

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Братский индустриально-металлургический техникум»
(ГАПОУ БРИМТ)

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

Обеспечение сохранности документов – это основная задача государственных архивов. Сложность решения задачи определена тем, что никто и никогда не создавал документы для «вечного» хранения.



Оптимальные условия хранения документов:

- наличие помещения для архива организации;
- наличие в архиве специального оборудования для размещения дел;
- оснащение архива средствами пожаротушения, охраной и противопожарной сигнализацией;
- поддержание оптимальных условия для физико-химической сохранности документов.



Архивы должны иметь:

- специальные передвижные или стационарные стеллажи с шириной полок не менее 25 см;
- ширину проходов между стеллажами не менее 75 см;
- ширину основных проходов до 120 см;
- расстояние между полками по высоте 35-40 см;
- расстояние торцов стеллажей от стен 45 см;
- расстояние от пола до нижней полки 20 см, а в цокольных и полуподвальных этажах до 50 см.



ПРОТИВОПОЖАРНЫЙ РЕЖИМ –

электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки для переносной аппаратуры. Пожарные сигнализации, огнетушители.



ОХРАННЫЙ РЕЖИМ АРХИВА – включает оборудование

здания средствами охранной сигнализации, поста охраны, опечатывание помещений, пропускной режим, хранение ключей от служебных помещений.



СВЕТОВОЙ РЕЖИМ – хранение документов осуществляется в темноте. Естественное освещение в архивохранилищах допускается рассеянным светом. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах.



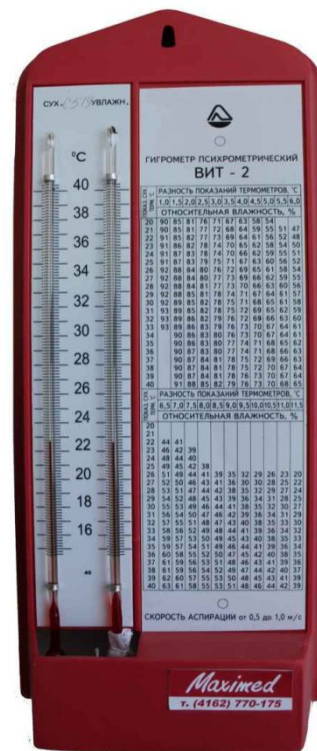
САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЙ РЕЖИМ – архив содержится в чистоте и порядке. Проводится систематическая влажная уборка и не реже 1 раза в год убирается пыль пылесосом со стеллажей и шкафов.



ТЕМПЕРАТУРНО-ВЛАЖНОСТНЫЙ РЕЖИМ – в помещении

архива для документов на бумажной основе, при наличии системы кондиционирования воздуха, должен поддерживаться нормативный температурно-влажностный режим:

- температура 17–19°C;
- относительная влажность воздуха 50–55 %.
- бумажных носителях – температура + 17-19°C , относительная влажность воздуха 50-55 %;
- черно-белых пленочных носителях – температура + 15°C, относительная влажность воздуха 40-55 %;
- цветных пленочных носителях – температура + 2-5°C, относительная влажность воздуха 40-55 %;
- электронных носителях – температура + 15-25°C, относительная влажность воздуха 40-60 %.



ОБОСОБЛЕННОМУ ХРАНЕНИЮ ПОДЛЕЖАТ ДОКУМЕНТЫ:

- секретные;
- уникальные;
- имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- на нитрооснове;
- пораженные биологическими вредителями;
- принятые на временное, хранение, не учтенные в качестве документов Архивного фонда

Российской Федерации.



На место изъятого документа вкладывается карта-заместитель установленного образца и при необходимости копия документа.

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ					
Дело №		1999 г.			
Структурное подразделение					
Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме

Все дела в архивохранилищах* дополнительно упаковываются в картонные коробки, связки и другие контейнеры, изготовленные из безвредных для документов материалов, к коробкам приклеиваются, а к связкам дел прикрепляются к шпагату ярлыки с указанием:

- номера описи (номенклатуры дел);
- года (лет) и крайних номеров дел, включенных в данную коробку (связку).



ДЕЛА ВЫДАЮТСЯ ИЗ ХРАНИЛИЩ:

- для использования (пользователям в читальный зал, сотрудникам архива в рабочие помещения, учреждениям и организациям во временное хранение);
- для проведения архивных работ с документами.



При транспортировке архивных документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту архивных документов от осадков, света, механических повреждений.



ЦЕЛЬ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДЕЛ В АРХИВАХ:

- установить соответствие фактического наличия дел описательным статьям и итоговым записям в описях;
- выявить повреждённые дела, содержащие документы с затухающими текстами, требующие реставрации, переплёта, дезинфекции, переворота на другую сторону и тому подобное.



ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ:

1. В начале проверки проводится выверка учетных документов, которые включают установление полноты учета документов, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описям дел.
2. Проверку в государственном архиве проводят два работника.
3. Уникальные документы проверяются полистно.
4. Архивные документы выданные во временное пользование проверяются по актам выдачи.

СТРАХОВОЙ ФОНД* является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов документов. Фонд пользования предназначен для выдачи исследователям вместо подлинников.



Проверка физического состояния документов проводится для выяснения общей картины состояния фондов архива и выявления документов с конкретными повреждениями, нуждающимися в срочной или плановой специальной обработке.



Физико-химическая и техническая обработка архивных документов проводится с целью: устранения причин ускоренного старения и разрушения архивных документов; восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности; воспроизведения документной информации на более устойчивых носителях.

Аудиовизуальные и электронные документы в зависимости от физической природы носителя подвергаются следующим реставрационным и консервационно-профилактическим работам:



ВЫВОД

В результате проведённой работы можно сделать ряд выводов. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

- комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов
- комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

Для обеспечения сохранности архивных документов в архивах должен проводиться следующий комплекс взаимосвязанных работ:

- создание оптимальных условий хранения документов;
- размещение документов в хранилищах;
- соблюдение порядка выдачи дел из хранилища;
- проверка наличия и состояния дел;
- создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования;
- обеспечение физико-химической сохранности документов.