюс-минус 10 %).

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях – не реже одного раза в неделю; в хранилищах с нерегулируемым климатом – 2 раза в неделю; при нарушениях режима хранения – ежедневно.

При длительном стабильном нарушении температурно-влажностного режима (свыше 3 суток), сопровождающимся повышением относительной влажности воздуха до 70–90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение хранилища).

Для контроля климатических условий хранилища оснащаются контрольно-измерительными приборами, которые монтируют на одном щитке, размещая их в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка).

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в журнале регистрации температурно-влажностного режима (приложение № 1). В этом журнале также отражаются результаты проверки правильности показаний контрольно-измерительных приборов. Проверка точности их показаний проводится соответствующими специалистами.

#### **1.4. Соблюдение санитарно-гигиенического режима**

Санитарно-гигиенический режим обеспечивает защиту документов от биоповреждений и загрязнений.

Хранилища должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. Необходимо также обеспечить свободную циркуляцию воздуха, исключающую образование непроветриваемых (застойных) зон, опасных в санитарно-биологическом отношении. В помещениях хранилищ необходимо:

- проводить систематическую влажную уборку;
- проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей не реже одного раза в год;
- обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков не реже одного раза в год.

В хранилищах запрещается:

- складирование документов (размещение их на полу, подоконниках, в неразобранных кипах и т.п.);
- пребывание в верхней одежде и уличной обуви;
- хранение посторонних предметов;
- использование и хранение пищевых продуктов.

Окна хранилищ должны быть защищены сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм для защиты от проникновения насекомых. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, наружные отверстия вентиляционных систем.

С целью своевременного обнаружения биозаражений (насекомых и плесневых грибов) документы и помещения хранилищ подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому контролю, проводимому 2 раза в год в начале и по окончании отопительного сезона.

При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по обработке хранилищ, средств хранения и документов силами работников архивного учреждения, а при необходимости – специальных служб:

- документы, имеющие биопоражения (насекомыми и плесневыми грибами), изымаются с мест постоянного хранения, упаковываются в пленку или плотную бумагу и изолируются в отдельном помещении до решения вопроса о методах их дезинфекционной и дезинсекционной обработки;
- стеллажи (шкафы), на которых располагались пораженные документы, обрабатываются водными растворами антисептиков и тщательно просушиваются;

- местную дезинсекцию проводят инсектицидными аэрозольными препаратами, обрабатывая ими пол, плинтусы, окна, подоконники, стены на высоту до 1,5 м;

- при массовом поражении документов проводят дезинфекцию и дезинсекцию хранилищ силами санэпидстанций или карантинных служб под контролем работников архивного учреждения;

- при плесневых поражениях строительных конструкций с них удаляют штукатурку и краску, обрабатывают поверхности 5 % раствором формалина, проводят ремонтные работы с добавлением в строительные материалы раствора антисептика;

- уничтожение грызунов проводят силами санэпидстанций.

При проведении уборки и санитарно-гигиенической обработки хранилищ не допускается попадание применяемых средств (вода, антисептики и др.) на документы.

Для проведения санитарно-гигиенических работ предусматриваются санитарные дни.

### **1.5. Оборудование хранилищ стеллажами и требования к размещению документов**

Главным элементом оснащения хранилищ является стеллажное оборудование (стеллажи и шкафы разных типов, боксы, сейфы и др.). Хранилища должны быть оборудованы стационарными или передвижными металлическими стеллажами.

Деревянные стеллажи допустимы к использованию только если они находятся в хорошем санитарно-биологическом состоянии (не имеют поражения грибками и насекомыми) и обработаны огнезащитным составом.

В помещениях с нерегулируемым климатом и плохой вентиляцией во избежание образования застойных зон, где могут активно развиваться очаги биопоражений, не допускается использование оборудования закрытого типа (сейфов, боксов, передвижных закрытых стеллажей и т.п.).

Не допускается размещение стеллажного оборудования вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла.

В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами.

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в соответствии со следующими правилами:

- расстояние между торцами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;

- расстояние между рядами стеллажей (межстеллажный проход) – не менее 75 см;

- расстояние между наружной стеной и стеллажами, установленными параллельно стене, – не менее 75 см;

- расстояние между торцом стеллажа и стеной – не менее 45 см;



- верхней полкой стеллажа и потолком – 50 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

На стеллажах документы на бумажных носителях располагаются горизонтально или вертикально в первичных средствах хранения: коробках, папках, футлярах и т. п. В шкафах, боксах, сейфах и другом подобном оборудовании допускается размещение дел без коробок.

Коробки и другие средства хранения нумеруются в пределах каждого фонда, на них оформляются ярлыки с указанием: номера фонда, номера описи и крайних номеров размещенных дел.

Рациональное размещение документов в хранилищах, обеспечивающее их комплексное хранение в пределах фондов и/или видов документации, а также оперативный поиск закрепляется схемой размещения дел, утверждаемой руководителем архива (ответственным за архив). При размещении документов руководствуются следующими правилами:

- документы размещаются на стеллажах и других видах оборудования в порядке, соответствующем описям дел,
- документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу;
- документы, требующие различного температурно-влажностного режима хранения размещаются в разных хранилищах;
- дела в твердом переплете располагаются вертикально, с мягким переплетом или непереплетенные – горизонтально;
- коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей.

Все помещения архивных учреждений (этажи, хранилища, комнаты), а также стеллажи и их полки, сейфы, шкафы и др. нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи имеют самостоятельную нумерацию и нумеруются слева направо от входа. Полки стеллажей нумеруются сверху вниз также слева направо.

## **1.6. Противопожарный режим**

Противопожарный режим – это совокупность установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами по пожарной безопасности требований пожарной безопасности, определяющих правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности.

Противопожарный режим обеспечивается техническими и организационными мероприятиями. Техническое оснащение хранилищ предусматривает, что электропроводка в хранилище должна быть скрытой, штепсельные розетки для переносной аппаратуры (ламп, пылесосов и др.) и

выключатели – герметичными. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание розеток и их отключение, устанавливаются только вне хранилища. По окончании работы аппаратура, электрические розетки и выключатели последовательно обесточиваются.

Хранилище также должно быть оборудовано средствами пожаротушения (минимально – переносными огнетушителями, при возможности – автоматической системой пожаротушения) и оповещения о пожаре. При выборе огнетушителей (систем пожаротушения) необходимо обращать внимание на применяемые для тушения возгорания вещества. Они не должны оказывать побочного разрушающего действия на документы (вода и углекислота, например, способны нанести непоправимые повреждения делам). Количество и места размещения огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами и с учетом специфики применяемого оборудования.

Эвакуационные выходы должны быть оборудованы аварийным освещением от независимого источника электропитания и содержаться свободными. На дверях, предназначенных для эвакуации людей, должны быть установлены световые указатели «ВЫХОД», а в коридорах – указательные знаки (стрелки).

Во избежание возгораний в архивных помещениях категорически запрещается:

- курить в архивных помещениях, а также примыкающих к ним вестибюлях и коридорах, применять открытый огонь;

- пользоваться неисправными электророзетками, штепсельными вилками, электроприборами;

- нарушать состояние электропроводки, проводить самостоятельно любые работы по ее ремонту;

- пользоваться электронагревательными приборами (обогревателями, электрочайниками и т. п.), не имеющими температурных регуляторов, оставлять после окончания рабочего дня не отключенными от электросети компьютерное и множительное оборудование, электроприборы;

- загромождать мебелью или другими предметами проходы, выходы, доступы к средствам пожаротушения (пожарным кранам, гидрантам, огнетушителям и т. п.), захламлять помещения мусором, отходами, упаковочными материалами, тарой и т. п., которые должны немедленно убираться из помещения в безопасное специально отведенное место;

- приносить в помещения или хранить легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества в любом объеме, а также химикаты и материалы, способные самовозгораться при соприкосновении с воздухом или друг с другом. Такие материалы должны храниться в обособленных помещениях (боксах);

- сушить рабочую одежду или другие материалы на батареях отопления в архивных помещениях.

К организационным мероприятиям в первую очередь относятся назначение лица, ответственного за пожарную безопасность архивного учреждения, и разработка Инструкции о мерах пожарной безопасности и плана эвакуации архивных документов в случае пожара.

### **1.7. Охранный режим**

Охранный режим устанавливается в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, согласованной с организацией, осуществляющей охрану на основании договора.

Помещения архивного учреждения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной укреплённости и (или) замками усиленной секретности. Каждый замок должен иметь не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архивного учреждения или уполномоченного им должностного лица. Все экземпляры ключей от помещений (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учитываются в журнале регистрации ключей.

Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Ключи от дверей хранилища в рабочее время находятся у ответственного за архив или лица, его замещающего.

Право доступа в хранилища имеют ответственный за архив и работники хранилища для проведения работ по хранению и использованию документов, а также руководитель архивного учреждения. Другие должностные лица и обслуживающий персонал допускаются в хранилища только в сопровождении ответственного за архив или лица, его замещающего.

Окна помещений, расположенных на первом этаже здания, должны быть оборудованы запирающимися распашными наружу металлическими решётками. Нахождение посторонних лиц в хранилище категорически не допускается.

Опечатыванию подлежат хранилища и все помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, материальные ценности, размещена множительная и другая дорогостоящая техника, аварийные и запасные выходы из помещений архива. Опечатыванию также подлежат шкафы и сейфы, где хранится учётный и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях. Индивидуальная печать для опечатывания помещений находится у ответственного за архив.

Перед закрытием и опечатыванием помещений ответственный за архив проводит их осмотр с учётом требований пожарной безопасности.

В случае чрезвычайной ситуации в отсутствие руководителя архивного учреждения, вскрытие помещений архива производится коллегиально (не менее двух должностных лиц) с составлением акта, где указываются причины

вскрытия, состав должностных лиц, осуществивших доступ в архивные помещения.

Вынос документов из зданий (помещений) архивного учреждения осуществляется по специальным пропускам в установленном порядке. Ответственным за соблюдение охранного режима является руководитель архивного учреждения (ответственный за архив).

## **2. Обеспечение сохранности архивных документов при возникновении чрезвычайных ситуаций**

### **2.1. Подготовка к чрезвычайным ситуациям**

Чрезвычайная ситуация (ЧС) – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

При ЧС создаются условия, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архивное учреждение задач, создается угроза жизни и здоровью персонала и посетителей, сохранности имущества.

Архивное учреждение разрабатывает комплект документов на случай возникновения возможных ЧС различного характера, которые утверждаются руководителем:

- 1) планы мероприятий на случай возможных ЧС различного характера, создающих угрозу сохранности архивных документов;
- 2) инструкцию по защите архивных документов от пожара (если меры по защите архивных документов не прописаны в инструкции по пожарной безопасности);
- 3) расчеты материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов (если они не являются составной частью соответствующих документов);
- 4) схемы и порядок эвакуации документов (если они не являются составной частью соответствующих документов):
  - а) порядок и место эвакуации и укрытия документов;
  - б) перечни и количество документов, подлежащих эвакуации и укрытию в 1, 2, 3 очереди (приложение № 4);
  - в) меры по охране документов в местах эвакуации и укрытия.

Планы мероприятий предусматривают конкретные как превентивные (по предупреждению и подготовке) действия, так и меры по ликвидации последствий ЧС, а также определяют ответственных должностных лиц, необходимые силы и средства.

Мероприятия, направленные на предупреждение ЧС, а также на максимально возможное снижение размеров ущерба и потерь в случае их

возникновения, проводятся заблаговременно. Объем и содержание указанных мероприятий определяются исходя из возможностей имеющихся сил и средств и их использования на основе принципов необходимой достаточности. Меры по защите архивных документов при ЧС осуществляются с учетом их ценности и потенциальной долговечности.

Основными задачами архивных учреждений в области защиты от ЧС являются:

– оповещение работников об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также информирование при ЧС природного и техногенного характера;

– в случае попадания в зону возможных опасностей – эвакуация (рассредоточение) работников и членов их семей, архивных документов и материальных ценностей в безопасные районы;

– обеспечение постоянной готовности сил и средств архивного учреждения для ликвидации последствий ЧС.

Независимо от характера возможной ЧС в планах мероприятий заблаговременно предусматриваются следующие превентивные меры, выполнение которых предусматривается техническим и кадровым обеспечением:

1) реализация требований пожарной безопасности и охранного режима, поддержание в нормативном состоянии систем жизнеобеспечения зданий;

2) определение состава и объема подлежащих эвакуации документов в зависимости от их срока хранения и ценности;

3) маркировка дел и их размещение в местах, удобных для эвакуации;

4) подготовка расчетов материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;

5) определение объема и видов тары и упаковочного материала, необходимых для упаковки документов, определение веса документов, подлежащих перемещению либо укрытию на месте в целях спасения при ЧС;

6) приобретение необходимого упаковочного материала, а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов (средства связи и оповещения, противопожарный инвентарь, электрические фонари и т. п.);

7) решение с соответствующими службами вопросов закрепления мест для укрытия архивных документов, транспорта, необходимого для их перемещения;

8) проведение обучения работников действиям при ЧС.

Обязательным элементом планов мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении ЧС, и список телефонов экстренных служб (приложения № 2, 3).

## **2.2. Порядок работы при наступлении ЧС природного или техногенного характера**

При наступлении ЧС:

1) руководство архивного учреждения немедленно ставит об этом в известность органы МЧС;

2) переход на работу в режиме чрезвычайных ситуаций оформляется приказом руководителя.

Меры по обеспечению безопасности включают:

1) усиление противопожарной безопасности и охраны объектов жизнеобеспечения деятельности архивного учреждения путем привлечения его работников для дежурства на этих объектах;

2) круглосуточное дежурство руководящих работников на период действия чрезвычайного положения;

3) оформление и получение документов, разрешающих передвижение работников, привлеченных к работе на период действия комендантского часа, а также закрепленного автотранспорта, необходимого для оперативного решения служебных вопросов вне рабочего времени.

В целях организации защиты персонала, посетителей и документов выполняются следующие мероприятия:

1) приведение в готовность средств связи и оповещения;

2) оборудование мест защиты персонала и документов, не подлежащих эвакуации;

3) оборудование для работников, переведенных на круглосуточный режим работы, мест отдыха;

4) упаковка документов и подготовка их к перемещению (в случае объявления решения на эвакуацию);

5) проведение аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасности для документов;

6) организация своевременного прибытия автотранспорта для транспортировки документов в соответствии с графиком и утвержденными маршрутами. Обеспечение автотранспорта необходимым количеством противопожарного оборудования и охраной;

7) погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) к местам защиты;

8) обеспечение своевременного информирования вышестоящих организаций и штабов гражданской обороны согласно таблице срочных донесений.

## **2.3. Порядок действия при пожаре**

При обнаружении пожара или признаков горения в помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) работник, обнаруживший очаг пожара (возгорания), обязан немедленно сообщить

в пожарную охрану с указанием точного адреса объекта, фамилии сообщającego и номера телефона, с которого осуществлен вызов, а также проинформировать руководство. Это принципиально важное положение должны знать все работники: сначала – сообщение по телефону в пожарную охрану и только после этого – принятие посильных мер по эвакуации людей, документов и тушению пожара.

Ответственный за архив должен открыть запасные эвакуационные выходы, отключить электроэнергию на месте пожара, удалить за пределы зоны пожара всех лиц, не участвующих в его ликвидации, а затем приступить к эвакуации людей, документации и имущества, а также к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения с соблюдением мер безопасности.

По прибытии на объект подразделений пожарной охраны доложить начальнику караула об очаге загорания, наличии угрозы людям, принятых мерах по локализации пожара, характерных особенностях планировки помещений и других специфических, имеющих значение сведениях, влияющих на обстановку и принятие решений при пожаре на объекте.

Должностные лица обязаны оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара, установлении причин и условий его возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожара.

#### **2.4. Порядок действия при затоплении**

Затопление – наиболее часто встречающаяся чрезвычайная ситуация в архивных учреждениях. Вода наносит большой ущерб архивным документам. Массовое намокание документов обычно происходит либо во время стихийных бедствий (наводнения, ливни, снегопады и т. д.), либо при различных авариях систем водоснабжения, отопления и кондиционирования, протечках крыш, тушении пожаров. Для того чтобы защитить архивные документы от повреждения водой, которая может скапливаться на полу, их следует хранить минимум в 15 см от пола. Следует регулярно следить за относительной влажностью в здании, в частности, в зонах, считающихся наиболее уязвимыми.

В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении здания (территории) архивного учреждения в зоне стихийного бедствия руководство принимает меры по обеспечению безопасности архивных документов: документы заблаговременно перемещаются с цокольных и нижних этажей зданий.

Во избежание затопления в архивных учреждениях необходимо своевременно проводить ремонт и профилактику водопроводных, отопительных и канализационных систем, кровли и водостоков. Если в здании произошла авария системы отопления, водоснабжения, канализации или протечка кровли, необходимо принять первоочередные меры: немедленно сообщить об этом руководителю архивного учреждения, начальнику

технического отдела, сотрудникам которого следует самостоятельно перекрыть центральные вентили поступления воды и вызвать аварийную службу.

При обнаружении протечки на потолке или на стенах стеллажи нужно немедленно закрыть полиэтиленовой пленкой. При этом следует помнить, что уже намокшие документы под пленкой будут быстро поражены плесенью, поэтому, как только авария будет устранена, их необходимо отделить и высушить.

## **2.5. Порядок работы в случае проникновения посторонних лиц или других противоправных действий, представляющих угрозу сохранности документов**

При обнаружении факта несанкционированного проникновения в здание (на территорию) архивного учреждения посторонних лиц немедленно извещается руководство и территориальное отделение полиции. До прибытия представителей полиции принимаются меры по задержанию посторонних. Допуск любых лиц к месту проникновения в архивное учреждение не разрешается, за исключением специалистов технических служб в случаях, требующих их экстренного вмешательства: возгорание, повреждение коммуникаций и т. п.

В соответствии с заключением работников полиции, других специалистов руководство архивного учреждения может установить на определенный период ограничительный режим допуска работников и других лиц к месту проникновения в здание (на территорию) архивного учреждения или обнаруженных повреждений.

При обнаружении факта проникновения посторонних лиц в архивохранилище руководство вправе прекратить любую работу с документами в этом архивохранилище до завершения следственных действий и проверки наличия дел.

При прекращении чрезвычайной ситуации по приказу руководителя архивного учреждения его работники должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению должностных обязанностей.



Приложение № 1  
к Методическим рекомендациям

Журнал регистрации температурно-влажностного режима

Дата записи	Климатические параметры воздуха				Подпись сотрудник, сделавшего запись	Приме чание
	Наружный воздух		Воздух в хранилище			
	температура, градусы С	Относитель- ная влажность, %	температура, градусы С	относительна я влажность, %		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2  
к Методическим рекомендациям

Перечень практических действий работников  
при чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за проведение мероприятия (должность)	Необходимое количество сотрудников (ФИО, должность)	Примечание
1	2	3	4	5
1	Вызов соответствующих служб (пожарной охраны, аварийных служб, полиции и т.д.)	Сотрудник, первый обнаруживший ЧС		
2	Оповещение сотрудников, осуществляющих эвакуацию документов	Руководитель архивного учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя) или ответственный за проведение мероприятий при ЧС	Определить	
3	Вызов транспортного средства для эвакуации документов (в случае необходимости)	Ответственный за проведение мероприятий при ЧС		
4	Обеспечение доступа в помещение архивохранилища	Руководитель архивного учреждения (лицо, исполняющее обязанности)		
5	Упаковка архивных документов, подлежащих эвакуации и укрытию в 1, 2, 3-ю очереди, в тару или упаковочный материал (короба, мешки, лотки и т.д.), хранящийся в архивохранилище или помещении структурного подразделения, ответственного за ведение архива (указывается место хранения и наименование упаковочного материала)	Сотрудники архивного учреждения	Определить	
6	Эвакуация (перемещение) упакованных архивных документов к месту укрытия (прилегающая территория или	Сотрудники архивного учреждения	Определить	

	здание, помещение, автотранспорт), исключаяющие их утрату или повреждение (указывается место)			
7	Укрытие архивных документов для обеспечения защиты их от воздействия вредных факторов окружающей среды (осадков, света, механических повреждений) путем применения специальных видов упаковок (крепежные веревки, синтетическая пленка или брезент и т.д.) на прилегающей территории и при транспортировке	Сотрудники архивного учреждения	Определить	
8	Обеспечение охраны архивных документов в местах их эвакуации и укрытия: - закрыть и опечатать помещение, а в случае отключения (отсутствия) пожарной и охранной сигнализации усилить охрану помещения (здания) сотрудниками архивного учреждения (круглосуточное дежурство), - организовать дежурство сотрудников на прилегающей территории	Сотрудники архивного учреждения	Определить	

Приложение № 3  
к Методическим рекомендациям

Список телефонов экстренной помощи

Наименование службы	Номера телефонов
Пожарная служба	101
Полиция	102
Скорая помощь	103
Служба спасения	112

Приложение № 4  
к Методическим рекомендациям

Перечень и количество документов, подлежащих эвакуации и  
укрытию в 1, 2, 3-ю очереди

№ очереди	Перечень документов	Количество документов
1	Архивные документы постоянного хранения (в т.ч. особо ценные документы)	Определить
2	Архивные документы по личному составу	Определить в соответствии с паспортом архива организации, который составляется ежегодно по состоянию на 1 декабря текущего года
3	Учетные документы архивного учреждения	

### Список использованных источников

1. Закон Луганской Народной Республики от 01.02.2024 № 40-I «Об архивном деле в Луганской Народной Республике».
2. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
3. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / ВНИИДАД. – М., 2022. – 148 с.
4. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».
5. Попова Е. Н. Обеспечение сохранности документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 3 – С. 86–93.
6. Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ / В. Ф. Привалов; подгот. Е. Н. Попова // Делопроизводство. – 2016. № 1. – С. 67–77.