ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ГРАЖДАНСКОМУ
СТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
ПРИ ГОССТРОЕ СССР

ВРЕМЕННЫЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ ЗДАНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ АРХИВОВ

СН 426-71

Москва — 1972

gost.e-ecolog.ru

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ГРАЖДАНСКОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ ПРИ ГОССТРОЕ СССР

ВРЕМЕННЫЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ ЗДАНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ АРХИВОВ

СН 426-71

Утверждены
Государственным комитетом по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР

12 апреля 1971 г.

ИЗДАТЕЛЬСТВО ЛИТЕРАТУРЫ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ
Москва — 1972

УДК 727. 82. 01

«Временные указания по проектированию зданий и помещений архивов» (СН 426-71) разработаны ЦНИИЭП зрелищных зданий и спортивных сооружений Государственного комитета по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР при участии Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Главного архивного управления при Совете Министров СССР.

Указания содержат нормативные показатели и требования, предъявляемые к размещению зданий на земельных участках, к объемно-планировочным решениям и инженерному оборудованию зданий и помещений, предназначенных для устройства государственных архивов.

Редакторы — инж. Ф. И. Захаров (Государственный комитет по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР), канд. арх. Ф. Н. Пащенко, инж. А. М. Жугастр-Лушина (ЦНИИЭП зрелищных зданий и спортивных сооружений).

3—2—4

План IV кв. 1971 г., № 23

Государственный комитет по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР	Строительные нормы	СН 426-71
	Временные указания по проектированию зданий и помещений архивов	—

1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

1.1. Временные указания распространяются на проектирование вновь возводимых и реконструируемых зданий, а также помещений государственных архивов документальных материалов на бумажной основе вместимостью от 0,15 до 2 млн. ед. хранения.

Примечания: 1. Здания государственных архивов другой вместимости следует проектировать по нормам настоящих указаний с учетом дополнительных требований, указываемых в задании на проектирование, согласованных с Госгражданстроем.

2. При проектировании зданий и помещений архивов следует также соблюдать требования соответствующих нормативных документов, утвержденных или согласованных с Госстроем СССР.

1.2. Здания государственных архивов подразделяются на группы:

группа I — здания центральных государственных архивов СССР и союзных республик, а также филиалов этих архивов;

группа II — здания государственных архивов автономных республик, областных (краевых), городских архивов, а также филиалов этих архивов;

группа III — здания государственных районных архивов.

1.3. Расчетную вместимость проектируемых зданий архивов необходимо устанавливать в каждом отдельном случае на основе технико-экономических обоснований, согласованных с органами Главного архивного управления при Совете Министров СССР.

Внесены ЦНИИЭП зрелищных зданий и спортивных сооружений	Утверждены Государственным комитетом по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР 12 апреля 1971 г.	Срок введения 1 октября 1971 г.

1.4. Здания архивов следует проектировать не ниже II класса.

1.5. Этажность зданий архивов следует принимать, как правило, не более 9 этажей. В отдельных случаях допускается повышать этажность при надлежащем технико-экономическом обосновании и по согласованию с Государственным комитетом по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР.

2. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗДАНИЙ И ТРЕБОВАНИЯ К ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ

2.1. Здания архивов следует, как правило, размещать в селитебной зоне населенных пунктов или в других зонах на специально выделенных участках, обеспеченных удобными подходами и подъездами.

2.2. Земельные участки должны быть удалены от промышленных предприятий, являющихся источниками загрязнения воздуха, на расстояния, установленные санитарными нормами, а от зданий и сооружений, опасных в пожарном отношении, — в соответствии с требованиями главы СНиП «Генеральные планы промышленных предприятий».

2.3. Площади земельных участков для зданий архивов следует принимать согласно табл. 1.

Таблица 1

Площади земельных участков в *га*

Вместимость архивов в млн. ед. хранения	Площадь на 1 объект в *га*
До 0,5	0,3
Более 0,5 до 1	0,4
Более 1 до 2	0,5

3. ОБЪЕМНО-ПЛАНИРОВОЧНЫЕ РЕШЕНИЯ ЗДАНИЙ АРХИВОВ

Общие требования

3.1. Объемно-планировочные решения зданий архивов должны приниматься исходя из функциональных и архитектурно-градостроительных требований, а также других местных условий.

3.2. Помещения архивов, исходя из функционального назначения, подразделяются на:

помещения хранения (хранилища);

помещения для работы с документами.

3.3. Хранилища должны быть отделены от всех остальных помещений противопожарными стенами и перекрытиями или размещены в отдельном корпусе, обеспеченном удобной связью с другими помещениями.

3.4. Высоту хранилищ в зданиях архивов следует принимать в зависимости от технологического оборудования, принятого для хранения документов, но не менее 2,25 *м* до низа выступающих конструкций перекрытий.

3.5. В зданиях архивов при разнице в отметках полов первого и верхнего этажей 12 *м* и более следует предусматривать пассажирские или грузо-пассажирские лифты.

Примечание. В зданиях архивов с количеством этажей более двух и разнице в отметках полов первого и верхнего этажей менее 12 *м* следует предусматривать малые грузовые лифты. Лифты следует располагать таким образом, чтобы было исключено пересечение путей движения документов и посетителей.

3.6. Пассажирские или грузо-пассажирские лифты следует располагать с учетом обеспечения удобного подхода к лифтам из помещений хранилищ, кафедр выдачи документов и справочной литературы, помещений приемки, обработки, реставрации и микрофотокопирования документов.

3.7. В зданиях архивов вместимостью более 1 млн. ед. хранения допускается предусматривать устройства для разгрузки автомашин в цокольном или первом этажах здания. Необходимо предусматривать люки, через которые документы поступают непосредственно в помещения приемки документов.

Помещения хранения (хранилища)

3.8. К помещениям хранения следует относить хранилища делопроизводственных документов, крупноформатных документов, фотодокументов и микрофильмов, а также помещения ответственных хранителей фондов.

3.9. Нормы площади хранилищ делопроизводственных документов следует принимать согласно табл. 2.

3.10. Габариты стеллажей для хранения документов и справочной литературы следует принимать согласно табл. 3.

Таблица 2

Нормы площади хранилищ делопроизводственных документов

№ п. п.	Способ хранения	Вид и размер упаковки единицы хранения[1] в *мм*	Тип стеллажей	Нормы площади хранилищ на тысячу единиц хранения в *м*²
1	Горизонтальное хранение, 1 ряд коробок[2] по высоте на стеллажной полке	Коробки 350×245×180	Стационарные для хранения документов (9 полок)	2,5
2	То же, 2 ряда коробок[2] по высоте на стеллажной полке		Стационарные для хранения документов (5 полок)	2,25
3	Вертикальное хранение, 1 ряд папок[3] на стеллажной полке	Папки 229×325×60	Стационарные книжные (6 полок)	2,6

[1] Размеры единицы хранения делопроизводственных документов приняты: формат бумаги 210 × 297 *мм*, средняя толщина 17 *мм*.
[2] В коробке 10 ед. хранения.
[3] В папке 3 ед. хранения.

Таблица 3

Габариты стеллажей для хранения документов и справочной литературы

№ п. п.	Стеллажи	Габариты стеллажей в *м*			Количество полок по высоте
		длина	ширина	высота	
	Для хранения документов:				
1	односторонние . . .	1	0,375	2,2	5—9
2	двусторонние . . .	1	0,75	2,2	5—9
	Книжные:				
3	односторонние . . .	1	0,2	2,2	6—7
4	двусторонние . . .	1	0,4	2,2	6—7

3.11. Ширину проходов между стеллажами и элементами конструкций помещений следует принимать согласно табл. 4.

Таблица 4

Ширина проходов между стеллажами и элементами конструкций помещений

№ п. п.	Проход	Наименьшая ширина проходов в *м*
	Между:	
1	стеллажами . . .	0,75
2	торцами стеллажей (главный проход)	1,2
3	стеной и стеллажом, параллельным стене .	0,75
4	стеной и торцом стеллажа	0,45

3.12. Нормы площади хранилищ научно-технических и других крупноформатных документов следует принимать согласно табл. 5.

Таблица 5

Нормы площади хранилищ научно-технических и других крупноформатных документов

№ п. п.	Наименование	Способ хранения	Измеритель	Нормы площади хранилищ в *м²*
1	Научно-техническая документация	Вертикальное хранение на стеллажах в папках	1 тыс. папок размером 330 × 250 × 30 *мм*	4
2	Чертежи	Горизонтальное хранение в шкафах с выдвижными ящиками	1 тыс. стандартных листов размером 860 × 614 *мм*	0,6
3	Кальки			0,4
4	Карты	Подвесное хранение на выдвижных штангах	10 карт размером до 2000 × 1500 *мм*	0,7

3.13. Хранилища для фотодокументов и микрофильмов на негорючей основе следует предусматривать в отдельных помещениях (отсеках).

Хранение фотодокументов и микрофильмов на горючей основе в зданиях архивов не допускается.

3.14. Нормы площади хранилищ фотодокументов и микрофильмов следует принимать согласно табл. 6.

Таблица 6

Нормы площади хранилищ фотодокументов и микрофильмов

№ п. п.	Способ хранения	Измеритель	Нормы площади хранилищ в $м^2$
1	Горизонтальный на стационарных стеллажах для хранения документов (7 полок)	На 100 коробок[1] для хранения пленки длиной в *м*: 300	0,85
2	Горизонтальный на стационарных книжных стеллажах (7 полок)	120	0,42
3	Вертикальный на стационарных стеллажах для хранения документов (5 полок)	На 100 коробок[2] для хранения роликов пленки общей длиной 200 *м*	0,9

[1] Размеры принимать по ГОСТ 4097-64. Коробки металлические.
[2] Размеры принимать 360 × 360 × 45 *мм*. Коробки картонные.

3.15. В зданиях архивов при хранилищах следует предусматривать помещения для ответственных хранителей фондов площадью 15 $м^2$ на каждые 200—300 тыс. ед. хранения, но не менее 1 комнаты на этаж.

Помещения для работы с документами

3.16. К помещениям для работы с документами следует относить помещения: для приемки, всех видов обработки, размножения и использования документов, а также административно-хозяйственные и вспомогательные помещения.

Помещения для работы с документами следует, как правило, проектировать с учетом возможности применения свободной планировки этажей, предусматривающей разделение рабочих помещений сборно-разборными перегородками.

3.17. Площади помещений для работы с документами следует принимать согласно табл. 7.

Таблица 7

Площади помещений для работы с документами

№ п. п.	Помещения	Измеритель	Норма площади в $м^2$	Примечание
1	Общие рабочие комнаты	На 1 сотрудника	4	—
2	Кабинеты:			
	директора при вместимости здания архива:			
	до 1 млн. ед. хранения	На 1 кабинет	12	—
	более 1 млн. ед. хранения		18	Допускается 24 $м^2$ в зданиях архивов I группы
	начальников отделов при вместимости здания архива:			
	до 1 млн. ед. хранения		8	—
	более 1 млн. ед. хранения		12	—
3	Приемная при кабинете директора при вместимости здания архива:			
	до 1 млн. ед. хранения	На 1 приемную	8	—
	более 1 млн. ед. хранения		12	Допускается 18 $м^2$ в зданиях архивов I группы
	Помещения:			
4	приемки документов	На 1 здание	15	—
5	временного хранения документов	На 0,1 млн. ед. хранения	1,5	Допускается совмещать с помещением приемки документов в зданиях архивов вместимостью до 1 млн. ед. хранения
6	обеспыливания документов при вместимости здания архива 1 млн. ед. хранения и более	На 1 здание	20	—

Продолжение табл. 7

№ п. п.	Помещения	Измеритель	Норма площади в $м^2$	Примечание
7	дезинфекции и дезинсекции документов при вместимости здания архива 0,5 млн. ед. хранения и более	На 1 здание	20	—
8	микрофотокопирования[1] при вместимости здания архива:			
	до 0,5 млн. ед. хранения		24	—
	более 0,5 млн. ед. хранения		54	Допускается 85 $м^2$ в зданиях архивов I группы
9	реставрации[1] при вместимости здания архива:			
	до 0,5 млн. ед. хранения		24	—
	более 0,5 млн. ед. хранения		36	Допускается 54 $м^2$ в зданиях архивов I группы
10	электрорепродукционной при вместимости здания архива 1 млн. ед. хранения и более		18	—
	Помещения хранения:			
11	учетных документов	На 0,1 млн. ед. хранения	1,2	Допускается совмещать с рабочими комнатами в зданиях архивов вместимостью до 0,5 млн. ед. хранения
12	служебных каталогов и описей		4	

[1] При устройстве централизованных лабораторий микрофотокопирования и реставрации документов данные помещения не предусматриваются. Площадь централизованных лабораторий устанавливается по расчету.

Продолжение табл. 7

№ п. п.	Помещения	Измеритель	Норма площади в $м^2$	Примечание
13	Научно-справочная библиотека:			
	книгохранилище при закрытом хранении на стационарных книжных стеллажах (7 полок)	На 1 тыс. ед. книжного фонда	2,5	Объем книжного фонда следует принимать из расчета 2 тыс. ед. книжного фонда на 0,1 млн. ед. хранения документов
	то же, на передвижных[1] книжных стеллажах	На 1 тыс. ед. книжного фонда	1,54	
	кафедра выдачи книг, каталоги, читательские места	На 1 библиотеку	10—15	—
14	Методический кабинет	Согласно приложению 1	—	—
15	Читальные залы для работы с документами	На 1 читательское место	2,75	Общее количество читательских мест принимается из расчета 1,5—2 на 0,1 млн. ед. хранения
16	Аванзал, кафедра выдачи документов, читательские каталоги, описи и др.	На 1 посетителя	1,75 (количество посетителей принимается 20% от количества читательских мест)	Устраивается в зданиях архивов I группы, в зданиях II и III группы совмещается с читальным залом
17	Помещение при читальном зале для временного хранения документов, выдаваемых в читальный зал	На 1 читательское место	0,3	Устраивается в зданиях архивов при вместимости 1 млн. ед. хранения и более, при вместимости до 1 млн. ед. хранения допускается совмещать с читальным залом

[1] Передвижные книжные стеллажи — напольные, одно- двухсекционные.

Продолжение табл. 7

№ п. п.	Помещения	Измеритель	Норма площади в $м^2$	Примечание
18	Вестибюль, гардеробная, места для хранения портфелей, сумок и др.	На 1 чел.	0,29, но не менее 18	Рассчитывается на работающих в здании и читателей
19	Помещение ожидания для посетителей	На 1 здание	18	Устраивается только в зданиях архивов I группы
20	Бюро пропусков при вместимости здания архива 0,5 млн. ед. хранения и более		8	—
21	Справочное бюро		8	—
22	Комната общественных организаций при вместимости здания архива 1 млн. ед. хранения и более		12	—
23	Помещение обслуживающего персонала при вместимости здания архива 0,5 млн. ед. хранения и более		8—18	—
24	Мастерская ремонта оборудования и инвентаря		12—18	—
25	Кладовая оборудования, инвентаря и канцелярских принадлежностей		8—12	—

Продолжение табл. 7

№ п. п.	Помещения	Измеритель	Норма площади в $м^2$	Примечание
26	Кладовые уборочного инвентаря (встроенные шкафы)	На 1 этаж	3	—
27	Помещение сбора и упаковки макулатуры	На 1 здание	6—12	—
28	Пожарный пост		8—15	—
29	Санитарные узлы	—	По действующим нормам из расчета 1 унитаз и 1 писсуар на 50 мужчин и 1 унитаз на 20 женщин	—

Примечания: 1. Для зданий архивов III группы помещения, указанные в поз. 2, 3, 6 — 8, 10, 13 — 17, 19 — 24, 27, 28, не предусматриваются.
2. Для зданий архивов I группы допускается принимать площадь помещений, указанных в позициях 24 — 36 $м^2$; 25 — 18 $м^2$; 27 — 18 $м^2$.

3.18. Помещения зданий архивов следует подразделять на две зоны:

зону до контроля, в которую допускаются все посетители;

зону за контролем, куда должны допускаться лица, имеющие специальные пропуска.

3.19. В зоне до контроля следует размещать вестибюль с гардеробной, помещения ожидания для посетителей, справочное бюро и бюро пропусков.

В зоне за контролем должны размещаться все остальные помещения.

3.20. Требования, предъявляемые к проектированию общих рабочих комнат, кабинетов и приемных при кабинетах, к акустике, отделке интерьеров, солнцезащитным устройствам и освещению, следует принимать согласно «Временным указаниям по проектированию зданий административных учреждений и проектных организаций» (СН 400-69).

3.21. Помещения приемки документов, временного хранения, научно-технической обработки, дезинфекции и дезинсекции, а также помещения обеспыливания, микрофотокопирования и реставрации документов должны быть удобно связаны с хранилищами.

3.22. В городах с несколькими зданиями архивов, как правило, следует устраивать централизованные лаборатории микрофотокопирования и реставрации, обслуживающие несколько архивов и других учреждений, в этом случае в здании архива помещения, указанные в поз. 8 и 9 табл. 7, не предусматриваются.

3.23. Состав и площади помещений централизованных лабораторий микрофотокопирования следует принимать в зависимости от годовой производственной программы согласно приложению 1, а состав и площади помещений лаборатории реставрации — в зависимости от годовой производственной программы, штата и номенклатуры технологического оборудования, определяемых заданием на проектирование.

3.24. Научно-справочная библиотека архива должна размещаться в изолированном непроходном помещении, удобно связанном с читальными залами для работы с документами.

3.25. В помещении научно-справочной библиотеки должны быть предусмотрены: место для книжного фонда, кафедры выдачи книг, место для каталогов, читательские места. Часть книжного фонда допускается размещать в хранилищах документов.

3.26. В зданиях архивов, как правило, следует предусматривать методический кабинет, используемый, помимо основного назначения, для проведения совещаний и выставок.

3.27. Читальные залы должны быть непроходными с естественным освещением. Для работы с документами ограниченного использования в читальных залах архи-

вов всех групп следует предусматривать кабины площадью 5—6 $м^2$ без увеличения общей нормируемой площади зала.

3.28. Для работы исследователей с крупноформатными документами и микрофильмами в читальных залах архивов I группы допускается предусматривать отдельные кабинеты (кабины).

3.29. Требования к расстановке оборудования в читальных залах следует принимать согласно приложению 2.

Показатели рабочей площади

3.30. Рабочая площадь на 1 тыс. ед. хранения для зданий архивов не должна превышать показателей, приведенных в табл. 8.

Таблица 8

Рабочая площадь зданий архивов на 1 тыс. ед. хранения

Показатели	Вместимость зданий архивов в млн. ед. хранения		
	до 0,5	более 0,5 до 1	более 1 до 2
Рабочая площадь на 1 тыс. ед. хранения в $м^2$ . .	3,7	3,5	3,3

Примечания: 1. Для зданий архивов I группы показатель рабочей площади допускается увеличивать до 10%.

2. Для зданий архивов III группы показатель рабочей площади следует уменьшить, но не более чем на 20%.

3. В показатели рабочей площади не входят площади централизованных лабораторий микрофотокопирования и реставрации документов.

4. Примерный состав и площади помещений зданий архивов см. в приложении 3.

4. ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1. Противопожарные требования, предъявляемые к зданиям архивов, следует принимать в соответствии с главами СНиП II-А.5-70 «Противопожарные нормы проектирования зданий и сооружений» и СНиП II-Л. 2-62 «Общественные здания и сооружения. Основные положения проектирования».

4.2. В хранилищах, помещениях хранения служебных каталогов и описей следует предусматривать автомати-

ческие стационарные углекислотные системы пожаротушения, при этом объем каждого защищаемого помещения не должен превышать 1,5 тыс. $м^3$.

В остальных помещениях следует предусматривать внутренний противопожарный водопровод при объеме здания (или части его), не защищаемого углекислотными системами пожаротушения, 7500 $м^3$ и более.

Примечание. В зданиях архивов II и III группы допускается хранилища, помещения хранения служебных каталогов и описей оборудовать переносными углекислотными огнетушителями из расчета не менее двух огнетушителей на одно помещение площадью 50 $м^2$. Площадь защищаемых помещений хранилищ в этом случае не должна превышать 400 $м^2$.

4.3. Каждый отсек хранилища должен иметь не менее двух выходов; с каждого этажа хранилища должно быть не менее двух эвакуационных выходов.

Примечание. Из отсека хранилища площадью, не превышающей 70 $м^2$, допускается предусматривать один выход.

4.4. Помещения хранения (хранилища) и помещения для работы с документами должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией.

5. САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСТРОЙСТВА

5.1. Здания архивов следует оборудовать системами центрального водяного отопления, приточно-вытяжной вентиляции с механическим побуждением, а при необходимости — системами кондиционирования воздуха, хозяйственно-питьевого, противопожарного водопровода и горячего водоснабжения, канализации, водостоков и мусороудаления.

5.2. В помещениях хранилищ, как правило, следует применять системы воздушного отопления, совмещенные с приточной вентиляцией, и системы кондиционирования воздуха; во всех остальных помещениях — системы центрального водяного отопления, обеспечивающие внутренние расчетные температуры, согласно приложению 4.

Примечание. При соответствующем обосновании допускается принимать систему воздушного отопления во всех основных помещениях зданий архивов.

5.3. Здания архивов II группы вместимостью 0,3 млн. ед. хранения и менее и здания архивов III группы, расположенные в малых городах и сельских населен-

ных пунктах, допускается оборудовать местными водяными системами отопления и естественной вытяжной вентиляцией.

5.4. Независимые приточные системы вентиляции предусматриваются для следующих помещений:

а) хранилищ;

б) помещений для хранения фотодокументов.

Все остальные помещения, как правило, следует обеспечивать общей системой приточной вентиляции.

5.5. В помещениях хранилищ совмещенные системы приточной вентиляции с воздушным отоплением следует проектировать с увлажнением воздуха и рециркуляцией. Объем наружного приточного воздуха определяется расчетом, но он должен быть не более 10% в зимний и летний периоды года, а в переходный период — не более 25% общего количества подаваемого воздуха.

5.6. Независимыми вытяжными системами с механическим побуждением должны обеспечиваться следующие помещения:

а) санитарные узлы;

б) помещения дезинфекции и дизенсекции;

в) помещения микрофотокопирования и реставрации, лаборатории, мастерские;

г) помещения хранения фотодокументов.

Все остальные помещения, кроме хранилищ, допускается объединять в одну или несколько вытяжных систем, в зависимости от архитектурно-планировочных решений зданий архивов.

5.7. Из нижней зоны помещений хранилищ необходимо предусматривать аварийную вытяжную вентиляцию для удаления образовавшейся после пожаротушения окиси углерода.

Объем извлекаемого воздуха следует определять из условий шестикратного обмена в 1 *ч* по большему хранилищу.

5.8. Системы воздухообмена в помещениях хранилищ следует осуществлять по схеме «сверху—вниз—вверх»: приток — в верхнюю зону, рециркуляцию — из нижней зоны и вытяжку — из верхней зоны.

5.9. От технологического оборудования производственных помещений должны быть предусмотрены местные отсосы (вытяжные шкафы для обеспыливания и сушки документов, ванны для промывки, клееварки и др.). Количество извлекаемого воздуха через местные отсосы

должно быть скомпенсировано приточным воздухом в объеме 80%, остальные 20% должны быть поданы в коридоры.

5.10. Кондиционирование воздуха в помещениях хранилищ следует предусматривать в зданиях архивов I группы.

Допускается устройство кондиционирования воздуха в зданиях архивов II группы, в зависимости от климатического района и ценности архивных документов. Системы кондиционирования воздуха следует применять с рециркуляцией воздуха.

5.11. Установки кондиционирования воздуха должны обеспечивать круглосуточное, независимо от времени года, автоматическое поддержание постоянных параметров воздуха по температуре и относительной влажности в кондиционируемых помещениях.

5.12. В схеме обработки воздуха должна быть предусмотрена тонкая очистка наружного и рециркуляционного воздуха.

5.13. Расчетные параметры наружного воздуха для систем отопления и систем кондиционирования воздуха следует принимать согласно требованиям главы «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. Нормы проектирования» (по параметрам Б).

5.14. Параметры воздуха в помещениях хранилищ надлежит принимать:

при устройстве технологического кондиционирования воздуха круглогодично температуру +18° С, относительную влажность 55%;

при устройстве систем вентиляции в зимний период — температуру +18° С, относительную влажность —55%. Температура воздуха в летний период принимается на 3° С выше расчетной наружной температуры по параметрам А. Для технологического кондиционирования воздуха устанавливаются пределы колебания параметров: по температуре ±1° С, по относительной влажности ±5%.

5.15. Вентиляционные обмены в помещениях следует принимать согласно требованиям, приведенным в приложении 4.

5.16. При расчете тепловлажностного баланса кондиционируемых помещений необходимо учитывать тепловлаговыделения от людей, теплопоступление через ограждения, тепло, вносимое солнечной радиацией и частично электроосвещением. Процент установленной мощно-

сти светильников, включаемых в дневное время, принимается согласно заданию на проектирование.

5.17. Систему внутреннего водопровода в зданиях архивов следует предусматривать объединенную хозяйственно-питьевого и противопожарного назначения с подачей воды питьевого качества.

5.18. В зданиях архивов III группы, располагаемых в неканализованных районах, следует предусматривать устройство: в I, II и III климатических районах — люфт-клозетов, а в IV климатическом районе — наружных выгребных уборных.

5.19. Нормы расхода воды и количество струй на внутреннее пожаротушение следует принимать согласно *табл. 9.*

Таблица 9

Нормы расхода воды и количество струй на внутреннее пожаротушение

№ п. п.	Строительный объем зданий в $м^{3}$*	Количество струй	Расход воды на 1 струю в *л/сек*
1	До 25 000	1	2,5
2	Свыше 25 000	2	2,5

* За исключением части здания, в которой пожаротушение осуществляется углекислотой.

5.20. Пожарные краны следует располагать в лестничных клетках и во вспомогательных помещениях из условий возможности орошения одной струей любой точки каждого помещения.

5.21. Горячее водоснабжение обязательно для зданий архивов I и II группы, причем для II группы зданий допускается применять электроводонагреватели.

5.22. Прокладка водопроводных труб через хранилища и помещения, в которых находятся архивные документы на бумажной основе, допускается при условии отсутствия на трубопроводах арматуры, фланцевых и резьбовых соединений.

6. ИСКУССТВЕННОЕ ОСВЕЩЕНИЕ И ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЕ УСТРОЙСТВА

6.1. Искусственное освещение и электротехнические устройства зданий и помещений архивов следует проек-

тировать в соответствии с требованиями главы СНиП «Искусственное освещение. Нормы проектирования» и соответствующими разделами «Правил устройства электроустановок» (ПУЭ).

Здания архивов вместимостью более 0,5 млн. ед. хранения по степени обеспечения надежности электроснабжения следует относить ко II категории, а при вместимости до 0,5 млн. ед. хранения — к III категории.

6.2. Наименьшую освещенность и источники света, в зависимости от назначения помещений, следует принимать согласно приложению 5. В помещениях хранилищ следует применять светильники с лампами накаливания.

6.3. Для установки вводно-распределительного устройства в зданиях архивов следует предусматривать отдельное помещение. При питании зданий архивов от встроенных или пристроенных трансформаторных подстанций вводным устройством для зданий архивов может служить щит подстанции, обслуживаемый персоналом потребителя.

6.4. Вторичные распределительные щиты (пункты, щитки) и групповые щитки следует располагать, как правило, в нишах в доступных для обслуживания местах (в лифтовых холлах, коридорах в непосредственной близости от лестничных клеток, на площадках лестничных клеток). Размещение распределительных щитов в помещениях хранилищ не допускается.

6.5. При входе в помещение хранилищ должны устанавливаться выключатели светильников, освещающих основные проходы. При наличии входов с двух сторон необходимо предусматривать включение освещения проходов из двух мест. Рабочее освещение проходов между стеллажами должно иметь отдельное управление; выключатели следует устанавливать непосредственно на стеллажах или на стенах и колоннах вблизи проходов.

6.6. Для возможности общего отключения групповых сетей освещения и сетей для подключения уборочных машин в хранилищах следует предусматривать отключающие аппараты, устанавливаемые вне хранилищ.

6.7. Для подключения уборочных машин в коридорах, рабочих помещениях и хранилищах должны предусматриваться штепсельные розетки с заземляющим контактом. Размещать их следует на расстояниях, обеспечивающих возможность использования уборочных машин с питающим проводом длиной до 15 *м*. В хранилищах розет-

ки должны быть снабжены крышками или установлены в закрытых коробках.

6.8. Электропроводку в основных помещениях архивов следует выполнять, как правило, скрытой.

6.9. Силовые потребители мощностью до 0,5 *квт* допускается питать от осветительных щитков.

6.10. Здания архивов III степени огнестойкости в местностях со средней годовой деятельностью 20 и более грозовых часов в год должны иметь молниезащиту по III категории согласно «Указаниям по проектированию и устройству молниезащиты зданий и сооружений».

6.11. В зданиях архивов следует предусматривать: телефонизацию от городской телефонной сети; местную оперативно-служебную телефонную связь и электрочасофикацию (в зданиях архивов I группы); радиофикацию служебных помещений от городской радиотрансляционной сети.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Состав и площади помещений централизованных лабораторий микрофотокопирования (на группу архивов и других учреждений)

№ п. п.	Помещения	Площадь в $м^2$
	Микрофотокопировальное отделение	
1	Прием, хранение и выдача заказов	18
2	Съемочная на 1 съемочный аппарат, производительностью 390 тыс. кадров в год	11
3	Проявочная и составление растворов при годовой производственной программе по физико-химической обработке пленки в тыс. *м*:	
	до 30	18
	от 30,1 до 60	26
	„ 60,1 „ 200	20+7
	„ 200,1 „ 300	32+10
4	Копировальная	9
5	Зарядка кассет	8
6	Технический контроль на 3 съемочных аппарата	8
	Фотоотделение	
7	Репродукционная (съемка на форматную пленку)	10
8	*Обработка форматной пленки*	9
9	Получение фотокопий на бумаге	18
10	Промывка и сушка фотокопий	10
11	Кладовые (хранение химикатов)	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Требования к расстановке оборудования в читальных залах

№ п. п.	Расстояния	Минимальные размеры в *м*
	Расстояние между:	
1	одноместными столами, включая место для стульев	0,7
2	то же, для работы с крупноформатными документами	0,9
3	двухместными столами, включая место для стульев при проходе с одной стороны	0,9
4	то же, включая местный поперечный проход в зале	1,5
	Ширина:	
5	обхода между стеной и торцами столов	0,6
6	прохода между стеной и торцами столов	1,05
7	прохода между пристенными стеллажами или шкафами и торцами столов	1,2
8	местных продольных проходов между торцами столов	0,6
	Расстояние между:	
9	каталожным шкафом и столом для работы	1,2
10	длинными сторонами каталожных или иных картотечных шкафов	1,5
11	выставочными витринами, в том числе между островными и пристенными	1,5

Примерный состав и площади помещений зданий архивов в $м_2$

№ п. п.	Помещения	Площадь помещений в $м^2$ при вместимости в млн. ед. хранения						
		0,15	0,3	0,5	0,75	1	1,5	2
1	Хранилища[1], всего	375	750	1250	1880	2500	3750	5000
2	Помещения ответственных хранителей фондов	15	15	30	45	60	90	150
3	Санитарные узлы	По действующим нормам, не менее чем 1 унитаз через 1 этаж						
4	Кладовые уборочного инвентаря	3	3	6	9	12	18	30
	Помещения для работы с документами:							
5	Общие рабочие комнаты[2], всего	8	16	60	72	84	120	300
6	Кабинеты:							
	директора	12	12	12	12	18	18	24
	начальников отделов . . .	—	2 · 8	2 · 8	3 · 8	3·12	3·12	3·12
7	Приемная при кабинете директора	8	8	8	8	12	12	18
	Помещения:							
8	приемки документов . . .	15	15	15	15	15	15	15
9	временного хранения документов	—	—	—	—	15	20	30
10	обеспыливания документов	—	—	—	—	20	20	20
	Помещения:							
11	дезинфекции и дезинсекции документов	—	—	20	20	20	20	20
12	микрофотокопирования	—	24	54	54	54	54	85
13	реставрации	24	24	36	36	36	36	54
14	электрорепродукционной	—	—	—	—	18	18	18
15	хранения учетных документов	—	—	6	9	12	18	24
16	хранения служебных каталогов и описей . . .	6	12	20	30	40	60	80
17	Научно-справочная библиотека:							
	книгохранилище	8	15	25	38	50	75	100

[1] Площадь указана из расчета средней нормы 2,5 $м^2$ на 1 тыс. ед. хранения, в том числе:
хранение документов на бумажной основе, 100% расчетной вместимости (0,1% карт, 98% делопроизводственных документов по п. 2 табл. 2, с коэф. 1,05; 1,5% научно-технических документов по п. 1 табл. 5; 0,4% чертежей по п. 2 табл. 5);
хранение фотодокументов и микрофильмов, 1,6% к площади хранения документов на бумажной основе.
При ином соотношении площадь уточняется заданием на проектирование.

[2] Площадь общих рабочих комнат рассчитана на количество сотрудников с учетом размещения части из них в прочих помещениях для работы с документами.

Продолжение прилож. 3

№ п. п.	Помещения	Площадь помещений в м² при вместимости в млн. ед. хранения						
		0,15	0,3	0,5	0,75	1	1,5	2
	кафедра выдачи книг, каталоги, читательские места	7	10	10	10	15	15	20
18	Методический кабинет . . .	—	20	25	40	50	60	80
19	Читальный зал для работы с документами с кафедрой и аванзалом выдачи документов, читательскими каталогами, описями и др.	20	20	30	45	60	90	110
20	Помещение при читальном зале для временного хранения документов, выдаваемых в читальный зал	—	—	—	—	8	8	12
21	Вестибюль и гардеробная	18	18	20	25	30	30	60
22	Помещение ожидания для посетителей	—	—	—	—	—	—	18
23	Бюро пропусков	—	—	8	8	8	8	8
24	Справочное бюро	—	—	8	8	8	8	8
	Комнаты:							
25	общественных организаций	—	—	—	—	12	12	12
26	обслуживающего персонала	—	—	8	8	12	12	18
27	Мастерская ремонта оборудования и инвентаря	12	12	18	18	18	18	36
28	Кладовая оборудования, инвентаря и канцелярских принадлежностей	8	8	12	12	12	12	18
29	Кладовые уборочного инвентаря (*встроенные шкафы*) . .	3	3	3	3	6	6	6
30	Помещение сбора и упаковки макулатуры	6	6	8	8	12	12	18
31	Пожарный пост	8	8	12	12	15	15	15
32	Санитарные узлы	По действующим нормам из расчета согласно табл. 7						

Примечания: 1. Для зданий архивов I группы вместимостью менее 2 млн. ед. хранения площади помещений допускается увеличивать в соответствии с нормативами, приведенными в табл. 7.

2. Для зданий архивов II группы вместимостью 2 млн. ед. хранения площади помещений уменьшаются в соответствии с нормативами, приведенными в табл. 7.

3. Для зданий архивов III группы помещения, указанные в пп. 6, 7, 12, 13, 17—19, 27, 30, 31, не предусматриваются.

4. Площади технических помещений определяются по расчету в зависимости от принятого оборудования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Внутренняя расчетная температура и кратности обмена воздуха в помещениях

№ п. п.	Помещения	Расчетная внутренняя температура воздуха в °С	Кратности воздухообмена в 1 ч		Примечания
			приток	вытяжка	
1	Хранилища	18	По расчету	По расчету	—
2	Хранилище фотодокументов и микрофильмов	18			—
3	Помещения ответственных хранителей фондов	18	2	1,5	При устройстве воздушного отопления воздухообмен принимается по расчету
4	Общие рабочие комнаты	18	2	1,5	—
5	Кабинеты	18	1,5	1	—
6	Приемная при кабинете директора	18	1,5	1	—
	Помещения:				
7	приемки документов	18	1,5	1	—
8	временного хранения документов	18	—	5	—
9	обеспыливания документов	18	По балансу	Отсос от вытяжного шкафа	—
10	дезинфекции и дезинсекции документов	18	6	8	—
11	микрофотокопирования	18	2	3	—
	в том числе: прием, хранение и выдача заказов, съемочная, проявочная и составление растворов	18	По балансу	Местный отсос от шкафа для сушки пленки	—

Продолжение прилож. 4

№ п. п.	Помещения	Расчетная внутренняя температура воздуха в °С	Кратности воздухообмена в 1 ч		Примечания
			приток	вытяжка	
	зарядка кассет . .	18	—	1	—
	получение фотокопий на бумаге	18	2	3	—
	технический контроль	18	2	3	—
	кладовая хранения химикатов . .	18	—	5	—
12	Помещения:				
	реставрации	18	По балансу	Местные отсосы от ванны для промывки, вытяжного шкафа, укрытия ламинатора и клееварки	—
13	электрорепродукционной	18	2	3	—
14	хранения учетных документов . . .	18	—	1	—
15	хранения служебных каталогов и описей	18	1	1,5	—
16	Научно-справочная библиотека	18	1,5	1	—
17	Методический кабинет	18	1,5	1	—
18	Читальный зал для работы с документами	18	3	2,5	—
19	Аванзал выдачи документов, читательские каталоги, описи и др.	18	2	1,5	—
20	Помещение при читальном зале для временного хранения документов, выдаваемых в читальный зал	18	—	1	—
21	Вестибюль	16	2	—	—

Продолжение прилож. 4

№ п. п.	Помещения	Расчетная внутренняя температура воздуха в °С	Кратности воздухообмена в 1 ч		Примечания
			приток	вытяжка	
22	Гардеробная	16	—	2	В расчет принимается пространство за барьером
23	Помещение ожидания для посетителей	18	1	—	—
24	Бюро пропусков и справочное бюро . . .	18	1	—	—
	Комнаты:				
25	общественных организаций	18	2	1,5	—
26	обслуживающего персонала	18	2	3	—
27	Мастерская ремонта оборудования и инвентаря	16	3	4	—
28	Кладовые оборудования, инвентаря и канцелярских принадлежностей, уборочного инвентаря, помещение сбора и упаковки макулатуры	16	—	1	—
29	Пожарный пост . . .	18	1,5	2,0	—
30	Санитарные узлы . .	16	—	100 $м^3/ч$ на унитаз и писсуар	—

Примечание. При устройстве систем кондиционирования воздуха или воздушного отопления, совмещенного с приточной вентиляцией, в помещениях для работы с документами вентиляционные обмены в них определяются по расчету.

Наименьшая освещенность помещений от общего освещения

№ п. п.	Помещения	Наименьшая освещенность в *лк*	Поверхности, к которым относятся уровни освещенности	Источники света
1	Хранилища	30	На вертикальной поверхности стеллажа	л. н.
2	Хранилище фотодокументов и микрофильмов	30		
3	Помещения ответственных хранителей фондов	300	0,8 *м* от пола в горизонтальной плоскости	л. л.
4	Общие рабочие комнаты*	300		
5	Кабинеты*	300		
6	Приемная при кабинете директора	150		
	Помещения:			
7	приемки документов*	150		
8	временного хранения документов	150		
9	обеспыливания документов	150		
10	дезинфекции и дезинсекции	50	На вертикальной поверхности стеллажа	л. н.
11	микрофотокопирования			
	в том числе:			
	прием, хранение и выдача заказов	150	0,8 *м* от пола в горизонтальной плоскости	л. л.
	съемочная, проявочная, зарядка кассет, получение фотокопий на бумаге	50		л. н.
	технический контроль	200		л. л.
12	кладовая хранения химикатов	20		
	реставрации	150		л. н.

№ п. п.	Помещения	Наименьшая освещенность в *лк*	Поверхности, к которым относятся уровни освещенности	Источники света
13	электрорепродукционной	200	0,8 *м* от пола в горизонтальной плоскости	
14	хранения учетных документов . . .	150	На вертикальной поверхности фронта картотек	
15	хранения служебных каталогов и описей	150		
16	Научно-справочная библиотека*	300		
17	Методический кабинет*	200		
18	Читальный зал для работы с документами*	300	0,8 *м* от пола в горизонтальной плоскости	
19	Аванзал выдачи документов, читательские каталоги и описи	300		л. л.
20	Помещение при читальном зале для временного хранения документов, выдаваемых в читальный зал	200		
21	Вестибюль с гардеробной	75	На уровне пола	
22	Помещение ожидания для посетителей	150		
23	Бюро пропусков* . .	150		
24	Справочное бюро* . .	150		
25	Комнаты: общественных организаций*	150	0,8 *м* от пола в горизонтальной плоскости	
26	обслуживающего персонала	150		
27	Мастерская ремонта оборудования и инвентаря	200		

№ п. п.	Помещения	Наименьшая освещенность в *лк*	Поверхности, к которым относятся уровни освещенности	Источники света
28	Кладовые оборудования, инвентаря и канцелярских принадлежностей, уборочного инвентаря, помещение сбора и упаковки макулатуры	20	На уровне пола	л. н.
29	Пожарный пост . . .	150	На уровне пола	л. л.
30	Санитарные узлы . .	75		
31	Коридоры:			
	главные	75		
	прочие	50		
32	Лестницы:		На площадках и ступенях лестниц	
	главные	75		
	прочие	50		

Примечания: 1. Во всех помещениях, отмеченных знаком «*», необходимо предусмотреть дополнительное местное освещение (штепсельные розетки).

2. л. л. — люминесцентные лампы; л. н. — лампы накаливания.

3. При освещении помещений лампами накаливания значения освещенности на рабочей поверхности для люминесцентных ламп следует снижать в соответствии с требованиями главы СНиП «Искусственное освещение. Нормы проектирования».

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие указания	3
2. Размещение зданий и требования к земельным участкам .	4
3. Объемно-планировочные решения зданий архивов . . .	4
4. Противопожарные требования	15
5. Санитарно-технические устройства	16
6. Искусственное освещение и электротехнические устройства	19
Приложения (1—5)	22

Государственный комитет
по гражданскому строительству и архитектуре
при Госстрое СССР

ВРЕМЕННЫЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ ЗДАНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ АРХИВОВ

СН 426-71

* * *

Стройиздат
Москва, К-31, Кузнецкий мост, 9

* * *

Редактор издательства *Савранская Л. А.*
Технический редактор *Французова Г. Б.*
Корректор *Кудрявцева Е. Н.*

Сдано в набор 6/IX 1971 г. Подписано к печати 22/XII 1971 г.
Бумага 84×108¹/₃₂ 0,5 бум. л. 1,68 усл. печ. л. (уч-изд 1,7. л.)
Тираж 15000 экз. Изд. № XII 3412 Зак. № 205 Цена 9 коп.

Калужская областная типография управления по печати облисполкома, пл. Ленина, 5.

gost.e-ecolog.ru