

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України
02 березня 2015 року № 296/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції
України 04 березня 2015 року за
№ 250/26695

ПОЛОЖЕННЯ

про умови зберігання документів Національного архівного фонду

І. Загальні положення

1. Це Положення встановлює основні вимоги до умов зберігання документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) незалежно від виду носія, що забезпечують їх належну збереженість.

Оптимальні умови зберігання документів НАФ створюються шляхом: будівництва, реконструкції і ремонту будівель та приміщень архіву; обладнання будівель і сховищ технічними засобами для створення і підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання архівних документів; застосування спеціальних засобів зберігання і переміщення архівних документів (стелажі, шафи, сейфи, коробки, папки, візки, серверне та комунікаційне обладнання тощо).

2. Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання архівними установами, які зберігають документи НАФ: центральними та галузевими державними архівами, Державним архівом в Автономній Республіці Крим, державними архівами областей, міст Києва і Севастополя, архівними відділами районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівними відділами міських рад, архівними підрозділами державних наукових установ, музеїв та бібліотек, архівними установами Національної академії наук (далі - архіви).

II. Вимоги до будівель і приміщень архівів

1. Архіви розміщуються в спеціально збудованих або пристосованих для зберігання документів будівлях або окремих приміщеннях будівель.

Будівництво й реконструкція будівель архіву проводяться відповідно до спеціальної нормативної та проектної документації.

2. Будівлі архіву слід розміщувати в місцях, що перебувають поза зонами затоплення або дії ґрунтових вод, а також віддалених від пожежонебезпечних

об'єктів (нафтохранилища, автозаправних станцій, автостоянок тощо), від об'єктів, що забруднюють повітря агресивними газами та пилом (підприємств із шкідливими технологіями, ТЕЦ тощо), торговельних та інших об'єктів, що можуть створити кризову ситуацію в архіві і навколо нього.

У районі розташування архівних будівель середньодобовий вміст шкідливих домішок у атмосферному повітрі не повинен перевищувати граничнодопустимі концентрації (мг/куб. м): сірководню - 0,008 (максимальний разовий); хлору - 0,03; сірчистого ангідриду - 0,05; окислів азоту - 0,06; пилу неорганічного, що містить двоокис кремнію, - 0,05.

Придатність території для розташування архіву визначається з урахуванням висновку територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя, щодо ступеня забрудненості повітря та ґрунту.

3. Будівлі архіву мають відповідати будівельним нормативам щодо довговічності основних конструкцій будівлі та їх вогнестійкості, а також мати технічне укріплення відповідно до вимог охоронного режиму.

4. Розміщення документів у пристосованих будівлях і приміщеннях проводиться в установленому порядку після проведення їх експертизи. Експертиза повинна встановити ступінь вогнестійкості будівлі, довговічність її основних конструкцій і міцність міжповерхових перекриттів з урахуванням потенційних навантажень, наявність і стан опалювальних і вентиляційних систем, санітарно-гігієнічний стан приміщень будівлі (поверхових, підвальних, горищ). До проведення експертизи залучаються представники територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя, архівних, пожежних, охоронних, будівельних та інших профільних установ і організацій. За підсумками експертизи складається акт.

5. Будівлі, що не відповідають установленим вимогам, приймаються до експлуатації тільки після усунення недоліків, засвідчених експертизою.

6. Приміщення для зберігання документів у пристосованих будівлях мають бути ізольовані від інших. Забороняється розміщувати документи в приміщеннях будівель, зайнятих службами громадського харчування, харчовими й шкіряними складами, хімічно-небезпечними об'єктами, а також організаціями, що застосовують пожежонебезпечні технології.

7. У пристосованих для розміщення архівів приміщеннях рекомендується мати систему водяного, парового або повітряного опалення із захисними решітками на батареях і надійною гідроізоляцією стояків і трубопроводів. Не допускається обігрів архівів електричними та газовими приладами.

8. Забороняється розміщення архівів у старих дерев'яних будівлях і будівлях із пічним опаленням, вологими основними та допоміжними приміщеннями, а також у будівлях, що не мають природної вентиляції повітря.

9. Комплекс приміщень архіву має складатися з основних і допоміжних приміщень для виконання функціональних завдань архіву щодо зберігання, оброблення, використання документної інформації, а також допоміжних функцій адміністративно-господарського, технічного, побутового характеру.

10. Приміщення основного призначення, їх розташування та обладнання мають забезпечувати раціональний взаємозв'язок функціональних підрозділів архіву, збереженість документів на всіх ділянках роботи з ними, дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки і виробничої санітарії.

11. До приміщень архіву основного призначення входять:

- сховища;
- робочі приміщення працівників архіву;
- приміщення для приймання і тимчасового зберігання, акліматизації документів;
- приміщення для ізоляції, знепилювання, дезінфекції й дезінсекції пошкоджених документів;
- приміщення для реставраційно-палітурних робіт;
- приміщення для приготування клеїв і розчинів;
- приміщення для копіювання документів, оброблення плівки;
- приміщення для зберігання облікових документів;
- комплекс читального залу (читальний зал, дільниця видавання документів, дільниця інформаційно-пошукових систем, тимчасове сховище, зал для читання мікрокопій, зал для перегляду кіновідеодокументів). У архівах, де зберігається невелика кількість документів (до 600 справ), допускається вивчення документів користувачами в робочій кімнаті працівників архіву;
- виставковий зал;
- серверна кімната (серверна).

12. До допоміжних приміщень входять приміщення для приймання їжі, гардероб, вбиральні тощо.

13. Кількість приміщень архівного підрозділу з невеликим обсягом документів визначається з урахуванням доцільності та наявної площі.

III. Вимоги до сховищ

1. Сховища повинні бути максимально віддаленими від лабораторних, виробничих, побутових приміщень архіву та не мати з ними спільних вентиляційних каналів. Необхідно відділяти сховища від сусідніх приміщень архіву протипожежними перегородками 1-го типу та перекриттям 3-го типу або

розміщувати їх в окремих будівлях не нижче 2-го ступеня вогнестійкості. Об'єднання сховищ із робочими приміщеннями будь-якого призначення забороняється.

2. Сховища дозволяється розміщувати у приміщеннях з вікнами або без них. У першому випадку слід віддавати перевагу приміщенням з північною орієнтацією вікон. Розміщення сховищ у приміщеннях без вікон дозволяється за умови забезпечення в них штучної чи природної вентиляції повітря з кратністю обміну 2-3, а також встановлення спеціальних систем димовидалення.

Засоби обчислювальної техніки, що призначені для зберігання документів в електронній формі, розміщуються у спеціальних приміщеннях, вимоги до яких визначаються державними будівельними нормами України для таких приміщень, стандартами і нормативними документами у сфері інформаційних технологій щодо приміщень, призначених для розміщення серверних кімнат і центрів обробки даних.

3. Висота сховищ залежить від технічного устаткування для зберігання документів, але не може бути меншою за 2,25 м до нижньої частини конструкції, що виступає.

Для серверних кімнат відстань між підлоговою плитою або фальшполом (за наявності) та стелею або фальшстелею (за наявності) не може бути меншою за 2,44 м, а у разі наявності фальшполу його рекомендована відстань від підлогової плити становить 0,4 м.

4. Площа відсіку сховища між протипожежними перегородками не може перевищувати 600 кв. м. З кожного відсіку влаштовують не менше двох виходів. Якщо площа відсіку менша 70 кв. м, дозволяється мати один евакуаційний вихід. У сховищах і приміщеннях для зберігання облікових документів і розміщення інформаційно-пошукових систем необхідно встановити протипожежні двері 2-го типу.

Для серверних кімнат розрахунок площі ведеться, виходячи з площі обслуговуваних робочих місць: на кожні 10 кв. м робочих місць припадає 0,07 кв. м для серверної. Мінімальна площа такого приміщення становить 14 кв. м.

5. Матеріали, з яких виготовлені покриття стін, підлога та стеля сховища, його обладнання й засоби зберігання документів, не повинні збирати пил, бути його джерелом, виділяти агресивні хімічні речовини та повинні бути водо- та вогнестійкими.

6. У сховищах документів з магнітними носіями інформації напруженість магнітних полів не повинна перевищувати 400 А/м.

7. Сховища мають бути обладнані контрольно-вимірвальними приладами для контролю за температурою і вологістю повітря, охоронною та пожежною сигналізаціями, засобами автоматичного пожежогасіння, вогнегасниками.

8. Сховища слід оснащувати системами кондиціонування та вентиляції, що забезпечують рециркуляцію повітря з кратністю обміну 2-3, очищення від агресивних домішок і пилу та підтримання оптимального температурно-вологісного режиму, а також автоматично відключаються в разі виникнення пожежі.

Для серверних кімнат потужність систем кондиціонування повинна перевищувати сумарне тепловиділення всього устаткування і систем, розташованих у цих приміщеннях.

9. У сховищах забороняється прокладати труби водопостачання та каналізації, технологічні або побутові відведення води.

Для забезпечення катастрофостійкості обладнання не допускається розміщення серверних кімнат у підвальних приміщеннях або нижче очікуваного рівня паводкових вод, а також на верхніх поверхах будівель.

10. Вимоги евакуаційних виходів та проходів до ліфтів і сходових кліток визначаються ДБН В.2.2-9-2009 «Громадські будинки та споруди. Основні положення», затвердженими наказом Міністерства регіонального розвитку та будівництва України від 30 грудня 2009 року № 705.

11. У серверних кімнатах забороняється використання килимових покриттів, розміщення іншого технологічного обладнання, яке не застосовується для організації роботи серверів.

IV. Вимоги до засобів зберігання

1. Сховища мають бути обладнані стаціонарними металевими стелажми. Допускається експлуатація стаціонарних дерев'яних стелажів, оброблених вогнезахисним розчином. Сховища відео-, фонодокументів обладнуються стелажми, зробленими з неферромагнітного матеріалу.

У сховищах з оптимальним температурно-вологісним режимом і відповідним перекриттям допускається застосування пересувних металевих стелажів. Як допоміжне або спеціальне обладнання можуть використовуватися металеві шафи, сейфи, шафи-стелажі, а також стаціонарні відсіки-бокси з металевими перегородками й полицями.

У приміщеннях із нерегульованим кліматом і поганою вентиляцією не рекомендується використовувати обладнання закритого типу (сейфи, бокси, пересувні закриті стелажі тощо).

2. У сховищах з природним освітленням стелажі та шафи відкритого типу встановлюються перпендикулярно до стін з вікнами. У сховищах без вікон стелажі та шафи встановлюються з урахуванням особливостей приміщення і конструкції обладнання.

Не допускається розміщення стелажів, шаф та іншого обладнання для зберігання документів упритул до зовнішніх стін будівлі та систем опалення.

3. Стаціонарні стелажі та шафи слід розміщувати за такими нормами: відстань між рядами стелажів і шаф (головний прохід) - не менше 1,2 м; проходи між стелажимами, а також відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажимами (шафами), паралельними стіні, - не менше 0,8 м (для стелажів, на яких зберігаються картографічні матеріали, - не менше 1,1 м);

відстань між стіною та торцями стелажів або шаф (прохід) - не менше 0,5 м;

відстань між підлогою та нижньою полицею стелажа чи шафи - не менше 0,2 м, у цокольних поверхах - не менше 0,3 м;

відстань між стелажимами та опалювальними системами - не менше 1,1 м.

Ширина проходів між стелажимами з висувними ящиками, сейфами встановлюється з урахуванням особливостей цього обладнання.

Конструкція та розміри стелажів і шаф для документів особливого формату (газети, карти, плани, коробки з мікрофільмами тощо) визначаються, виходячи з розмірів цих документів. Креслення можуть зберігатися в шафах із висувними ящиками в розгорнутому вигляді або папках. Мікрофільми та кінодокументи - на стелажих Пшеничного (стелажих типу "ялинка"). Для карт рекомендується підвісне зберігання на висувних штангах. Для зберігання особливих категорій документів використовуються стаціонарні відсіки-сейфи та спеціальні шафи-сейфи.

У сховищах, висота яких перевищує 4 м, стелажне обладнання розміщується в 2 яруси.

4. У пристосованих будівлях висота стелажів визначається з урахуванням висоти приміщення та потужності перекриттів. У сховищах із двоярусним розміщенням стелажного обладнання передбачаються між'ярусні перекриття.

5. Документи розміщуються на стелажих, у металевих шафах горизонтально або вертикально в картонних коробках або іншому пакуванні.

6. Кожна одиниця зберігання має бути спочатку вкладена в негерметичну індивідуальну первинну, а після цього - вторинну упаковку. Вільне переміщення документів усередині упаковки виключається.

7. Забороняється використовувати для виготовлення упаковки матеріали, що містять хлор, сірку. У конструкції пакетів і конвертів використовують клеї на основі желатину, полівінілацетату та ацетатцелюлози. Забороняється

застосування силікатного, казеїнового й натурального гумового клеїв. Картонні коробки виготовляються з безкислотного картону.

8. Кінодокументи та мікрофільми забезпечуються захисними ракордами, намотуються на сердечники фотографічним шаром назовні й укладаються в металеві коробки. Намотка має бути щільною, з рівними краями.

Касети з відеодокументами зберігаються в заводському захисному пакуванні (футляри з хімічностійких та ударостійких полімерів).

Фотодокументи на склі чи плівці упаковуються в конверти відповідного розміру з прозорого (калька) або чорного паперу, що не містить шкідливих для фотошару домішок.

Фотодокументи з паперовою основою (позитиви) зберігаються в папках, виготовлених із відповідних сортів паперу.

Позитиви в фотоальбомах необхідно додатково захистити тонкими прокладками з відповідних сортів паперу.

Документи на магнітній плівці забезпечуються захисними ракордами, намотуються на сердечники котушки відповідного розміру, упаковуються в заводську коробку. Намотування має бути щільне, висота виступаючих витків не повинна перевищувати 0,05 мм.

Оригінали магнітних фонограм кінодокументів укладаються в металеві коробки.

Грамофонні оригінали загортаються в конденсаторний папір, укладаються в картонні конверти, одна з внутрішніх сторін яких має прокладку з м'якого матеріалу (фланелі, байки тощо), і вміщуються в коробку з цупкого картону.

Грамплатівки вміщуються в пакети з поліетиленової плівки та в паперові конверти. Партія грамплатівок згідно з їх архівними номерами вкладається в картонні або фанерні коробки.

Компакт-диски зберігаються в заводській упаковці укладеними в коробки.

Воскові валики вкладаються в картонні циліндричні футляри з внутрішньою підкладкою з м'якого матеріалу.

9. У процесі зберігання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів слід здійснювати регулярний контроль за станом їх упаковки. У разі виявлення пошкоджень, корозії, деформації упаковка підлягає негайній заміні.

10. Зберігання та обробку документів в електронній формі в автоматизованій системі необхідно здійснювати зі створеною в її складі комплексною системою захисту інформації з підтвердженою відповідністю в установленному законодавством порядку.

11. У процесі зберігання документів в електронній формі слід здійснювати регулярний контроль за станом носіїв, на яких зберігається їхня документна інформація, за допомогою спеціальних моніторингових програм.

Заміна носіїв інформації, на яких зберігається документна інформація, та перенесення документної інформації на інші носії інформації мають відбуватися за затвердженим планом, що враховує гарантовані строки експлуатації цих носіїв інформації, які визначаються їх виробником.

У разі виявлення фізичних дефектів на поверхні носіїв інформації, на яких зберігається документна інформація, або несправностей чи помилок у їх роботі такі носії інформації підлягають негайній заміні, а документна інформація в електронній формі – перенесенню на інші носії інформації.

V. Вимоги до світлового режиму

1. Освітлення приміщень архівів здійснюється лампами розжарювання в закритих плафонах з гладкою зовнішньою поверхнею. Дозволяється застосування люмінесцентних ламп з урізаною ультрафіолетовою ділянкою спектра.

2. У сховищах та інших приміщеннях, де проводиться робота з документами, природне освітлення допускається за умови обов'язкового захисту документів від прямого попадання сонячних променів. Захист документів від дії світла забезпечується шляхом зберігання документів у відповідній упаковці та встановлення на вікнах світлорозсіювачів, розсувних металевих віконниць, щільних штор тощо.

3. Освітлення на вертикальній поверхні стелажів і шаф на висоті 1 м від підлоги не повинно перевищувати 20-50 лк, проходів – 50 лк, робочих столів – 100 лк.

4. Захист документів від руйнівної дії світла повинен забезпечуватися в усіх приміщеннях архіву незалежно від виду робіт з документами.

VI. Вимоги до температурно-вологісного режиму

1. Температура та відносна вологість повітря в приміщеннях сховищ, обладнаних устаткуванням для кондиціонування повітря, мають відповідати нормам, зазначеним у таблиці.

Вид документа	Температура, град.С	Відносна вологість повітря, %
Документи з паперовою основою	17 – 19	50 – 55

Кінодокументи	чорно-білі	кольорові	
на плівці з триацетатною основою	12	-5	45±5
Фотодокументи:			
на плівці з триацетатною основою	15 – 20	-5±2	40 – 50
на плівці з лавсановою основою	15 – 20	-5±2	40 – 50
фотопластини (скло)	15 – 20	-	40 – 50
позитиви (фотопапір)	15 – 20	2 – 4	40 – 50
Фонодокументи:			
на магнітній плівці	8 – 18		45 – 65
граморигінали	8 – 18		45 – 65
грамплатівки	8 – 18		45 – 65
Відеодокументи	18±2		55±10
Страховий фонд і фонд користування:			
документів з паперовою основою (мікрофільми)	12		50±5
кінофотодокументів	12		50±5
фонодокументів	18±2		60±5

2. У разі вимушеного зберігання документів з різними носіями у одному сховищі слід дотримуватися найнижчих значень температури і відносної вологості.

3. У приміщеннях з нерегульованим кліматом мають здійснюватися заходи з оптимізації температурно-вологісного режиму зберігання із застосуванням раціонального режиму опалювання і провітрювання приміщень, а також технічних засобів зволоження або осушення повітря.

4. При зберіганні документів необхідно уникати різких коливань (сезонних та впродовж однієї доби) температури (± 5 град. С) і відносної вологості повітря ($\pm 10\%$).

При тривалому порушенні режиму зберігання (від 7 до 10 діб), що супроводжується підвищенням відносної вологості повітря до 80-90%, вживаються заходи щодо його нормалізації (інтенсивне провітрювання, осушення сховища).

5. Під час технологічного оброблення документів дозволяється їх тимчасове зберігання (до 2 міс.) у приміщеннях із нерегульованим температурно-вологісним режимом при температурі 20 ± 5 град. С та відносній вологості повітря $50 \pm 10\%$.

6. Температурно-вологісний режим зберігання документів контролюється шляхом регулярного вимірювання температури та відносної вологості повітря.

7. Показники контрольно-вимірювальних приладів фіксуються в спеціальних реєстраційних журналах. У журналах фіксуються також результати перевіряння правильності показань приладів і заходи, вжиті щодо нормалізації температурно-вологісного режиму в разі його порушення.

8. Контрольно-вимірювальні прилади слід монтувати на одному щиті та розміщувати їх на стелажі в головному проході подалі від опалювальних і вентиляційних систем (контрольна точка). Прилади встановлюються в кожному сховищі з розрахунку: за кімнатної системи - одна контрольна точка на кімнату, за багатоярусної - одна на ярус.

9. У приміщеннях серверної кімнати системи кондиціонування та вентиляції мають забезпечувати температуру повітря 20 ± 2 град. С за сухим термометром психрометра і відносну вологість від 30 до 60%. Швидкість зміни температури не повинна перевищувати 5 град. С на годину.

Необхідно передбачити резервування системи кондиціонування з розрахунку забезпечення визначеної температури і вологості в приміщенні у разі відмови/відключення одного з пристроїв системи кондиціонування.

VII. Вимоги до санітарно-гігієнічного режиму

1. Приміщення сховищ мають утримуватися в зразковому порядку та чистоті, що виключало б можливість накопичення пилу, появи плісняви, комах та гризунів.

2. Повітря, що надходить до приміщень сховищ, має бути очищеним від пилу. З метою запобігання попаданню пилу ззовні рекомендується підтримувати надлишковий тиск повітря (0,05-0,1 атм.).

У сховищах необхідно забезпечити вільну циркуляцію повітря, яка виключає можливість утворення непровітрюваних зон.

3. Санітарно-гігієнічні роботи у сховищі необхідно проводити регулярно: щоденно - вологе прибирання підлоги та сухе прибирання полиць, стелажів і шаф; у плановому порядку, не рідше одного разу на місяць - санітарні дні, під час яких здійснювати вологе прибирання стелажів, шаф, плінтусів, підвіконь та знепилювання коробок із документами.

4. У приміщеннях сховищ забороняються перебування у верхньому одязі, брудному взутті, зберігання будь-яких сторонніх предметів, зберігання і вживання харчових продуктів, а також розведення квітів.

Роботу з кіно-, відео-, фото-, фонодокументами слід виконувати в чистих неворсистих рукавичках і білих халатах.

5. Не допускається розміщення документів на підлозі, підвіконнях, у нерозібраних стосах.

6. З метою своєчасного виявлення плісневих грибів і комах необхідно двічі на рік (початок і кінець опалювального сезону) проводити вибіркове мікробіологічне та ентомологічне обстеження документів та приміщень сховищ.

7. Контроль за станом документів з метою запобігання появі та поширенню біоуражень проводять у плановому порядку відповідно до вимог Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116.

8. У разі виявлення у сховищі біологічних шкідників слід вжити термінових заходів щодо оброблення документів, засобів зберігання та приміщень.

9. Уражені пліснявою та комахами документи мають бути ізольовані та піддані дезінфекції чи дезінсекції. Для ізоляції документи слід загорнути в папір або плівку та розмістити в окремому приміщенні (ізоляторі).

10. Стелажі та шафи, в яких зберігалися уражені пліснявою документи, підлягають обробленню водними розчинами формаліну (3%) або катаміну АБ (5%) і просушуванню.

11. Для місцевої дезінфекції сховищ застосовуються антисептики згідно з Переліком пестицидів і агрохімікатів, дозволених до використання в Україні, та його щорічними доповненнями, узгодженими з Міністерством охорони здоров'я України. Підлога, плінтуси, вікна, підвіконня, стіни обробляються інсектицидами на висоту не менше ніж 1,5 м. Документи не підлягають обробленню зазначеними препаратами.

12. У випадку масового ураження документів біологічними шкідниками проводиться загальна дезінфекція та дезінсекція сховищ і документів силами територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя, або карантинних служб під контролем працівників архіву.

13. У разі пліснявіння стін (підлоги, стелі) потрібно зняти штукатурку та фарбу, обробити поверхню розчином формаліну з концентрацією від 3% до 5% та провести ремонт з додаванням у будівельні матеріали розчинів антисептиків.

14. Знищення гризунів слід проводити силами територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя.

VIII. Вимоги до протипожежного режиму

1. Пожежна безпека забезпечується проведенням організаційних, технічних та інших заходів, спрямованих на дотримання протипожежного режиму.

2. Протипожежний режим дотримується відповідно до вимог Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 08 травня 2003 року № 68, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 09 липня 2003 року за № 569/7890.

IX. Вимоги до охоронного режиму

1. Охорона архіву забезпечується шляхом обладнання будівлі засобами охоронної сигналізації, організації поста охорони, опечатування приміщень, дотримання вимог Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587, й порядку доступу до сховищ.

2. Організація охорони архіву здійснюється згідно з погодженою з відповідними службами охорони інструкцією про охоронний режим архіву, що вводить в дію наказом керівника архіву або установи.

Охорона архіву здійснюється на підставі спеціального договору, що укладається між архівом і відповідною службою охорони та містить взаємні зобов'язання сторін щодо організації охорони архіву, дотримання умов пропускового режиму. У виняткових випадках як тимчасовий захід допускається створення власної охорони.

3. У випадках аварій, виникнення пожежі або іншої надзвичайної ситуації, що загрожують цілісності та збереженості документів, охорона зобов'язана вжити невідкладних заходів щодо їх врятування (використання відповідних засобів, виклик пожежної команди, аварійної служби, керівника архіву або установи). У надзвичайних випадках охорона може відкрити сховище з наступним складанням акта про причини такої дії. Акт затверджує керівник архіву або установи.

4. Обов'язковому оснащенню засобами охоронної сигналізації та опечатуванню підлягають сховища, приміщення, в яких тимчасово зберігаються документи (читальний зал, лабораторія) або матеріальні цінності; аварійні й запасні виходи з будівлі архіву, основний вхід за умови відсутності цілодобового поста охорони.

Опечатуванню підлягають також сейфи, де зберігаються видані зі сховищ документи, облікова документація.

5. З метою захисту документів від розкрадання на вікнах підвальних приміщень і цокольних поверхів архіву встановлюються відкидні металеві ґрати. Навколо території архівної установи має бути встановлена огорожа.

6. Сховища в робочий час закривають на ключ. Ключі від дверей в робочий час знаходяться у працівників, відповідальних за сховища. Інші особи допускаються у сховища тільки з дозволу керівника архіву або установи і в супроводі працівника, відповідального за сховище, або особи, що його заміщує.

7. Винесення (вивезення) з архіву документів, друкованих видань та інших матеріальних цінностей здійснюється відповідно до вимог Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами влади**

Н.А. Козловська