ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ,
БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ

КИНОДОКУМЕНТЫ, ФОТОДОКУМЕНТЫ И ДОКУМЕНТЫ НА МИКРОФОРМАХ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

ГОСТ 7.65—92

БЗ 11—12—91/1146

Издание официальное

ГОССТАНДАРТ РОССИИ
Москва

gost.e-ecolog.ru

УДК 001.4:651.5:006.354 Группа Т62

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

КИНОДОКУМЕНТЫ, ФОТОДОКУМЕНТЫ И ДОКУМЕНТЫ НА МИКРОФОРМАХ

Общие требования к архивному хранению

ГОСТ 7.65—92

System of standards on information, librarianship and publishing. Film documents, photographic documents and microform documents. General requirements for archive storage

ОКСТУ 0007

Дата введения 01.01.93

Настоящий стандарт распространяется на архивные документы Государственного архивного фонда и документы, подлежащие включению в него по истечении сроков ведомственного хранения.

Стандарт устанавливает требования к архивному хранению следующих типов документов:

оригиналов черно-белых и цветных кино- и фотодокументов;

копий кино- и фотодокументов, хранящихся на правах оригиналов;

микрофильмов страхового фонда и страховых копий кино- и фотодокументов.

Стандарт не распространяется на копии фонда пользования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях обеспечения сохранности кино- и фотодокументов и микрофильмов, направляемых на архивное хранение, должны проводиться:

оценка технического состояния документов, их реставрация, консервация и упаковывание, поддержание оптимального режима хранения, контроль технического состояния документов, подготовка документов к использованию.

1.2. Оценка и контроль технического состояния документов должны проводиться при приеме и подготовке документов к хранению, а также в процессе архивного хранения.

Издание официальное

© Издательство стандартов, 1992

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Госстандарта России

1.3. При подготовке к хранению кино- и фотодокументы и микрофильмы должны подвергаться:

ручной реставрации — при наличии дефектов;

консервации — при наличии остаточных солей тиосульфата натрия в фотослое и для предупреждения появления дефектов биологического происхождения (плесени);

акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях;

упаковыванию.

1.4. Реставрацию осуществляют с целью восстановления или улучшения эксплуатационных свойств документов и проводят по результатам оценки или контроля технического состояния документов при приеме и хранении для устранения выявленных на них дефектов.

1.5. Консервацию документов проводят с целью прекращения развития дефектов химического и биологического происхождения, возникших при производстве и хранении и включает в себя обработку документов водными растворами специальных химических препаратов.

1.6. Упаковка кино- и фотодокументов и микрофильмов должна исключать возможность проникания влаги, пыли и попадания на документы световых лучей, а также препятствовать свободному перемещению документов во внутреннем объеме упаковки при транспортировании и хранении.

2. ОЦЕНКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документы перед размещением в хранилище должны быть подвергнуты оценке технического состояния.

2.2. Оригиналы документов, копии на правах оригиналов и страховые копии должны проходить оценку технического состояния в срок не более 3 мес с момента приема документов на хранение.

2.3. В процессе оценки технического состояния устанавливают соответствие технического состояния документов сведениям, содержащимся в актах технического состояния, сопровождающих документы.

Примечание. В отдельных случаях акт технического состояния может быть составлен в процессе проведения контроля при приеме документов на хранение (см. приложения 1—5).

2.4. Одновременно с проведением оценки технического состояния выявляют вид основы документа (опасная, безопасная). Документы на огнеопасной основе подлежат немедленной проверке на стабильность с последующим перекопированием на безопасную основу (при необходимости — с реставрацией эмульсионного слоя) и уничтожением документов на нестабильной основе.

2.5. По результатам оценки соответствующие данные вносят в акт технического состояния и определяют комплекс работ по реставрации документа.

2.6. Для анализа остаточных продуктов в фотослое к документу перед его реставрацией прикрепляют контрольную пробу (тест-объект, сенситограмму). Контрольная проба должна быть изготовлена на пленке того же типа, что и обрабатываемый документ.

3. РЕСТАВРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Реставрацию проводят ручным или машинным способом.

3.2. Ручная реставрация включает следующие виды работ:

1) обеспыливание (при необходимости);

2) удаление восковых, жировых и иных загрязнений;

3) укрепление склеек и просечек;

4) ремонт перфораций с заменой и подклейкой соответствующих участков;

5) переделка грубых, коробленных заплат;

6) ремонт повреждений, затронувших поле кадра.

3.3. Реставрация машинным способом включает следующие виды работ:

1) устранение общего загрязнения и поверхностных повреждений фотослоя документов;

2) устранение жировых загрязнений (на относительно больших участках);

3) устранение поверхностных повреждений основы.

4. КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Консервацию кинодокументов и микрофильмов следует проводить машинным способом, фотодокументов и микрофиш — машинным способом или вручную. Консервация может быть совмещена с машинной реставрацией.

Примечания:

1. Не допускается консервация документов методом водной обработки документов, имеющих признаки гидролиза желатинового фотослоя, возникшего в результате разложения огнеопасной основы или биологического повреждения.

2. Консервация документов, имеющих дефекты, должна проводиться вручную или машинным способом с соблюдением мер предосторожности, обеспечивающим безопасность при работе с биологически активными химическими препаратами.

4.2. После проведения консервации должен быть осуществлен контроль количества остаточных продуктов химико-фотографической обработки в фотографическом слое по ГОСТ 25063.1, ГОСТ 25063.2.

Содержание тиосульфата натрия в фотографическом слое контрольной пробы не должно превышать:

$7 \cdot 10^{-8}$ г/м^2 — для черно-белых негативных кино- и фотодокументов и страховых копий;

$7 \cdot 10^{-9}$ г/м^2 — для цветных негативных кино- и фотодокументов.

Остаточные соли серебра должны отсутствовать. Определение наличия остаточных солей серебра необходимо проводить по ГОСТ 25063.3. При обнаружении в контрольной пробе остаточных продуктов в количестве, превышающем норму, проводят повторную обработку и последующий контроль документов.

4.3. После проведения реставрации и консервации документы должны быть подвергнуты повторному контролю технического состояния для установления эффективности проведения обработки и отсутствия на документе новых, возникших в результате обработки, повреждений. Результаты контроля фиксируют в актах технического состояния (см. приложения 1—5).

4.4. При отсутствии в актах технического состояния сведений о содержании в фотослое остаточных продуктов химико-фотографической обработки или превышения нормы их содержания (п. 4.2) страховые копии должны подвергаться консервации в соответствии с п. 4.1 стандарта.

5. ТРЕБОВАНИЯ К УПАКОВКЕ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Каждый документ должен быть упакован в первичную, а затем — во вторичную упаковку. Первичная упаковка имеет прямой контакт с документом и защищает его от пыли и влаги, а вторичная упаковка — предохраняет документ и первичную упаковку от механических повреждений, света и других воздействий окружающей среды.

5.2. Каждый физически обособленный документ, представляющий собой единицу хранения, должен быть уложен в негерметичную индивидуальную упаковку.

5.3. Кинодокументы и микрофильмы должны быть оформлены стандартными и защитными ракордами, намотаны в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу. Направление намотки — с конца на начало. Намотка должна быть плотной, без выступающих витков на торцах рулона.

5.4. Упаковочные материалы должны быть химически инертны, не содержать хлора, азота, пероксидов серы, препятствовать появлению биоповреждений, прониканию света внутрь упаковки.

Шероховатость поверхности упаковочных материалов не должна вызывать абразивных повреждений эмульсионного слоя документов или прилипания к нему.

5.5. Основные характеристики упаковок приведены в табл. 1 и 2.

Таблица 1

Характеристика первичной упаковки

Наименование документа	Назначение упаковки	Вид упаковки	Материал упаковки
Кинодокументы и микрофильмы на безопасной основе	1. Предохранение от загрязнения пылью	Обертка	Бумага тонкая по ГОСТ 20263, ГОСТ 3479
	2. Предохранение от воздействия влаги, вредных газов, загрязнений	Пакет многослойный запаянный	Полиэтилен + алюминиевая фольга + полиэтилентерефталат
Фотонегативы, диапозитивы и микрофиши	Предохранение от загрязнения пылью	Конверт	Калька по ГОСТ 892
		Обертка	Бумага тонкая по ГОСТ 20363, ГОСТ 3479
Фотонегативы на стекле	То же	Конверт	Полиэтилен по ГОСТ 10354, триацетат по ГОСТ 7730
		Обертка	Бумага тонкая по ГОСТ 3479, 20263

Таблица 2

Характеристика вторичной упаковки

Наименование документа	Вид упаковки	Материал упаковки
Кинодокументы	Коробка по ГОСТ 4097	—
Микрофильмы	Коробка по ГОСТ 13.1.505	—
Фотонегативы, диапозитивы и микрофиши, фотонегативы на стекле	Конверты, пакеты и папки	Бумага обложечная, марка А по ГОСТ 20283, бумага перфокарточная по ГОСТ 7362, бумага чертежная по ГОСТ 597 (марки В и О, N_1 и N_2), бумага рисовальная, марки В и Ве по ГОСТ 7277, картон переплетный марки А, Б и В по ГОСТ 7950, картон электроизоляционный листовой, марка ЭВ по ГОСТ 2824

5.6. Конструкция пакетов и конвертов должна обеспечивать минимальное количество клеевых швов и склеиваемых элементов. Прямой контакт клея с фотослоем должен быть исключен. Реко-

мендуется использовать клей на основе желатина, поливинилацетата и ацетилцеллюлозы.

Не допускается применять силикатный, казеиновый и резиновый клей на основе латекса.

5.7. Фотодокументы с цветным изображением должны быть дополнительно защищены прокладками из светонепроницаемой бумаги.

5.8. Маркировка осуществляется нанесением на упаковку краской отличительного цвета необходимых идентификационных данных документа, а также индекса «Огнеопасно» для документов на огнеопасной основе. Такая же маркировка должна быть нанесена на упаковку кинодокументов в случае совместного монтажа пленок с безопасной и опасной основами.

6. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Режим хранения документов обеспечивают поддержанием нормативных параметров температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов. Требования к помещениям и размещению документов приведены в приложении 6.

6.2. В целях стабилизации температурно-влажностного режима хранения документы перед размещением их в хранилище необходимо подвергнуть акклиматизации в открытой упаковке при температуре (20±3)°С и относительной влажности воздуха (25±±5) % для цветных кино- и фотодокументов и (35±15) % для черно-белых документов и страховых копий.

Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов должна быть не менее 10 сут, фотодокументов и микрофиш — не менее 24 ч.

6.3. Температурно-влажностный режим

6.3.1. Кино- и фотодокументы и микрофильмы рекомендуется хранить в различных помещениях хранилища с разным температурным режимом в соответствии с видом основы (опасная или безопасная) и видом изображения (черно-белое или цветное). Относительная влажность воздуха во всех помещениях хранилища должна быть 40—50 %.

6.3.1.1. Документы на опасной основе рекомендуется хранить при температуре не выше:

+10 °С — черно-белые;

—5 °С — цветные.

6.3.1.2. Документы на безопасной пленочной основе, а также на стекле и фотобумаге рекомендуется хранить при температуре не выше:

+15 °С — черно-белые;

– 5 °С — цветные.

6.3.2. В период технологической обработки допускается временное хранение документов (до 2 мес) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре (20±5)°С и относительной влажности воздуха (50±10) %.

6.3.3. При хранении документов следует избегать резких колебаний температуры (±5°С) и относительной влажности воздуха (±10%) в течение одних суток. При нарушении температурно-влажностного режима хранения документы перед закладкой на хранение необходимо подвергнуть акклиматизации в соответствии с п. 6.2 настоящего стандарта.

6.3.4. Контроль и регистрация температурно-влажностного режима хранения должны осуществляться не реже одного раза в сутки с помощью измерительных приборов, обеспечивающих точность измерения температуры ±0,5 °С и относительной влажности ±2 %; на хранилище площадью 25 м² должно быть не менее одного комплекта измерительных приборов.

6.4. Световой режим

6.4.1. Освещение помещений хранилищ должно осуществляться источниками искусственного света, закрытыми плафонами с гладкой наружной поверхностью.

Не допускается проникание в хранилища, читальные залы и другие помещения архива прямых солнечных лучей. Естественное освещение помещений солнечным светом допускается при условии применения на окнах светорассеивателей.

6.4.2. Освещенность шкафов, стеллажей должна быть не менее 20 лк, проходов — 50 лк, рабочих мест — 100 лк.

6.5. Санитарно-гигиенический режим

6.5.1. В помещениях хранилищ необходимо не реже одного раза в неделю проводить сухую уборку всего помещения (пылесосом), не реже одного раза в месяц — влажную уборку оборудования, ежедневно — влажную уборку полов.

6.5.2. При входе в хранилище и другие рабочие помещения следует переодевать одежду и обувь.

6.5.3. При хранении документов необходимо регулярно следить за состоянием их упаковки. При обнаружении на упаковке повреждений, коррозии, деформаций она подлежит немедленной замене.

7. КОНТРОЛЬ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. В целях обеспечения сохранности кино- и фотодокументов и микрофильмов и своевременного выявления возникающих на них дефектов документы должны подвергаться периодическому контролю в процессе хранения.

7.2. Периодичность контроля технического состояния документов в процессе хранения устанавливается:

1 раз в 2 года — для документов на огнеопасной основе;
1 раз в 5 лет — для документов на основах другого вида.

Контролю подлежат все документы на огнеопасной основе. Объем контролируемых документов на иной основе устанавливается в зависимости от года изготовления. При обнаружении дефектов, особенно химико-биологического характера (пожелтение, плесневение, отслаивание), контролю должны быть подвергнуты все документы данного года выпуска, хранящиеся в аналогичных условиях.

7.3. Весь объем документов должен быть подвергнут контролю не реже 1 раза в 5 лет.

7.4. При осуществлении контроля технического состояния необходимо проверять:

1) состояние упаковки документов;
2) наличие защитных и стандартных ракордов;
3) техническое состояние поверхностей фотослоя и основы (механические повреждения, загрязнения);
4) стабильность огнеопасной основы;
5) геометрические размеры (шаг перфораций, длина каждой единицы хранения);
6) наличие дефектов биологического и химического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы кристаллизации солей и разложения остаточных продуктов химико-фотографической обработки);
7) техническое состояние перфорационных дорожек и склеек;
8) качество фотографического изображения.

7.5. Контроль технического состояния всех видов документов должен осуществляться при внешнем осмотре в отраженном свете. Документы на пленочной основе после осмотра в отраженном свете должны рассматриваться на специальном аппарате в проходящем и отраженном свете — на монтажном столе, просветном экране, копировальном станке типа КП-8. В необходимых случаях нужно пользоваться линейкой, лупой со шкалой, микроскопом.

7.6. По результатам контроля делают заключение о необходимости проведения реставрации и консервации и устанавливают сроки проведения следующего технического контроля. Данные фиксируют в актах технического состояния (приложения 1÷5).

8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

8.1. Кино- и фотодокументы и микрофильмы постоянного хранения подлежат учету, контролю технического состояния, а также копированию.

8.2. Использование страховых копий документов допускается лишь при утрате или повреждении оригиналов.

8.3. Для предотвращения конденсации влаги из-за разности температур хранилища и рабочих помещений документы перед использованием должны быть акклиматизированы.

8.4. Акклиматизация документов, хранящихся при положительной температуре, должна осуществляться в полностью открытой упаковке не менее одних суток.

Акклиматизация документов, хранящихся при отрицательной температуре и низкой относительной (менее 40 %) влажности воздуха, должна проводиться в два этапа. При этом первые 3 ч (в период температурной акклиматизации) кино- и фотодокументы выдерживают в собственной закрытой упаковке. В последующий период выдержки документы полностью освобождают от упаковки и выдерживают при указанной температуре и относительной влажности воздуха не менее:

10 сут в открытых коробках — кинодокументы и рулонные микрофильмы;

1 сут — фотодокументы и микрофиши.

8.5. После выдачи для использования документы должны подвергаться контролю технического состояния, а при необходимости — реставрации.

9. МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. При обработке, хранении, использовании и транспортировании кино- и фотодокументов и микрофильмов должны соблюдаться правила работы с горючими, взрывоопасными и легковоспламеняющимися веществами.

9.2. При хранении, транспортировании и использовании документов должна быть исключена возможность их перемещения внутри упаковки, ударов и вибраций, проникания влаги, вредных газов, пыли и солнечных лучей, а также образования конденсационной влаги внутри упаковки.

9.3. При работе с кино- и фотодокументами и микрофильмами следует соблюдать общую осторожность с целью исключения их повреждения и загрязнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Рекомендуемое

Наименование ведомства
Наименование организации

АКТ
технического состояния кинодокумента

(дата) №_____

Дата поступления кинодокумента _____

Дата изготовления кинодокумента_____

Составлен _____
должности, инициалы, фамилии

Кинодокумент _____
архивный, производственный номер

Название_____

Количество частей _____ Часть № _____ Метраж _____

Вид фильмоматериала_____
негатив, контратип, промежуточный позитив с

_____
указанием — цветной или черно-белый, звуковой или немой

Вид основы _____
огнеопасная или безопасная

Тип пленки _____
с указанием — отечественная или импортная

Отпечатан с _____
негатива, контратипа и др., когда

Проверен_____
вид работы

Результаты проверки следующие:

Дата	Измеряемый участок	Усадка, %	Дата	Измеряемый участок	Усадка, %

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 1*

Номер плана	Дефекты

* Дефектные ведомости № 2, 3 и т. д. заполняют по мере необходимости на отдельных листах по форме дефектной ведомости № 1 и прикладывают к настоящему акту. Если количество дефектных ведомостей превышает 2, составляют их опись.

ОПИСЬ ДЕФЕКТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

Дата контроля	Номер ведомости	Цель контроля	Вывод о техническом состоянии	Роспись проверяющего

ОПТИЧЕСКИЕ ПЛОТНОСТИ

Дата	Координаты проверяемого участка	Плотности			Дата	Координаты проверяемого участка	Плотности		
		Ж	П	Г			Ж	П	Г

Должность составителя Подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Рекомендуемое

Наименование организации

АКТ
технического состояния страховой копии кинодокумента

Дата составления акта _____

Наименование кинодокумента _____

Количество частей _____ Часть № _____ Метраж _____

Наименование архива - держателя оригинала _____

Архивный номер оригинала _____

Вид оригинала _____

Формат оригинала _____

Дата изготовления копии _____

Изготовитель _____

Вид страховой копии: контратип, дубль-позитив (ненужное зачеркнуть)

Тип и марка носителя страховой копии _____

Вид основы _____

Заключение о фотографическом качестве при изготовлении _____

Количество остаточного тиосульфата натрия _____

Наличие солей серебра _____

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дата проверки	Номер части	Метраж	Количество склеек	Номера планов	Техническое состояние		Рекорды
					основы	эмульсионного слоя	
1	2	3	4	5	6	7	8

Продолжение дефектной ведомости

Усадка, %	Заключение о необходимости проведения реставрационной обработки	Подпись контролера	Дата проведения реставрационной обработки	Подпись реставратора	Примечание
9	10	11	12	13	14

ОПТИЧЕСКИЕ ПЛОТНОСТИ

Дата	Координаты проверяемого участка	Плотность

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Рекомендуемое

Наименование организации

№ страховой копии _____

А К Т
технического состояния микрофильма страхового фонда

Дата составления акта _____

Наименование архива — держателя оригинала _____

Дата изготовления микрофильма _____

Изготовитель _____

Метраж _____ Количество кадров _____

Тип и марка носителя микрофильма _____

Вид основы _____

Условное обозначение микрофильма _____

Масштаб уменьшения _____

Наличие и характеристика тест-объекта _____

Количество остаточного тиосульфата натрия _____

Наличие солей серебра _____

Подпись контролера _____

Дата проверки	Усадка %	Техническое состояние основы	Техническое состояние эмульсии	Техническое состояние склеек	Количество склеек	Техническое состояние перфорации	Раккорды
1	2	3	4	5	6	7	8

Продолжение

Заключение о необходимости проведения реставрационной обработки	Подпись контролера	Дата проведения реставрационной обработки	Подпись реставратора	Примечание
9	10	11	12	13

ОПТИЧЕСКИЕ ПЛОТНОСТИ

Дата	Координаты проверяемого участка	Плотность	
		эталон Е1	эталон Е2

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Рекомендуемое

Наименование организации

АКТ
технического состояния оригинала фотодокумента

Дата составления акта _____

Архивный номер единицы хранения _____

Вид фотодокумента _____
негатив, контратип, позитив, диапозитив,
_____
черно-белый, цветной

Дата съемки _____

Фотографическое качество _____

Техническое состояние поверхности _____

Заключение о необходимости реставрационной обработки _____

Должность Подпись Расшифровка подписи
Дата

_____ Вид реставрационной обработки _____

Должность Подпись Расшифровка подписи
Дата

Результаты реставрационной обработки _____
_____

Должность Подпись Расшифровка подписи
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Рекомендуемое

Наименование организации

АКТ
технического состояния страховой копии фотодокумента

Дата составления акта _____

Наименование архива — держателя оригинала _____

Архивный номер оригинала _____

Вид оригинала _____

Формат оригинала _____

Дата изготовления копии _____

Организация-изготовитель _____

Тип и марка носителя страховой копии _____

Вид основы _____

Способ изготовления страховой копии _____

Формат страховой копии _____

Дата проверки	Фотографическое качество	Техническое состояние	
		основы	эмульсионного слоя
1	2	3	4

Продолжение

Заключение о необходимости проведения обработки	Подпись контролера	Дата проведения обработки	Подпись реставратора
5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Рекомендуемое

ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ПОМЕЩЕНИЯМ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕЩЕНИЮ

1. **Здания архивов**

1.1. В целях обеспечения сохранности кино- и фотодокументы и микрофильмы должны размещаться в специально построенных или приспособленных для хранения этих документов зданиях с регулированием температурно-влажностного режима. Проектирование, строительство и реконструкция зданий архивов должны проводиться в соответствии с действующими строительными нормами и правилами, а также требованиями настоящего стандарта

1.2. Район расположения зданий архивов должен быть удален от промышленных объектов, загрязняющих воздух пылью и вредными газами, а также от объектов, опасных в пожарном отношении. Пригодность района для расположения архивов определяется в соответствии с заключением санэпидемстанции.

2. **Помещения для хранения документов**

2.1 Помещения для хранения документов должны представлять собой комплекс рабочих помещений, предназначенных для хранения, всех видов обработки и использования документов.

2.2. Во всех помещениях необходимо предусмотреть приточно-вытяжную вентиляцию, а в хранилищах и в комнатах с длительным пребыванием документов (не менее нескольких часов) — кондиционирование воздуха.

2.3. Материалы покрытия стен, полов, внутренней арматуры помещений не должны собирать пыль или быть ее источником.

2.4. Оригиналы и страховые копии документов следует хранить раздельно в специально оборудованных помещениях.

2.5. Хранилища кино-и фотодокументов должны быть отделены от других помещений. Документы на огнеопасной основе должны храниться отдельно от остальных документов в изолированных помещениях (огнестойких боксах, камерах). Из нижней зоны этих помещений следует предусмотреть дополнительную вытяжку воздуха

Хранилища для пленок с огнеопасной основой и хранилища документов других типов не должны иметь общих вентиляционных каналов.

2.6. Хранилища должны быть оборудованы техническими средствами, предотвращающими поступление в помещение пыли, аммиака, сероводорода, оксидов азота, сернистого газа, паров ртути.

3. **Оборудование хранилищ**

3.1. Оборудование хранилищ должно обеспечивать возможность горизонтального размещения кинодокументов и рулонных микрофильмов и вертикального размещения фотодокументов.

3.2. Кино- и фотодокументы и микрофильмы должны храниться в выдвижных ящиках картотечного типа, шкафах, сейфах, на стеллажах и полках с закрывающимися дверцами. Допускается применять открытые полки и стеллажи при условии, что кино-и фотодокументы помещены в закрытые коробки и контейнеры. Рулонные микрофильмы, упакованные в коробки по ГОСТ 13.1.505, должны храниться в шкафах по ГОСТ 13.1.506.

3.3. Хранилище должно быть оборудовано одно- и двухсторонними стеллажами.

3.3.1. Стеллажи устанавливают перпендикулярно наружным стенам, имеющим окна. Если в хранилище нет окон, то при установке стеллажей следует исходить из принципа максимального использования площади хранилища.

3.3.2. Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Ширина проходов должна быть не менее:

0,75 м — между стеллажами;

1,20 м — между торцами стеллажей (главный проход);

0,75 м — между стеной и двухсторонним стеллажом, параллельным стене;

0,50 м — между стеной и торцом стеллажа.

3.3.3. Расстояние от стены до одностороннего стеллажа, параллельного стене, должно быть не менее 0,05 м, от пола до нижней полки стеллажа — не менее 0,20 м, от отопительных и вентиляционных систем до стеллажей — не менее 1,00 м.

3.4. Материалы для изготовления оборудования для хранения документов должны быть негорючими и не подвергаться коррозии. Не рекомендуется применять материалы, выделяющие вещества, вызывающие деградацию документов.

3.5. При наличии кондиционирования оборудование для хранилищ следует размещать таким образом, чтобы обеспечить внутреннюю циркуляцию воздуха по всем шкафам, полкам и ящикам. Оборудование должно быть снабжено вентиляционными отверстиями, обеспечивающими проникание воздуха внутрь шкафов, полок и ящиков. Наличие таких отверстий не должно противоречить требованиям пожарной безопасности и гидрозащиты.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. **РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Главным архивным управлением СССР, Техническим комитетом 191

РАЗРАБОТЧИКИ

Ф. А. Гедрович, канд. техн. наук (руководитель разработки); **В. А. Устинов**, канд. техн. наук; **А. А. Кепель**, канд. техн. наук

2. **УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** Постановлением Комитета стандартизации и метрологии СССР от 27.03.92 № 296

3. Срок первой проверки — I кв. 1996 г.
Периодичность проверки — 1 раз в 5 лет

4. **ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

5. **ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ**

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта, приложения
ГОСТ 13.1.505—76	5.5, приложение 6
ГОСТ 13.1.506—78	Приложение 6
ГОСТ 597—73	5.5
ГОСТ 892—89Е	5.5
ГОСТ 2824—86	5.5
ГОСТ 3479—85	5.5
ГОСТ 4097—78	5.5
ГОСТ 7277—77	5.5
ГОСТ 7362—78	5.5
ГОСТ 7730—89	5.5
ГОСТ 7950—77	5.5
ГОСТ 10354—82	5.5
ГОСТ 20263—88	5.5
ГОСТ 20283—89	5.5
ГОСТ 25063.1—81	4.2
ГОСТ 25063.2—81	4.2
ГОСТ 25063.3—81	4.2

Редактор *Р. С. Федорова*
Технический редактор *В. Н. Прусакова*
Корректор *В. И. Варенцова*

Сдано в наб. 22.04.92 Подп. в печ. 27.05.92 Усл. печ. л. 1,5. Усл. кр.-отт. 1,5. Уч.-изд. л. 1,07. Тир. 525 экз.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123557, Москва, ГСП, Новопресненский пер., 3
Тип. «Московский печатник». Москва, Лялин пер., 6. Зак. 1176

gost.e-ecolog.ru