**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА  РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №520**

**«\_25\_» червня 2013 року**

**м.Сєвєродонецьк**

**Про затвердження Вимог до приміщень, відведених під архіви на підприємствах, в установах та організаціях м. Сєвєродонецька**

Керуючись п.4 ч.2 ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.13, 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», на підставі  Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених Наказом державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, з  метою забезпечення  належних умов зберігання документів Національного архівного фонду України,  документів з особового складу на підприємствах, в установах та організаціях м. Сєвєродонецька,   виконком  міської  ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Вимоги до приміщень, відведених під архіви на підприємствах, в установах та організаціях м. Сєвєродонецька (Додаток).

2.   Дане рішення підлягає оприлюдненню.

3.   Контроль за  виконанням  рішення   покласти на  керуючого  справами виконкому Єфименко Л.Ф.

**Міський голова                                                                             В.В.Казаков**

*Додаток*

*до рішення    виконкому*

*від «25 » червня № 520*

**Вимоги**

**до приміщень, відведених під архіви на підприємствах,**

**в установах та організаціях м. Сєвєродонецька**

1. **Загальна частина**

1.1. Вимоги до приміщень, відведених під архіви на підприємствах, в установах та організаціях м. Сєвєродонецька (далі – Вимоги) розроблені на підставі п.4 ч.2 ст.38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.13, 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених Наказом державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16.

1.2. Вимоги є обов′язковимидля виконання архівними підрозділами (у разі їх відсутності, особами, відповідальними за архів) підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та носять рекомендаційний характер  для підприємств, установ, організацій інших форм власності.

1.3.      Основним завданням цих Вимог є встановлення єдиних критеріїв зберігання архівних документів підприємств, установ та організацій, як тих, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду України (далі – НАФ), так і тих у діяльності яких документи НАФ не створюються.

**2. Забезпечення збереженості архівних документів**

2.1.      Вимоги до приміщень, відведених під архіви та призначених для зберігання архівних документів (далі – приміщення архіву).

2.1.1    Приміщення архіву складаються з:

-          сховища для зберігання документів (далі – архівосховище);

-          робочої кімнати працівників архіву (особи, відповідальної за архів);

-          окремої кімнати (читального залу) для роботи з документами користувачів.

В архівах, де зберігається невелика кількість документів (до 600 справ), допускається вивчення документів користувачами в робочій кімнаті.

2.1.2 Робочі кімнати працівників та читальний зал повинні бути відокремлені від архівосховища.

2.1.3 Архівосховище має бути віддаленим від виробничих, складських, лабораторних та побутових приміщень, пов'язаних із зберіганням або застосуванням вогненебезпечних, хімічних речовин, харчових продуктів і не мати з ними спільних вентиляційних каналів.

В архівосховищі забороняється прокладення газових, водопровідних, каналізаційних та інших магістральних трубопроводів. Проведення труб немагістрального характеру допускається лише за умови їх ізоляції, що унеможливлює проникнення викидів з них у сховище.

2.1.4 Архівосховища повинні мати запасний вихід. Зовнішні двері приміщень ізолюються металом, у неробочий час вони опечатуються. Печатка разом з ключами від архівосховища зберігаються у чергового по установі або в іншому місці згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Якщо приміщення архіву розташоване на першому поверсі, то на вікнах установлюються відкидні металеві грати та охоронна сигналізація.

2.2. Електро і протипожежне обладнання архіву

2.2.1. У приміщеннях архіву електропроводка прокладається в схованому вигляді або в газових трубах. Застосовується напівгерметична освітлювальна арматура. Рубильники, електрощити та інше розподільне електрообладнання встановлюються тільки за межами архівосховищ.

2.2.2. За пожежною безпекою приміщення архівів відносяться до категорії «В» і повинні розміщуватися в будівлях не нижче другого ступеня вогнестійкості.

2.2.3. Архівосховища і приміщення для роботи з документами мають бути обладнані пожежною сигналізацією та засобами пожежогасіння. При оснащенні архівосховищ автоматичними системами пожежогасіння та переносними вогнегасниками перевага надається таким, що не мають побічної руйнівної дії на документи. Вогнегасники встановлюються з розрахунку не менше одного на кожні 50 кв. м площі, але не менше двох на кожне окреме приміщення.

2.2.4. У разі виникнення пожежі та інших надзвичайних ситуацій або на випадок стихійного лиха, в архіві складається план заходів, у якому передбачаються шляхи евакуації і місце укриття документів, перелік і загальна кількість справ (одиниць зберігання), що підлягають евакуації, список працівників, відповідальних за цю роботу, заходи з охорони документів у місцях евакуації та укриття.

План погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною, технічного нагляду) установи і затверджується її керівником.

2.3.      Температурно-вологісний і світловий режими

2.3.1.   Режим зберігання документів в архіві повинен відповідати таким параметрам: температура повітря +17-19 град. С, відносна вологість - 50-55%. У приміщеннях з нерегульованим кліматом рекомендується встановлювати кондиціонери, зволожувачі повітря.

2.3.2. Для виміру кліматичних параметрів в архівосховищах встановлюються контрольно-вимірювальні прилади, показники яких щотижня фіксуються в реєстраційному журналі.

Вимірювальні прилади встановлюються в архівосховищах подалі від опалювальних та вентиляційних систем. Перевіряння роботи вимірювальних приладів здійснюється щороку.

2.3.3.   Освітлення в архівосховищах може бути природним та штучним. При природному освітленні не допускається попадання сонячних променів на документи, для чого вони вміщуються в картонажі, папки з клапанами. Вікна в архівосховищах захищаються щільними шторами, жалюзями або віконницями.

Для штучного освітлення в архівосховищах застосовуються електролампи в плафонах або люмінесцентні лампи фіолетового або жовтого відтінків.

2.4.      Санітарно-гігієнічний режим

2.4.1.   Санітарно-гігієнічні роботи в архівосховищі необхідно проводити регулярно: щоденно - вологе прибирання підлоги та сухе прибирання полиць, стелажів і шаф; не рідше одного разу на місяць - вологе прибирання стелажів, шаф, плінтусів, підвіконь та знепилювання коробок з документами.

2.4.2.   У разі виявлення в приміщеннях плісняви, комах, гризунів проводиться дезінфекція, дезінсекція, дератизація уражених ділянок або приміщення в цілому.

2.5.      Обладнання архіву

2.5.1.   Архівосховища обладнуються стелажами, що розміщуються таким чином:

ширина головного проходу між рядами стелажів - 120 см;

ширина проходів між стелажами - 80 см;

відстань стелажа від стіни - 50 см;

відстань між полицями - 40 см;

відстань від підлоги до нижньої полиці - не менше 20 см, а в підвальних і цокольних приміщеннях - не менше 30 см;

відстань між стелажами та опалювальними системами - не менше 110 см.

Дерев'яні стелажі обов'язково обробляються вогнезахисними речовинами.

Стелажі встановлюються перпендикулярно до стін, що мають віконні прорізи та опалювальні системи.

2.5.2.   В архівах установ, де зберігається менше 100 справ, допускається їх розміщення у шафах, що зачиняються, розташованих у робочих приміщеннях. Ключі від шаф повинні бути тільки в керівника архіву (особи, відповідальної за архів).

.

**Керуючий справами виконкому                                                    Л.Ф.Єфименко**