



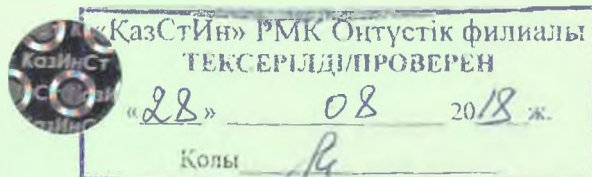
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК СТАНДАРТЫ  
Ақпарат, кітапхана және баспа ісі жөніндегі стандарттар жүйесі

ҚАҒАЗ ТАСЫМАЛДАУШЫЛАРДАҒЫ ҚҰЖАТТАР  
Мұрағаттық сақтауға қойылатын  
жалпы техникалық талаптар

ДОКУМЕНТЫ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ  
Общие технические требования  
к архивному хранению

ҚР СТ 1237-2004

Ресми басылым



Қазақстан Республикасы Индустрия және сауда министрлігінің  
Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитеті  
(Мемстандарт)

Астана



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МЕМЛЕКЕТТІК СТАНДАРТЫ**  
**Ақпарат, кітапхана және баспа ісі жөніндегі стандарттар жүйесі**

---

**ҚАҒАЗ ТАСЫМАЛДАУШЫЛАРДАҒЫ ҚҰЖАТТАР**  
**Мұрағаттық сақтауға қойылатын**  
**жалпы техникалық талаптар**

**ҚР СТ 1237-2004**

**Ресми басылым**

**Қазақстан Республикасы Индустрия және сауда министрлігінің**  
**Стандарттау, метрология және сертификаттау жөніндегі комитеті**  
**(Мемстандарт)**

**Астана**

**АЛҒЫСӨЗ**

1 Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігінің Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті **ӘЗІРЛЕП ЕНГІЗГЕН**

2 Қазақстан Республикасы Индустрия және сауда министрлігі Стандарттау, метрология және сертификаттау комитетінің 2004 жылғы 5 тамыздағы № 219 бұйрығымен **БЕКІТІЛІП, ІСКЕ ҚОСЫЛДЫ**

**3 БІРІНШІ ТЕКСЕРУ МЕРЗІМІ  
ТЕКСЕРУДІҢ КЕЗЕҢДІЛІГІ**

**2009 ЖЫЛ  
5 ЖЫЛ**

4 Осы стандартта “Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы” Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының нормалары мен “Құжаттар көшірмелерінің мемлекеттік сақтық қоры туралы Ережені бекіту туралы” Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 28 мамырдағы № 578 қаулысы жүзеге асырылған.

**5 АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ**

Осы стандартты Қазақстан Республикасы Индустрия және сауда министрлігі Стандарттау, метрология және сертификаттау комитетінің рұқсатынсыз ресми басылым ретінде қайта шығаруға, көбейтуге және таратуға болмайды.

## Мазмұны

1	Қолдану саласы	1
2	Нормативтік сілтемелер	1
3	Анықтамалар	1
4	Жалпы ережелер	2
5	Мұрағаттарға қойылатын талаптар	3
5.1	Мұрағат ғимараттарына қойылатын талаптар	3
5.2	Мұрағаттық орын-жайлар құрамы	4
5.3	Мұрағат қоймаларына қойылатын талаптар	5
5.4	Мұрағаттардың зертханалық, өндірістік және басқа орын-жайларына қойылатын талаптар	7
6	Қабылдау және сақтау кезінде құжаттардың физикалық жай-күйін бақылау	8
7	Құжаттарды сақтауға қойылатын талаптар	12
8	Пайдалану кезінде құжаттардың сақталуына қойылатын талаптар	17
9	Орын ауыстыру және тасымалдау кезінде құжаттардың сақталуына қойылатын талаптар	18
А	Қосымшасы: Істер толықтығы мен жай-күйін тексеру парағының үлгісі	20
Б	Қосымшасы: Істер толықтығы мен жай-күйін тексеру актісінің үлгісі	22
В	Қосымшасы: Бақылау-өлшеу приборлары көрсеткіштерін тіркеу журналының үлгісі	26
Г	Қосымшасы: Библиография	27

ҚР СТ 1237-2004

## ҚАҒАЗ ТАСЫМАЛДАУШЫЛАРДАҒЫ ҚҰЖАТТАР

### Мұрағаттық сақтауға қойылатын жалпы техникалық талаптары

---

Енгізілген күні 2005.08.01

#### 1 Қолдану саласы

1.1 Осы стандарт Қазақстан Республикасы заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес, қай кезде, қалай жасалғанына қарамастан, мемлекеттік және ведомстволық мұрағатта сақталуға жататын қағаз құжаттарға қатысты қолданылады.

Стандарт талаптары міндетті болып табылады.

1.2 Осы стандартты сондай-ақ заңды тұлғалардың жеке мұрағаттарында да қолдану ұсынылады.

#### 2 Нормативтік сілтемелер

Осы стандартта мынадай стандарттардың сілтемелері пайдаланылды:

ҚР СТ 1037-2001 Іс жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар.

ГОСТ 12.1.004-91 ЕКСЖ. Өрт қауіпсіздігі. Жалпы талаптар.

ГОСТ 12.1.005-88 ЕКСЖ. Жұмыс кеңістігі ауасына қойылатын жалпы санитарлық-гигиеналық талаптар.

ГОСТ 7933-75 Қораптық картон. Техникалық шарттар.

#### 3 Анықтамалар

Осы стандартта Қазақстан Республикасы заңдарына [1] және ҚР СТ 1037 терминдер мен анықтамалар сәйкес қолданылады.

---

#### 4 Жалпы ережелер

4.1 Мұрағаттық сақтауға құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері алынады.

Мұрағаттық сақтауға жататын құжаттар қатарына мыналар жатады:

- 1) заң актілері мен өзге де ресми құжаттар;
- 2) басқару құжаттары;
- 3) ғылыми-зерттеу, жобалау-конструкторлық, технологиялық, патенттік-лицензиялық, картографиялық, геодезиялық, геологиялық, телеметрикалық және басқа да арнайы құжаттар;
- 4) тарих пен мәдениеттің құжаттық жәдігерлері;
- 5) жеке тектік құжаттар;
- 6) Қазақстан Республикасының меншігіне келіп түскен өзге де құжаттар;
- 7) жеке құрам бойынша құжаттар.

4.2 Құжаттарды мұрағаттық сақтау ісі арнайы салынған ғимараттарда немесе ыңғайластырылған орындарда (ғимараттың жекелеген бөлмелерінде) жүзеге асырылады.

4.3 Мұрағаттық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында жүргізілуге тиісті шаралар:

- құжаттардың физикалық жай-күйін бағалау және бақылау;
- құжаттарды сақтауға дайындау жөніндегі шаралар кешені;
- сақтаудың қолайлы жағдайын жасау және оны бірқалыпты ұстау (температуралық-ылғалдылық, жарық, санитарлық-гигиеналық режимдер);
- құжаттарды мұрағат қоймаларына тиімділікпен орналастыру;
- пайдалану мен тасымалдау кездерінде құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі шаралар кешені.

4.4 Қабылданатын және сақталатын құжаттардың физикалық жай-күйін бағалау мен бақылау залалданған және бүлінген құжаттарды анықтау, есепке алу, арнайы өңдеуден өткізу және қалпына келтіру мақсатында жүзеге асырылады.

4.5 Құжаттарды сақтауға дайындау жөніндегі шаралар кешеніне санитарлық-гигиеналық өңдеу, жерсіндіру, шаңынан арылту, қалпына келтіру және жаңғырту жұмыстары енеді.

Санитарлық-гигиеналық өңдеу ісі құжаттардың жасалу және сақталу кездерінде пайда болған химиялық және биологиялық негіздегі ақауларды одан әрі өріс алдырмай тоқтату мақсатында жүргізіледі, және құжаттарды арнайы химиялық препараттардың судағы немесе спирттегі қосындыларымен өңдеуден тұрады.

Жерсіндіру ісі құжаттарды температуралық-ылғалдылық режиміне бейімдеу, шаңынан арылту – шаңнан тазарту мақсатында жүргізіледі.

Негізі мен (немесе) мәтінінде ақауы бар құжаттарды қалпына келтіру және жаңғырту ісі құжаттардың құрамын өз орнына келтіру және жақсарту мақсатында жүзеге асырылады.

4.6 Аса құнды құжаттарды және тарих пен мәдениеттің құжаттық жәдігерлерін мұрағаттық сақтау осы стандартқа және белгіленген тәртіп бойынша қабылданған (бекітілген) нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады.

## **5 Мұрағатқа қойылатын талаптар**

### **5.1 Мұрағат ғимараттарына қойылатын талаптар**

5.1.1 Мұрағат ғимараттары құрылыстағы негізгі конструкциялардың ұзақ мерзімге шыдамдылығы мен отқа төзімділігін қамтамасыз ететін техникалық талаптарға сәйкес болуы керек (екінші деңгейдегі отқа төзімділік, “В” санатындағы өрт қауіптілігі).

5.1.2 Мемлекеттік мұрағаттарды жобалау, құрылысын салу және қайта қалпына келтіру ісі Қазақстан Республикасы мұрағаттар мен құжаттама басқармасы мемлекеттік өкілетті органдарының және тиісті жергілікті өкілетті органдардың келісімімен арнайы нормативтік және жобалау құжаттамасы мен осы стандарт талаптарына сәйкес атқарылады.

5.1.3 Мемлекеттік мұрағаттарды ыңғайластырылған ғимараттар мен орындарға жайғастыру ісі өрттен қорғау, күзет, экология, құрылыс, санитарлық –эпидемиялық және басқа арнайы қызмет орындары өкілдері сараптамаларынан кейін мұрағаттар мен құжаттама басқармасының тиісті өкілетті органдарымен келісе отырып жүргізіледі.

5.1.4 Аса ескі үйлерді, ағаштан, каркас пен қамыстан, қам кірпішпен жасалған құрылыстарды, іргесі сызданған ғимараттарды, жертөле, шатыр жайларын, сондай-ақ ауасы табиғи түрде алмасып тұрмайтын орындарды пайдалануға беруге рұқсат етілмейді.

5.1.5 Құжаттарды сақтауға ыңғайластырылған ғимараттарда мұрағат жайлары бөлектелінуі керек.

Азық-түлік қоймалары бар қоғамдық тамақтандыру қызметі жайғасқан, тез жанатын және агрессивті заттар сақтайтын немесе химиялық, өрт шығу қаупі бар технологияларды қолданатын ұйымдар орналасқан ғимарат жайларына құжаттар сақтауға рұқсат етілмейді.



## ҚР СТ 1237- 2004

5.1.6 Мұрағат ғимараттарын жобалау, салу және пайдалануға беру ісі ГОСТ 12.1.004 талаптарына, құрылыс нормалары мен ережелеріне [2], [3], Қазақстан Республикасындағы Өрт қауіпсіздігі ережесіне [4], жұмыс қауіпсіздігін бақылайтын мемлекеттік органдар бекіткен өзге де нормалар мен ережелерге сәйкес жүзеге асырылады.

5.1.7 Мұрағат ғимараттарында өрт қауіпсіздігі өрттің алдын алатын және өрттен қорғайтын жабдықтардың қазіргі заманғы жүйелері арқылы қамтамасыз етіледі.

5.1.8 Мұрағат ғимараттары күзет дабылдарымен жабдықталып, төменгі қабаттағы терезелерге ашылмалы темір торлар қойылады.

5.1.9 Мұрағат ғимараттары ауаны шаңмен, зиянды газдармен ластайтын өнеркәсіптік орындардан, сондай-ақ өрт шығу қаупі бар нысандардан аулақ орналасуы тиіс. Таңдалған орынның мұрағат ғимараты орналасуға жарамды не жарамсыздығын санитарлық-эпидемиологиялық бақылау қызметі мен өрт қауіпсіздігі қызметі анықтайды.

5.1.10 Мұрағат ғимараттары орналасқан маңда атмосфералық ауадағы зиянды заттардың тәуліктік орташа құрамы рұқсат етілетін концентрациялар мөлшерінен (РКМ) аспауы тиіс: күкіртті сутегі – 0,008 мг/м<sup>3</sup>; хлор – 0,003 мг/м<sup>3</sup>; күкіртқышқыл газы – 0,05 мг/м<sup>3</sup>; азот тотығы – 0,085 мг/м<sup>3</sup>; күкірт қышқылы – 0,1 мг/м<sup>3</sup>; силикат шаңы – 0,05 мг/м<sup>3</sup>.

### 5.2 Мұрағаттық орын-жайлар құрамы

5.2.1 Мұрағат ғимараты (ғимараттар тобы) құжаттарды қабылдауға, сақтауға, өңдеуге, пайдалануға арналған негізгі мақсаттағы орын-жайлардың, сондай-ақ әкімшілік-шаруашылық, техникалық, тұрмыстық сипаттағы міндеттерді атқаруға арналған қосымша жайлардың кешені түрінде болуға тиіс.

5.2.2 Негізгі мақсаттағы орын-жайлар, олардың орналасуы, жабдықталуы функционалдық бөлімшелердің өзара тиімді қызмет атқаруын, жұмыстың барлық учаскесінде құжаттардың сақталуын, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен жұмыс процедуралары талаптарының орындалуын қамтамасыз етуі тиіс.

5.2.3 Негізгі мақсаттағы орын-жайларға жататындар:

- мұрағат қоймалары;
- зертханалық орын-жайлар (құжаттарды бөлектеу, залалсыздандыру және дәрілеу орын-жайлары; құжаттарды шаңнан арылту, түптеу, қалпына келтіру орын-жайлары; құжаттарды жаңғыртуға (компьютерлік

технологиямен және басқалармен шағын-, ксеро-, фотокөшірмелер, фотоөңдеу жасауға) арналған орын-жайлар);

- өндірістік орын-жайлар (құжаттарды қабылдау, уақытша сақтау, жерсіндіру орын-жайлары; мұрағат қызметкерлерінің жұмыс бөлмелері; есептік құжаттар мен ғылыми-анықтамалық аппараттарды сақтауға арналған орын-жайлар; оқу залы кешені);

- басқа орын-жайлар (ғылыми-анықтамалық кітапхана; әдістемелік кабинет; көрме залы).

### **5.3 Мұрағат қоймаларына қойылатын талаптар**

5.3.1 Мұрағат қоймалары мұрағаттың зертханалық, өндірістік және басқа да орын-жайларынан мейлінше аулақ болуы, желдеткіш жүйелерінің олармен ортақ болмауы тиіс. Мұрағат қоймалары іргелес жайлардан отқа төзімді қабырғалармен және отқа төзімділігі кем дегенде екі сағатқа жететін бөлгіш қабырғалармен бөлектелуге тиіс.

5.3.2 Мұрағат қоймалары мен кез келген мақсаттағы жұмыс бөлмелерін біріктіруге жол берілмейді.

5.3.3 Мұрағат қоймаларын жылытылмайтын, сыз, лайықталмаған орын-жайлармен, сондай-ақ пешпен жылынатын бөлмелермен қосуға рұқсат етілмейді.

5.3.4 Мұрағат қоймаларының табиғи немесе жасанды желдеткіштері болуы, ауаны зиянды заттардан тазартып, қалыпты температуралық-ылғалдылық режимін ұстап тұру үшін 2-3 мәрте ауа алмасуын қамтамасыз ететін қалаулеп жүйелермен жабдықталуы тиіс.

5.3.5 Мұрағат қоймасы қабырғаларының, төбелерінің, едендерінің, ішкі металл бөліктерінің беткі қабаттары, сондай-ақ құжаттарды әзірлеу кезінде қолданылатын жабдықтар мен оларды сақтау кезінде пайдаланылатын құралдар шаң жинамауы, шаңның немесе агрессивті химиялық заттардың көзіне айналмауы тиіс.

5.3.6 Мұрағат қоймаларынан су, канализация және газ құбырларын өткізуге рұқсат етілмейді.

5.3.7 Мұрағат қоймаларының орын-жайларындағы электр өткізгіштері қабырғаларға ендірілген, тасымалды аппаратуралардың (шаңсорғыш, шам және т.б.) штепсельді розеткалары – қымталған болуы шарт. Тасымалды аппаратуралар шнурларының резина қорғанышы болуға тиіс. Мұрағат қоймалары ортақ және әрбір қабатқа арналған жеке-жеке электрлік қосып-ажыратқыштармен (рубильниктермен) жабдықталады. Электрлік қосып-ажыратқыштар, таратқыш электр қалқаншалары (электрощиттер) және электрлік алдынала сақтандырғыштар (предохранительдер) мұрағат қоймасының

сыртына орналастырылады. Мұрағат қоймасында жұмыс аяқталған соң аппаратуралар, электр розеткалары біртіндеп токтан ажыратылады.

5.3.8 Өрт сөндіргіш жүйелер мен құралдарға құжаттар үшін қауіпсіз, бейтарап заттар (фреон, көмірқышқылы және т.б.) қолданылады. Тасымалды өртсөндіргіш қондырғылардың саны мен оларды орналастыратын орындар өртке қарсы қызметте қолданылып жүрген нормативтерге сәйкес белгіленеді.

5.3.9 Мұрағат қоймаларының орын-жайларында лифтілер мен баспалдақ алаңшаларына шығатын эвакуацияға қолайлы есіктері болуы шарт.

5.3.10 Мұрағат қоймасының биіктігі құжаттар сақтауға арналған жабдықтардың төменгі бөлігінен есептегенде 2,25 м-ден кем болмауы қажет.

5.3.11 Мұрағат қоймасы тұрақты немесе жылжымалы металл стеллаждармен жабдыкталуы тиіс. Ағаштан және құрама материалдардан жасалған қолданыстағы стеллаждар оттан қорғайтын заттармен өңделсе пайдалана беруге болады.

Металл шкафтар, сейфтер, шкаф-стеллаждар, сондай-ақ металдан жасалған аралық бөлгіштері мен сөрелері бар тұрақты бөлік-бокстар сақтаудың қосымша және арнайы құралдары ретінде пайдаланылуы мүмкін.

5.3.12 Табиғи жарық пайдаланылатын мұрағат қоймаларында стеллаждар мен шкафтар терезесі бар қабырғаға перпендикуляр орналастырылады, терезесі жоқ мұрағат қоймаларында стеллаждар мен шкафтар орын-жайдың ерекшелігіне, жабдықтың конструкциясы мен оны орналастыру нормасына сәйкес қойылады.

5.3.13 Тұрақты стеллаждар мен шкафтар мұрағат қоймаларына жабдықтарды орналастырудың мынадай нормаларына сәйкес жайғастырылады:

- стеллаждар немесе шкафтар қатар аралық (негізгі өткелек) – 120 см;
- стеллаждар (шкафтар) аралығы (өткелек) – 75 см.
- ғимараттың сырт жақ қабырғасы мен оған параллель тұрған стеллажға (шкафқа) дейінгі аралық – 75 см;
- қабырға мен стеллаж не шкаф бүйіріне дейінгі аралық (айналма) – 45 см;
- стеллаждың не шкафтың төменгі сөресі мен еден аралығы – 15 см-ден, ал ғимараттың астыңғы қосалқы қабаттарында – 30 см-ден кем болмауы тиіс.

- суырылмалы жәшіктері бар сейфтер мен шкафтар аралықтары (өткелдер) қолданылатын жабдықтардың ерекшеліктеріне қарай есептеледі.

5.3.14 Құжаттар сақтауға арналған стеллаждар мен шкафтарды ғимараттың сырт жақ қабырғаларына және жылу көздеріне тақап орналастыруға болмайды.

#### 5.4 Мұрағаттардың зертханалық, өндірістік және басқа орын-жайларына қойылатын талаптар

5.4.1 Құжаттарды қабылдауға, уақытша сақтауға және жерсіндіруге арналған орын-жайлар ғимараттың бірінші немесе төменгі қосалқы қабаттарында болуы керек.

5.4.2 Құжаттарды арнайы өндеуден өткізуге (шаңынан тазарту, қалпына келтіру, залалсыздандыру, дәрілеу) және жаңғыртуға (шағынфильм жасауға, электрофотокөшірмелерін алуға, фотоөндеуге, сканерлеуге) арналған зертханалық және өндірістік орын-жайлар жекелеген учаскелердің технологиялық өзара байланыстарын есепке ала отырып белгіленуі және мынадай талаптарға жауап беретін болуы шарт:

5.4.2.1 Зертханалық және өндірістік орын-жайлар қойма жайларынан мейлінше аулақта болуы және желдеткіш жүйелері олармен ортақ болмауы тиіс.

5.4.2.2 Құжаттарды арнайы өндеуден өткізуге және жаңғыртуға арналған орын-жайлар су арқылы жылыту орталығымен, ыстық, суық су жүйелерімен, ортақ ағынды-тартқыш желдеткіштермен жабдықталуы және жекелеген технологиялық нүктелердің (жуу раковиналарының, кергіш және құрғатқыш шкафтардың, қуатты жарық көздерінің, шаңнан тазартатын шкафтар мен үстелдердің және т.б.) жергілікті ауа сорғыш қондырғылары болуы шарт.

5.4.2.3 Технологиялық жабдықтар нөлдік фазасы мен жерге жалғанатын қондырғысы бар қуаттық электр желілерімен қамтамасыз етілген болуы қажет. Фотозертханалардың қараңғы бөлмелеріне, кергіш шкафтарға, реставрациялық столдарға, залалсыздандыратын және дәрілейтін жайларға электр желілерін жүргізу сызды орындарға арналған нормалар мен ережелерге сай атқарылуы тиіс.

5.4.2.4 Зертханалық және өндірістік орын-жайлар ауасындағы зиянды қосылыстар (РКМ) құрамы ГО 12.1.005 нормативтерінен, соның ішінде: аммиак – 20 мг/м<sup>3</sup>; ацетон – 200 мг/м<sup>3</sup>; бензин – 300 мг/м<sup>3</sup>; бензол – 5 мг/м<sup>3</sup>; дихлорэтан – 10 мг/м<sup>3</sup>; ксилол (толуол) – 50

## **ҚР СТ 1237- 2004**

мг/м<sup>3</sup>; озон – 0,1 мг/м<sup>3</sup>; күкірт қышқылы – 1 мг/м<sup>3</sup>; сірке қышқылы – 5 мг/м<sup>3</sup>; фенол – 0,3 мг/м<sup>3</sup>; формальдегид – 0,5 мг/м<sup>3</sup> мөлшерінен аспауы тиіс.

5.4.2.5 Залалсыздандыру және дәрілеу, сондай-ақ шаңнан тазарту учаскелерін мұрағаттың өзге бөлімшелерімен бір орын-жай дәрежесінде біріктіруге, қосуға болмайды.

5.4.2.6 Құжаттарды шағынфильмдеу және қалпына келтіру жөнінде бірнеше мұрағатқа қызмет көрсететін орталық (аймақтық) зертханалары бар мұрағаттарда залалсыздандырылуға және дәрілеуге орын-жайлар бөлу қарастырылмаған. Мұндай мұрағаттарда құжаттарды шаңнан тазартуға арналған орын-жайлар, жеңілдетілген технология бойынша жұмыс істейтін қалпына келтіру және жаңғырту учаскелері орналасады. Биологиялық зиянкестермен залалданған құжаттар арнаулы орын-жайларға (оқшау бөлмеге) беріліп, бөлектеледі.

5.4.3 Оқу залы кешені мынадай негізгі учаскелерден тұрады:

- құжаттармен жұмыс;
- құжаттарды пайдаланушыларға беру;
- ақпараттық-ізвестіру жүйесі;
- құжаттарды пайдалану кезеңінде уақытша сақтау.

5.4.3.1 Оқу залы учаскелеріне бөлінетін орын-жайлардың көлемі мұрағаттың, сақталатын құжаттардың және оларды пайдаланудың өзіндік ерекшеліктерін ескере отырып белгіленеді.

5.4.3.2 Оқу залын орналастырғанда құжаттарды жеткізу жолдары да ескерілуі қажет. Құжаттарды уақытша сақтайтын орын оқу залынан бөлектелінуі тиіс.

5.4.3.3 Құжаттарды пайдалану жөніндегі жұмыс көлемі шағын болған жағдайда оқу залындағы барлық учаскелердің функцияларын бір орын-жайға жинақтауға немесе мұрағаттың қандай да бір орын-жайын пайдаланушылардың жұмыс істеуіне арнап бөлуге болады.

## **6 Қабылдау және сақтау кезінде құжаттардың физикалық жай-күйін бақылау**

### **6.1 Жалпы талаптар**

6.1.1 Мұрағатқа келіп түскен құжаттарды тасымал қораптарынан (жәшіктерден, қағаздардан және т.б.) босатып, қабылдау және уақытша сақтау орын-жайына, ондағы стеллаждарға немесе

үстелдерге жайғастырады. Құжаттарды реттелмеген күйінде, әсіресе тасымал қораптарынан шығармастан жиып қоюға болмайды. Тасымал қораптары мұрағат ғимаратынан шығарып тасталуы керек.

6.1.2 Істерде немесе қораптарда жүрген барлық бөгде заттар: қатырма, металл қаттамалар, салмалар, бөлгіштер, қыстырғыштар, және басқа да қосалқы нәрселер алынып тасталуы керек.

6.1.3 Құжаттардың физикалық жай-күйін тексеру оларды мұрағаттық сақтауға қабылдау ісімен бір мезгілде қатар, ал сақтау процесі кездерінде белгіленген мерзімдерге сәйкес жүргізілуі тиіс.

6.2 Құжаттардың физикалық жай-күйі олардың сақталу деңгейіне және негіздері мен мәтіндерінің бүлінуіне тән белгілердің бар-жоқтығына қарай көзбен бағаланады.

6.3 Құжаттардың физикалық жай-күйлерін тексеру барысында мыналар анықталады:

- биологиялық зиянкестермен (зең, жәндіктер) залалданған құжаттар;
- жоғары дәрежеде ылғалдылық белгілері бар құжаттар;
- негіздері мен (немесе) мәтіндері бүлінген құжаттар;
- шаң басқан құжаттар.

6.3.1 Биологиялық зиянкестермен залалданған құжаттарды, бөлектеу шараларын қолдана отырып, тез арада санитарлық-гигиеналық өңдеуге (залалсыздандыру, дөрілеу) жібереді.

6.4 Құжаттардың физикалық жай-күйлеріне баға беру нәтижелері бойынша А және Б қосымшаларына сәйкес істер толықтығы мен жай-күйін тексеру парағы мен актісі жасалады және қажет болған жағдайда мынадай бақылау-алдын алу шаралар кешені жүргізіледі:

- санитарлық-гигиеналық өңдеу;
- жерсіндіру;
- шаңнан тазарту.

6.5 Санитарлық-гигиеналық өңдеу

6.5.1 Құжаттарғы санитарлық-гигиеналық өңдеу іріктеп алу жолымен немесе тұтас жүргізілуі мүмкін.

Құжаттарды іріктеп алып өңдеу жекелеген құжаттардың зеңденуі білінгенде атқарылады.

Құжаттарды тұтас санитарлық-гигиеналық өңдеуден өткізу жаппай зеңдену байқалғанда немесе құжаттардың жәндіктермен залалданғандығы анықталған кезде жүзеге асырылады.

## ҚР СТ 1237- 2004

6.5.2 Құжаттарды санитарлық-гигиеналық өңдеу ісі Қазақстан Республикасында рұқсат етілген құралдар арқылы атқарылады.

### 6.6 Жерсіндіру

#### 6.6.1 Жерсіндіруге жататындар:

-су тиіп (құжаттардың су астында қалу, өртті сумен өшіру және т.б. күтпеген жағдайларда су тартуы) жоғары дәрежеде дымқылданған (1 топ) құжаттар;

-өткінші жауын-шашын тиіп немесе ауа ылғалдылығы 80% - 100%-ке дейін болатын сыз жайларда ұзақ сақталып орта дәрежеде дымқылданған (2 топ) құжаттар;

-аса ылғалды ауа-райының қысқа мерзімдік әсерінен (жаңбырлы, тұманды күндері жабық көлік ішінде бір тәуліктен аспайтын уақытқа дейін тасымалда болуы) төменгі дәрежеде дымқылданған құжаттар (3 топ).

6.6.2 Құжаттарды жерсіндіру жұмыс істеп тұрған желдеткіш қондырғылары бар немесе жел қақтыруға қолайлы орын-жайларда жүргізіледі.

6.6.3 1-ші топтағы құжаттар ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 20 %-тен 40 %-ке дейін температурасы 25-тен 35 °С дейінгі орын-жайларда ашылған немесе ілінген күйде кем дегенде он тәулік жерсіндіріледі. Сонымен қатар жерсіндіру мерзімі ішінде мынадай рәсімдер атқару ұсынылады: су сорғыш қағаздармен артық ылғалдан арылту, құжаттарды 30-дан 40 °С дейінгі жылы ауамен үрлеу, кептірудің вакуумдық әдістерін пайдалану.

6.6.4 2-ші топтағы құжаттар ауаның салыстырмалды ылғалдылығы 30 %-тен 40 %-ке дейін, температурасы 15-тен 25 °С дейінгі орын-жайларда кем дегенде үш тәулік жерсіндіріледі.

6.6.5 3-ші топтағы құжаттар ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 30 %-тен 60 %-ке дейін, температурасы 18-ден 25 °С дейінгі орын-жайларда кем дегенде бір тәулік (ашылған күйде) немесе екі тәулік (текшеленіп) бейімделеді.

6.6.6 Минустік температурада 1-5 сағат бойы тасымалданған құжаттар 3-ші топтағы құжаттар үшін, бір тәуліктен артық минустік температурада 2-ші топтағы құжаттар үшін қарастырылған жағдайда текшеленіп жерсіндірілуі қажет.

6.6.7 Негіздері мен мәтіндерінде бүліну белгілері жоқ құжаттар уақытша профилактикалық мақсатта сақтау үшін қарастырылған жағдайларға сәйкес сақталады.

## 6.7 Шаңнан тазарту

6.7.1 Мұрағатқа келіп түскен құжаттар олардың шаң басу деңгейіне қарай тазалауға (шаңынан арылтуға) беріледі.

Шаңнан тазарту тиісті орын-жайларда керме шкафтарды пайдалану арқылы санитарлық және гигиеналық шараларды сақтай отырып жүргізіледі.

Түптелген құжаттардың қораптары, папкалары, мұқабалары және түптері міндетті түрде шаңнан тазартылуы тиіс. Шаң басуы мен ластануы жоғары дәрежедегі, көне зең іздері т.б. бар құжаттар парақтай отырып тазартылады.

6.7.2 Шаңданып, ылғалданған құжаттар алдымен 6.6.1 талаптарына сәйкес жерсіндіріледі де, сонан соң барып шаңынан тазартылады.

Құжаттарды шаңнан тазартқан кезде операциялардың мынадай технологиялық реттілігін сақтау қажет:

-биологиялық жәндіктермен залалданып, ылғалданған бірінші топтағы құжаттарды сорғыш қағаздар арқылы артық ылғалынан арылтады да, сонан соң барып залалсыздандырады, кептіреді және шаңынан тазартады;

-биологиялық жәндіктермен залалданып, ылғалданған екінші және үшінші топтағы құжаттар ретімен залалсыздандырылады, кептіріледі, шаңынан арылтылады.

6.7.3 Биологиялық жәндіктермен залалданып, шаң басқан құрғақ құжаттар залалсыздандырылған (дәріленген) соң барып шаңынан тазартылады.

## 6.8 Құжаттарды қалпына келтіру және жаңғырту

6.8.1 Негіздері мен мәтіндерінде бүліну белгілері бар құжаттар мұрағатта сақталатын құжаттарға арналып белгіленген кезектілік реті бойынша қалпына келтіріледі немесе өше бастаған мәтіндері жаңғыртылады.

Құжаттарды кезектен тыс өңдеу туралы шешім олардың құндылығын, физикалық жай-күйін және зертхананың өндірістік мүмкіндіктерін есепке ала отырып қабылданады.

6.8.2 Мәтіндері өшіп бара жатқан құжаттар оларды сақтап қалу үшін қалпына келтіруге тапсырылады. Мәтіні бір нәрсе шашырап, жағылып, әріптері, жолдары, абзацтары көрінбей қалған, таңба түсіп, ылғал тиіп, әлдене жапсырылып белгілі бір тұстары өше бастаған құжаттар қалпына келтіруге бірінші кезекте тапсырылуы тиіс.



6.8.3 Мәтіндері бүлінген, өшіп кеткен, әріптері нашар көрінетін құжаттар ақпаратты сақтау үшін компьютерлік технология көмегімен жаңғыртуға беріледі.

6.9 Құжаттардың физикалық қасиеттерін ескере отырып технологиялық операциялардың жалпы реттілігі мен залалсыздандыруда (дәрілеуде) қолданылатын әдістерді өзгертуге болады.

6.10 Залалсыздандыруды (дәрілеуді) немесе жерсіндіруді қажет етпейтін құжаттар шаңынан тазартылған соң мұрағат қоймаларына беріледі.

6.11 Биологиялық жәндіктермен залалданған құжаттарды санитарлық-гигиеналық өңдеуден өткізіп, Ылғалданған құжаттарды алдынала жерсіндіріп алмайынша оларды мұрағат қоймаларына тапсыруға рұқсат етілмейді.

## **7 Құжаттарды сақтауға қойылатын талаптар**

7.1 Құжаттарды сақтау 5.3 талаптарына жауап бере алатын мұрағат қоймалары орын-жайларында жүзеге асырылады.

Бір мұрағат қоймасында қағаз негізді және үлдір негізді құжаттарды, соның ішінде сақтық қор мен пайдалану қоры көшірмелерін бірге сақтауға рұқсат етілмейді.

7.2 Мұрағаттық сақтауға жататын құжаттар қақпақты картон қораптарға салынуы керек. Қорап жасалатын картондар ГОСТ 7933 талаптарына сәйкес болуы тиіс. Жеке тектік құжаттарды клапанды папкаларға салуға болады.

Қораптау құжаттардың жарықтан, шаңнан және механикалық бүлінуден қорғалуын қамтамасыз етуі тиіс.

7.3 Қораптарға нығыздалмай салынған А 3 форматты және одан да үлкен жұмсақ мұқабалы не мұқабасыз құжаттарды көлбеу (горизонталь) қалыпта сақтау ұсынылады. Ірі форматты құжаттар (архитектуралық жоспарлар, сызбалар, карталар, плакаттар, афишалар және т.б.) папкаларға салынып, арнайы шкафтарда сақталуы тиіс. Құжаттарды шиыршықтап рулон қалпында диаметрі 10 см-ден аспайтын қынапқа салып сақтауға болады.

Қатты мұқабалы құжаттарды тікесінен қойып сақтайды.

7.4 Қораптардың стеллаждар (шкафтар) сөрелеріне жайғасуы және қорапқа салынған құжаттардың тығыздығы олардың орнын

ауыстырғанда, құжаттарды алып, орнына қайта салғанда кедергі болмауын қамтамасыз етуі керек.

7.5 Ауа алмасылуын қамтамасыз ету үшін стеллаж сәресі мен қораптың жоғарғы қақпағы арасындағы бос кеңістік 5 см-ден кем болмауы керек.

7.6 Мұрағат қоймасының орын-жайларында құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін белгіленген температуралық-ылғалдылық, жарық, санитарлық-гигиеналық режімдер сақталуы қажет.

#### 7.7 Температуралық-ылғалдылық режімі

7.7.1 Мұрағат қоймаларындағы орын-жайларда қолайлы температуралық-ылғалдылық режімі: 17-ден 19°C дейінгі температурада, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50 %-тен 55 %-ке дейінгі мөлшерде сақталып отыруы қажет.

Ауасы реттелетін орын-жайларда температуралық-ылғалдылық режімі қалаулеп жүйелері арқылы; ауасы реттелмейтін орын-жайларда – ауаны ылғалдаудың немесе құрғатудың техникалық әдістері бойынша, сондай-ақ мұрағат қоймасын желдету және (немесе) жылыту жолдарымен қалыпқа келтіріліп отыруы қажет. Көрсетілген шаралар бақылау-өлшеу приборларының көрсеткіштері негізінде жүргізілуі тиіс.

7.7.2 Мұрағат қоймасы орын-жайларында ауа температурасы мен ылғалдылығының күрт өзгеруіне жол беруге болмайды. Ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 80%-ке және одан да көп мөлшерге дейін көтеріліп, сақтау режімі ұзақ уақыт бойы жиі-жиі бұзылып келген болса, мұрағат қоймасын құрғатып, құжаттарды кептіру арқылы температуралық-ылғалдылық режімі қалыпқа түсіріледі.

7.7.3 Орын-жайды су басып, құжаттардың ылғал тартуына әкеліп соқтыратын апатты жәйттерге байланысты сақтау режімі бұзылған кездерде апат себептері мен оның салдарларын жою, мұрағат қоймасын құрғату және құжаттарды кептіру жөнінде шұғыл шаралар қолданылады.

#### 7.8 Жарық режімі

7.8.1 Құжаттар қараңғы жерде сақталуы керек. Бұл талап құжаттарды жабық қораптар мен (немесе) папкаларда, стеллаждар мен (немесе) шкафтарда сақтау арқылы, сондай-ақ белгіленген жарық режімі бойынша жүзеге асырылады.

## ҚР СТ 1237- 2004

7.8.2 Мұрағат қоймаларына жарық табиғи жолмен түсірілуі немесе жасанды жолмен берілуі мүмкін; құжаттарды терезелі де, терезесіз де орын-жайларға жайғастыруға болады.

Арнаулы және ыңғайластырылған ғимараттарда орналасқан мұрағат қоймаларының терезелері теріскей жағында болғаны (жылу бірдей тарайтын жағдайда) жөн.

7.8.3 Табиғи жарықты терезелерге жарық сейілткіштер, сәуле ағынын автоматты реттегіштер, қорғаныш сүзгілер, жалюзилер, шымылдақтар, әйнек бетіне жапсырылатын перделер қолдану арқылы көлегейлеп қана түсіруге болады.

Мұрағат қоймасына күн жарығының тікелей түспеуі шарт.

Құжаттарды жарық әсерінен қорғау мәселесі тек мұрағат қоймаларында ғана емес, орын-жайлардың бәрінде де, құжаттармен жұмыс жүргізудің барлық түріне қатысты да қарастырылуы керек.

7.8.4 Мұрағат қоймаларына жасанды жолмен жарық беру үшін сырт жағы тегіс жабық плафондарға салынған лампалар қолданылуы қажет. АЛ(ЛБ), САЛ (ЛХБ), ЖАЛ (ЛТБ) типіндегі жарық сәулелері ультракүлгін бөліктерге бөлінген люминесцентті лампалар қолдануға болады.

Тасымалды шырағандардың қалпақша қорғаныш шынысы және металл торлары болуы қажет.

7.8.5 Көрініс спектрі диапазонындағы жарықтану деңгейі: стеллаждың еденнен 1 м биіктіктегі жоғарғы бөлігінде – 20-30 лк аралығында, жұмыс столдарында – 100 лк-дан аспауы керек.

### 7.9 Санитарлық-гигиеналық режим

7.9.1 Мұрағат қоймаларының орын-жайлары таза, жәндіктердің, кеміргіштердің пайда болуына, зеңденуге, шаңның жиналуына жол берілмейтін жағдайда болуы қажет.

Мұрағат қоймаларының орын-жайлары жүйелі түрде ылғалды тазартудан өткізіліп тұруы керек. Стеллаждарды, шкафтарды, сақтау құралдарын (қораптарды, папкаларды) кем дегенде жылына бір рет шаңсорғыштар арқылы шаңынан тазартып тұру шарт. Мұнымен қоса стеллаждардың төменгі бөліктері, едендер, ірге бастырғылар, терезенің астыңғы жақтаулары формалиннің 2 %-тік судағы ерітіндісімен немесе АБ катаминінің 4-5 %-тік судағы ерітіндісімен сүртілуі тиіс.

7.9.2 Мұрағат қоймаларында от, электрқызырғыш құралдарымен, агрессивті химиялық заттар қолданып жұмыс істеуге, сондай-ақ

темекі тартуға, сырт киіммен, су, лас аяқ киіммен енуге, сөмкелерді, портфелдерді және басқа бөгде заттарды, тағамдық өнімдерді сақтауға және тамақ ішуге тыйым салынады.

7.9.3 Мұрағат қоймалары орын-жайларында санитарлық-гигиеналық мақсатпен улы химикаттар және антисептиктер қолдану үшін санитарлық-эпидемиялық ұйымдардың келісімі қажет.

Бұл жұмыстар техникалық және өрт қауіпсіздіктері ережелері мен құжаттардың сақталуын қамтамасыз ете отырып жүргізілуі тиіс.

7.9.4 Мұрағат қоймалары орын-жайларында санитарлық-биологиялық жағынан қауіп туғызатын тымырсық микроклиматтың қалыптасуына жол бермейтіндей дәрежеде ауа еркін алмасып тұруы шарт.

Құжаттарды еденде, терезенің астыңғы жақтауларында, үйінділер арасында сақтауға болмайды.

7.9.5 Мұрағат орын-жайларындағы жылдың жылы мезгілдерінде ашылатын терезелерге қорғаныш тор қойылуы керек. Тор ұяларының диаметрі 0,5 мм-ден аспауы тиіс. Мұрағат қоймаларының қабырғаларындағы, төбелеріндегі, едендеріндегі желдеткіш саңылаулар мен желдеткіш жүйелеріндегі сыртқы саңылауларға да қорғаныш торлары қойылады.

7.9.6 Жәндіктердің пайда болуы мен зенденудің алдын алу, оларды дер кезінде анықтау мақсатында құжаттарды (іріктеп) және мұрағат қоймаларының орын-жайларын жылына екі рет (жылу маусымының басы мен аяғында) міндетті түрде көзбен көріп тексеру жүргізу қажет.

7.9.7 Мұрағат қоймаларынан жәндіктер шықса құжаттарды, сақтау құралдарын, орын-жайларды өндеуден өткізу жөнінде шұғыл шаралар қолданылуы керек.

7.9.8 Зенденген немесе жәндіктер түскен құжаттар бөлектеліп, залалсыздандырылуға немесе дәрілеуге беріледі. Құжаттарды бөлектеу үшін қағазға немесе үлдірге орап, жеке жайға (оқшау бөлмеге) қояды.

7.9.9 Зенденген құжаттар тұрған стеллаждар мен шкафтар Қазақстан Республикасында рұқсат етілген құралдармен залалсыздандырылып, құрғатылады.

7.9.10 Мұрағат қоймаларының орын-жайларын жергілікті дәрілеу ісі едендерді, ірге бастырғыларды, терезелерді, терезелердің астыңғы жақтауларын, қабырғалардың 1,5 м биіктікке дейінгі бөліктерін Қазақстан Республикасында рұқсат етілген инсектицидтермен өңдеу жолы арқылы жүргізіледі.

Бұл препараттармен құжаттарды өндеуге болмайды.

7.9.11 Құжаттар жаппай залалданған жағдайда мұрағат қоймалары орын-жайларын және ондағы құжаттарды жалпы залалсыздандыру және дәрілеу шараларын қолдану санитарлық-

## ҚР СТ 1237- 2004

эпидемиологиялық сараптау орталығының дезинфекция бөлімдерімен, мұрағат қызметкерлерінің бақылауымен қызметтің бұл түріне лицензиясы бар заңды және жеке тұлғалар күшімен жүзеге асырылады.

7.9.12 Қабырғаларда (едендерде, төбелерде) зеңденген тұстар болса, ол жерлердің сылағы мен сырлары алынып тасталып, орындары формалиннің 3-5 %-тік судағы ерітіндісімен өңделеді және бөлмелерді зеңденуден қорғайтын антисептиктер ерітіндісі қосылған құрылыс материалдарымен жөндеу жүргізіледі.

7.9.13 Кеміргіштерді жою санитарлық-эпидемиологиялық сараптау орталығының дезинфекция бөлімдерімен, жұмыстың бұл түріне лицензиясы бар заңды және жеке тұлғалар күшімен атқарылады.

7.10 Температуралық-ылғалдылық режімі мен жарық мөлшерін бақылау үшін қолданылатын өлшеуіш құралдар:

7.10.1 Температуралық-ылғалдылық режімі мен жарық мөлшерін бақылау үшін қолданылатын өлшеуіш құралдар нормативтік құжаттарға сәйкес, сенімді және (немесе) белгіленген тәртіп бойынша аттестацияланған болуы керек.

7.10.2 Құжаттарды сақтаудың температуралық-ылғалдылық режімі ауаның климаттық параметрлері (орын-жай ішіндегі және сырттағы атмосфералық ауаның салыстырмалы ылғалдылығы мен температурасы) ылғи да бір мезгілде өлшеп отыру жолымен бақыланады:

- ауасы реттелетін орын-жайларда – аптасына екі рет;
- ауасы реттелмейтін орын-жайларда – аптасына үш рет;
- сақтау режімі бұзылған кездерде – күн сайын.

Сырттағы атмосфералық ауаның температурасы тікелей өлшенеді немесе ауа райын бақылайтын бюроның мәліметтері жазылып алынады.

7.10.3 Ауаның температурасы сынапты немесе спиртті термометрлермен өлшенеді. Олардың өлшем шәкілі 0-ден 40 °С-ға дейін көрсететін және 0,58 немесе 1°С дейін бөлінген болуы шарт.

7.10.4 Ауаның салыстырмалы ылғалдылығы МВ-4 аспирациялық психрометрмен немесе ВИТ-1 және ВИТ-2 психрометрикалық гигрометрлерімен өлшенеді. Метрологиялық сипаттамалары осыларға ұқсас өзге модельді гигрометрлерді де қолдануға болады.

7.10.5 Мұрағаттарда гигрометрлерді қолдануға тек аспирациялық психрометр арқылы тексеріп, реттегеннен кейін ғана рұқсат етіледі.

7.10.6 Гигрометрлерді пайдалану кезінде олардың көрсеткіштеріне аспирациялық психрометр арқылы ағымдағы және бақылау тексерулері жүргізіліп тұруы керек.

Гигрометрлерді ағымдағы тексеруден өткізу және реттеу кем дегенде үш айда бір рет мұрағат қоймаларының өзінде жүргізіледі. Мұрағатта қолданылатын және резервтік запаста тұрған гигрометрлердің бәрін бақылау тексеруінен өткізу және реттеу жылына бір рет жаз кездерінде (шілде-тамыз) микроклиматы салыстырмалы түрде тұрақты және кіріп-шығу шектеулі орын-жайларда жүргізіледі.

7.10.7 Температуралық-ылғалдылық режимін бақылау үшін қолданылатын өлшеуіш құралдары (бақылау нүктесі) жылыту және желдеткіш жүйелерінен қашық болуы керек. Оларды бір тақтаға орнатып мұрағат қоймаларының негізгі өткелдеріндегі стеллаждарға қояды.

Приборлар әрбір мұрағат қоймасына мынадай есеппен орнатылады: үстеме қабатсыз (бір ярусты) жүйедегі мұрағат қоймасының орын-жайына – бір бақылау нүктесі, үстеме қабаттыда (екі ярусты) – әр қабатқа бір-бірден қойылады. Әрбір бақылау нүктесінің өз реттік нөмірі болуы керек. Ол тақтайша мен өлшеуіш құралдарына жазылып қойылады.

7.10.8 Ауаның температурасы мен салыстырмалы ылғалдылығын өлшеу нәтижелері В қосымшасындағы үлгі бойынша арнайы журналға тіркеліп отырады.

7.11 Мұрағаттағы жарық мөлшері люксметрмен өлшенеді.

## 8 Пайдалану кезінде құжаттардың сақталуына қойылатын талаптар

8.1 Құжаттарды пайдалану, 7-бөлім талаптарына сәйкес, температуралық-ылғалдылық, жарық, санитарлық-гигиеналық режимдерді сақтай отырып жүргізілуі қажет.

8.2 Құжаттармен жұмыс істегенде мына жайттарға тиым салынады:

-құжаттарды күн сәулесі тікелей түсетін жерде ұстау;

-құжаттарды жұмыс орындарында ашық күйде, қараусыз қалдырып кету;

-құжаттарды бүлдіру, оларға белгілер, қосымша сөздер, түзетулер енгізу, белгі-қағаздар салу, қыстырғыштар қыстыру;

-құжат арасына мөлдір қағаты пластиналар салмастан құжаттан калькаға көшірме жасау, балауызға, сүргішке басылған мөрлерден және басқа түрлі де мөрлер мен штамптардан көшірмелер алу;

## ҚР СТ 1237- 2004

-жекелеген құжаттар мен құжаттардың құрамдас бөліктерін (сызбалар, фотосуреттер, маркалар және т.б.) алып қою.

8.3 Құжаттарды пайдалану кезінде орын-жайдағы жарық деңгейі мынадай мөлшерден аспауы керек:

-пайдаланушылардың құжаттармен жұмыс жүргізуі кезінде (жұмыс столдарында және оқу залында) – 100 лк;

-құжаттарды экспозициялау кезінде – 50 лк.

8.4 Құжаттарды көрмелерге экспозициялау кезінде қуаттық лампаларды қолдана отырып жасанды жарық режимін пайдалану және ол құжаттарды әйнектелген сөрелерге қою ұсынылады. Сөрелерді ішкі жарық көздерімен жабдықтауға рұқсат етілмейді. Келушілерден босаған кезде экспонаттағы құжаттар қараңғыда сақталып тұруы қажет.

8.5 Құжаттарды жаңғырту жұмыстарын атқару кезінде жарық астында құжаттардың шектеулі, технологиялық қажетті экспозициясы ғана болуы шарт.

8.6 Тозығы жеткен және бүлінген құжаттар, сондай-ақ қалпына келтіруге бөлінген істер, мәтіні өше бастаған құжаттар пайдалануға берілмейді.

## 9 Орын ауыстыру және тасымалдау кезінде құжаттардың сақталуына қойылатын талаптар

9.1 Құжаттардың орнын ауыстыру және тасымалдау жұмыстары олардың сақталуын, айнала ортаның зиянды әсерлерінен, механикалық бүлінуден қорғалуын қамтамасыз ете отырып жүргізілуі тиіс.

9.2 Тасымалдауға арналған көлік құралдары мен ыдыстар таза болуы керек. Бұрын қолданылған ыдыстар мен қаттау құралдарын пайдалануға болмайды.

9.3 Құжаттар мұрағаттың өз ішінде бірінің үстіне бірі көп қабатталып үйілмейтіндей жағдайда тасымалдануы үшін тасымал құралдары мен жүретін жолдар алдынала ескерілуі қажет.

9.4 Құжаттар бір елді мекеннің ішінде жабық автомашинада берік қатталған күйі тасымалданады.

9.4.1 Құжаттарды бір елді мекеннің ішінде жылдың жылы уағында, ауа райы құрғақ кезде (ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 30-40% аралығында) тасымалдаған жөн.

9.4.2 Жылдың жылы уағында, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы жоғары кездері (жаңбыр, тұман) құжаттардың ашық аспан астында болу сәттері мейлінше қысқартыла отырып

тасымалдануы қажет. Су өткізбейтін қаттау құралдарын (полимерлік қаптар, пленкалар) пайдалану керек.

9.4.3 Жылдың суық мезгілдерінде тасымалдағанда құжаттардың 0°C-да және одан да төмен температурада болу уақытын мейлінше шектеу қажет, мұндайда герметикалық қаттау әдістерін қолдануға болмайды. Қысқы тасымалдау кездерінде қалқаны жылытылатын жабық автокөліктерді пайдаланған жөн.

9.5 Құжаттар алыс жерлерге қатталған күйі, жабық көліктермен, бағалы жүктерді тасымалдау ережелеріне сәйкес тасымалданады.

9.5.1 Құжаттар ағаш жәшіктерге нығыздай салынады. Жәшіктер бір қабат су өткізбейтін материалмен (полимерлік пленка немесе қосалқы қағаз) және бір қабат 100 г/м<sup>2</sup> келетін қағазбен оралады.

Құжаттарға су өткізбейтін қорғаныш жасау жағы тасымалдаудың барлық түрінде де, соның ішінде құжаттарды сақтауға арналған арнайы контейнерлермен тасымалдау кездерінде де ескеріліп отыруы шарт.

9.5.2 Құжаттарды контейнермен, артық күш түспейтіндей жолдармен жібергенде жұмсақ қаттау әдісін қолдануға болады. Жұмсақ қатталып жиналған бірнеше тасымал пакеті тақтайларға салынып, қаттамалық болат ленталармен немесе сымдармен тартып тасталады.



**А Қосымшасы**  
(міндетті)

**Істер толықтығы мен жай-күйін тексеру парағының үлгісі**

А.1 Суреті

Жоғары тұрған органның  
ресми атауы  
Ұйымның (мұрағаттың)  
ресми атауы

**№ ТЕКСЕРУ ПАРАҒЫ**

_____	_____	№
_____	қор істерінің (қор атауы және санаты) толықтығы және жай-күйі Тексеруді	жүргізгендер
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	(тексеру уақыты, лауазымы, аты-жөні)	_____

**А Қосымшасының соңы**

**Істердің толықтығы**

Істердің жай-күйі		Істердің жай-күйі	
1	тізімдеме нөмірі	2	тізімдеме бойынша тіркелген істер саны
3	табылмаған істер нөмірі	4	есептелмеген
5	қорытынды жазбада көрсетілмеген меген литер нөмірі	5	есепке алынған, бірақ көрсетілмеген
6	қорытынды жазбада көрсетілмеген меген, нөмірленбеген нөмірі	6	есептелмеген
7	қорытынды жазбада көрсетілмеген меген, нөмірленбеген нөмірі	7	есепке алынған, бірақ көрсетілмеген
8	қорға кате енгізілген істер шифры	8	қорға кате енгізілген істер шифры
9	уақытша пайдалануға берілген істер нөмірі	9	уақытша пайдалануға берілген істер нөмірі
10	бар істердің саны	10	бар істердің саны
11	тізімделмеген істердің уақытша шифры	11	тізімделмеген істердің уақытша шифры
12		12	
13		13	
14	залалсыздандыруды	14	залалсыздандыруды
15	дәрілеуді	15	дәрілеуді
16	кайта қалпына келтіруді	16	кайта қалпына келтіруді
17	түптеу немесе тілуді	17	түптеу немесе тілуді
18	өше бастаған мәтінді қалпына келтіруді	18	өше бастаған мәтінді қалпына келтіруді
19	қалпына келмейтін бұлғиен істер нөмірі	19	қалпына келмейтін бұлғиен істер нөмірі
20-21		20-21	
22	ескерту	22	ескерту

Жиыны: \_\_\_\_\_ іс

(цифрмен және жазбаша)

Лауазымы, қолтаңбасы, қолтаңбаның толық жазылуы

Уақыты

А3 (297x420) пішін

**Б қосымшасы**  
(міндетті)

**Мемлекеттік мұрағаттық сақтауға жататын**

**істер толықтығы мен жай-күйін тексеру актісінің үлгісі**

Сурет Б.1

Жоғары тұрған органның  
ресми атауы  
Ұйымның (мұрағаттың)  
ресми атауы

**БЕКІТЕМІН**  
Ұйым (мұрағат) басшысының  
лауазым атауы  
\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) **ТОЛЫҚ ЖАЗЫЛУЫ**

Уақыты

№ \_\_\_\_\_ АКТ

Жасалған жері

Мұрағаттың № \_\_\_\_\_ қорындағы  
істердің толықтығы мен жай-күйін тексеру

Осы акт мына құрамдағы комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
(аты-жөні)

және мүшелерімен \_\_\_\_\_  
(аты-жөні)

\_\_\_\_\_ сәйкес жасалды.  
(тексеру негізі)

Тексеру \_\_\_\_\_ -дан (ден) \_\_\_\_\_ дейін жүргізілді.

Тексеру қорытындысы бойынша анықталды:

1. Тізімдеме бойынша барлығы \_\_\_\_\_ іс.  
(цифрмен және жазбаша)

2. Нақты қолда жоқ істер \_\_\_\_\_  
(цифрмен және жазбаша)

3. Литерлі істер:

1) қорытынды жазбада есептелмеген істер \_\_\_\_\_ ;  
(цифрмен және жазбаша)

2) қорытынды жазбада есепке алынған,  
бірақ көрсетілмеген істер \_\_\_\_\_ .  
(цифрмен және жазбаша)

Б Қосымшасының жалғасы

4. Нөмірленбеген істер:

1) қорытынды жазбада есептелмеген істер \_\_\_\_\_  
(цифрмен және жазбаша)

2) қорытынды жазбада есепке алынған,  
бірақ көрсетілмеген істер \_\_\_\_\_  
(цифрмен және жазбаша)

5. Басқа қорға жатқызылатын істер \_\_\_\_\_  
(цифрмен және жазбаша)

6. Осы қор бойынша істер \_\_\_\_\_  
(цифрмен және жазбаша)

7. Тізімдемеге енбей қалған істер \_\_\_\_\_  
(цифрмен және жазбаша)

8. Қор бойынша барлығы \_\_\_\_\_ іс бар,  
(цифрмен және жазбаша)

оның:

1) \_\_\_\_\_ залалсыздандыруды,  
(цифрмен және жазбаша)

2) \_\_\_\_\_ дәрілеуді,  
(цифрмен және жазбаша)

3) \_\_\_\_\_ қайта қалпына келтіруді,  
(цифрмен және жазбаша)

4) \_\_\_\_\_ түптеуді және (немесе) тігуді,  
(цифрмен және жазбаша)

5) \_\_\_\_\_ өше бастаған мәтінді қалпына келтіруді қажет етеді;  
(цифрмен және жазбаша)

6) қалпына келместей бүлінгені \_\_\_\_\_ іс;  
(цифрмен және жазбаша)

7) уақытша пайдалануға берілгені \_\_\_\_\_ іс.  
(цифрмен және жазбаша)

9. \_\_\_\_\_  
(күжаттардың жай-күйі мен сақталу жағдайларына жалпы сипаттама,

\_\_\_\_\_ күжаттардың жай-күйі мен сақталу жағдайындағы негізгі келеңсіз құбылыстар)

Тексергендер:

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық жазылуы  
(өз қолы)

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ Қолтаңбалардың толық жазылуы  
(өздерінің қолдары)

Уақыты

А 4 (210X297) пішін

ҚР СТ 1237- 2004

Б Қосымшасының жалғасы

**Ведомстволық мұрағаттық сақтауға жататын  
істер толықтығы мен жай-күйін тексеру актісінің үлгісі**

Сурет Б.1

Жоғары тұрған органның  
ресми атауы  
Ұйымның (мұрағаттың)  
ресми атауы

**БЕКІТЕМІН**

Ұйым (мұрағат) басшысының  
лауазым атауы

\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы

Уақыты

№ \_\_\_\_\_ АКТ

Жасалған жері

№\_\_ мұрағат қорындағы істердің  
толықтығы мен жай-күйін тексеру

Бұл актіні \_\_\_\_\_ байланысты  
(тексеру негізі)

\_\_\_\_\_ құрамындағы  
(комиссия төрағасы мен мүшелерінің аты-жөні)

комиссия жасады.

Тексеру барысында мыналар анықталды:

Істер тізімдемесі бойынша \_\_\_\_\_ іс, соның ішінде  
(цифрмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_ бекіткен істердің жиынтық  
(уәкілетті органның ресми атауы)

тізімдемесі бөлімдері бойынша \_\_\_\_\_ іс есепке алынған.  
(цифрмен және жазбаша)

2. Нақты қолда жоқ істер саны \_\_\_\_\_, соның ішінде  
(цифрмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_ бекіткен істердің жиынтық  
(уәкілетті органның ресми атауы)

тізімдемесі бойынша есептегі істерден \_\_\_\_\_ іс.  
(цифрмен және жазбаша)

3. Дұрыс орналастырылмаған, өзге мұрағат қорына жататын  
істердің саны \_\_\_\_\_ .  
(цифрмен және жазбаша)

**Б Қосымшасының соңы**

4. Аталмыш мұрағат қоры бойынша қолда бар істердің саны \_\_\_\_\_.  
(цифрмен және жазбаша)

5. Сипатталмаған істердің саны \_\_\_\_\_.  
(цифрмен және жазбаша)

6. Мұрағат қоры бойынша барлық қолда бар істердің саны \_\_\_\_\_;  
(цифрмен және жазбаша)

олардың:

1) залалсыздандыруды қажет ететіні \_\_\_\_\_ іс;  
(цифрмен және жазбаша)

2) дәрілеуді қажет ететіні \_\_\_\_\_ іс;  
(цифрмен және жазбаша)

3) қалпына келтіруді қажет ететіні \_\_\_\_\_ іс;  
(цифрмен және жазбаша)

4) түптеп, тігуді қажет ететіні \_\_\_\_\_ іс;  
(цифрмен және жазбаша)

5) өше бастаған мәтіндерін қайта қалпына келтіруді қажет ететіні \_\_\_\_\_ іс;  
(цифрмен және жазбаша)

6) қайта қалпына келместей бүлінгені \_\_\_\_\_ іс;  
(цифрмен және жазбаша)

7) уақытша пайдалануға берілгені \_\_\_\_\_ іс.  
(цифрмен және жазбаша)

7. \_\_\_\_\_  
(Құжаттардың жай-күйі мен сақталу жағдайлары туралы жалпы сипаттама)  
\_\_\_\_\_  
(құжаттардың жай-күйі мен сақталу жағдайларындағы негізгі кемшіліктер)

Тексергендер:

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_ Қолтаңбаның толық жазылуы  
(өз қолы)

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ Қолтаңбалардың толық жазылуы  
(өздерінің қолдары)

Уақыты

А 4 (210X297) пішін

**В Қосымшасы**  
(міндетті)

**Бақылау-өлшеу приборлары көрсеткіштерін  
тіркеу журналының үлгісі**

Мұрағат	Қабаты _____ Қойма нөмірі _____ Бакылау нүктесінің нөмірі _____	Жылыту тәсілі _____ Қоймадағы ауа айналымының сипаты туралы мәліметтер: қалаулеп жүйесі, ағынды-тартқыш желдеткіштер, табиғи ауа айналымы (керектісінің астын сызу)		
Жылы айы, күні	Ескерту <sup>xxx)</sup>			
Ауаның климаттық параметрлері		мұрағат қоймаларының орын-жайларында		
атмосфералық <sup>x)</sup>				
Температура, °С	Салыстыр-малы ылғал-дылық, %	Тұрақты ылғал-дылық, Г/М <sup>3xx)</sup>	Температура, °С	Тұрақты ылғал-дылық, Г/М <sup>3xx)</sup>
			Салыстыр-малы ылғалдылық, %	
<p><sup>x)</sup> Метеомәліметтер немесе атмосфералық ауа параметрлерін аспирациялық психрометрмен тікелей өлшеу арқылы алынған деректер.</p> <p><sup>xx)</sup> Есептеу мәліметтері</p> <p><sup>xxx)</sup> Апат жағдайлары, бакылау-өлшеу приборларын тексеру, дұрыстау, сақтау режімінің бұзылуы, оны қалпына келтірулер туралы және т.б. мәліметтер</p>				

**Г Қосымшасы**  
(міндетті)

**Библиография**

[1] Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы заңы.

[2] ҚНЖЕ 3.02-02-2001 Қоғамдық ғимарат және құрылыс.

[3] ҚР ҚНЖЕ 2.04-05-2002 Табиғи және жасанды жарық беру.

[4] ҚР ӨҚЕ 08-97 Қазақстан Республикасында өрттен қорғау ережесі. Жалпы талаптар. Қазақстан Республикасы төтенше жағдайлар жөніндегі агенттіктің 1999 жылғы 9 шілдедегі № 19 бұйрығымен бекітілген (мемлекеттік тіркеу нөмірі 866).



---

ӘОС 002.53.004.4

МСС 01.140.20

**Түйінді сөздер:** Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры, қағаз негізді құжаттар, құжаттарды мұрағаттық сақтау, температуралық-ылғалдылық режим, жарық режимі, санитариялық-гигиеналық режим, құжаттардың физикалық жағдайын бақылау, құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету, өрттен қорғау, құжаттарды тасымалдау

---



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

---

**Система стандартов по информации, библиотечному и  
издательскому делу**

**ДОКУМЕНТЫ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**  
**Общие технические требования**  
**к архивному хранению**

**СТ РК 1237-2004**

**Издание официальное**

**Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации**  
**Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан**  
**(Госстандарт)**

**Астана**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Комитетом по управлению архивами и документацией Министерства культуры Республики Казахстан

**2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан от 05 августа 2004 г. № 219

<b>3 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ</b>	<b>2009 год</b>
<b>ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ</b>	<b>5 лет</b>

**4** В настоящем стандарте реализованы нормы Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах» и постановления Правительства Республики Казахстан от 28 мая 2002 года № 578 «Об утверждении Положения о Государственном страховом фонде копий документов»

**5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан

## Содержание

1 Область применения .....	1
2 Нормативные ссылки .....	1
3 Определения .....	1
4 Общие положения .....	2
5 Требования к архивам .....	3
5.1 Требования к зданиям архивов .....	3
5.2 Состав помещений архивов .....	4
5.3 Требования к архивохранилищам .....	5
5.4 Требования к лабораторным, производственным и другим помещениям архивов .....	7
6 Контроль физического состояния документов при приеме и хранении .....	9
7 Требования к условиям хранения документов .....	12
8 Требования к сохранности документов при использовании .....	17
9 Требования к сохранности документов при перемещении и транспортировании .....	18
Приложение А Форма листа проверки наличия и состояния дел .....	20
Приложение Б Форма акта проверки наличия и состояния дел .....	22
Приложение В Форма журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов .....	26
Приложение Г Библиография .....	27

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

---

**Система стандартов по информации, библиотечному  
и издательскому делу**

**ДОКУМЕНТЫ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**  
**Общие технические требования**  
**к архивному хранению**

---

Дата введения 2005.08.01

## **1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт распространяется на документы на бумажных носителях независимо от способа и времени их создания, подлежащие государственному и ведомственному архивному хранению в соответствии с законодательством Республики Казахстан и другими нормативными правовыми актами.

Требования стандарта являются обязательными.

1.2 Настоящий стандарт также рекомендуется для применения в частных архивах юридических лиц.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

СТ РК 1037-2001 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 12.1.004-91 ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования.

ГОСТ 12.1.005-88 ССБТ. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны.

ГОСТ 7933-75 Картон коробочный. Технические условия.

## **3 Определения**

В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии с [1] и СТ РК 1037.

---

## **4 Общие положения**

4.1 Архивному хранению подлежат подлинники и копии документов.

К числу документов, подлежащих архивному хранению, относятся:

- законодательные акты и другие официальные документы;
- управленческая документация;
- научно-исследовательская, проектно-конструкторская, технологическая, патентно-лицензионная, картографическая, геодезическая, геологическая, телеметрическая и другая специальная документация;
- документальные памятники истории и культуры;
- документы личного происхождения;
- иные документы, поступившие в собственность Республики Казахстан;
- документы по личному составу.

4.2 Архивное хранение документов осуществляется в специально построенных или приспособленных зданиях (отдельных помещениях зданий).

4.3 В целях обеспечения сохранности документов, подлежащих архивному хранению, должны проводиться:

- оценка и контроль физического состояния документов;
- комплекс мероприятий по подготовке документов к хранению;
- создание и поддержание оптимальных условий хранения (температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов);
- рациональное размещение документов в архивохранилищах;
- комплекс мер по обеспечению сохранности документов в процессе использования и транспортирования.

4.4 Оценка и контроль физического состояния принимаемых и хранимых документов осуществляются с целью выявления, учета, специальной обработки и воспроизведения пораженных и поврежденных документов.

4.5 Комплекс мероприятий по подготовке документов к хранению включает санитарно-гигиеническую обработку, акклиматизацию, обеспыливание, реставрацию и воспроизведение.

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

---

**Система стандартов по информации, библиотечному  
и издательскому делу**

**ДОКУМЕНТЫ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**  
**Общие технические требования**  
**к архивному хранению**

---

Дата введения 2005.08.01

## **1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт распространяется на документы на бумажных носителях независимо от способа и времени их создания, подлежащие государственному и ведомственному архивному хранению в соответствии с законодательством Республики Казахстан и другими нормативными правовыми актами.

Требования стандарта являются обязательными.

1.2 Настоящий стандарт также рекомендуется для применения в частных архивах юридических лиц.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

СТ РК 1037-2001 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ 12.1.004-91 ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования.

ГОСТ 12.1.005-88 ССБТ. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны.

ГОСТ 7933-75 Картон коробочный. Технические условия.

## **3 Определения**

В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии с [1] и СТ РК 1037.

---

## 4 Общие положения

4.1 Архивному хранению подлежат подлинники и копии документов.

К числу документов, подлежащих архивному хранению, относятся:

- законодательные акты и другие официальные документы;
- управленческая документация;
- научно-исследовательская, проектно-конструкторская, технологическая, патентно-лицензионная, картографическая, геодезическая, геологическая, телеметрическая и другая специальная документация;
- документальные памятники истории и культуры;
- документы личного происхождения;
- иные документы, поступившие в собственность Республики Казахстан;
- документы по личному составу.

4.2 Архивное хранение документов осуществляется в специально построенных или приспособленных зданиях (отдельных помещениях зданий).

4.3 В целях обеспечения сохранности документов, подлежащих архивному хранению, должны проводиться:

- оценка и контроль физического состояния документов;
- комплекс мероприятий по подготовке документов к хранению;
- создание и поддержание оптимальных условий хранения (температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов);
- рациональное размещение документов в архивохранилищах;
- комплекс мер по обеспечению сохранности документов в процессе использования и транспортирования.

4.4 Оценка и контроль физического состояния принимаемых и хранимых документов осуществляются с целью выявления, учета, специальной обработки и воспроизведения пораженных и поврежденных документов.

4.5 Комплекс мероприятий по подготовке документов к хранению включает санитарно-гигиеническую обработку, акклиматизацию, обеспыливание, реставрацию и воспроизведение.



Санитарно-гигиеническая обработка документов проводится с целью прекращения развития дефектов химического и биологического происхождения, возникших при изготовлении и хранении документов, и включает в себя обработку документов водными или спиртовыми растворами специальных химических препаратов.

Акклиматизация документов проводится с целью адаптации документов к температурно-влажностному режиму хранения, обеспыливание - удаления пыли.

Реставрация и воспроизведение документов, имеющих повреждения основы и (или) текста, осуществляются с целью восстановления или улучшения свойств документов.

4.6 Архивное хранение особо ценных документов и документальных памятников истории и культуры осуществляется в соответствии с настоящим стандартом и нормативными правовыми актами, принимаемыми (утверждаемыми) в установленном порядке.

## **5 Требования к архивам**

### **5.1 Требования к зданиям архивов**

5.1.1 Здания архивов должны отвечать техническим требованиям, обеспечивающим долговечность основных конструкций зданий и их огнестойкость (вторая степень огнестойкости, категория пожароопасности «В»).

5.1.2 Проектирование, строительство и реконструкция зданий государственных архивов производятся в соответствии со специальной нормативной и проектной документацией и требованиями настоящего стандарта по согласованию с государственным уполномоченным органом управления архивами и документацией Республики Казахстан и соответствующими местными уполномоченными органами.

5.1.3 Размещение государственных архивов в приспособленных зданиях и помещениях производится по согласованию с соответствующими уполномоченными органами управления архивами и документацией после проведения экспертизы представителями пожарных, охранных, экологических, строительных, санитарно-эпидемиологических и других специальных служб.

## СТ РК 1237-2004

5.1.4 Не допускается прием в эксплуатацию ветхих строений, деревянных, каркасно-камышитовых, саманных построек, зданий с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, а также не имеющих естественной вентиляции воздуха.

5.1.5 Помещения в приспособленных зданиях, предназначенные для хранения документов, должны быть изолированы.

Не допускается размещение документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

5.1.6 Проектирование, строительство и эксплуатация зданий архивов должны осуществляться в соответствии с ГОСТ 12.1.004, строительными нормами и правилами [2], [3], Правилами пожарной безопасности в Республике Казахстан [4], другими нормами и правилами, утвержденными органами государственного надзора за безопасностью работ для применения в архивных и других учреждениях.

5.1.7 Пожарная безопасность в зданиях архивов обеспечивается современными системами предотвращения пожара и пожарной защиты.

5.1.8 Здания архивов оборудуются охранной сигнализацией, окна нижних этажей защищаются открывающимися решетками.

5.1.9 Здания архивов должны быть удалены от промышленных объектов, загрязняющих воздух пылью и вредными газами, а также от объектов, опасных в пожарном отношении. Пригодность района для расположения здания архива определяется службами санитарно-эпидемиологического надзора и пожарной охраны.

5.1.10 В районе расположения зданий архивов среднесуточное содержание вредных веществ в атмосферном воздухе не должно превышать предельно допустимых концентраций (ПДК): сероводорода –  $0,008 \text{ мг/м}^3$ ; хлора –  $0,03 \text{ мг/м}^3$ ; сернистого газа –  $0,05 \text{ мг/м}^3$ ; оксидов азота –  $0,085 \text{ мг/м}^3$ ; серной кислоты –  $0,1 \text{ мг/м}^3$ ; силикатной пыли -  $0,05 \text{ мг/м}^3$ .

## 5.2 Состав помещений архивов

5.2.1 Здание (группа зданий) архива должно представлять собой комплекс помещений основного назначения, предназначенных для приема, хранения, обработки, использования документов, а также вспомогательных помещений, предназначенных для выполнения задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера.

5.2.2 Состав, расположение, оборудование помещений основного назначения должны обеспечивать рациональное взаимодействие функциональных подразделений архива, сохранность документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и процедур выполнения работ.

5.2.3 К помещениям основного назначения относятся:

- архивохранилища;
- лабораторные помещения (помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции документов; помещения для обеспыливания, переплета и реставрации документов; помещения для воспроизведения документов (микро-, ксеро-, фотокопирование, фотореставрация, с помощью компьютерных технологий и др.);
- производственные помещения (помещения для приема, временного хранения, акклиматизации документов; рабочие помещения работников архива; помещения для хранения учетных документов и научно-справочного аппарата; комплекс читального зала);
- другие помещения (научно-справочная библиотека; методический кабинет; выставочный зал).

### **5.3 Требования к архивохранилищам**

5.3.1 Архивохранилища должны быть максимально удалены от лабораторных, производственных и других помещений архива (организации) и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Помещения архивохранилищ должны быть отделены от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределом огнестойкости не менее двух часов.

5.3.2 Совмещение архивохранилищ и помещений другого назначения не допускается.

5.3.3 Не допускается размещение архивохранилищ в неотапливаемых, сырых, неприспособленных помещениях, а также в помещениях с печным отоплением.

5.3.4 Архивохранилища должны иметь естественную или искусственную вентиляцию, быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, обеспечивающими рециркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, поддержание оптимального температурно-влажностного режима, очистку воздуха от вредных веществ и пыли.

## СТ РК 1237-2004

5.3.5 Материалы покрытия стен, потолков, полов, внутренней арматуры архивохранилищ, а также применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения документов, не должны собирать пыль и быть источником пыли или агрессивных химических веществ.

5.3.6 В архивохранилищах не допускается прокладка труб водоснабжения, канализации и газопровода.

5.3.7 Электропроводка в помещениях архивохранилищ должна быть скрытой, штепсельные розетки для переносной аппаратуры (пылесосы, лампы и т.п.) – герметичными. Шнуры переносной аппаратуры должны иметь резиновую изоляцию. Архивохранилища оборудуются общими и поэтажными электрическими рубильниками. Рубильники, распределительные электрощиты и предохранители устанавливаются вне архивохранилищ. По окончании работы в архивохранилище аппаратура, электрические розетки последовательно обесточиваются.

5.3.8 В системах и средствах пожаротушения применяются нейтральные, безопасные для документов вещества (фреон, углекислота и т.п.). Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами.

5.3.9 Помещения архивохранилищ должны иметь удобные для эвакуации выходы к лифтам и лестничным клеткам.

5.3.10 Высота архивохранилищ должна быть не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций оборудования, принятого для хранения документов.

5.3.11 Архивохранилища должны быть оборудованы стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных и комбинированных стеллажей, обработанных огнезащитными составами.

В качестве вспомогательных или специальных средств хранения могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

5.3.12 В архивохранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы устанавливаются перпендикулярно к стенам с оконными проемами, в архивохранилищах без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения.

5.3.13 Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм размещения оборудования:

- расстояние между рядами стеллажей или шкафов (главный проход) – 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами (шкафами) - 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами (шкафами), параллельными стене, – 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Расстояния (проходы) между сейфами, шкафами с выдвигающимися ящиками и т.п. рассчитываются с учетом особенностей применяемого оборудования.

5.3.14 Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла.

## **5.4 Требования к лабораторным, производственным и другим помещениям архивов**

5.4.1 Помещение для приема, временного хранения и акклиматизации документов следует размещать на первом или в цокольном этажах здания.

5.4.2 Лабораторные помещения, предназначенные для специальной обработки (обеспыливание, реставрация, дезинфекция, дезинсекция) и воспроизведения (микрофильмирование, электрофотокопирование, фотореставрация, сканирование) документов, должны размещаться с учетом технологической взаимосвязи отдельных участков и отвечать следующим требованиям:

5.4.2.1 Лабораторные и производственные помещения должны быть максимально удалены от помещений архивохранилищ и не должны иметь с ними общих вентиляционных каналов.

5.4.2.2 Помещения для специальной обработки и воспроизведения документов должны быть оборудованы центральным водяным отоплением, горячим и холодным водоснабжением, общей приточно-вытяжной вентиляцией и местной вытяжкой воздуха в отдельных технологических точках (раковины-мойки, вытяжные и сушильные шкафы, аппаратура с мощными источниками света, реставрационные столы, шкафы и столы для обеспыливания и др.).

## СТ РК 1237-2004

5.4.2.3 Технологическое оборудование должно быть обеспечено силовой электропроводкой с нулевой фазой и заземлением. Электропроводка в темных помещениях фотолабораторий, в вытяжных шкафах, на реставрационных столах, в помещениях для дезинфекции и дезинсекции должна быть выполнена по нормам и правилам для сырых помещений.

5.4.2.4 ПДК вредных веществ в воздухе помещений не должны превышать нормативов ГОСТ 12.1.005, в том числе: аммиака – 20 мг/м<sup>3</sup>; ацетона – 200 мг/м<sup>3</sup>; бензина – 300 мг/м<sup>3</sup>; бензола – 5 мг/м<sup>3</sup>; дихлорэтана – 10 мг/м<sup>3</sup>; ксилола (толуола) – 50 мг/м<sup>3</sup>; озона – 0,1 мг/м<sup>3</sup>; сернистой кислоты – 1 мг/м<sup>3</sup>; уксусной кислоты – 5 мг/м<sup>3</sup>; фенола – 0,3 мг/м<sup>3</sup>; формальдегида – 0,5 мг/м<sup>3</sup>.

5.4.2.5 Не допускается совмещение участка дезинфекции и дезинсекции, а также участка обеспыливания с другими подразделениями архива в пределах одного помещения.

5.4.2.6 При наличии центральной (кустовой) лаборатории микрофильмирования и реставрации документов, обслуживающей несколько архивов, помещения дезинфекции и дезинсекции в архивах не предусматриваются. Допускается наличие в таких архивах помещений для обеспыливания документов, участков реставрации и воспроизведения документов, работающих по упрощенной технологии. Документы, пораженные биологическими вредителями, изолируются в специальном помещении (изоляторе).

5.4.3 Комплекс читального зала включает следующие основные участки:

- работы с документами;
- выдачи документов пользователям;
- информационно-поисковых систем;
- временного хранения документов в период их использования.

5.4.3.1 Площади помещений для участков читального зала определяются с учетом специфики архива, хранящихся документов и их использования.

5.4.3.2 При размещении читального зала следует учитывать пути доставки документов. Участок временного хранения документов должен быть изолирован от читального зала.

5.4.3.3 При небольшом объеме работ по использованию документов допускается совмещение функций всех участков читального зала в одном помещении, с распределением его по функциональным участкам, или выделение в каком-либо помещении архива зоны для работы пользователей.

## **6 Контроль физического состояния документов при приеме и хранении**

### **6.1 Общие требования**

6.1.1 Поступившие в архив документы освобождают от транспортной тары (ящики, бумага и др.), размещают в помещении приема и временного хранения, раскладывают на стеллажах или столах. Не допускается складирование документов в неразобранном виде, особенно в транспортной таре. Транспортная тара из здания архива удаляется.

6.1.2 Все посторонние предметы, находящиеся в делах или коробках: картонные, металлические и другие закладки, прокладки, разделители, скрепки и др., подлежат выявлению и удалению.

6.1.3 Проверка физического состояния документов должна проводиться одновременно с приемом на архивное хранение и в процессе хранения в соответствии с установленной периодичностью.

6.2 Физическое состояние документов оценивается визуально с учетом степени их сохранности и наличия характерных признаков разрушения носителя и текста.

6.3 В ходе проверки физического состояния документов подлежат выявлению:

- документы, пораженные биологическими вредителями (плесень, насекомые);
- документы с характерными признаками повышенной влажности;
- документы с разрушением носителя и (или) текста;
- запыленные документы.

6.3.1 Документы, пораженные биологическими вредителями, немедленно направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция) с выполнением мер изоляции.

6.4 По результатам оценки физического состояния документов составляются лист и акт проверки наличия и состояния дел согласно приложениям А, Б и В и, при необходимости, проводится комплекс контрольно-профилактических мероприятий:

- санитарно-гигиеническая обработка;
- акклиматизация;
- обеспыливание.
- реставрация и воспроизведение;

## СТ РК 1237-2004

### 6.5 Санитарно-гигиеническая обработка

6.5.1 Может осуществляться выборочная или сплошная санитарно-гигиеническая обработка документов.

Выборочная обработка документов осуществляется при обнаружении плесневого поражения отдельных документов.

Сплошная санитарно-гигиеническая обработка документов проводится при выявлении их массового плесневого поражения или при обнаружении в документах насекомых.

6.5.2 Санитарно-гигиеническая обработка документов проводится средствами, разрешенными в Республике Казахстан.

### 6.6 Акклиматизация

6.6.1 Акклиматизации подлежат:

- документы с высокой степенью увлажнения (1 группа), подвергавшиеся прямому действию воды (намокание документов в экстремальных условиях затопления, воляного тушения пожара и т.п.);

– документы с умеренной степенью увлажнения (2 группа), подвергавшиеся прямому кратковременному действию осадков или длительному хранению в сырых помещениях при относительной влажности воздуха от 80 % до 100 %;

- документы с низкой степенью увлажнения (3 группа), подвергавшиеся кратковременному действию высокой относительной влажности воздуха (перевозки закрытым транспортом в дождь, туман, не превышающие одних суток).

6.6.2 Акклиматизация документов проводится в помещении акклиматизации при работающих вентиляционных установках или интенсивном проветривании.

6.6.3 Документы 1 группы должны акклиматизироваться в развернутом или развешенном виде не менее десяти суток при температуре от 25 до 35 °С и относительной влажности воздуха от 20% до 40%. При этом рекомендуется в течение срока акклиматизации проводить следующие процедуры: удаление избытка влаги пористой бумагой, обдувание документов воздухом температурой от 30 до 40 °С, применение вакуумных средств сушки.

6.6.4 Документы 2 группы должны акклиматизироваться в развернутом виде при температуре от 15 до 25 °С не менее трех суток при относительной влажности воздуха от 30% до 40% или пяти суток при относительной влажности от 50% до 60%.



6.6.5 Документы 3 группы должны акклиматизироваться при температуре от 18 до 25 °С и относительной влажности воздуха от 30% до 60% не менее одних (в развернутом виде) или двух суток (в стопе).

6.6.6 Документы, транспортировавшиеся при минусовой температуре в течение одного - пяти часов, должны акклиматизироваться в стопе в условиях, предусмотренных для документов 3 группы, транспортировавшиеся в течение более одних суток - в условиях, предусмотренных для документов 2 группы.

6.6.7 Документы, не имеющие признаков разрушения носителя и текста, в целях профилактики подлежат временному хранению в условиях, предусмотренных для архивного хранения документов.

#### 6.7 Обеспыливание

6.7.1 Поступившие в архив документы должны подвергаться обеспыливанию с учетом степени их запыленности.

Обеспыливание проводится в помещении с применением вытяжных шкафов и соблюдением мер санитарии и гигиены.

Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки и корешки переплетенных документов. Полистному обеспыливанию подвергаются документы с высокой степенью загрязнения и запыленности, со следами старой плесени и т.п.

6.7.2 Влажные запыленные документы сначала проходят акклиматизацию в соответствии с 6.6.1, а затем обеспыливание.

При обеспыливании документов необходимо соблюдать следующую технологическую последовательность операций:

- влажные документы 1 группы, пораженные биологическими вредителями, освобождают от избытка влаги пористой бумагой и затем дезинфицируют, высушивают и обеспыливают;

- влажные документы 2 и 3 групп, пораженные биологическими вредителями, последовательно дезинфицируют, высушивают, обеспыливают.

6.7.3 Сухие запыленные документы, пораженные биологическими вредителями, подвергают обеспыливанию после их дезинфекции (дезинсекции).

#### 6.8 Реставрация и воспроизведение документов

6.8.1 Документы с признаками разрушения носителя и текста подвергаются реставрации или восстановлению угасающего текста в порядке очередности, установленной для хранящихся в архиве документов.

Решение о внеочередной обработке документов принимается с учетом ценности, физического состояния документов и производственных возможностей лаборатории.

6.8.2 На реставрацию сдаются документы с быстро угасающим текстом с целью его сохранения. Сдаче на реставрацию в первую очередь подлежат документы со сквозным выпадением букв, строк, абзацев, осыпанием, истиранием (смазыванием) текста, с локальным угасанием текста в местах наличия строк, абзацев, пятен, подмочек, наклеек.

6.8.3 Документы с угасшим, слабоконтрастным, поврежденным текстом передаются на восстановление с помощью компьютерных технологий с целью сохранения информации.

6.9. Допускается изменение общей последовательности технологических операций с учетом физических свойств документов и применяемых методов дезинфекции (дезинсекции).

6.10 Обеспыленные документы, не требующие дезинфекции (дезинсекции) или акклиматизации, передаются в архивохранилища.

6.11 Не допускается передача в архивохранилища документов, пораженных биологическими вредителями, без санитарно-гигиенической обработки и влажных документов без предварительной акклиматизации.

## **7 Требования к условиям хранения документов**

7.1 Хранение документов должно осуществляться в помещениях архивохранилищ, отвечающих требованиям 5.3.

Не допускается размещение в одном архивохранилище документов на бумажных и пленочных носителях, в том числе копий страхового фонда и фонда пользования.

7.2 Документы, подлежащие архивному хранению, должны быть упакованы в картонные коробки с закрывающимися крышками. Картон, используемый для изготовления коробок, должен отвечать требованиям ГОСТ 7933. Документы личного происхождения допускается упаковывать в папки с клапанами.

Упаковка должна обеспечивать защиту документов от света, пыли и механических повреждений.

7.3 Документы формата А 3 и более, в мягких переплетах и не переплетенные, неплотно уложенные в коробках, рекомендуется хранить в горизонтальном положении. Крупноформатные документы (архитектурные планы, чертежи, карты, плакаты, афиши и т.д.) должны храниться в папках в специальных шкафах. Допускается хранение документов свернутыми в рулон в футлярах диаметром не более 10 см.

Документы в твердых переплетах могут храниться в вертикальном положении.

7.4 Расстановка коробок на полках стеллажей (шкафов) и плотность заполнения коробок документами должна обеспечивать свободное перемещение коробок, извлечение и возврат документов на место.

7.5 Для обеспечения циркуляции воздуха зазор между полкой стеллажа и верхней крышкой коробки должен быть не менее 5 см.

7.6 В помещениях архивохранилищ должны соблюдаться установленные температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения, обеспечивающие сохранность документов.

#### 7.7 Температурно-влажностный режим

7.7.1 В помещениях архивохранилищ должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температура от 17 до 19 °С, относительная влажность воздуха от 50 % до 55 %.

В помещениях с регулируемым климатом температурно-влажностный режим должен поддерживаться с помощью систем кондиционирования воздуха; в помещениях с нерегулируемым климатом - с помощью технических средств увлажнения или осушения воздуха, рационального проветривания и (или) отопления архивохранилищ. Указанные мероприятия должны проводиться на основании показаний контрольно-измерительных приборов.

7.7.2 Резкие колебания температуры и влажности в помещениях архивохранилищ не допускаются. При длительном нарушении режима хранения от семи и более дней, сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 80 % и выше, принимаются меры по нормализации температурно-влажностного режима путем осушения архивохранилищ.

7.7.3 При аварийных нарушениях режима хранения, связанных с затоплением помещения и увлажнением документов, принимаются немедленные меры по ликвидации причин и последствий аварии, осушению архивохранилища и сушке документов.

#### 7.8 Световой режим

7.8.1 Хранение документов должно осуществляться в темноте. Выполнение этого требования должно обеспечиваться хранением документов в коробках и (или) папках, на стеллажах и (или) в шкафах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.

7.8.2 Освещение в архивохранилищах может быть естественным или искусственным; документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон.

При размещении архивохранилищ в специальных и приспособленных зданиях предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон.

7.8.3 Естественное освещение допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока, защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий.

Доступ прямого солнечного света в архивохранилища не допускается.

Защита документов от действия света должна предусматриваться не только в архивохранилищах, но и во всех помещениях при любых видах работы с документами.

7.8.4 Для искусственного освещения архивохранилищ должны применяться лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ по действующей нормативной документации.

Переносные светильники должны быть оборудованы защитными стеклянными колпаками и металлическими сетками.

7.8.5 Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола – от 20 до 30 лк, на рабочих столах – 100 лк.

#### 7.9 Санитарно-гигиенический режим

7.9.1 Помещения архивохранилищ должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления насекомых, грызунов, плесени и накопления пыли.

В помещениях архивохранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год должно проводиться обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок). При этом нижние части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протираются

2%-ным водным раствором формалина или 4 – 5%-ным водным раствором катамина АБ.

7.9.2 В помещениях архивохранилищ запрещается выполнение работ, связанных с применением открытого огня, электронагревательных приборов, агрессивных химических веществ, а также курение, пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение сумок, портфелей и других посторонних предметов, хранение пищевых продуктов и прием пищи.

7.9.3 В случаях, согласованных с санитарно-эпидемиологическими организациями, допускается применение в помещениях архивохранилищ ядохимикатов и антисептиков в санитарно-гигиенических целях.

Выполнение указанных работ должно проводиться с соблюдением условий обеспечения сохранности документов, правил технической и пожарной безопасности.

7.9.4 В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении.

Не допускается хранение документов на полу, подоконниках, в кипах.

7.9.5 Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, должны быть защищены сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилищ, наружные отверстия вентиляционных систем.

7.9.6 С целью профилактического, своевременного обнаружения насекомых и плесени документы (выборочно) и помещения архивохранилищ должны два раза в год (в начале и конце отопительного сезона) подвергаться обязательному визуальному обследованию.

7.9.7 При обнаружении в архивохранилищах насекомых должны приниматься немедленные меры по обработке документов, средств хранения, помещений.

7.9.8 Пораженные плесенью или насекомыми документы изолируют и передают на дезинфекцию или дезинсекцию. Для изоляции документы заворачивают в бумагу или пленку и размещают в отдельном помещении (изоляторе).

7.9.9 Стеллажи и шкафы, в которых хранились пораженные плесенью документы, дезинфицируют средствами, разрешенными в Республике Казахстан, и просушивают.

7.9.10 Местную дезинсекцию помещений архивохранилищ проводят инсектицидами, разрешенными в Республике Казахстан, путем обработки пола, плинтусов, окон, подоконников, стен на высоту до 1,5 м.

Документы обработке указанными препаратами не подлежат.

7.9.11 При массовом поражении документов проводят общую дезинфекцию и дезинсекцию помещений архивохранилищ и находящихся в них документов силами отделов дезинфекции центров санитарно-эпидемиологической экспертизы, юридических или физических лиц, имеющих лицензии на данный вид деятельности, под контролем работников архива.

7.9.12 При наличии на стенах (полах, потолках) плесени удаляют штукатурку и краску, обрабатывают поверхности 3-5%-ным водным раствором формалина и проводят ремонт с добавлением в строительные материалы растворов антисептиков, обеспечивающих защиту помещений от плесени.

7.9.13 Уничтожение грызунов проводят силами отделов дезинфекции центров санитарно-эпидемиологической экспертизы, юридических или физических лиц, имеющих лицензии на данный вид работы.

7.10 Средства измерения, применяемые для контроля температурно-влажностного режима и освещенности

7.10.1 Средства измерения, применяемые для контроля температурно-влажностного режима и освещенности должны соответствовать нормативной документации, быть поверены и (или) аттестованы в установленном порядке.

7.10.2 Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем измерения климатических параметров воздуха (относительная влажность и температура внутри помещения и наружного атмосферного воздуха) в одно и то же время:

- в помещениях с регулируемым климатом – два раза в неделю;
- в помещениях с нерегулируемым климатом – три раза в неделю;
- при нарушениях режима хранения – ежедневно.

Температура наружного атмосферного воздуха измеряется непосредственно или записывается по данным метеосводки.

7.10.3 Температура воздуха измеряется ртутными или спиртовыми термометрами с рабочей шкалой от 0 до 40 °С и ценой деления 0,58 или 1 °С.

7.10.4 Относительная влажность воздуха измеряется психрометром аспирационным МВ-4 или гигрометром психрометрическим ВИТ-1 и ВИТ-2. Допускается также применение гигрометров других моделей, но с аналогичными метрологическими характеристиками.

7.10.5 Применение гигрометров в архивах допускается только после их поверки и настройки по аспирационному психрометру.

7.10.6 В период эксплуатации гигрометров должна проводиться текущая и контрольная проверка их показаний по аспирационному психрометру в соответствии с эксплуатационными документами.

Текущая проверка и настройка гигрометров проводится непосредственно в архивохранилищах не реже одного раза в три месяца. Контрольная проверка и настройка всех гигрометров, используемых в архиве и находящихся в резервном запасе, проводится один раз в год в летнее время (июль-август) в помещении с относительно стабильным микроклиматом и ограниченным посещением.

7.10.7 Средства измерения, применяемые для контроля температурно-влажностного режима, монтируются на одном щитке и устанавливаются в архивохранилищах в главных проходах на стеллажах, вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка).

Приборы устанавливаются в каждом архивохранилище из расчета: при одноярусной системе – одна контрольная точка на помещение архивохранилища, при двухъярусной – одна на каждый ярус. Каждая контрольная точка должна иметь порядковый номер, который наносится на щиток и средства измерения.

7.10.8 Результаты измерения температуры и относительной влажности воздуха регистрируются в специальном журнале по форме приложения В.

7.11 Освещенность в архивах измеряется люксметром.

## **8 Требования к сохранности документов при использовании**

8.1 Использование документов должно проводиться с соблюдением температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов в соответствии с разделом 7.

8.2 При работе с документами запрещается:

- подвергать документы воздействию прямого солнечного света;
- оставлять документы на рабочих местах в раскрытом виде и без присмотра;
- деформировать документы, делать на них пометки, вставки и исправления, вставлять закладки, скрепки;

## **СТ РК 1237-2004**

- снимать копии с документов на кальку без наложения на документы твердой прозрачной пластины, делать слепки с восковых, сургучных и других печатей и штампов;

- изымать отдельные документы и составные части документов (чертежи, фотографии, марки и др.).

8.3 Уровень освещенности при использовании документов не должен превышать:

- при работе пользователей с документами (на рабочих столах и в читальном зале) – 100 лк;

- при экспонировании документов – 50 лк.

8.4 При экспонировании документов на выставках рекомендуется использовать режим искусственного освещения с применением ламп накаливания и размещением документов в застекленных витринах. Оборудование витрин внутренними источниками света не допускается. В свободное от посетителей время хранение экспонируемых документов должно осуществляться в темноте.

8.5 При выполнении работ по воспроизведению документов должна обеспечиваться ограниченная, технологически необходимая экспозиция документов под источником света.

8.6 Дела с ветхими и разрушенными документами, а также дела, выделенные на реставрацию, документы с угасшим текстом использованию не подлежат.

## **9 Требования к сохранности документов при перемещении и транспортировании**

9.1 Перемещение и транспортирование документов должны проводиться с соблюдением требований, обеспечивающих сохранность документов и их защиту от вредных воздействий окружающей среды и механических повреждений.

9.2 Транспортные средства и тара для перевозки документов должны быть чистыми. Использование тары и упаковочных средств, бывших в употреблении, не допускается.

9.3 При внутриархивном перемещении документов должны предусматриваться пути и средства транспортирования, исключающие многократное переключивание документов.



9.4 При перевозках документов внутри населенных пунктов транспортирование должно проводиться в закрытых автомашинах при плотной укладке документов.

9.4.1 Перевозки документов внутри населенных пунктов целесообразно проводить в теплое время года в сухую погоду (относительная влажность воздуха от 30 до 40 %).

9.4.2 При перевозке в теплое время года при высокой относительной влажности воздуха (дождь, туман) пребывание документов на открытом воздухе должно сокращаться до минимума. Необходимо применение защитных влагонепроницаемых упаковочных средств (полимерные мешки, пленки).

9.4.3 При перевозке в холодное время года пребывание документов при температуре 0 °С и ниже должно быть предельно ограничено, применение герметичной упаковки не рекомендуется. Для зимних перевозок следует использовать закрытый автотранспорт с отапливаемым кузовом.

9.5 Транспортирование документов на дальние расстояния должно производиться в упакованном виде в крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки ценных грузов.

9.5.1 Документы должны быть плотно упакованы в деревянные ящики. Ящики выстилаются одним слоем водонепроницаемого материала (полимерная пленка или дублированная бумага) и одним слоем оберточной бумаги с массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>.

Водонепроницаемая защита документов должна предусматриваться во всех случаях транспортирования, в том числе при транспортировании в специальных контейнерах, предназначенных для хранения документов.

9.5.2 Применение мягкой упаковки допускается при транспортировании документов контейнерными отправлениями без перегрузок в пути следования. Транспортный пакет собирается из нескольких кип мягкой упаковки, укладывается в щиты и затягивается стальной упаковочной лентой или проволокой.

**Приложение А**  
(обязательное)

**Форма листа проверки наличия и состояния дел**

Рисунок А.1

Официальное наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации (архива)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

наличия и состояния дел фонда № \_\_\_\_\_  
(название и категория)

Проверку проводили \_\_\_\_\_  
(даты проверки, должности, фамилии, инициалы)

## Окончание приложения А

Наличие дел		Состояние дел																															
№№ описей	1	2 Количество дел, числящихся по описи	3 №№ необнаруженных дел	Литерные №№, не отраженные в итоговой записи		Пропу- щенные №№, не отра- женные в итоговой записи		8 Шифры дел, неправильно подложенных в фонд	9 №№ дел, выданных во временное пользование	10 Количество дел, оказавшихся в наличии	11 Временные шифры неописанных дел	12	13	№№ дел, требующих					19 №№ дел, не исправимо поврежденных	20-21	22												
				4 не учтенные	5 не перечислены, но учтены в объеме	6 не учтенные	7 не перечислены, но учтены в объеме							14 дезинфекции	15 дезинсекции	16 реставрации	17 перелета или подшивки	18 восстановления утраченных текстов															
																																	Примечания

Итого: \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

Должности, подписи, расшифровки подписей

Дата

**Приложение Б**  
(обязательное)

Рисунок Б.1

**Форма акта проверки наличия и состояния документов,  
подлежащих государственному архивному хранению**

**УТВЕРЖДАЮ**

Официальное наименование  
вышестоящего органа

Наименование должности  
руководителя архива

Официальное наименование архива

(личная  
подпись)

Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ № \_\_\_\_\_**

Место составления

проверки наличия и состояния дел  
архивного фонда № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен комиссией в составе \_\_\_\_\_  
(ФИО председателя)

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
и членов комиссии) (основание)

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

- |   |                      |      |
|---|----------------------|------|
| 1. Всего числится по описям                           | _____                | дел. |
|   | (цифрами и прописью) |      |
| 2. Не оказалось в наличии                             | _____                | дел. |
|   | (цифрами и прописью) |      |
| 3. Имеют литерные номера:                             |                      |      |
| 1) не учтенные в итоговой записи                      | _____                | дел. |
|   | (цифрами и прописью) |      |
| 2) не перечисленные, но учтенные<br>в итоговой записи | _____                | дел. |
|   | (цифрами и прописью) |      |

## Продолжение приложения Б

4. Пропущено номеров:	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
1) не учтенных в итоговой записи	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
2) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
5. Относится к другим фондам	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
6. Оказалось в наличии по данному фонду	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
7. Имеется не включенных в описи	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
8. Всего по фонду имеется в наличии	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
из них:		
1) требующих дезинфекции	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
2) требующих дезинсекции	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
3) требующих реставрации	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
4) требующих переплета и (или) подшивки	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
5) требующих восстановления затухающих текстов	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
6) неисправимо поврежденных	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
7) выданных во временное пользование	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
9. _____		
	(Общая характеристика состояния и условий хранения документов.	

---

Основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения документов)

Проверку проводили:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(личная подпись)

Расшифровка

подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(личные подписи)

Расшифровки

подписей

Дата

Формат А4 (210X297)

Продолжение приложения Б

Рисунок Б.2

**Форма акта проверки наличия и состояния документов,  
подлежащих ведомственному архивному хранению**

**УТВЕРЖДАЮ**

Официальное наименование  
вышестоящего органа

Наименование должности  
руководителя архива

Официальное наименование архива

(личная  
подпись)

Расшифровка  
подписи

Дата

АКТ № \_\_\_\_\_

Место составления

проверки наличия и состояния дел  
архивного фонда № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен комиссией в составе \_\_\_\_\_  
(ФИО председателя)

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
и членов комиссии) (основание)

Проверкой установлено, что:

1. Всего числится по описям \_\_\_\_\_ дел, в том числе  
(цифрами и прописью)  
по разделам сводных описей дел, утвержденных \_\_\_\_\_  
(официальное  
\_\_\_\_\_ дел.  
наименование уполномоченного органа) (цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ дел, в том числе  
(цифрами и прописью)  
по разделам сводных описей дел, утвержденных \_\_\_\_\_  
(официальное  
\_\_\_\_\_ дел.  
наименование уполномоченного органа) (цифрами и прописью)

3. Неправильно размещенных дел, относящихся к другим  
архивным фондам, \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

## Окончание приложения Б

4. Оказалось в наличии по данному архивному фонду \_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

5. Имеется неописанных \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

6. Всего по архивному фонду имеется в наличии \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

из них:

1) требующих дезинфекции \_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и прописью)

2) требующих дезинсекции \_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и прописью)

3) требующих реставрации \_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и прописью)

4) требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и прописью)

5) требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и прописью)

6) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и прописью)

7) выданных во временное пользование \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

7. \_\_\_\_\_  
(Общая характеристика состояния и условий хранения документов.)

Основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения документов)

Проверку проводили:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Расшифровка  
подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(личные подписи)

Расшифровки  
подписей

Дата

## Приложение В (обязательное)

### Форма журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов

	Этаж _____ Номер хранилища _____ Номер контрольной точки _____	Способ отопления _____ Сведения о характере воздухообмена в хранилище: кондиционирование, приточно-вытяжная вентиляция, естественный воздухообмен (нужное подчеркнуть)		
Архив	Примечания <sup>xxx)</sup>			
Год, число, месяц	Климатические параметры воздуха			внутри помещения архивохранилища
	атмосферного <sup>x)</sup>		Отн.	Абс.
Температура °С	Отн. влажность, %	Абс. влажность, Г/М <sup>3</sup> xx)	Температура, °С	Отн. влажность, % Абс. влажность, Г/М <sup>3</sup> xx)
<p><sup>x)</sup> Данные метеосводок или непосредственных измерений параметров атмосферного воздуха аспирационным психрометром</p> <p><sup>xx)</sup> Расчетные данные</p> <p><sup>xxx)</sup> Сведения об аварийных случаях, поверке и наладке контрольно-измерительных приборов, нарушениях режима хранения, мерах по его нормализации и др.</p>				



**Приложение Г**  
(справочное)

**Библиография**

[1] Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года «О Национальном архивном фонде и архивах».

[2] СНиП 3.02-02-2001 Общественные здания и сооружения.

[3] СНиП РК 2.04-05-2002 Естественное и искусственное освещение.

[4] ППБ РК 08-97 Правила пожарной безопасности в Республике Казахстан. Основные требования. Утверждены приказом Агентства Республики Казахстан по чрезвычайным ситуациям от 9 июля 1999 года № 19 (государственный регистрационный номер 866).

---

УДК 002.53.004.4

МКС 01.140.20

**Ключевые слова:** Национальный архивный фонд Республики Казахстан, документы на бумажных носителях, архивное хранение документов, температурно-влажностный режим, световой режим, санитарно-гигиенический режим, контроль физического состояния документов, обеспечение сохранности документов, пожарная безопасность, транспортирование документов

---

## ПОПРАВКИ

Код МКС 01.140.20

СТ РК 1237-2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению»

В каком месте	Напечатано	Должно быть
Раздел 1, пункт 1.1	Требования стандарта являются обязательными.	-

(САС №4-2011ж.)

(ИУС № 4-2011 г.)