МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ

ФОНО- И ВИДЕОДОКУМЕНТЫ

ОБЩИЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

Издание официальное

БЗ 1—94/16

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ
ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ
Минск

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Всероссийским научно-исследовательским центром технической документации (РНИЦКД) Государственной архивной службы, ТК 191 "Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело"

ВНЕСЕН Госстандартом России

2 ПРИНЯТ Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 7—95 от 26 апреля 1995 г.)

За принятие проголосовали:

Наименование государства	Наименование национального органа стандартизации
Республика Беларусь	Белстандарт
Республика Казахстан	Госстандарт Республики Казахстан
Российская Федерация	Госстандарт России
Украина	Госстандарт Украины

3 Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 18 октября 1995 г. № 544 межгосударственный стандарт ГОСТ 7.68—95 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 1996 г.

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

© ИПК Издательство стандартов, 1996

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания на территории Российской Федерации без разрешения Госстандарта России

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 2
3 Общие положения 2
4 Оценка технического состояния документов 3
5 Реставрационная и консервационно-профилактическая обработка документов 3
6 Требования к упаковке документов 4
7 Режим хранения документов 5
8 Контроль технического состояния документов 6
9 Использование документов 9
10 Меры безопасности 10
Приложение А Форма акта технического состояния фонодокумента 11
Приложение Б Форма акта технического состояния видеодокумента 12
Приложение В Требования к зданиям и помещениям для хранения документов и их размещению 14

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ФОНО- И ВИДЕОДОКУМЕНТЫ

Общие технические требования к архивному хранению

System of standards on information, librarianship and publishing.
Phono- and videodocuments.
General technical requirements for archive storage

Дата введения 1996—07—01

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает требования к архивному хранению следующих типов документов:

— оригиналов-фонодокументов на магнитной ленте шириной 6,25 мм;

— оригиналов-видеодокументов на магнитной ленте шириной 8; 12,7; 19,05; 25,4 и 50,8 мм;

— оригиналов магнитной перезаписи звуковой информации (на 25 и 16 мм лентах) к кинофильмам;

— фонодокументов на грампластинках;

— страховых копий на магнитной ленте и металлических граморигиналах.

Стандарт не распространяется на фонодокументы, изготовленные методом фотографической записи, с помощью механической записи на полом восковом цилиндре, а также на копии фонда пользования.

Правила государственного хранения фонодокументов, изготовленных методом фотографической записи, должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.65.

Настоящий стандарт распространяется на все документы государственной части Архивного фонда, находящихся на государственном и ведомственном хранении.

Издание официальное

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.65—92 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы на микроформах. Общие требования к архивному хранению

ГОСТ 1908—88 Е Бумага конденсаторная. Общие технические условия

ГОСТ 4097—78 Коробки для кинопленок, магнитных лент и фильмовых материалов. Технические условия

ГОСТ 7933—89 Е Картон коробочный. Технические условия

ГОСТ 8433—81 Вещества вспомогательные ОП-7 и ОП-10. Технические условия

ГОСТ 9421—80 Картон тарный плоский склеенный. Технические условия

ГОСТ 10354—82 Пленка полиэтиленовая. Технические условия

ГОСТ 12796—93 Сердечники для намотки магнитной ленты шириной 6,30 мм. Технические условия

ГОСТ 20283—89 Е Бумага обложечная. Технические условия

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 В целях обеспечения сохранности фоно- и видеодокументов, подлежащих государственному хранению, следует проводить:

оценку технического состояния документов, их реставрацию и консервацию, упаковывание, поддержание нормативного режима хранения, контроль технического состояния документов, подготовку документов к использованию.

3.2 При приеме и подготовке документов к хранению следует проводить контроль технического состояния документов, а в процессе хранения — периодический контроль.

3.3 При подготовке к хранению фоно- и видеодокументы следует подвергать реставрации и консервации:

— очистке от пыли и перемотке — фоно- и видеодокументы на магнитной ленте;

— очистке от загрязнений — фонодокументы на грампластинках и металлических граморигиналах;

— акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях;

— упаковыванию.

4 ОЦЕНКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

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

4.3 При оценке технического состояния устанавливаются соответствие технических характеристик документов сведениям, содержащимся в актах технического состояния, сопровождающих документы.

Примечание — В отдельных случаях акт технического состояния может быть составлен в процессе проведения оценки при приеме документов на хранение (см. приложения А, Б).

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

5 РЕСТАВРАЦИОННАЯ И КОНСЕРВАЦИОННО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

5.1 Реставрационная и консервационно-профилактическая обработка включает следующие виды работ:

для документов на магнитной ленте:

— очистка поверхности от пыли и частиц грязи вручную или на специальном очистительном оборудовании;

— замена пересохших и коробленных склеек;

— перемотка;

— оформление рулонов магнитной ленты защитной магнитной лентой с двух сторон по 2—2,5 м;

для фонодокументов на грампластинках и граморигиналах;

— очистка от пыли;

— протирка антистатиком;

для граморигиналов:

— электрохимическая очистка;

для видеодокументов:

— чистка поверхности от пыли и грязи;

— перемотка.

5.2 Перемотку осуществляют с целью снятия внутренних напряжений в рулонах магнитных лент, возникших из-за перепадов температуры и влажности воздуха при хранении и транспортировании документов.

5.3 Очистку поверхности документов от загрязнений проводят с целью увеличения срока хранения и предупреждения появления повреждений поверхности при хранении и воспроизведении документа.

5.4 Перемотку фоно- и видеодокументов на магнитной ленте следует проводить на специальных устройствах с заданным законом натяжения и с приспособлениями для механической очистки поверхности ленты. Перемотку можно также проводить на отрегулированном магнитофоне, без рывков, с равномерной плотностью намотки.

Намотка фоно- и видеодокументов должна быть ровной, плотной, без выступающих витков и ступеней.

5.5 Периодичность перемотки и очистки документов на магнитной ленте в профилактических целях — один раз в 2—4 года, в зависимости от интенсивности использования документов и условий их хранения.

5.6 Грампластинки и граморигиналы перед каждым очередным воспроизведением следует протирать безворсовой тканью, пропитанной специальным составом, например, 2%-ным водным раствором вспомогательного вещества ОП-10 по ГОСТ 8433. Перед протиркой ткань следует хорошо отжать.

6 ТРЕБОВАНИЯ К УПАКОВКЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Упаковка фоно- и видеодокументов должна исключать возможность проникания влаги, пыли, попадания на документы световых лучей, защищать от механических повреждений. Упаковка должна препятствовать свободному перемещению документов внутри упаковки.

6.2 Фонограммы на магнитной ленте шириной 6,25 мм должны быть намотаны на сердечники по ГОСТ 12796.

6.3 Фоно- и видеодокументы на магнитной ленте, принимаемые на хранение, должны быть упакованы в пакет из полиэтиленовой пленки по ГОСТ 10354 и в заводскую коробку или помещены в полиэтиленовый футляр (контейнер) с вырезами для этикеток.

6.4 Оригиналы магнитной перезаписи к кинофильмам должны быть упакованы в пакеты из полиэтиленовой пленки по ГОСТ 10354 и металлические коробки по ГОСТ 4097.

6.5 Фонодокументы на грампластинках должны быть упакованы в пакет из полиэтиленовой пленки по ГОСТ 10354 и в бумажный конверт по ГОСТ 20283. Партия грампластинок в соответствии с их

архивными номерами должна быть помещена в картонные или фанерные коробки.

6.6 Металлические граморигиналы должны быть обернуты в конденсаторную бумагу по ГОСТ 1908, уложены в конверт из картона по ГОСТ 7933, а затем в коробку из плотного картона по ГОСТ 9421. Для предотвращения механических повреждений одна из внутренних сторон картонного конверта должна иметь прокладку из мягкого материала (фланель, байка и т.п.).

6.7 Катушки и кассеты для намотки документов на магнитной ленте не должны иметь видимых дефектов (задиров металла, вмятин, деформаций, следов коррозии и др.).

6.8 При обнаружении дефектов на упаковке, катушках, кассетах и фоно-и видеодокументах составляется акт наличия дефектов.

6.9 Каждая коробка (или конверт) с документом должна быть снабжена этикеткой, составленной согласно действующим правилам описания аудиовизуальных документов и материалов с элементами описания произведений печати.

Маркировку осуществляют нанесением на упаковку краской отличительного цвета необходимых идентификационных данных документа.

7 РЕЖИМ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Режим хранения документов обеспечивают соблюдением нормативных параметров температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов. Требования к помещениям и размещению документов приведены в приложении В.

7.2 В целях адаптации документов к температурно-влажностному режиму хранения документы, перед размещением их в хранилище, необходимо подвергнуть акклиматизации в открытой упаковке при температуре (18±2)°С и относительной влажности воздуха (55±10) %. Продолжительность акклиматизации зависит от начального состояния документов и составляет не менее 3 сут.

7.3 Температурно-влажностный режим

7.3.1 Фоно- и видеодокументы рекомендуется хранить при температуре от 8 до 18 °С и относительной влажности воздуха от 45 до 65 %.

7.3.2 При хранении документов не допускаются резкие колебания температуры (более 5 °С) и относительной влажности воздуха (более 10 %) в течение одних суток. При нарушении температурно-влажностного режима при транспортировании и обработке документы

перед закладкой на хранение необходимо подвергнуть акклиматизации в соответствии с 7.2 настоящего стандарта.

7.3.3 Контроль и регистрацию температурно-влажностного режима хранения следует осуществлять не реже одного раза в сутки с помощью измерительных приборов, обеспечивающих точность измерения температуры 0,5 °С и относительной влажности воздуха 2 %. В хранилище площадью 25 м^2 должно быть не менее одного комплекта измерительных приборов.

7.4 Световой режим

7.4.1 Освещенность помещений хранилищ может быть естественной и искусственной.

7.4.2 Освещение помещений хранилищ осуществляют источниками искусственного света, закрытыми плафонами с гладкой наружной поверхностью.

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

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

7.5 Санитарно-гигиенический режим

7.5.1 В помещениях хранилищ необходимо не реже одного раза в неделю проводить сухую уборку стеллажного оборудования и упаковок с документами (пылесосом), не реже одного раза в месяц — влажную уборку полов помещений хранилищ.

7.5.2 При входе в хранилище и другие рабочие помещения рекомендуется переодеваться в специальную одежду и обувь.

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

8 КОНТРОЛЬ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1 В целях обеспечения сохранности фоно- и видеодокументов и своевременного выявления возникающих на них дефектов документы следует подвергать периодическому контролю в процессе хранения.

8.2 Периодичность контроля технического состояния всех типов документов в процессе хранения устанавливают:

— для фонодокументов на грампластинках и металлических граморигиналах — один раз в 7 лет;

— для фонодокументов и видеодокументов на магнитной ленте — один раз в 5 лет.

8.3 При осуществлении контроля технического состояния необходимо проверять:

— состояние упаковки документов;

— наличие стандартных ракордов;

— техническое состояние поверхности документов (наличие загрязнений и механических повреждений);

— техническое состояние склеек на магнитных лентах;

— шаг перфорации магнитных лент шириной 35 и 16 мм;

— физико-механические характеристики (коробление, осыпание рабочего слоя и др.);

— наличие дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами);

— электроакустические характеристики фоно- и видеодокументов;

— параметры видеодокументов в видеоканале;

— качество изображения видеодокументов;

— наличие коррозии на поверхности металлических граморигиналов.

8.4 Контроль технического состояния документов на грампластинках и граморигиналах следует осуществлять при внешнем осмотре в отраженном свете. В необходимых случаях нужно пользоваться линейкой, лупой со шкалой, микроскопом.

8.5 Контроль электроакустических характеристик фонодокументов (частотные искажения, уровень копирэффекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы) проводят на слух на профессиональных магнитофонах с контрольными агрегатами для прослушивания, усилителями мощности, громкоговорителями и другим необходимым оборудованием.

8.6 Контроль технических параметров видеодокументов проводят с помощью комплекса контрольно-измерительной аппаратуры: видеомагнитофонов соответствующего типа, определяемого форматом записи; генератора испытательных сигналов; измерителя сигналов испытательных строк; осциллографа; мониторов; преобразователя стандартов и систем видеозаписи; видеозвукового коммутатора; стойки для синхронизации; генератора АВК.

8.6.1 Видеодокументы, подлежащие техническому контролю, выдерживаются не менее одних суток до его проведения при температуре (18—22) °С и относительной влажности (55 ± 5)%.

8.6.2 Для оценки качества видеофонограмм на магнитной ленте шириной 50,8 мм используют видеомагнитофон типа "Кадр-3ПМ" или другой, не уступающий ему в техническом отношении.

Для оценки качества видеодокумента на магнитной ленте шириной 25,4 мм используют видеомагнитофон типа "Кадр-103СЦ" или другой, аналогичный по техническим параметрам.

8.6.3 Настройку видеомагнитофона проводят оперативными регулировками с помощью измерительных магнитных лент (ЛИМ) согласно требованиям технического паспорта (инструкции по эксплуатации) видеомагнитофона.

8.6.4 Видеодокументы на магнитной ленте шириной 50,8 мм должны обеспечивать воспроизведение сигналов на техническом ракорде с параметрами по ТУ 84—882. Тракт воспроизведения при этом должен быть настроен в соответствии с требованиями 1.7 названных ТУ.

Для получения объективных характеристик проводят измерение параметров испытательных строк по ТУ 84—882, а также определяют отношение сигнала яркости к флуктуационной помехе.

Видеодокументы на магнитной ленте шириной 25,4 мм должны обеспечивать воспроизведение сигналов на техническом ракорде с параметрами, соответствующими нормам ТУ на видеомагнитофоне "Кадр-103СЦ".

8.6.5 Контроль качества видеодокументов, выполненных в формате "U-matic-H" без записи сигналов испытательных строк, проводят на экране монитора.

8.6.6 Измерение сигнала яркости, синхросигнала, амплитуды немодулированных поднесущих цветности на черном, дифференциального усиления (по отношению к размаху немодулированной поднесущей на черном) при отсутствии технического ракорда, аналогичного форматам "Q" и "C", проводят на ракорде, выполненном в виде генератора цветных полос.

8.6.7 Сигнал звуковой программы при проверке видеодокумента оценивают по уровню (на индикаторах видеомагнитофона), отсутствию заметных на слух искажений, фона, шума, тресков, щелчков. Номинальный уровень звукового сигнала измеряют по техническому ракорду, его соответствию уровням ЛИМ.

Запись изображения видеодокумента при воспроизведении должна обеспечивать хорошее восприятие информации. При просмотре на видеомагнитофоне не должно быть заметных помех (горизонтальных штрихов, мерцаний, хаотических нарушений яркости и т.д.), снижающих резкость, контрастность и качество цветопередачи.

Количество выпадений на видеомагнитофоне формата "Q" не должно превышать 100 за 1 мин (при максимальном количестве 170), на видеодокументе форматов "С" и "U-matic-H" — 20 за 1 мин.

Примечание — Учитывают выпадения, имеющие длительность более 10 мкс. При наличии выпадений, количество и длительность которых превышает указанный уровень, видеодокумент должен быть подвергнут обработке с использованием компенсатора выпадений.

8.7 По результатам контроля делают заключение о необходимости проведения реставрации и консервации и, в зависимости от технического состояния документа, устанавливают сроки проведения следующего технического контроля. Данные фиксируют в актах технического состояния (приложения А, Б).

9 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.1 Фоно- и видеодокументы подлежат учету, контролю технического состояния, а также копированию.

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

9.3 Использование оригиналов особо ценных фоно- и видеодокументов допускается только при изготовлении рабочих копий.

9.4 Для обеспечения долговременной сохранности особо ценных документов всех видов выдаче для использования подлежат только рабочие копии, изготовленные на магнитной ленте шириной 6,25 мм (фонодокументы) и 25,4 мм (видеодокументы, формат "С").

9.5 При работе с фоно- и видеодокументами необходимо выполнять следующие требования:

— воспроизводящую и контрольную аппаратуру следует содержать в чистоте; с рабочих поверхностей аппаратов и магнитных головок следует ежедневно удалять пыль и грязь;

— на рабочей поверхности аппаратов не должны находиться посторонние предметы;

— работать с документами следует таким образом, чтобы не допускать появления механических повреждений и отпечатков пальцев на их поверхности;

— категорически запрещается на документах делать пометки, оставлять закладки в рулоне, делать надрезы, вырезки;

— недопустимо сматывать магнитную ленту на пол;

— зарядку лентопротяжного тракта магнитофона необходимо проводить только защитным ракордом;

— не допускается нахождение документов под прямыми солнечными лучами, вблизи источников электромагнитных полей (элект-

ромоторов, трансформаторов, кабелей) и вблизи нагревательных и отопительных приборов;

— после окончания работы аппаратуру следует закрывать крышками и чехлами.

9.6 После выдачи для использования документы следует подвергать контролю технического состояния, а при необходимости — реставрации.

9.7 Во избежание механических повреждений документов после транспортирования при низкой температуре окружающего воздуха, для предотвращения конденсации влаги на документах, вызываемой разностью температур, перед контролем технического состояния и использованием документы в упаковке следует выдерживать при температуре 15—25°С и относительной влажности 45—65 % не менее:

2 ч — грампластинки и граморигиналы;

4 ч — фонодокументы на магнитной ленте;

24 ч — видеодокументы и оригиналы перезаписи к кинофильмам.

10 МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1 При обработке, хранении, использовании и транспортировании фоно- и видеодокументов следует соблюдать правила работы с горючими и легковоспламеняющимися веществами.

10.2 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.

10.3 При работе с фоно- и видеодокументами следует соблюдать осторожность с целью исключения их повреждения и загрязнения.

10.4 Аппаратура, на которой проводят работу с документами, должна быть исправна и иметь защиту от поражения персонала электрическим током.

10.5 Транспортирование фоно- и видеодокументов на магнитной ленте следует проводить с соблюдением мер предосторожности препятствующих размагничиванию записи. Запрещается перевозить документы на электрокарах и в непосредственной близости от источников сильных магнитных полей.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(Справочное)

ФОРМА АКТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ФОНОДОКУМЕНТА

Наименование ведомства
Наименование организации

АКТ
технического состояния фонодокумента

Дата составления акта _____
Вид документа _____
магнитная запись, ГП, ГО (оригинал), страховая копия
Дата записи документа или изготовления копии _____
Наименование архива — держателя оригинала _____
Наименование фонодокумента _____
Номер страховой копии _____
Архивный номер _____ Количество частей _____
Номер части _____ Скорость записи _____
Количество дорожек _____ Номер дорожки записи _____
Дата изготовления копии _____
Наименование организации, в которой произведена запись _____
Тип и марка носителя фонодокумента _____
Время звучания _____

Дефектная ведомость

Дата проверки	Характеристика электроакустического состояния документа	Характеристика механического состояния документа
1	2	3

Продолжение дефектной ведомости

Соответствие ракордов требованиям ГОСТ	Заключение о необходимости проведения профилактической и реставрационной обработки	Подпись контролера	Вид обработки	Дата проведения обработки	Подпись реставратора
4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

ФОРМА АКТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ВИДЕОДОКУМЕНТА

Наименование архива _____

АКТ
технического состояния видеодокумента

Наименование видеодокумента _____
Тип магнитной ленты _____ Ширина ленты _____
Формат записи _____ Номер единицы хранения _____
Параметры технического ракорда на ленте

Показатель	Норма	Рез-т	Примечание
Размах белого импульса в 17 и 330 с.	700±10		
Величина импульса $\sin^2$ 2 T	92—108 %		
Первый выброс после импульса $\sin^2$ 2 T	6 %		
Неравномерность нижней огибающей $\sin^2$ 20 T	6 %		
Неравномерность АЧХ в полосе 0,5—4,8 МГц	±10 %		
Дифференциальное усиление	6 %		
Размах звукового канала, дБ	—		

Начальник ОТК _____
подпись, расшифровка подписи, дата
Наименование организации-изготовителя видеофонограммы _____
Видеорулон _____ Хронометраж _____ Дата записи _____
Аппаратная _____ Источник записи, время _____

Оценка качества изображения и звука (ниже 4 или 5)										№ ОТК и дата	ФИО оператора
	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90 мин		
Шумы											
Выпадения											
Срыв изображения											
Четкость											
Другие дефекты (яркость, цветность)											
Треск, шум звука											
Пропадание звука											
Др. искажения											

Другие заключения по рулону _____

Шкала заметности помех: 5 — не заметны; 4 — почти не заметны; 3 — заметны, слегка мешают; 2 — очень заметны; 1 — сильно мешают

Дефектная ведомость видеофонограммы

№ п/п	Дата проверки	Цель проверки	Наличие физ.-мех. дефектов	Размах П-импульса	Величина импульса $\sin^2 2T$
1	2	3	4	5	6

1-й выброс после импульса $\sin^2 2T$	Неравномерность нижней огибающей $\sin^2 20T$	Неравномерность АЧХ в полосе 0,5-4,8 МГц	Дифференциальное усиление	Уровень звукового канала
7	8	9	10	11

Общая оценка в баллах	Заключение о необходимости проведения профилактической и реставрационной обработки	Подпись контролера	Дата и вид обработки	Подпись реставратора	Примечание
12	13	14	15	16	17

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ПОМЕЩЕНИЯМ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИХ РАЗМЕЩЕНИЮ

В.1 Здания архивов

В.1.1 В целях обеспечения сохранности фоно- и видеодокументы следует размещать в специально построенных или приспособленных для хранения этих документов зданиях с регулированием температурно-влажностного режима. Проектирование, строительство и реконструкцию зданий архивов следует проводить в соответствии с действующими строительными нормами и правилами, а также требованиями настоящего стандарта.

В.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 определяют в соответствии с заключением санэпидемстанции.

В.2 Помещения для хранения документов

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

В.2.2 Различные виды документов (фонодокументы на магнитной ленте, фонодокументы на грампластинках и граморигиналах, видеодокументы на магнитной ленте) рекомендуется хранить в обособленных помещениях.

В.2.3 Во всех помещениях необходимо предусмотреть приточно-вытяжную вентиляцию, а в хранилищах и в комнатах с длительным пребыванием документов (не менее нескольких часов) — кондиционирование воздуха.

В.2.4 Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры помещений не должны собирать пыль или быть ее источником.

В.2.5 Оригиналы и страховые копии документов следует хранить раздельно, в специально оборудованных помещениях.

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

В.2.7 Не допускается хранение фоно- и видеодокументов на магнитной ленте в магнитных полях напряженностью более 400 А/м. Для измерения напряженности паразитных постоянных и переменных магнитных полей применяют комбинированный цифровой прибор Ш1-4311 или аналогичный.

В.3 Оборудование хранилищ

В.3.1 Оборудование хранилищ должно обеспечивать возможность вертикального размещения фоно- и видеодокументов в коробочной упаковке.

В.3.2 Хранилища должны быть оборудованы одно- и двухсторонними стеллажами, изготовленными из негорючего, коррозионностойкого и неферромагнитного материала.

Допускается применять стеллажи со стальными каркасами при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их заземление).

В.3.3 Стеллажи следует располагать:

— от наружных стен здания — не менее 0,7 м;

— от нагревательных приборов — не менее 1 м;

— между рядами стеллажей — не менее 1 м;

— между стеной и торцом стеллажа — не менее 0,45 м.

Примечание — При наличии окон в хранилище стеллажи располагаются перпендикулярно к стене, имеющей оконные проемы.

В.3.4 В целях обеспечения циркуляции воздуха следует соблюдать следующие требования:

— высота стеллажей не должна превышать 2,2 м;

— расстояние между полом и нижней полкой стеллажа — не менее 0,3 м;

— расстояние между полками должно быть на 0,05 м больше высоты коробок с документами;

— расстояние между параллельными рядами коробок (при двухрядном хранении документов) не должно быть менее 0,05 м.

УДК 001.4:651.5:006.354 ОКС1.140.220 Т62 ОКСТУ 0007

Ключевые слова: фонодокумент, видеодокумент, архивное хранение, техническое состояние документов

Редактор *Р.Г. Говердовская*
Технический редактор *О.Н. Никитина*
Корректор *М.С. Кабашова*
Компьютерная верстка *В.И. Грищенко*

Сдано в набор 15.11.95. Подписано в печать 14.12.95. Усл. печ. л. 1,16. Усл. кр.-отт. 1,16. Уч.-изд. л. 1,05. Тираж 460 экз. С3049. Зак. 6195.

ИПК Издательство стандартов
107076, Москва, Колодезный пер., 14
ЛР № 021007 от 10.08.95.
Набрано в Издательстве на ПЭВМ
Филиал ИПК Издательство стандартов — тип. "Московский печатник"
Москва, Лялин пер., 6.

gost.e-ecolog.ru