

АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КРАЕВОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПЕРМСКОГО КРАЯ»  
(ГКБУ «ГАПК»)

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО СОБЛЮДЕНИЮ НОРМАТИВНЫХ РЕЖИМОВ ХРАНЕНИЯ И  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КРАЕВОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПЕРМСКОГО КРАЯ»**

Пермь  
2015

**Оглавление**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Общие положения .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2 Оборудование архивохранилищ средствами хранения .....</b>           | <b>3</b>  |
| <b>3 Размещение документов в архивохранилищах. Топографирование.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>4. Нормативные условия хранения документов .....</b>                  | <b>5</b>  |
| <b>5 Порядок выдачи и возврата документов в архивохранилища.....</b>     | <b>8</b>  |
| <b>6 Работа с архивными документами в подразделениях архива.....</b>     | <b>9</b>  |
| <b>7 Обеспечение сохранности документов при их экспонировании .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>8 Транспортировка и перемещение документов.....</b>                   | <b>12</b> |

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГКБУ «ГАПК»  
От 26.10.2015 № 144

## 1. Общие положения

**1.1** Документы архивного фонда Пермского края, хранящиеся в государственном краевом бюджетном учреждении «Государственный архив Пермского края» (далее ГКБУ «ГАПК»), являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с законом Пермского края «Об Архивном деле в Пермском крае» от 06.03.2007 № 11-ПК.

**1.2** Инструкция определяет нормативные режимы хранения и обеспечения сохранности документов в ГКБУ «ГАПК», составлена в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007 г. (рег. № 9059), ГОСТ 55.6-85 и «Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов РФ» (М., 2009).

**1.3** Настоящая Инструкция подготовлена с учетом ранее принятых указаний, инструкций по соблюдению режима хранения и обеспечению сохранности документов для введения в практику ГКБУ «ГАПК» мероприятий по эффективной и рациональной работе в области обеспечения сохранности документов архивного фонда Пермского края.

**1.4** Персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции несут все сотрудники архива, контроль за ее соблюдением в структурных подразделениях осуществляют начальники отделов.

**1.5** Инструкция рассматривается на ЭПМК архива, утверждается и вводится в действие приказом директора архива.

## 2 Оборудование архивохранилищ средствами хранения

**2.1** Хранение документов на бумажной основе производится в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007) на передвижных металлических и стационарных комбинированных стеллажах, полки которых пропитаны огнезащитным составом, в металлических шкафах.

**2.2** Конструкции и размеры стеллажей, шкафов для крупноформатных документов (газеты, карты, планы, чертежи) определяются размерами хранящихся в них документов.

**2.3** Описи хранятся в металлических шкафах из неферромагнитных сплавов.

**2.4** Документы на спец носителях (фото-, фоно-, видеодокументы, страховой фонд и фонд пользования на микрофишах, электронные документы) хранятся в металлических шкафах из неферромагнитных сплавов; диапозитивы и страховой фонд на рулонной пленке (микрофильмы) – в холодильных камерах.

**2.5** Все документы архива должны храниться в упаковке: архивных коробках, папках, футлярах, планшетах и др. (см. п.3.2).

### **3 Размещение документов в архивохранилищах. Топографирование**

**3.1** Все документы поступают в архив в комнату временного приема (№ 107) и проходят комплекс контрольно-профилактических мероприятий:

- проверку наличия и физического состояния;
- санитарно-гигиеническую обработку, при необходимости – дезинфекцию;
- акклиматизацию;
- картонирование в коробки, папки, футляры (крупноформатные документы), негерметичную индивидуальную упаковку (аудиовизуальные и электронные документы).

**3.2** Хранение документов происходит в следующей **упаковке**:

- документов на бумажной основе – в вертикальном положении в коробках;
- картографических и других крупноформатных документов – в развернутом виде горизонтально в крупноформатных коробках, папках или футлярах на стеллажах или в специальных металлических шкафах;
- фотодокументов (негативы, диапозитивы, слайды, позитивные фотоотпечатки) – в вертикальном положении в негерметичной индивидуальной упаковке (конвертах) в зависимости от размеров фотодокументов в неферромагнитных металлических шкафах;
- фотоальбомов – в вертикальном положении в коробках на металлических стеллажах или в шкафах;
- фоновидеодокументов и электронных документов – в вертикальном положении в негерметичной индивидуальной упаковке или в оригинальной упаковке, в которой указанные документы были выпущены производителем, в неферромагнитных металлических шкафах;
- страхового фонда и фонда пользования на микрофишах – в вертикальном положении в упаковке в соответствии с ГОСТ 7.65, ГОСТ 7.68 и ГОСТ 13.1.203 в отдельных конвертах по ГОСТ 13.1.507 в неферромагнитных металлических шкафах;
- страхового фонда на микрофильмах – в металлических коробках по ГОСТ Р 13.1.107 и ГОСТ 4097 в горизонтальном положении в холодильных камерах;
- газетного фонда – в горизонтальном положении в крупноформатных коробках на стеллажах.

### **3.3** В ГКБУ «ГАПК» обособленно хранятся:

- уникальные и особо ценные документы, с грифом «ДСП», имеющие в оформлении материальные ценности и музейные предметы (в архивохранилище № 6);
- секретные документы в соответствии с Инструкцией № 3-1 (в архивохранилище № 5);
- фото-, фоно-, видеодокументы, страховой фонд и фонд пользования на микрофильмах и микрофишах, электронные документы (в архивохранилище № 8);
- научно-справочная библиотека и фонд печатных изданий: книги, брошюры, журналы, газеты и др. (в архивохранилище №№ 12, 13);
- учетные документы: первые экземпляры описей, листы, дела фондов и др. (в рабочем кабинете № 22);
- вторые экземпляры описей – в изолированной зоне каждого хранилища в металлических шкафах или на стеллажах;
- третьи экземпляры описей – в читальном зале № 1.

**3.4** Коробки, планшеты, конверты располагаются неплотно, дела из коробок должны доставаться без усилий.

**3.5** Зазор между полкой стеллажа и верхней крышкой коробки должен составлять 2-5 см. для обеспечения циркуляции воздуха.

**3.6** В горизонтальном положении рекомендуется хранить крупноформатные документы, газетные подшивки, документы в мягких переплетах и непереплетенные документы, неплотно уложенные в коробки или папки.

**3.7** Расположение документов производится в соответствии с планом (схемой) их размещения.

**3.8** Размещение коробок с делами в архивохранилищах фиксируется в электронной программе «Топографические указатели» (в пофондовом и постеллажном топографических указателях) и в пофондовых топографических указателях каждого хранилища.

## **4. Нормативные условия хранения документов**

### **4.1** Противопожарный режим

Регламентируется «Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (М., 2009) и инструкцией «О мерах пожарной безопасности ГКБУ «ГАПК».

### **4.2** Охранный режим

Регламентируется «Инструкцией об охранном режиме ГКБУ «ГАПК».

### **4.3** Температурно-влажностный режим

**4.3.1** Для обеспечения длительной сохранности документов в архивохранилищах необходимо поддерживать оптимальный температурно-влажностный режим хранения для документов:

| <i>Виды документов</i>                                     | <i>Температура (С)</i>   | <i>Влажность (%)</i> |
|--|--------------------------|----------------------|
| На бумажной основе   | +17 - +19                | 50-55 %              |
| Фотодокументы:   |                          |                      |
| Стекло   | +15                      | 40-50 %              |
| пленка   | -5 (цветные) и +15 (ч/б) | 40-50 %              |
| Фотобумага   | +15- + 18                | 40-50 %              |
| Фоновидеодокументы на магнитной ленте и дисковых носителях | +8 - +18                 | 45-65 %              |
| Микрофильмы, микрофиши                                     | +10 - +15                | 40-50 %              |
| Машиночитаемые (МЧД) и электронные документы (ЭД)          | + 15 - + 20              | 50-65 %              |

**4.3.2** Допускаются сезонные колебания температуры (+/- 3 градуса) и влажности (+/- 10 %).

**4.3.3** Закрытые шкафы для хранения фото-фоно-видео-документов, страхового фонда и фонда пользования, электронных документов, картографических документов необходимо проветривать не реже 1 раза в неделю.

**4.3.3** Для измерения температурно-влажностного режима применяются электронная система «Климат-контроль» в хранилищах №№ 1-3 и термогигрометр «ТКА-ПКМ» (20) в хранилищах №№ 5-19.

**4.3.4** Измерения температуры и влажности проводятся в архивохранилищах два раза в неделю в 2-3 местах (в начале, середине, конце) каждого архивохранилища по вторникам и четвергам.

**4.3.5** Результаты измерений температурно-влажностного режима ответственными хранителями передаются начальнику отдела нормативного хранения и учета документов и фиксируются в компьютерных программах «Нормативное хранение документов» и «Температурно-влажностный режим архивохранилищ» (в виде таблиц, диаграмм и графиков). Данные замеров и графики ежемесячно распечатываются, результаты хранятся в течение 3 лет в отделе нормативного хранения и учета документов.

**4.3.6** Специалисты архивохранилищ для предупреждения резких колебаний температуры в различное время года следят за тем, чтобы двери архивохранилищ были постоянно плотно закрыты.

**4.3.7** Температурно-влажностный режим в архивохранилищах регулируется путем наладки системы кондиционирования и вентиляции.

**4.3.8** Для поддержания микроклимата в архивохранилище № 8, комнате приема документов № 107 и кабинете, где хранятся основные учетные документы, установлены дополнительные сплит-системы.

#### **4.4 Световой режим**

**4.4.1** Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в коробках и других первичных средствах хранения, а также соблюдением установленного светового режима.

**4.4.2** Освещение в архивохранилищах ГКБУ «ГАПК» искусственное. Окна в архивохранилищах защищены нанесенным на стекло покрытием (пленкой).

**4.4.3** Для искусственного освещения в архивохранилищах применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Светильники в архивохранилищах располагаются от коробок с документами не менее чем на 50 см.

**4.4.4** Уровень освещённости в архивохранилищах на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м. от пола должен составлять 20-50 лк; на рабочих столах – 100 лк.

**4.4.5** В течение рабочего дня во всех служебных помещениях источники света должны быть отключены, если сотрудники не находятся в рабочих кабинетах и архивохранилищах.

**4.4.6** В служебных кабинетах не допускается нахождение документов в раскрытом виде, если с ними не работают, т.к. прямые солнечные лучи оказывают наиболее разрушительное воздействие на основу и текст документов.

**4.4.7** По окончании работы в отделах документы на спец носителях убираются в упаковку, документы на бумажной основе закрываются и помещаются в специально отведенные для их хранения неферромагнитные металлические шкафы. В конце рабочего дня жалюзи на окнах в отделах закрываются.

#### **4.5 Санитарно-гигиенический режим**

**4.5.1** Архивохранилища и комната приема документов (каб. № 107) содержатся в чистоте и порядке, исключая возможность проникновения насекомых, грызунов, плесени и пыли.

**4.5.2** В указанных помещениях ежедневно проводится влажная уборка полов, протираются стеллажи, коробки; незакартонированные книги обеспыливаются пылесосом.

**4.5.3** Два раза в месяц полы в архивохранилищах и стеллажи протираются с использованием антисептического и дезинфицирующего средства, полы в комнате приема документов моются с использованием антисептического и дезинфицирующего средства каждый раз после приема там документов.

**4.5.4** По специальному графику проводится озонирование, ионизация и кварцевание воздуха архивохранилищ и комнаты приема документов. Результаты санитарно-гигиенических мероприятий фиксируются в тетрадях санитарно-гигиенического состояния.

**4.5.5** В архивохранилища запрещается заходить в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранить любые посторонние предметы (сумки, продукты и др.), использовать пищевые продукты, курить.

**4.5.6** У входа в архивохранилища и комнату приема документов размещаются специальные коврики, смоченные антисептическим и дезинфицирующим

средством. В хранилищах и комнате приема документов необходимо работать в бахилах или в сменной обуви.

**4.5.7** В архивохранилищах должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата.

**4.5.8** Запрещается хранение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах, временное их размещение без топографирования, не прошедших соответствующую акклиматизацию.

**4.5.9** Специалисты архивохранилищ:

**4.5.9.1** в первый рабочий день месяца во время проведения санитарного дня проводят обеспыливание документов, хранящихся в закрепленных за ними хранилищах;

**4.5.9.2** два раза в год (весной и осенью) выборочно просматривают на обнаружение насекомых (энтомологическое обследование) и плесневых грибов (микологическое обследование) дела, расположенные вблизи наружных стен, окон, в углах. Результаты фиксируются у начальника отдела нормативного хранения и учета документов, который составляет сводный анализ и представляет его руководству архива;

**4.5.9.3** при обнаружении плесневых грибов или насекомых полностью просматривают дела, немедленно передают их в лабораторию на дезинфекцию, а стеллажи и коробки, где хранились дела, и рядом расположенные стеллажи и коробки протирают антисептическим и дезинфицирующим средством. Помещения, где находились пораженные документы, в срочном порядке кварцуются и ионизируются. О случаях обнаружения плесневых грибов специалисты хранилищ незамедлительно информируют начальника отдела нормативного хранения и учета документов, а он, в свою очередь – руководство архива.

**4.5.10** Уничтожение плесневых бактерий на документах производится в дезинфекционной камере в лаборатории архива, уничтожение плесени, обнаруженной на стенах, потолке, стеллажах – специалистами специализированной организации, профилактика и уничтожение грызунов и насекомых производится специалистами центра дезинфектологии.

**4.5.11** Ежеквартально специалисты специализированных организаций проводят лабораторные замеры воздуха архивохранилищ на предмет выявления в нем плесневых бактерий.

**4.5.12** Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не менее 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также наружные отверстия вентиляционных систем.

## **5 Порядок выдачи и возврата документов в архивохранилища**

Выдача документов в читальные залы и сотрудникам архива, контроль за их возвратом в архивохранилища производится в соответствии с «Инструкцией о порядке выдачи документов из архивохранилищ ГКБУ «ГАПК».



## **6 Работа с архивными документами в подразделениях архива**

**6.1** Сотрудники архива несут персональную ответственность за сохранность документов, полученных из архивохранилищ для использования, проведения реставрационно-восстановительных работ или создания страхового фонда и фонда пользования, и их возврат в архивохранилища в установленные сроки.

**6.2** При работе с документами выявлению и удалению подлежат все посторонние предметы, находящиеся в делах: закладки, разделители, скрепки и т.п.

**6.3** При обнаружении сотрудником архива в делах биологических или физических повреждений ставится в известность специалист соответствующего архивохранилища, где хранится дело, и начальник отдела нормативного хранения и учета документов.

**6.4** В случае обнаружения неправильно вшитых листов, заклеенных текстов, неверно произведенной нумерации сотрудник архива обязан сообщить об этом специалисту соответствующего архивохранилища и начальнику отдела нормативного хранения и учета документов. Самостоятельно расшивать дела специалистам структурных подразделений запрещено.

**6.5** Дела в плохом физическом состоянии для использования не выдаются. В срочном порядке производится реставрационно-восстановительная обработка указанных документов в лаборатории архива, после чего документы выдаются для использования.

**6.6** Работникам архива в процессе выполнения их непосредственных обязанностей запрещается:

- выносить документы за пределы архива без письменного разрешения директора (документы выдаются только в структурные подразделения архива);
- делать на оригиналах архивных документов записи, наносить физический вред документам;
- деформировать документы (перегибать, загибать листы), делать на них пометки, вставки, исправления;
- делать закладки деревянными и металлическими предметами; закладки в делах должны быть только из бумаги, после окончания работы они изымаются из дел;
- листать дела мокрыми пальцами – дела листаются с помощью обычной мягкой канцелярской резинки (ластика);
- изымать из дел отдельные документы и составные части документов (чертежи, фотографии, марки и т.п.);
- самостоятельно расшивать дела;
- заказывать из хранилищ дела не по теме исследования (выполняемого запроса) и без подписанного в установленном порядке требования;
- снимать копии с документов на кальку, делать слепки с восковых, сургучных и других печатей и штампов;
- снимать копии документов на ксерокопировальном аппарате без оформления заказа за подписью руководителя архива;

- оставлять документы на рабочих столах в раскрытом виде и без присмотра на длительное время (документы помещаются в специально отведенные металлические шкафы);
- принимать пищу или напитки на рабочем месте при работе с документами;
- хранить рядом с делами сумки, продукты питания, другие личные вещи;
- пользоваться нагревательными и другими электрическими приборами вне оборудованных специальных мест;
- находиться в архивохранилище без разрешения специалиста данного хранилища, на ответственном хранении у которого находятся документы;
- изымать карточки из каталожных шкафов, оставлять их без присмотра.

**6.7** Работать с каталогами необходимо в присутствии специалистов читального зала № 1. За сохранность системы каталогов в читальном зале № 1 несет ответственность заведующий сектором использования архивных документов и НСА.

**6.8** Все сотрудники архива, работающие с документами, в конце рабочего дня обязаны убрать со столов архивные дела, учетный и научно-справочный аппарат к архивным фондам и поместить их в специально отведенные закрывающиеся металлические шкафы или сдать в архивохранилища.

**6.9** Ответственный специалист сектора - лаборатории обеспечения сохранности архивных документов обязан создавать резервные копии всех имеющихся баз и банков данных и хранить их на резервных носителях в течение года.

**6.10** Ответственность за сохранность баз и банков данных и носителей с резервными копиями несет заведующий сектором - лаборатории обеспечения сохранности архивных документов.

**6.11** Вынос оригиналов документов из архива для съемки на телерадиокомпаниях, сканирования в издательствах, предъявления в судебных органах в качестве свидетельских доказательств и в других производственных целях допускается с письменного разрешения директора на основании служебной записки начальника отдела, которому поручен вынос и возврат документов в архив. На период выноса документов за пределы архива служебная записка остается на посту охраны № 1. При возврате документов записка с поста охраны изымается и помещается в дело соответствующего фонда.

## **7 Обеспечение сохранности документов при их экспонировании**

**7.1** Экспонирование оригиналов документов происходит по плану выставочной работы архива. На оригиналы документов, которые будут экспонироваться,

специалисты лаборатории изготавливают муляжи. В исключительных случаях допустимо экспонирование подлинников документов с разрешения директора ГКБУ «ГАПК», но не более 5 дней. Ответственность за сохранность экспонируемых документов несет заведующий сектором использования архивных документов и НСА.

**7.2** Экспонируются оригиналы тех документов, на которые создан страховой фонд.

**7.3** Экспонирование документов, нуждающихся в реставрационно-профилактической обработке, не допускается.

**7.4** Экспонироваться оригиналы (подлинники) документов должны в закрывающихся и опечатанных витринах, оборудованных защитой документов от воздействия прямых солнечных лучей.

**7.5** В помещениях, где размещается выставка, ежедневно проводится влажная уборка полов, через день – уборка внутри витрин; температура воздуха должна быть постоянной +17-+19 градусов, относительная влажность 50-55% и освещенность в пределах 50-70 люксов.

**7.6** При экспонировании документы в витринах должны быть закреплены неподвижно. Применение любых материалов (липкой ленты, клея, металлических скрепок, булавок, гвоздей, низкосортной бумаги и картона), которые могут повредить основу и текст документов, исключено.

**7.7** Запрещается наносить на документы любые пометки.

**7.8** Произведения графики и фотоснимки экспонируются на твердом картоне в виде паспарту.

**7.9** Начальник отдела нормативного хранения и учета документов осуществляет периодический контроль за соблюдением температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, светового, охранного и противопожарного режимов на выставке. Все отклонения и нарушения в соблюдении нормативных режимов доводятся до сведения руководства архива и сотрудника, ответственного за выставку. Нарушения в режиме хранения должны немедленно устраняться.

**7.10** Сроки и условия выдачи документов для экспонирования вне архива определяются директором архива (но не более 3-х месяцев) и оформляются актом о выдаче документов во временное пользование, в котором оговариваются условия хранения и ответственность за сохранность документов принимающей их стороны.

**7.11** Вне архива оригиналы документов могут экспонироваться только на стационарных выставках при условии соблюдения в выставочном зале всех нормативных условий хранения документов.

**7.12** При передаче подлинников документов для экспонирования вне архива в обязательном порядке со второй стороной оформляется договор, проводится денежная оценка экспонируемых документов и их страхование в страховой компании.

**7.13** Продление срока экспонирования документов на выставке происходит с разрешения директора на основании письменной просьбы организаторов выставки с переоформлением всей необходимой документации и только после проверки работниками архива условий экспонирования и физического состояния документов.

**7.14** Прием документов по окончании выставки проводится с обязательным полистным просмотром дел. Все выявленные нарушения доводятся до сведения руководства архива и ответственного за выставку лица. Претензия в письменном виде направляется организаторам выставки.

**7.15** На передвижных выставках экспонируются только копии документов.

**7.16** Кино-, теле-, видео- и фотосъемки документов на выставке производятся только с разрешения руководства архива и в присутствии его сотрудника без перемещения и вскрытия витрин.

## **8 Транспортировка и перемещение документов**

**8.1** Перемещение дел в архиве и архивохранилищах производятся с соблюдением требований, обеспечивающих физическую сохранность документов, защиту от механических повреждений, действия света:

- документы на бумажной основе перемещаются аккуратно уложенные горизонтально в специальных передвижных тележках (при этом исключается их многократное переукладывание) или в руках;
- фото-фоно-видео-документы, микрофиши, электронные документы переносятся только в первичных средствах хранения на руках.

**8.2** При транспортировке архивных документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту архивных документов от осадков, света, механических повреждений.

**8.3** Транспортировка при внутригородских перевозках производится в сопровождении сотрудника архива в закрытых автомашинах при плотной укладке документов, завернутых в герметичную упаковку. Использование упаковочных средств, бывших в употреблении, не допускается.

**8.4** Фото-фоно-документы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань. Другие аудиовизуальные и электронные документы, графические и крупноформатные дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

**8.5** Внутригородские перевозки производятся в теплое время года, в сухую погоду при влажности воздуха 45-70%. При перевозке документов в теплое время года при высокой влажности (дождь, туман) пребывание документов на открытом воздухе должно быть минимальным и с применением упаковочных средств (полимерные мешки, пленки).

**8.6** При перевозке в холодное время года (минусовая температура) пребывание документов на улице должно быть минимальным. Перевозятся документы только в закрытом автотранспорте с отапливаемым салоном или кузовом.

**8.7** Документы, поступающие в архив после перевозки, проходят контрольную проверку физического состояния, при необходимости – акклиматизацию и специальную дезобработку.

**8.8** Обязательной акклиматизации после перевозки подлежат:

**8.8.1** документы с высокой степенью увлажнения, подвергавшиеся прямому действию воды (намокание документов при водяном пожаротушении, затоплении), или находившиеся не менее 10 суток при температуре -25 – -35 градусов и пониженной влажности воздуха 20-40%, проходят акклиматизацию в

развернутом или развешенном виде с применением их обдувания теплым воздухом (температурой 30-40 градусов) в течение как минимум 10 дней в комнате приема документов;

**8.8.2** документы с умеренной степенью увлажнения, подвергавшиеся кратковременному действию осадков или длительному хранению в сырых помещениях при влажности 80-100%, проходят акклиматизацию в развернутом виде при температуре 15-25 градусов и влажности 50-60% в течение 3-5 дней в комнате приема документов;

**8.8.3** документы с низкой степенью увлажнения, подвергавшиеся кратковременному действию высокой влажности при перевозке в дождь, туман в течение 1 дня, проходят акклиматизацию при комнатной температуре и влажности 45-60% в течение 1-2 дней в комнате приема документов.

ОДОБРЕНА

Протокол заседания  
ЭПМК ГКБУ «ГАПК»  
от 16.10.2015 № 16

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КРАЕВОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ»**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении и введении в действие  
«Инструкции по соблюдению  
нормативных режимов хранения и  
обеспечению сохранности документов в  
ГКБУ «ГАПК»**

В связи с изменением учредителя и подготовкой «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов РФ», во исполнение решения дирекции от 23.07.2010 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие в «Инструкцию по соблюдению нормативных режимов хранения и обеспечению сохранности документов в ГКБУ «ГАПК».
2. Контроль за выполнением приказа возложить на И.И. Киреева зам. директора.
- 3 Приказ от 18.12.2009 № 106 считать утратившим силу.

Директор

А.А. Борисов

С приказом ознакомлены: