

Державна архівна служба України

Центральний державний архів вищих органів влади та управління України

Семінар для керівників служб діловодства та архівних підрозділів органів державної влади та державних установ – джерел комплектування архіву
«Документи Національного архівного фонду: шлях від установи до сховища державного архіву»

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ

Презентація до доповіді директора архіву, доктора історичних наук Лариси Левченко

Київ - ЦДАВО України - 2023

“If an item does not appear in our records, it does not exist”: Star Wars

<http://surl.li/lxsxb>



As the Star Wars Databank, describes the interaction, the archives were of “disturbingly little help,” containing no record of the “planet Kamino” and that “the caretaker of the records, Madame Jocasta Nu, proclaimed the Archives complete and secure, and instead faulted Kenobi for chasing a phantom planet.” The entry goes on to say that further investigation showed that “the planet did indeed exist” with “sensor data of the surrounding space show[ing]...the gravitational influence of the system, even though the system itself was missing,” proving that “the Archives were tampered with, something that could only have been accomplished by a Jedi.”

The former president of the SAA, Randall Jimmerson, said about the movie, that “George Lucas presents a more confident view of archives.” Jimmerson says that the movie highlights how “Archivist Madame Jocasta Nu, a frail elderly woman, provides reference assistance, but Kamino does not appear on the archives’ star charts” and tells Kenobi that “the Archives are comprehensive and totally secure, my young Jedi,” followed by her terse response “One thing you may be absolutely sure of: If an item does not appear in our records, it does not exist.” He adds while it was clear that “the existence of the missing planetary system had been erased, in an act of archival sabotage” that this futuristic vision “shows the limits of archival control” as the “archivist’s pose of omniscience is truly an illusion.” Even so, the fact that “Obi-Wan must physically enter the Jedi Archives in his search shows the power of the archivist,” making clear that “the role of the archivist is crucial and powerful.”

<https://archivyrep.wordpress.com/2020/08/02/if-an-item-does-not-appear-in-our-records-it-does-not-exist-star-wars-and-archives-in-popular-culture/>

Загальна періодизація історії архівів, запропонована французьким архівістом **Робером-Анрі Ботьє** (1922-2010; *La phase cruciale de l'histoire des archives: la constitution des dépôts d'archives et la naissance de l'archivistique (XVIe – début du XIXe siècle)*, 1970)



Робер-Анрі Ботьє,
французький історик, архівіст, медієвіст



Період палацових архівів
(Давні часи й раннє Середньовіччя)



Період хартиї (XII–XV ст.)

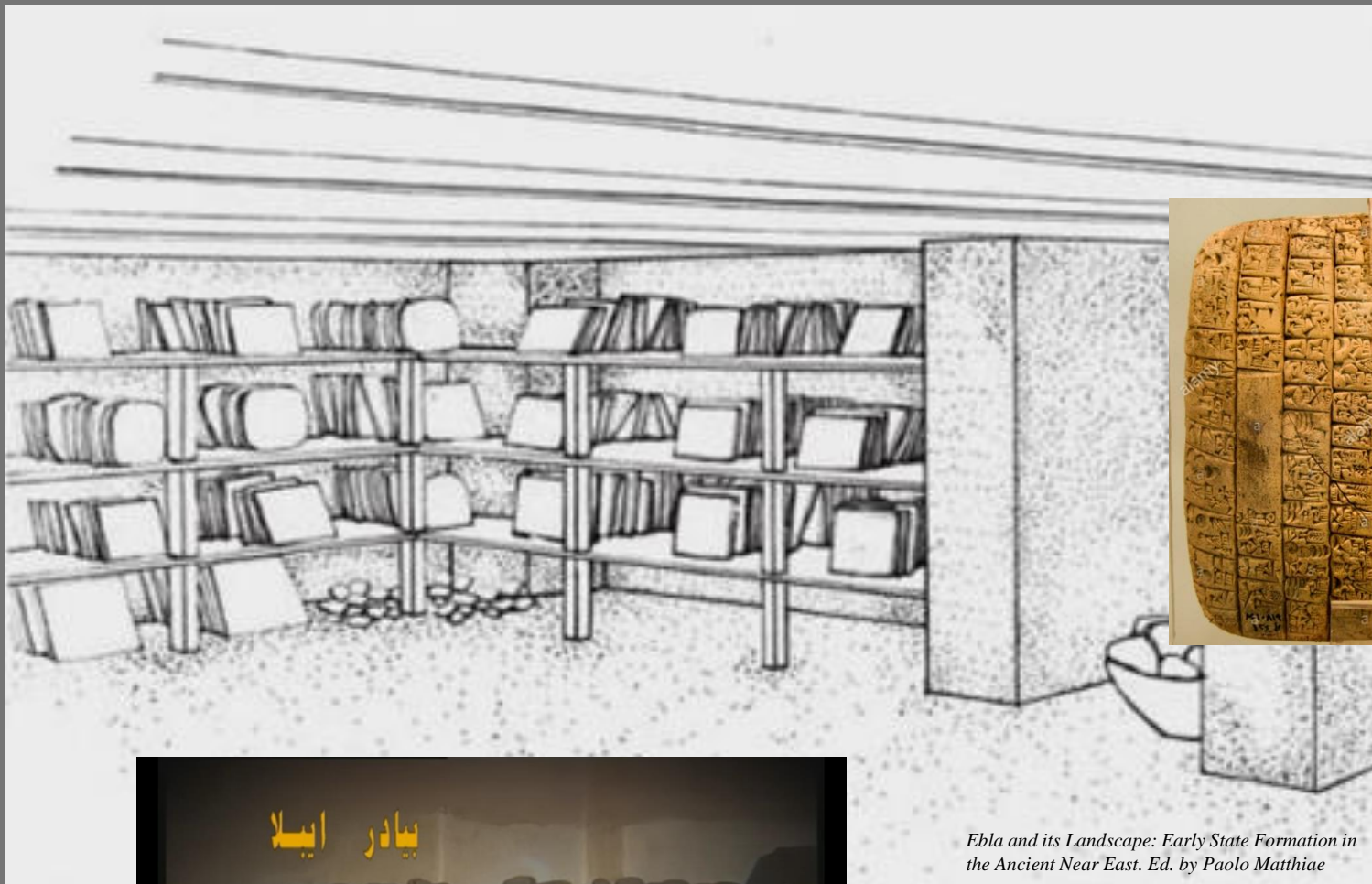


Період архівів –
«лабораторій історії»
початок XIX – XX ст.



Період архівів як
«арсеналів влади»
(XVI – XIX ст.)

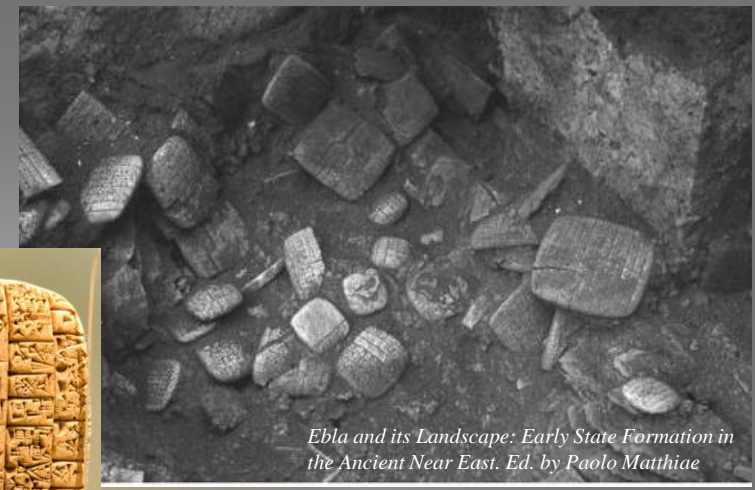




Ebla and its Landscape: Early State Formation in the Ancient Near East. Ed. by Paolo Matthiae



Idlib Museum



Ebla and its Landscape: Early State Formation in the Ancient Near East. Ed. by Paolo Matthiae

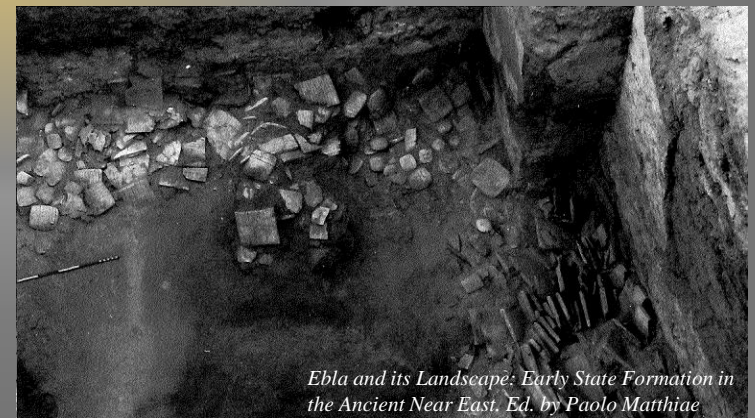


Ebla and its Landscape: Early State Formation in the Ancient Near East. Ed. by Paolo Matthiae



Idlib Museum

Розкопки та реконструкція державного архіву торгової імперії Ебла (сучасна Сирія), приблизно 2300 рік до н.е.



Ebla and its Landscape: Early State Formation in the Ancient Near East. Ed. by Paolo Matthiae



©Фото Лариси Левченко

Давньоассирійський документ у розбитому конверті з циліндричною печаткою, Каніш, Анатолія (Туреччина), XIX ст. до н.е. Глина. Музей історії Ізраїлю, Єрусалим

Давньоассирійський документ. Лист від купців торговельної компанії з Каніша, Анатолія (Туреччина), XIX ст. до н.е. Глина. Музей історії Ізраїлю, Єрусалим



©Фото Лариси Левченко

Циліндр царя Вавилонії Навуходонóсора II (605-562 рр. до н.е.), текст якого свідчить про події часів правління царя Аккада і Шумера Нарам-Сіна (2237-2200 рр. до н.е.) Глина. Музей історії Ізраїлю, Єрусалим



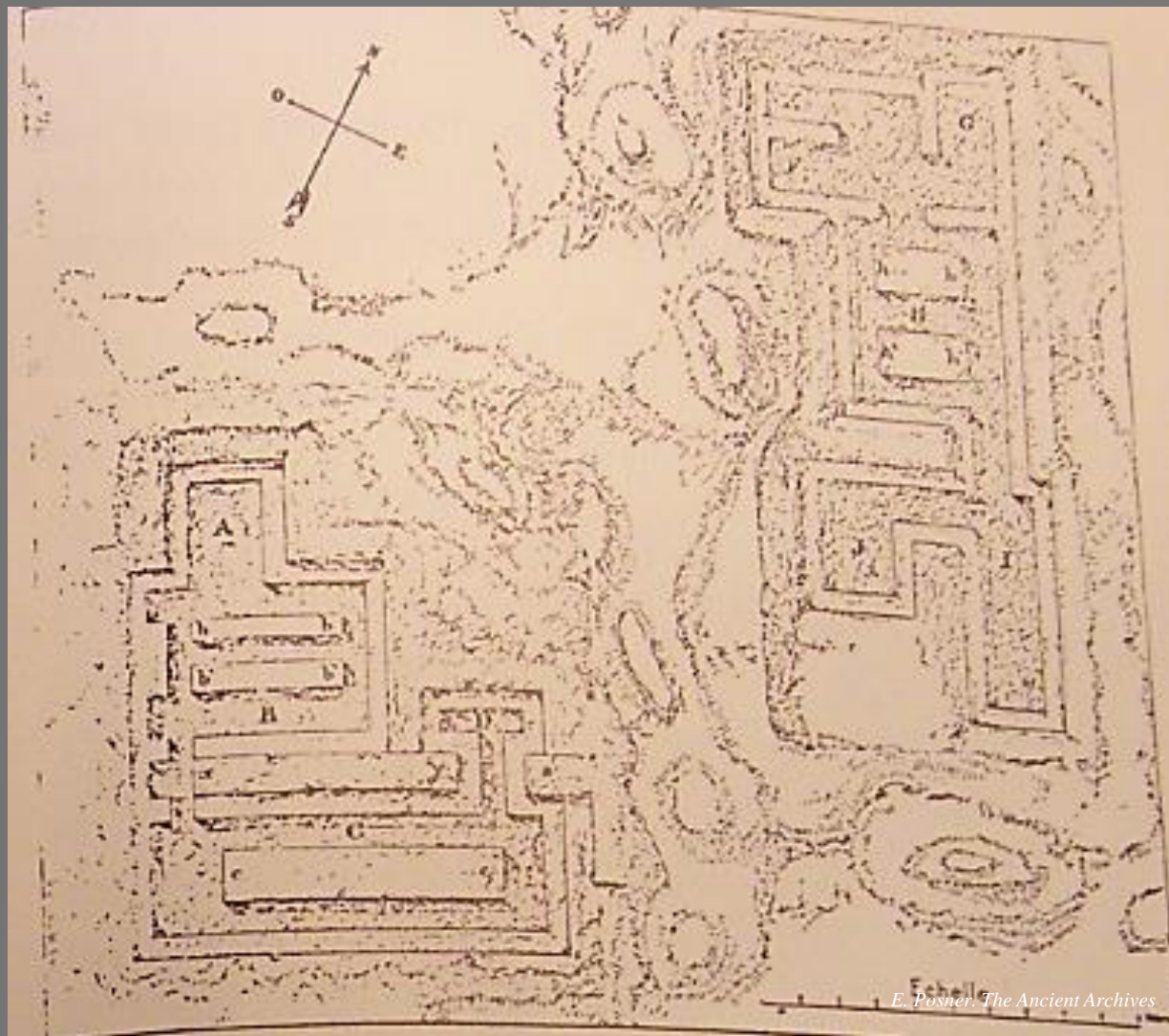
©Фото Лариси Левченко

Обітниця Еннатума, енсі Лагаша, написана шумерською мовою Гірзу, Шумер, Ірак, середина III тис. до н.е. Глина

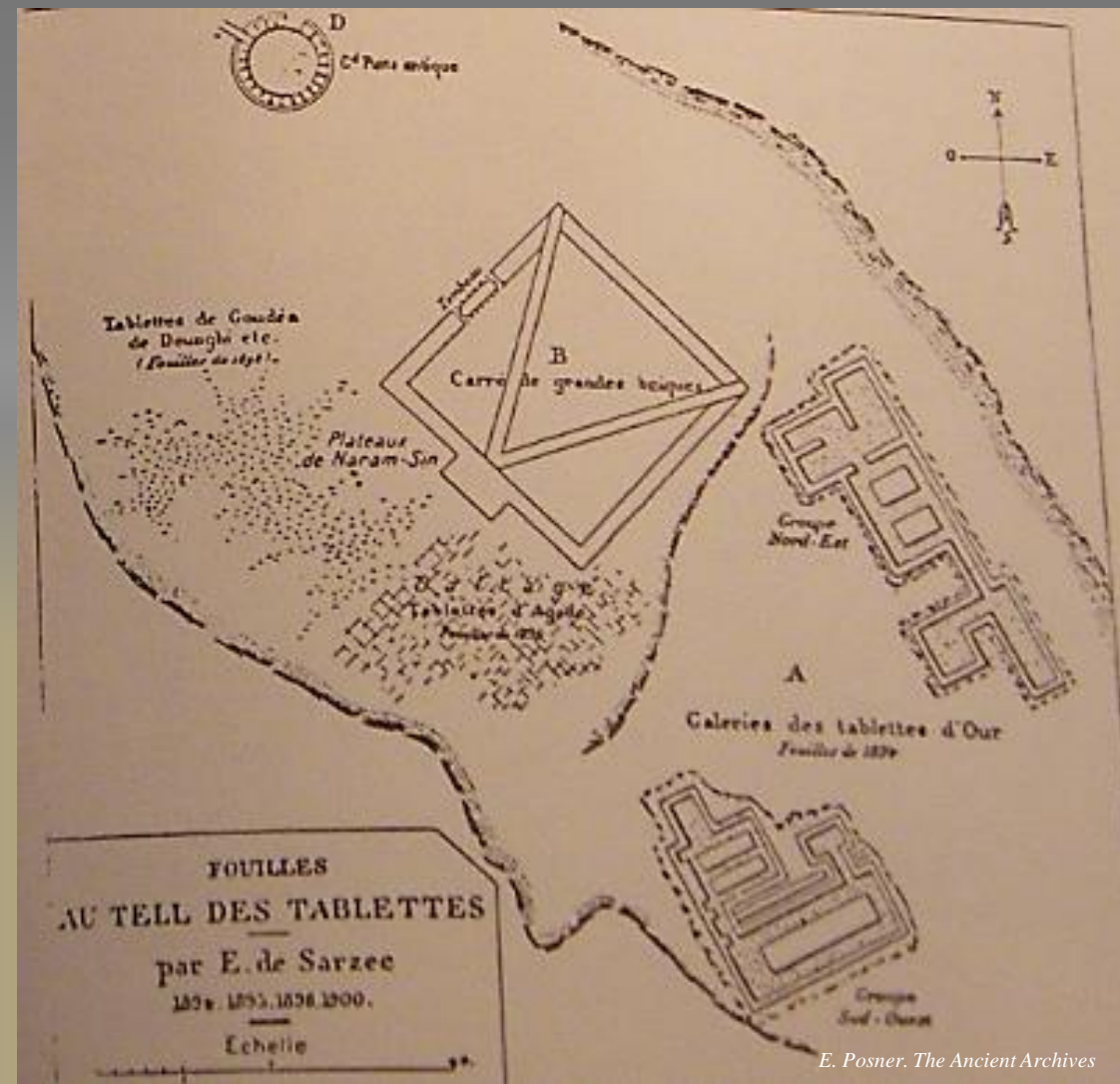
Музей історії Ізраїлю, Єрусалим



Книга мертвих Юефанха. Папірус.Єгипет. 330 р. до н.е. MUSEO EGIZIO, Torino (Італія)

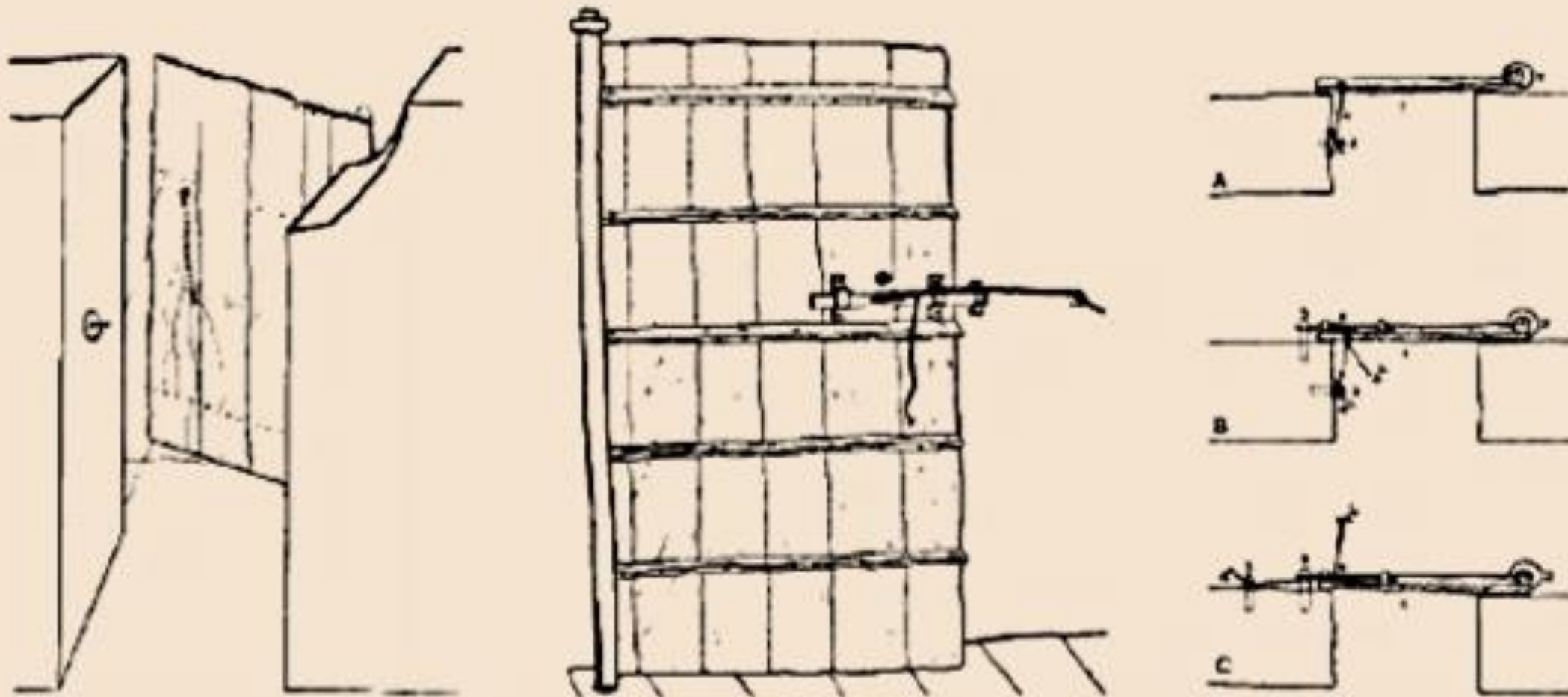


E. Posner. The Ancient Archives



E. Posner. The Ancient Archives

План розкопок державного архіву в місті-державі Лагаш (сучасний Ірак),
приблизно 3000 - 1500 рр. до н.е.



Malamat A. «Doorbells» at Mari a textual-archaeological correlation

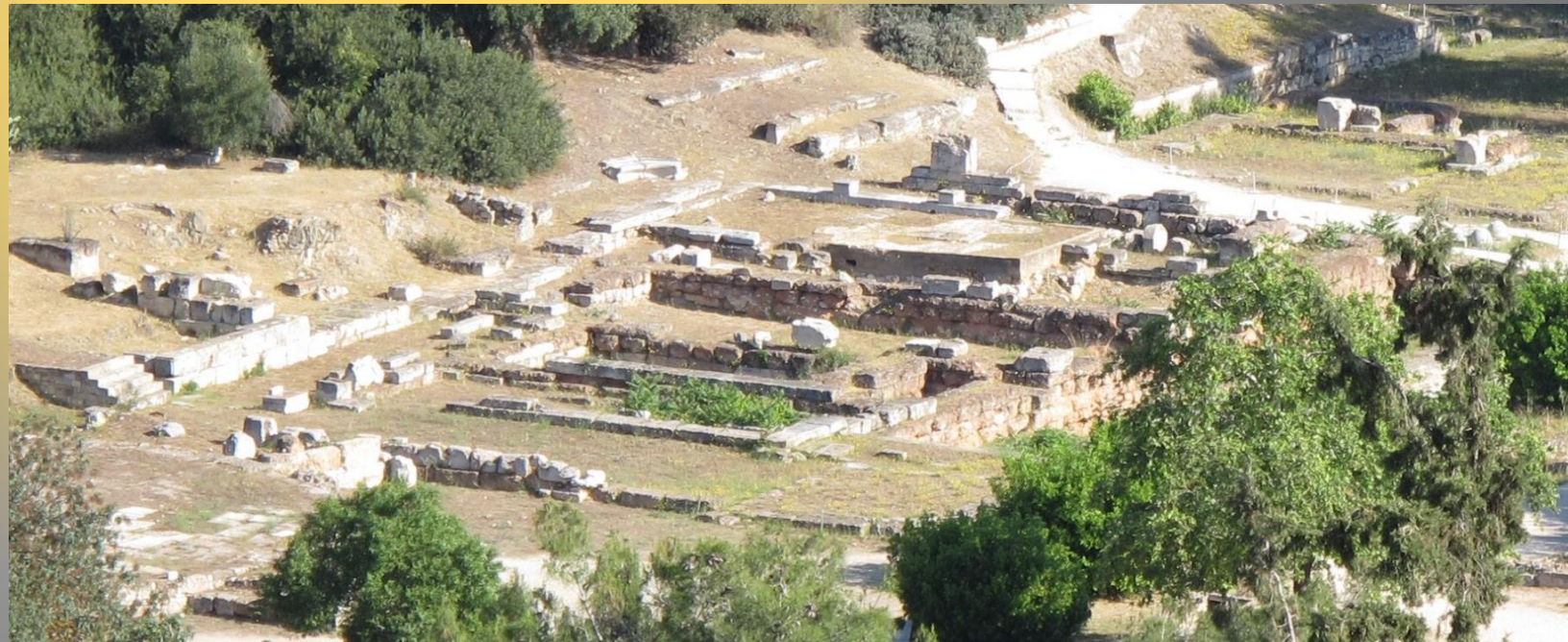
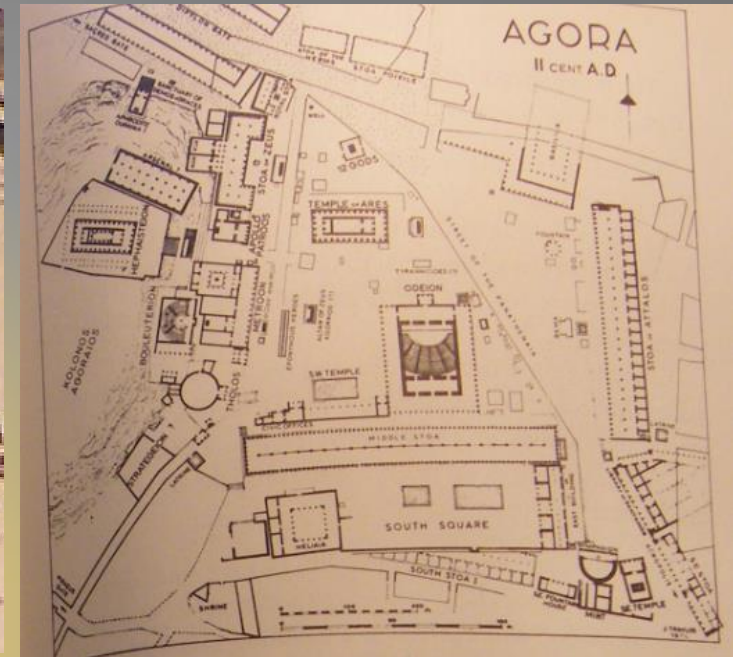
«Дослідник історії архівів Абрахам Мелемет звернув увагу на важливі аспекти забезпечення збереженості та доступу до архівів у державі Марі. Вчений писав, що всі архівні сховища в палаці Марі опечатувалися, за ними закріплювалися відповідальні особи. Доступ до архіву був складною процедурою. У цитованому А. Мелеметом листі, цар Зістрілім (1774-1759 рр. до н.е.) наказує чиновнику Муканнісуму надіслати йому особові списки, що зберігалися в «опечатаних корзинах в опечатаному сховищі». Однак, потрапити до архівосховища Муканнісум міг тільки за допомогою ще двох осіб: відповідальною за розбивання печатки на дверях була принцеса Ініб-сіна, а про місцезнаходження потрібних корзин у сховищі знав чиновник Ігмілум. Тільки тоді Муканнісум разом із іншими чиновниками зміг узяти корзини і надіслати їх царю, однак розбивати на корзинах печатки він не мав права.

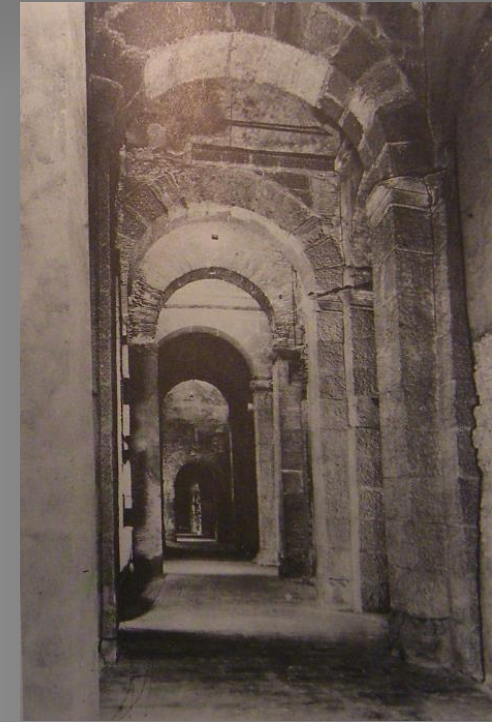
У листі царю Зістріліму цариця Шібту згадує його інструкції щодо пошуку в архіві та передавання під її відповідальність документів до повернення царя до палацу. Цариця наказала Муканнісуму та ще двом чиновникам разом із посланцем, який знався на відповідних корзинах із «таблетками», піти до архіву. Там посланець указав сховище, в якому зберігалися потрібні документи. Чиновники розбили на дверях сховища печатку, за відбиток якої відповідав Ігмілум, та перенесли корзини із «таблетками» до апартаментів Шібту. Затим архів був знову опечатаний Шібту. Вона пише: «двері кімнати я опечатала мотузкою із моєю печаткою». Печатка виглядала як зліпок із глини, зазвичай необпалений, на звороті якого знаходився відбиток гачка. Мотузка закріплювалася всередині та протягувалася назовні через діру в дверях. Вона служила не лише для опечатування дверей, а й для закриття із середини дверного засову». (Л.Левченко. *Організація державних архівів на Стародавньому Сході.*)

План Метроона,
Афіни, Греція,
перша половина IV ст. до н.е.

План Агори в Афінах із позначенням
розташування Метроона та фото розкопок
Метроона в Афінах

Лapidарний
документ з
Одеського
археологічного
музею





Перший римський архів Ераріум не зберігся. У 78 р. до н.е. Квінт Лутацій Катул Капітолін звів спеціально спроектовану для державного архіву Риму будівлю, від якої до наших днів дійшла цокольна частина. Архів мав назву Табулярій



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

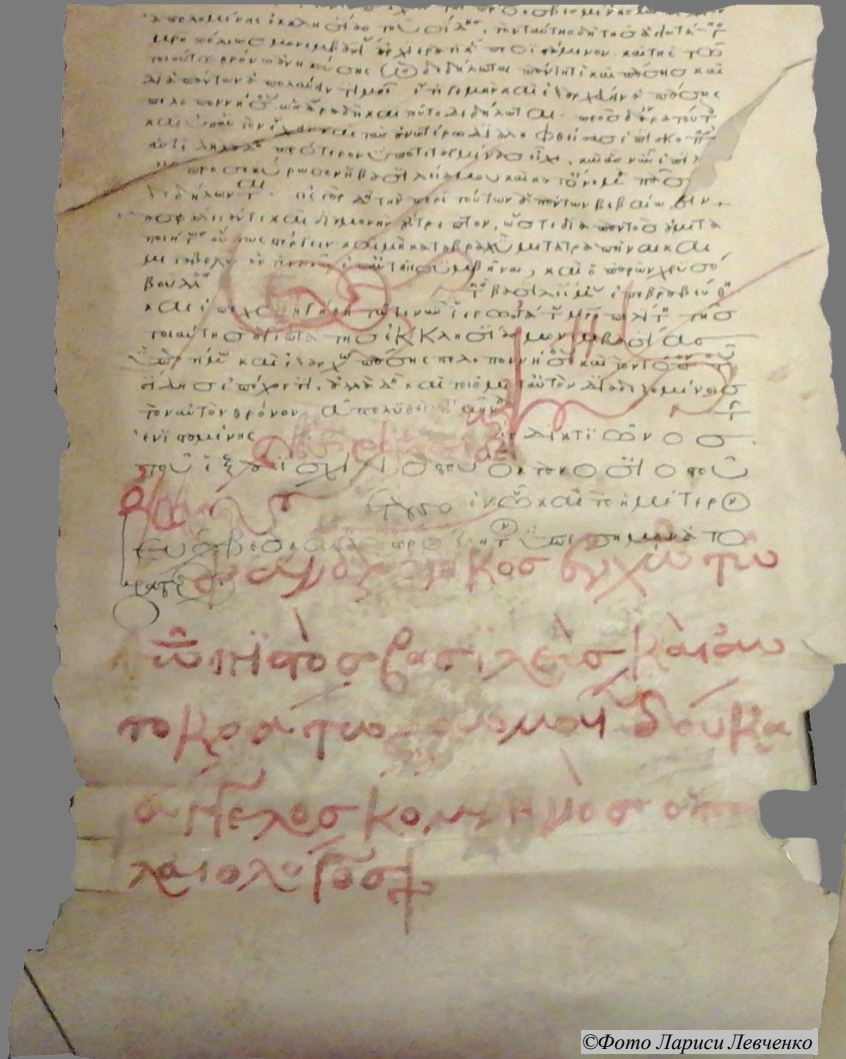
Книга муніципалітету Торуні з автографом Миколая Коперника. XV ст. Книга виготовлена за зразком римських кодексів часів Римської республіки та Римської імперії. Державний архів Торуні (Республіка Польща)



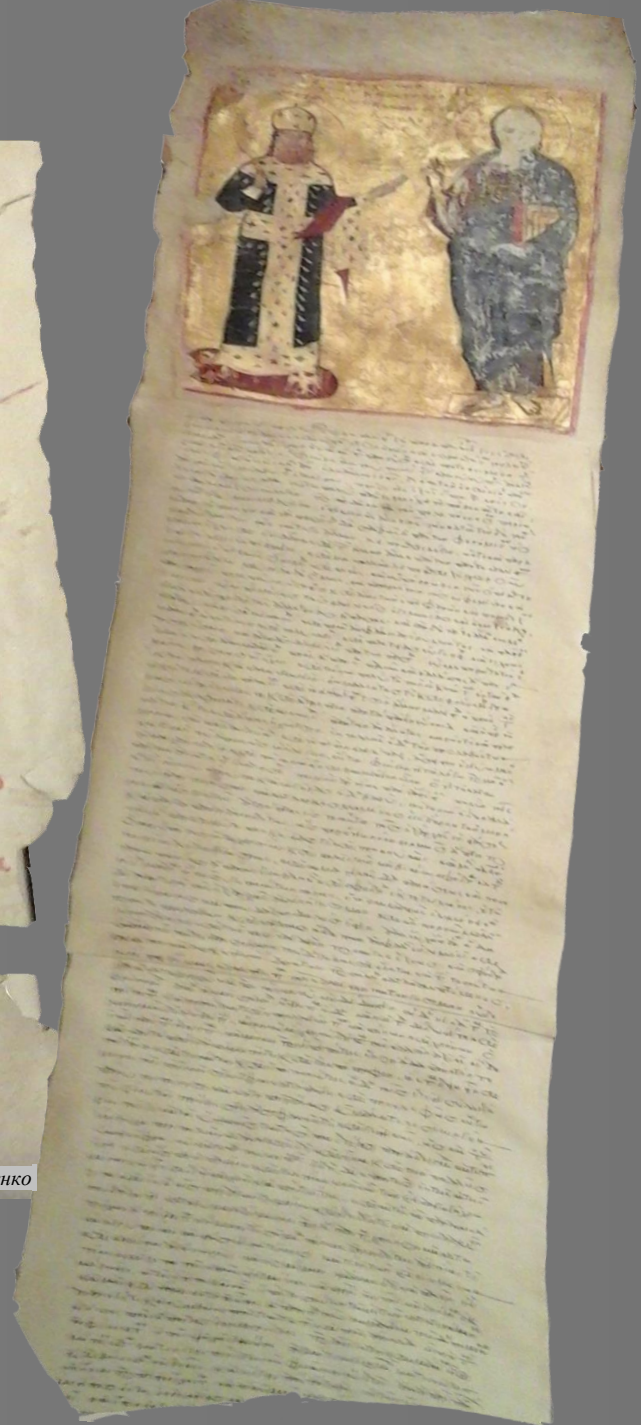
©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



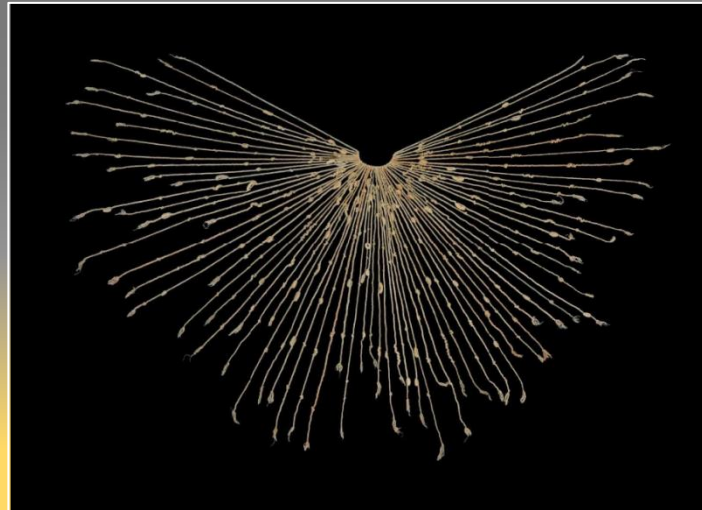
©Фото Лариси Левченко



Візантійський сувій і книги. Перед 1453 р.
Візантійський музей, Афіни (Греція). 2018 р.



Андська цивілізація: інки, кіпу



Кіпу, 1430-1530 рр.
Британський музей
(Лондон, Велика Британія)



Кіпу, 1400-1532 рр. Смітсонія.
Національний музей американських
індіанців (Вашингтон, США)



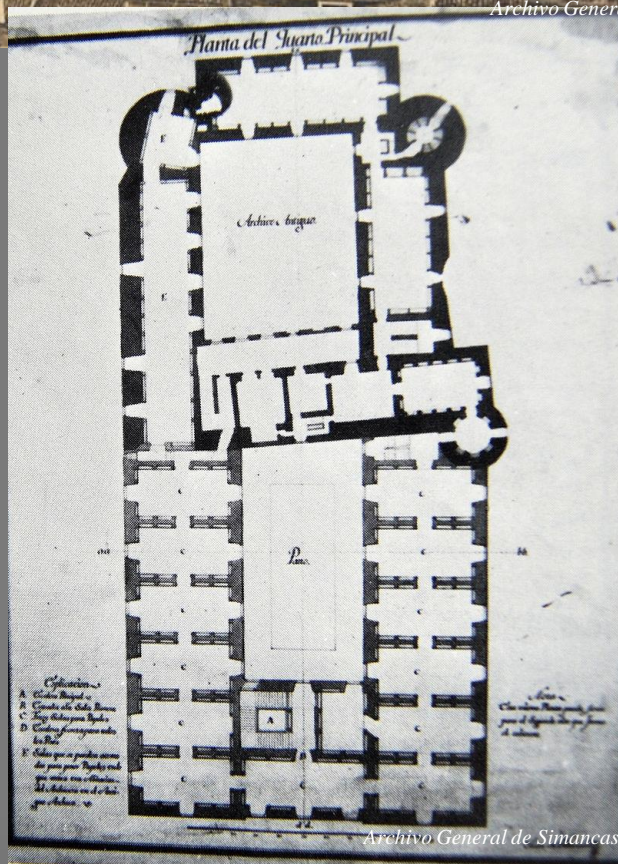
Кіпу, 1450-1550 рр. Берлінський національний музей (Берлін, Німеччина)



Archivo General de Simancas

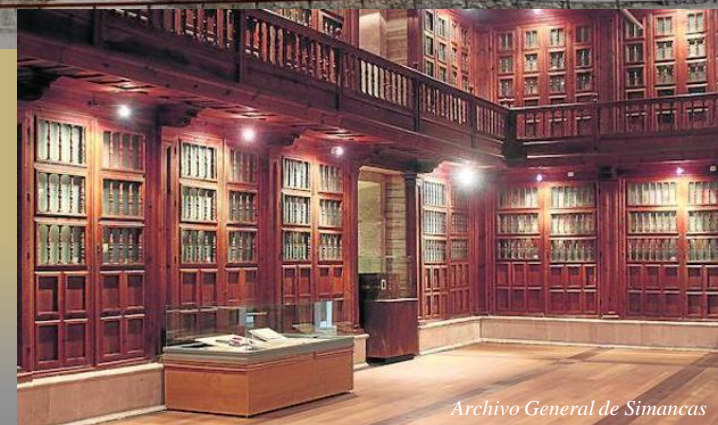


Archivo General de Simancas



Archivo General de Simancas

План архіву 1785 р.



Archivo General de Simancas

Генеральний архів у Сіманкасі засновано Карлосом I у 1540 р. як перший державний архів Кастильської Корони (Іспанія)



Archivo General de Simancas



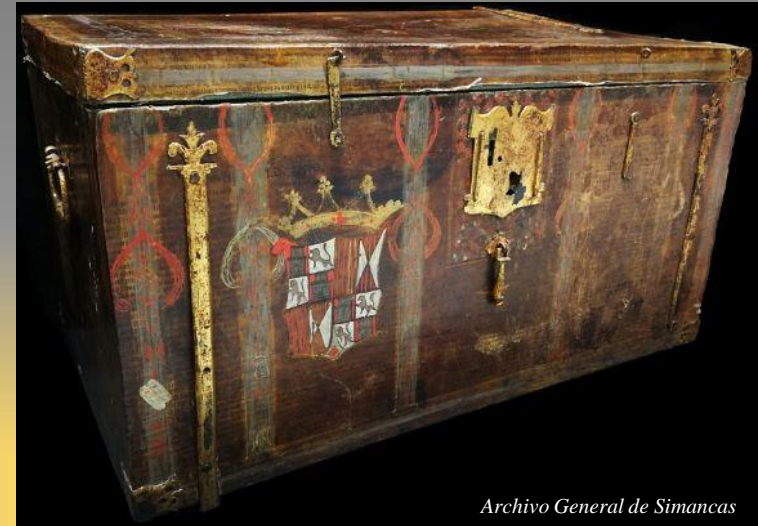
Archivo General de Simancas



Archivo General de Simancas



Archivo General de Simancas



Archivo General de Simancas

Сховища та скрині для зберігання документів.
Читальна зала Генерального архіву у Сіманкасі (Іспанія)



Haus-, Hof- und Staatsarchiv

Haus-, Hof- und Staatsarchiv



©Фото Лариси Левченко

Haus-, Hof- und Staatsarchiv засновано австрійською імператрицею Марією Терезією у 1749 р. як державний архів Дому Габсбургів (Відень, Австрія)

Спеціальну будівлю, у якій досі знаходиться перший державний архів Австрії, зведено у 1899-1902 рр.



©Фото Лариси Левченко

<http://surl.li/lyfix>



Центральний державний історичний архів України (м. Львів) веде свою історію від Архіву гродських і земських актів міста Львова, заснованого за часів Австро-Угорської імперії наприкінці XVIII ст. Архів розміщується в історичній будівлі колишньої бібліотеки Бернардинського монастиря, зберігає документи від XII ст.



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Національний архів Австрії, Відень (Австрія).
Сховища, комунікації, виставкова зала. 2004 р.

Національний архів Австрії.
Лабораторія реставрації
документів. 2004 р.



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

https://www.youtube.com/watch?v=Jjy6QeLJb2g&t=762s&ab_channel=ArchivesnationalesdeFrance

12 хв.

Будівництво Отелю Субіз у Парижі (Франція) розпочалося наприкінці XIV ст. У 1700 р. Отель придбав Франсуа де Роган принц Субіз, за бажанням якого у 1705-1709 рр. Отель повністю перебудовано архітектором П'єром Деламером. 1808 року Отель Субіз викуплено державою й Наполеон I розмістив у ньому Національний архів Франції, заснований під час Французької революції 1790 року.

Національний архів Франції – спорудження нового корпусу в Сен-Дені, 2012 р.



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Національний архів Франції – спорудження
нового корпусу в Сен-Дені, 2012 р.



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

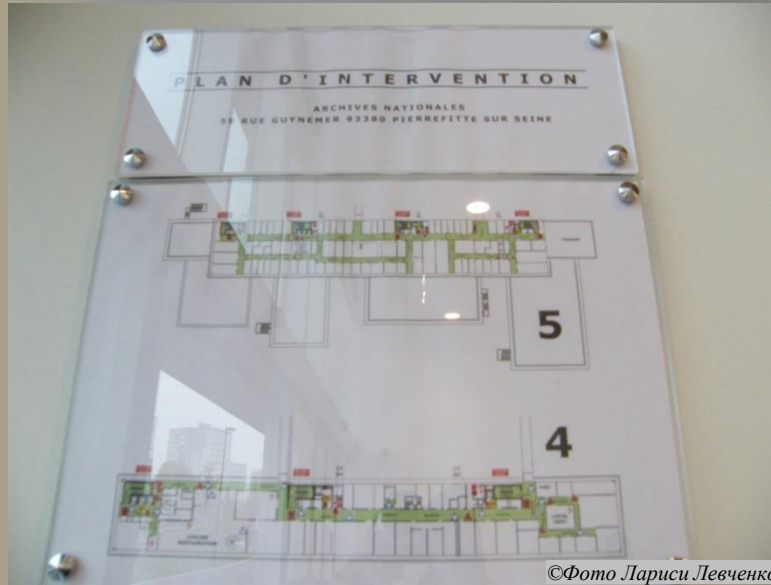


©Фото Лариси Левченко

Національний архів Франції – спорудження нового корпусу в Сен-Дені, 2012 р. Поетажні плани будівлі архіву та контроль доступу до приміщень



©Фото Лариси Левченко

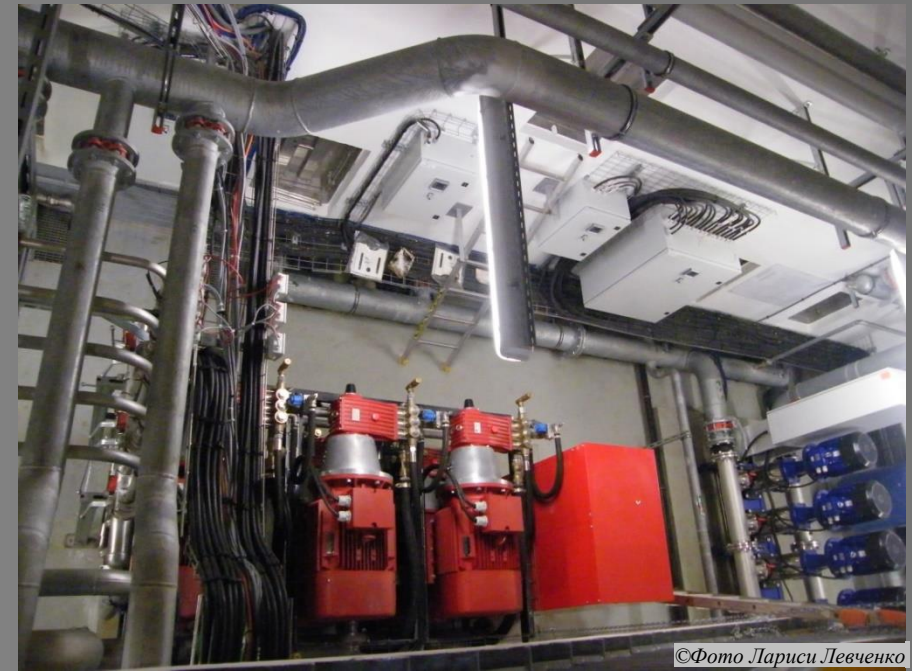


©Фото Лариси Левченко

Національний архів Франції – спорудження нового корпусу в Сен-Дені, 2012 р.
Контроль доступу до приміщень, системи забезпечення кліматичних умов для зберігання документів



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Національний архів Франції – спорудження нового корпусу в Сен-Дені, 2012 р.
Системи забезпечення кліматичних умов для зберігання документів



Національний архів Франції – спорудження нового корпусу в Сен-Дені, 2012 р.
Деталі кліматичного, охоронного і протипожежного обладнання





©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Національний архів Франції –
спорудження нового корпусу в
Сен-Дені, 2012 р.
Приміщення для приймання
документів

Національний архів Франції – спорудження нового корпусу в Сен-Дені, 2012 р.



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Національний архів Франції – спорудження нового корпусу в Сен-Дені, 2012 р.
Устаткування архівосховищ



©Фото Лариси Левченко

Національний архів Франції – спорудження нового корпусу в Сен-Дені, 2012 р.
Устаткування архівосховищ



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

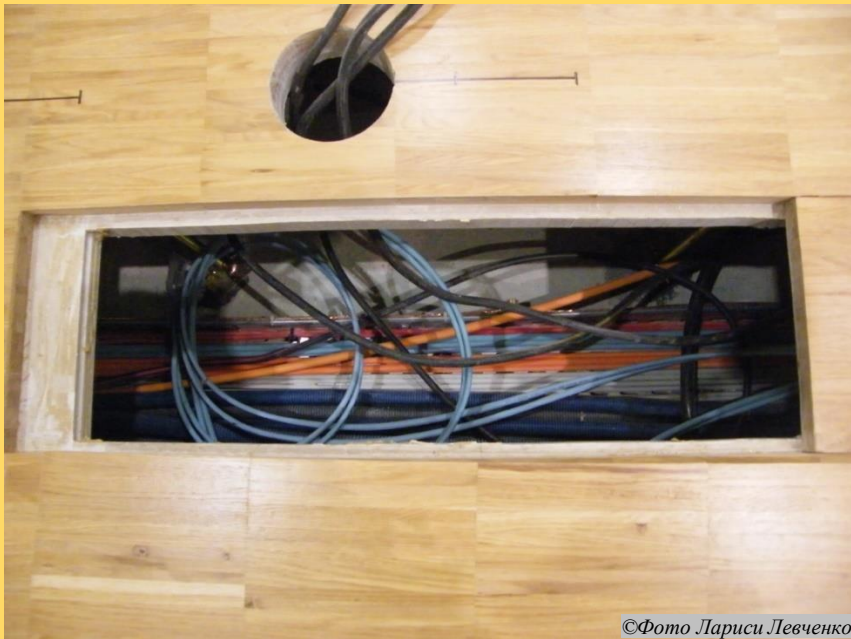
Національний архів Франції –
спорудження нового корпусу в
Сен-Дені, 2012 р.
Устаткування читальної зали



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Національний архів Франції – спорудження нового корпусу в Сен-Дені, 2012 р. Устаткування читальної зали



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Національний архів Франції –
спорудження нового корпусу в
Сен-Дені, 2012 р.
Зовнішні системи кліматичного та
протипожежного обладнання



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Національний архів Франції –
спорудження нового корпусу в
Сен-Дені, 2012 р.
Зовнішні системи кліматичного та
протипожежного обладнання



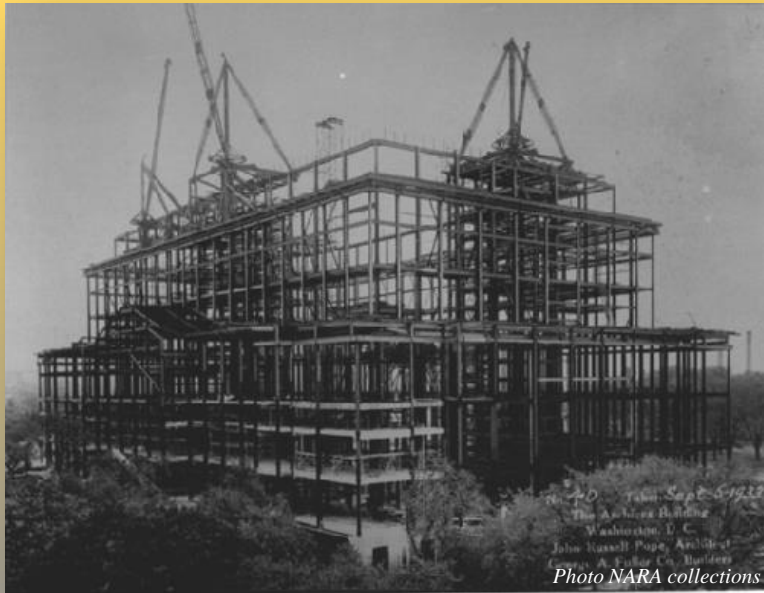
©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



Національний архів Сполучених Штатів Америки засновано 1934 р. Перед тим за проєктом архітектора Джона Рассела Поупа зведено першу будівлю архіву на Пенсильванія авеню у Вашингтоні, D.C. Другий корпус архіву збудовано наприкінці XX ст. у штаті Меріленд



Будівництво першого корпусу Національного архіву США, 1934 р.
Елементи внутрішніх комунікацій архіву та контроль доступу до приміщень



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Національний архів
Сполучених Штатів Америки,
на Пенсильванія авеню у
Вашингтоні, Д.С., 2008 р.
Сховища для зберігання
паперових документів і
мікрофільмів



©Фото Лариси Левченко



Національний архів
Сполучених Штатів Америки,
на Пенсильванія авеню у
Вашингтоні, D.C., 2008 р.
Апаратура в залі для читання
мікрофільмів



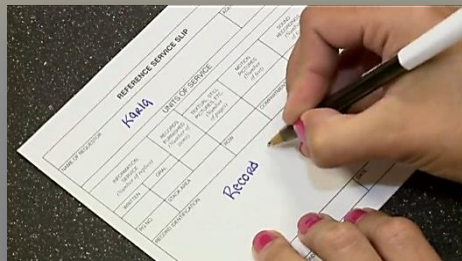
©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



Національний архів США (National Archives and Records Administration) –
<https://www.archives.gov/>



Національний архів США (National Archives and Records Administration) –
<https://www.archives.gov/>



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Національний архів США (National Archives and Records Administration), 2008 р.
Ротонда – музейна локація в NARA, де для широкого загалу відвідувачів щоденно експонуються оригінали хартиї незалежності Сполучених Штатів Америки – Декларація Незалежності, Конституція США, Біль про права



Державний архів Ізраїлю. Читальна зала. 2015 р.



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

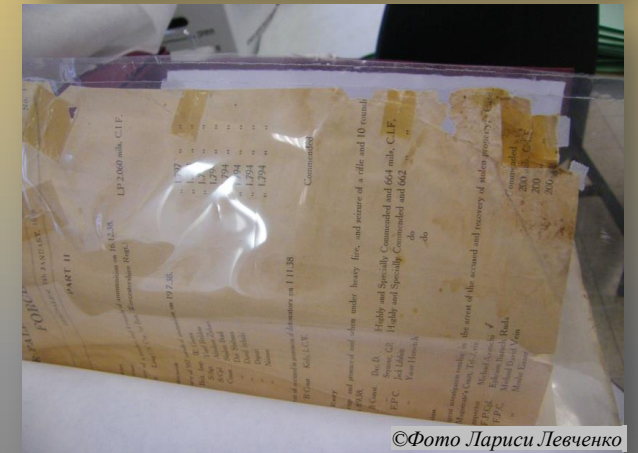
Державний архів Ізраїлю. Сховища. 2015 р.



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Державний архів Ізраїлю. Лабораторія реставрації документів. 2015 р.



Центральний сіоністський архів, Єрусалим (Ізраїль), 2014 р.



Центральний сіоністський архів, Єрусалим (Ізраїль).
У старій будівлі. Фото з колекції архіву.



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Центральний сіоністський архів,
Єрусалим (Ізраїль). 2014 р.
Сховища.



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Центральний сіоністський архів,
Єрусалим (Ізраїль). Сховища.
Читальна зала. Меморіальна
кімната Теодора Герцля. 2014 р.



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Центральний сіоністський архів,
Єрусалим (Ізраїль). 2014 р.
Службові приміщення. Каталоги.

Центральний державний архів вищих органів влади та управління України. Архівосховище. Читальна зала. 2021 р.



Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України) як державний орган виконує завдання та функції держави з управління архівною справою та діловодством, забезпечує облік, збереженість документів Національного архівного фонду загальнодержавного значення свого профілю і використання відомостей, що в них містяться.



©Фото Лариси Левченко



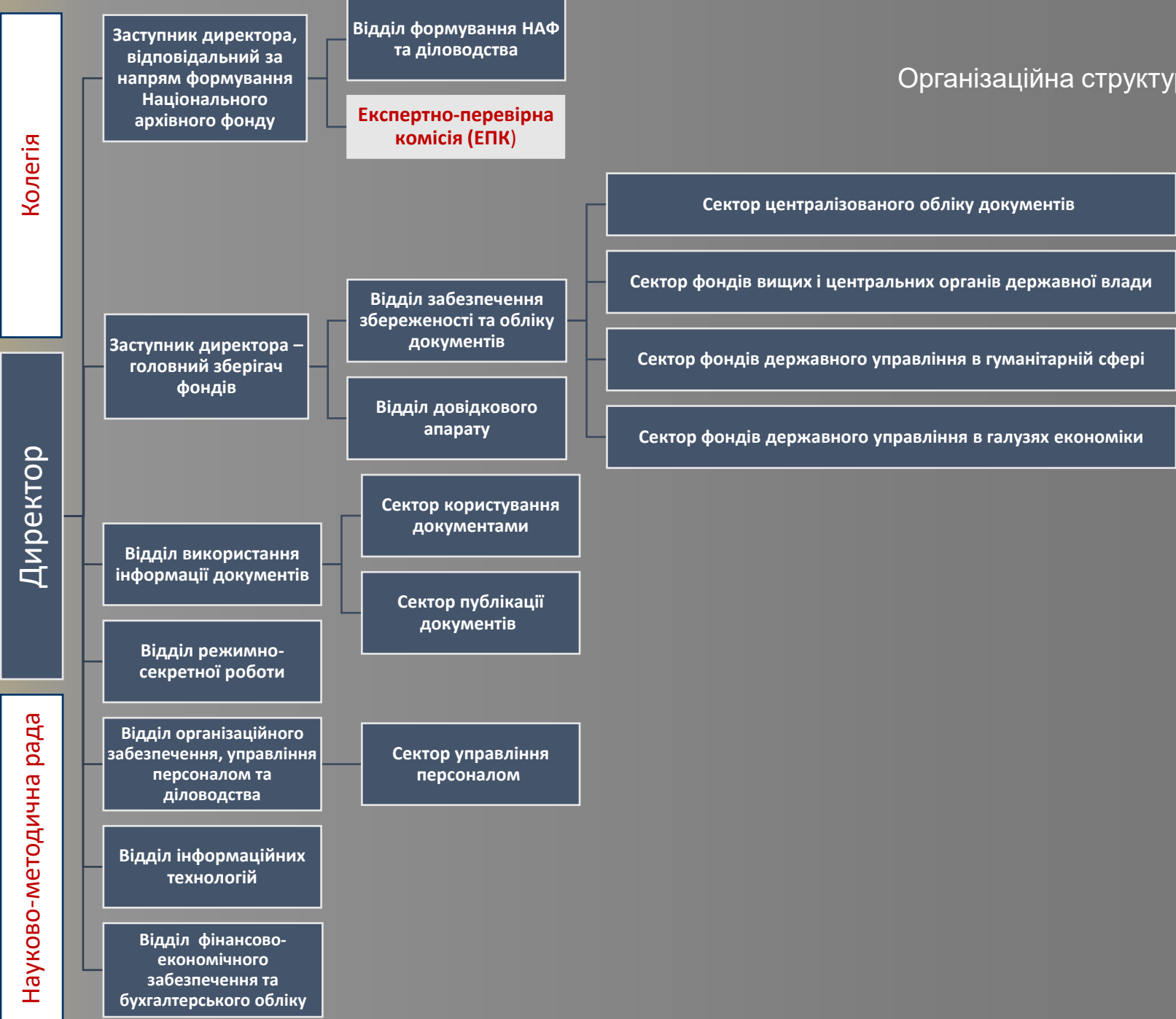
©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Центральний державний архів вищих органів влади та управління України. Робота в архівосховищах. 2021 р.

Організаційна структура ЦДАВО України



Колегія

Директор

Науково-методична рада

Заступник директора, відповідальний за напрям формування Національного архівного фонду

Відділ формування НАФ та діловодства

Експертно-перевірні комісія (ЕПК)

Заступник директора – головний зберігач фондів

Відділ забезпечення збереженості та обліку документів

Відділ довідкового апарату

Відділ використання інформації документів

Сектор користування документами

Сектор публікації документів

Відділ режимно-секретної роботи

Відділ організаційного забезпечення, управління персоналом та діловодства

Сектор управління персоналом

Відділ інформаційних технологій

Відділ фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку

Сектор централізованого обліку документів

Сектор фондів вищих і центральних органів державної влади

Сектор фондів державного управління в гуманітарній сфері

Сектор фондів державного управління в галузях економіки

Порядок приймання документів від джерел комплектування архіву

Приймання документів НАФ від юридичних осіб - джерел комплектування архіву - проводять щорічно за графіками, затвердженими архівом за погодженням з юридичною особою. У разі незначних обсягів документів архів приймає їх один раз на декілька років, але не рідше одного разу на 5 років.

Підготовку документів фондоутворювача до передавання до архіву (науково-технічне опрацювання, створення довідкового апарату, страхових копій на унікальні документи), а також **транспортування документів до архіву здійснюють згідно з вимогами, визначеними законодавством, за рахунок юридичної особи - джерела комплектування, що передає документи.**

Перед прийманням документів представник архіву на місці перевіряє якість упорядкування, фізичний, санітарно-гігієнічний і технічний стан документів. У разі виявлення під час перевірки пошкоджень документів їх усувають шляхом фумігації, консервації, реставрації тощо за кошти фондоутворювача.

Документи приймають в упорядкованому стані разом із страховими копіями унікальних документів за затвердженими описами справ (документів) постійного зберігання та оформлюють актом приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, який складають у двох примірниках за формою, наведеною в додатку 9 до Правил роботи архівних установ України.



Додаток 9
до Правил роботи архівних установ України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника юридичної особи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки установи із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

(місце складення)

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

Підстава: Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи"

У зв'язку із _____
(закінченням строків зберігання, ліквідацією юридичної особи, інше)

_____ передає,
(найменування юридичної особи)

а _____ приймає
(найменування архіву)

документи фонду № _____ назва _____ за _____ роки,

а також їх страхові копії та довідковий апарат до них:

№№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного номера опису	Кількість справ (документів)	Кількість архівних електронних справ (документів)	Кількість страхових копій	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Номери відсутніх справ _____
Всього прийнято _____ справ (документів)
_____ од. зб. архівних електронних документів

_____ (цифрами і словами) _____ од. зб. страхових копій
(цифрами і словами)

Передавання здійснив:

(найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20 ____ р.

Зміни до облікових документів внесено

_____ (найменування посади)

_____ 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

(місце складення)

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

Підстава: Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи"

У зв'язку із _____
(закінченням строків зберігання, ліквідацією юридичної особи, інше)

_____ передає,
(найменування юридичної особи)

а _____ приймає
(найменування архіву)

документи фонду № _____ назва _____ за _____ роки,

а також їх страхові копії та довідковий апарат до них:

№№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного номера опису	Кількість справ (документів)	Кількість архівних електронних справ (документів)	Кількість страхових копій	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Номери відсутніх справ _____
Всього прийнято _____ справ (документів)
_____ од. зб. архівних електронних документів

_____ (цифрами і словами) _____ од. зб. страхових копій
(цифрами і словами)

Приймання здійснив:

(найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20 ____ р.

Порядок приймання документів від джерел комплектування архіву

Разом з документами до архіву передають **три примірники опису та довідковий апарат до нього**. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишають у фондоутворювача (юридичної особи, що передає документи на зберігання).

Приймання документів здійснюють **за описом поодиночно в присутності представника фондоутворювача** - юридичної особи, що передає документи на зберігання, справ з унікальними документами - подокументно і поаркушно та фіксують відповідним підсумковим записом в опису.

У разі відсутності справ, документів їх номери та причини відсутності зазначають в акті приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання (у графі «Примітки»), у письмовому поясненні фондоутворювача (юридичної особи, що передає документи на зберігання), що додають до акта, а також у підсумковому запису до опису справ постійного зберігання.

Юридична особа, що передає документи, зобов'язана вжити заходів щодо **розшуку** відсутніх справ і документів та притягнення осіб, винних у втраті документів НАФ, до відповідальності згідно із законодавством.

У разі втрати оригіналів документів допускається **заміна їх копіями**, засвідченими в установленому законодавством порядку.

Під час першого надходження документів до архіву разом зі справами на постійне зберігання передають **історичну довідку** про установу - фондоутворювача. При наступних надходженнях подають **доповнення до історичної довідки** з відомостями про зміни, що відбулися в назві, підпорядкованості, функціях, структурі юридичної особи, складі документів тощо.

Детальніше:

для державних архівів

Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України 8 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

для архівних підрозділів

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Порядок приймання документів від джерел комплектування архіву

Детальніше:

для державних архівів

Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України 8 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

для архівних підрозділів

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Приймання документів НАФ від юридичних осіб - джерел комплектування недержавної форми власності - здійснюють відповідно до умов договору між власником і архівом із зазначенням у ньому умов користування документами, копіювання (відтворення) цих документів та використання відомостей, що в них містяться.

Якщо власник передає документи до архіву зі збереженням права власності на них за собою, то приймання документів архів здійснює на платній основі. Роботи виконуються на договірних засадах з оплатою відповідно до цін і тарифів, затверджених згідно із законодавством.

Приймання документів об'єднань громадян та релігійних організацій здійснюють за описом первинного розбирання з подальшим укладанням описів справ (документів) постійного зберігання працівниками архіву. У разі передавання права власності на документи зазначеними юридичними особами державі (територіальній громаді) їх упорядкування архів здійснює безоплатно.

Документи особового походження, внесені до НАФ, надходять на зберігання до архіву на підставі договору дарування, договору купівлі-продажу, заповіту, рішення суду (у разі визнання документів безхазяйними), оформлених згідно з чинним законодавством.

У договорі зазначають особливі умови користування документами, їх відтворення та використання відомостей, що в них містяться.

Приймання документів здійснюють після затвердження ЕПК архіву опису первинного розбирання та акта приймання-передавання документів із зазначенням вартості документів у разі їх купівлі-продажу. Описи первинного розбирання укладають окремо або як складову акта приймання-передавання документів.

Документи, які не підлягають прийманню до архіву, повертають власнику за актом повернення документів власнику, що складається у двох примірниках, один з яких отримує власник, за формою, наведеною в додатку 2 до Правил роботи архівних установ України, а другий примірник залишається в архіві.

Міжнародна рада архівів виокремлює такі загрози фізичній збереженості архівних документів:

- Крадії та вандали
 - Дисоціації (невідповідні умови зберігання, недбалість зберігачів)
 - Вогонь, пожежі
 - Вода
 - Шкідники
 - Світло, ультрафіолетове та інфрачервоне випромінювання
 - Невідповідна температура
 - Невідповідна відносна вологість
-
- Техногенна чи природна катастрофа
 - Війна

Приймання документів на зберігання: акліматизація документів

Приймання документів на зберігання здійснюють у приміщенні для приймання і тимчасового зберігання, акліматизації документів, що розташовується на першому або цокольному поверсі будівлі архівної установи і має забезпечувати зручність приймання документів, що надходять.

Під час приймання документи необхідно звільнити від транспортної тари (ящиків, пакувань, коробок тощо), розкласти на стелажах або столах. Забороняється складати документи в нерозібраному вигляді, залишати їх у транспортній тарі. Транспортну тару слід зберігати за межами архівної установи або знищувати.

Документи, що надійшли до архівної установи, повинні пройти обов'язковий етап тимчасового зберігання (карантин) у приміщенні для приймання і тимчасового зберігання, акліматизації або у відповідних технологічних приміщеннях для спеціального оброблення (знепилювання, дезінфекції, дезінсекції).

Під час карантину здійснюють комплекс контрольно-профілактичних заходів, зокрема, контроль фізичного стану документів з метою виявлення: документів, уражених біологічними шкідниками; з підвищеною вологістю; пошкодженнями паперу і тексту; запилених.

Документи з паперовими носіями, уражені біологічними шкідниками (плісеневі гриби, комахи), необхідно вилучити та передати для проведення спеціального оброблення, забезпечивши ізоляцію уражених документів.

https://www.youtube.com/watch?v=oZ1q8IoTlc8&ab_channel=OracleInnovativeItaly

https://www.youtube.com/watch?v=JbgQHYGvT9I&ab_channel=OracleInnovativeItaly

Акліматизація документів під час приймання документів на зберігання до архіву

У разі виявлення вологих документів слід проводити обов'язкову акліматизацію до їх повного висушування. Акліматизацію розгорнутих на столах, стелажах документів необхідно проводити впродовж 7–14 діб шляхом інтенсивної вентиляції повітря.

Обов'язковій акліматизації підлягають:

- документи з високим ступенем вологості, які зазнали прямої дії води (намокання документів в екстримальних умовах затоплення, пожежогасіння тощо);
- документи з помірним ступенем вологості, які зазнали короткострокової дії опадів або довготривалого зберігання у приміщеннях з підвищеною вологістю від 80 % до 90 %;
- документи з низьким ступенем вологості, які зазнали короткочасної дії вологи повітря впродовж доби (перевезення закритим транспортом під час дощу, туману тощо).

Документи з високим ступенем вологості слід акліматизувати не менше 10 діб при температурі від 25 °С до 30 °С та відносній вологості повітря від 20 % до 40 %. При цьому документи потрібно розгорнути або розвішати, попередньо видаливши з них надлишок вологи пористим папером, провести примусове нагрівання повітря в приміщенні, обдування документів теплим повітрям при температурі від 30°С до 40°С, застосовувати вакуумні засоби сушіння.

Документи з помірним ступенем вологості слід акліматизувати розгорнутими не менше 3 діб при температурі від 15°С до 25°С (при відносній вологості від 30 % до 40 %) та не менше 5 діб (при відносній вологості від 50 % до 60 %).

Документи з низьким ступенем вологості слід акліматизувати не менше 1 доби (розгорнутими), 2 діб (у стопах) при температурі від 15 °С до 25 °С та відносній вологості повітря від 30 % до 60 %.

Документи після транспортування при мінусовій температурі слід акліматизувати в стопах впродовж 1 – 5 годин, як документи з низьким ступенем вологості. Після тривалих перевезень у зимовий період (більше однієї доби) документи акліматизують як документи з помірним ступенем вологості.

Карантин документів, що не потребують акліматизації та дезінфекції, триває впродовж перевіряння їх фізичного стану та знепилювання.

Забезпечення збереженості документів в архіві включає:

- Створення оптимальних умов зберігання архівних документів
- Дотримання правил видавання документів з архівосховища
- Дотримання правил переміщення та транспортування документів
- Контроль наявності, стану і руху архівних документів
- Організацію розшуку документів, не виявлених під час перевіряння наявності
- Контроль фізико-хімічного та технічного стану документів
- Спеціальне фізико-хімічне та технічне оброблення документів
- Створення та організацію зберігання страхового фонду документів
- Страхування архівних документів
- Організацію роботи під час надзвичайних ситуацій

Детальніше:

для державних архівів

Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України 8 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

для архівних підрозділів

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Національний стандарт України ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги»,

розроблений Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства та Державною архівною службою України, **визначає** вимоги щодо забезпечення збереженості документів з паперовими носіями під час зберігання в архівній установі, а саме:

- до архівних будівель
- до комплексу приміщень архівної установи
- до засобів зберігання архівних документів з паперовими носіями
- до режимів зберігання архівних документів з паперовими носіями
- до забезпечення збереженості унікальних документів Національного архівного фонду з паперовими носіями
- до забезпечення збереженості документів з паперовими носіями під час користування ними
- до забезпечення збереженості документів з паперовими носіями під час переміщення та транспортування
- процедури контролю наявності, фізико-хімічного та технічного стану документів з паперовими носіями
- проведення перевіряння наявності та стану документів з паперовими носіями
- контроль фізико-хімічного та технічного стану з документів з паперовою основою
- проведення спеціального фізико-хімічного оброблення документів з паперовими носіями
- забезпечення збереженості документів з паперовими носіями під час надзвичайних ситуацій
- вимоги щодо безпеки

Детальніше:

**Національний стандарт
України
ДСТУ 8889:2019**

**«Документи з паперовими
носіями. Правила зберігання
Національного архівного
фонду. Технічні вимоги»**

**Видання офіційне
Київ «УкрНДНЦ», 2020**

[http://bucha-
mr.archives.kiev.ua/site/img/bucha-
mr/9d0552a33ce70fb91ef6677cded8831
7830065ba28ab3ad1b44c04a1da87bb8
75f0a3be3.pdf](http://bucha-mr.archives.kiev.ua/site/img/bucha-mr/9d0552a33ce70fb91ef6677cded88317830065ba28ab3ad1b44c04a1da87bb875f0a3be3.pdf)

Створення оптимальних умов зберігання архівних документів

Оптимальні умови для зберігання архівних документів створюють шляхом:

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



Вимоги до приміщень архіву

- Архів розміщують у спеціально побудованих, або пристосованих для зберігання документів будівлях, або окремих приміщеннях. Спеціальне приміщення для архіву установи повинно передбачатися під час будівництва або переобладнання адміністративних будівель.
- У разі відсутності спеціального приміщення для архіву виділяється пристосоване приміщення в адміністративній будівлі установи. Розміщення архіву у пристосованих приміщеннях здійснюється після їх експертизи, яка визначає придатність приміщення (вогнестійкість, довговічність, міцність конструкцій), стан приміщення (на поверхах, підвальне, горище), наявність і стан опалювальних та вентиляційних систем. Для проведення експертизи залучають представників архівних, пожежних, будівельних, охоронних, санітарно-гігієнічних та інших профільних служб. Результати експертизи оформляють актом. Забороняється прийом в експлуатацію старих, неопалюваних будівель і будівель, що не мають природної вентиляції повітря та надійної теплоізоляції, не відповідають санітарно-гігієнічним вимогам.
- В архіві передбачаються:
 - сховища для документів;
 - робочі кабінети для співробітників;
 - читальний зал (кабінет) для роботи дослідників, співробітників установи й інших користувачів.Робочі кімнати співробітників та читальний зал (кабінет) повинні бути ізольовані від архівосховищ. Сховища архіву повинні мати запасний вихід.
- У сховищах архіву забороняється прокладення газових, водопровідних, каналізаційних та інших магістральних трубопроводів. Проведення труб немагістрального характеру допускається за умови їх ізоляції, що унеможлиблює проникнення викидів з них у сховища.
- Забороняється розміщувати архівосховища поруч із харчоблоком, а також складськими, виробничими, лабораторними приміщеннями, де зберігаються вогнебезпечні, хімічні речовини.
- Зовнішні двері архівосховищ ізолюються металом або встановлюються металеві двері 2-го типу вогнестійкості. У неробочий час двері опечатуються або опломбовуються. Ключі зберігаються в опломбованому футлярі у чергового по установі (на посту охорони).
- На вікнах приміщення архіву, розташованого на першому поверсі, встановлюються відкидні назовні металеві ґрати та охоронна сигналізація.

Вимоги до засобів зберігання архівних документів з паперовими носіями

Сховища повинні бути обладнані стаціонарними металевими стелажми. Експлуатація існуючих стаціонарних дерев'яних стелажів допускається за умови оброблення їх вогнезахисним розчином. У приміщеннях із оптимальним температурно-вологісним режимом дозволяється застосувати пересувні металеві стелажі. 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 або недостатньою вентиляцією не рекомендується використовувати обладнання закритого типу (сейфи, бокси, пересувні стелажі закритого типу тощо) через можливе утворення локальних застійних зон та біошкодження документів.

Номенклатуру та розміри обладнання, а також відстань між полицями стелажів (шаф) слід визначати з урахуванням систем і засобів зберігання, що застосовуються, особливостей і розмірів документів і вимог до їхнього розміщення.

У сховищах з природним освітленням стелажі та шафи необхідно розміщувати перпендикулярно до стін з вікнами. У сховищах без вікон стелажі та шафи необхідно розміщувати з урахуванням особливостей приміщення, конструкції обладнання та норм його розміщення. Не допускається розміщення стелажів, шаф та іншого обладнання для зберігання документів упритул до зовнішніх стін будівлі та систем опалення.



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Вимоги до засобів зберігання архівних документів з паперовими носіями

Стационарні стелажі та шафи слід розміщувати за такими нормами:

- сховища висотою більше 4 м повинні мати двох'ярусне розміщення стелажів. У пристосованих будівлях висота стелажів визначається висотою приміщення та потужністю перекриттів. Якщо висота перевищує 4 м, для двох'ярусних стелажів слід передбачити між'ярусні та міжстелажні перекриття;
- відстань між рядами стелажів і шаф (головний прохід) – не менше 1,2 м; для проходів між стелажими з висувними ящиками, сейфами тощо – визначається із врахуванням особливостей обладнання;
- відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажими (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 (обхід) – 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 стелажими та опалювальними системами – не менше 1,1 м;
- відстань між полицями у висоту перемінна, але не менш ніж 0,4 м.

Вимоги до засобів зберігання архівних документів з паперовими носіями

Документи потрібно розміщувати на стелажах, у металевих шафах горизонтально або вертикально в картонажах або іншому пакуванні. Креслення можна зберігати в шафах із висувними ящиками в розгорнутому вигляді або папках. Для карт рекомендується підвісне зберігання на висувних штангах. Для зберігання особливих категорій документів слід використовувати стаціонарні відсіки-сейфи та спеціальні шафи-сейфи. Конструкція та розміри стелажів, а також шаф для документів особливого формату (газети, карти, плани) визначаються розмірами цих документів.

Кожна одиниця зберігання має бути вкладена спочатку в негерметичне індивідуальне первинне (для захисту документу від пилу та вологи), а після цього – у вторинне пакування (для захисту документу від механічних пошкоджень та впливу факторів навколишнього середовища). Вільне переміщення документів усередині пакування виключається.

Забороняється використовувати для виготовлення або застосування пакування силікатний, казеїновий, натуральний гумовий та деякі інші клеї, а також матеріали із вмістом сірки або хлору. Коробки слід виготовляти з безкислотного картону



©Фото Лариси Левченко



©Фото Лариси Левченко

Вимоги до температурно-вологісного режиму

У сховищах необхідно підтримувати оптимальний температурно-вологісний режим зберігання:

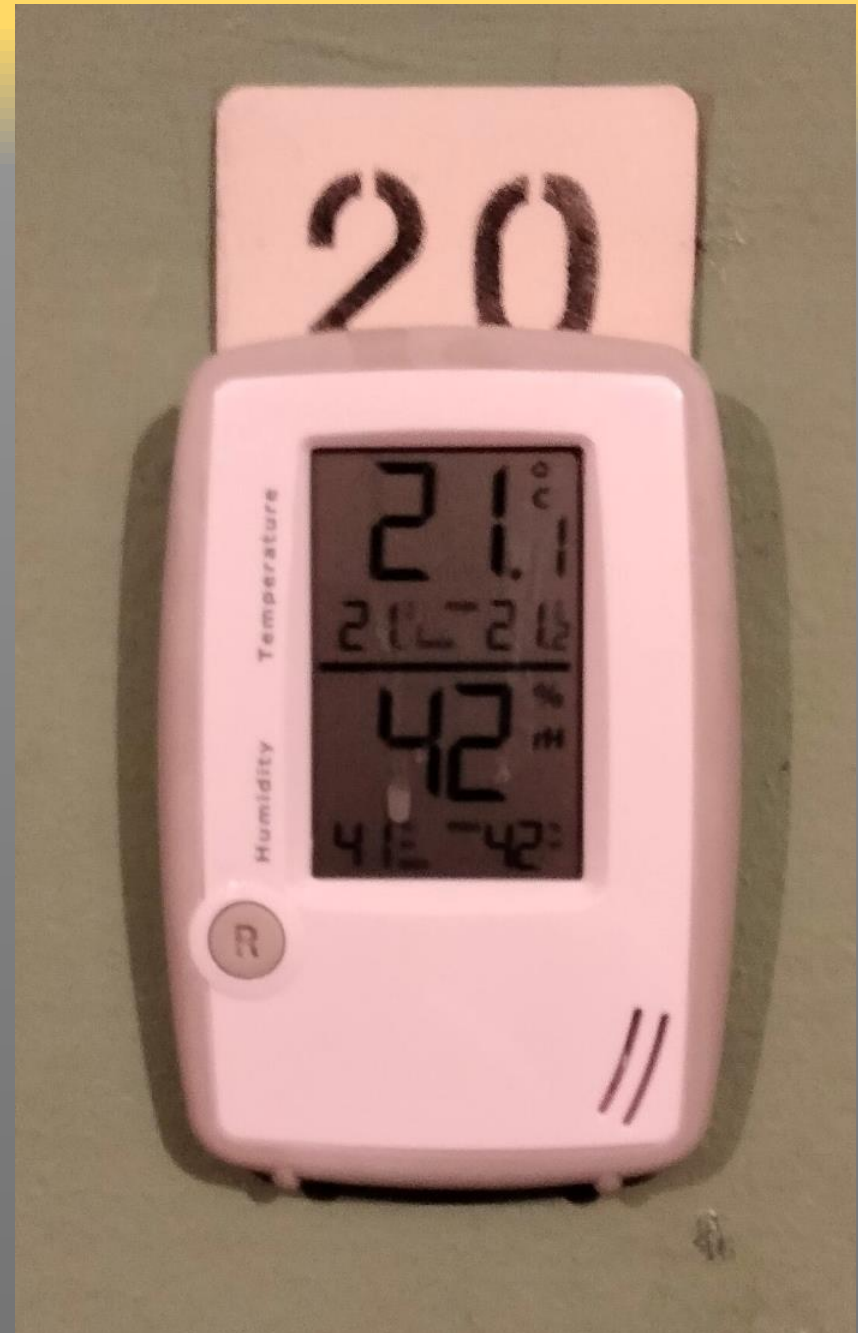
**температура повітря – від 17°C до 19°C;
відносна вологість – від 50 % до 55 %.**

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

Під час зберігання документів з паперовими носіями слід уникати різких коливань (сезонних та впродовж однієї доби) температури ($\pm 5^\circ \text{C}$) і відносної вологості повітря ($\pm 10\%$).

У разі тривалого порушення режиму зберігання (від 7 до 10 діб), що супроводжується підвищенням відносної вологості повітря до 80–90 %, слід вжити заходи щодо його нормалізації (інтенсивне провітрювання, осушення сховища).

Під час оброблення документів дозволяється тимчасове зберігання документів (до 2 місяців) у приміщеннях із нерегульованим температурно-вологісним режимом при температурі $20 \pm 5^\circ \text{C}$ та відносній вологості повітря $50 \pm 10\%$.



Вимоги до температурно-вологісного режиму

Температурно-вологісний режим зберігання документів необхідно контролювати шляхом регулярного вимірювання температури, відносної вологості кімнатного та зовнішнього повітря:

- у сховищах з кондиціонерами – двічі на тиждень;
- у сховищах без кондиціонерів – тричі на тиждень;
- за умов порушення режиму зберігання – щоденно.

Параметри зовнішнього повітря необхідно заміряти безпосередньо.

Показники контрольно-вимірювальних приладів слід фіксувати в спеціальному реєстраційному журналі.

Контрольно-вимірювальні прилади слід монтувати на одному щиті та розміщувати їх на стелажі у головному проході подалі від опалювальних та вентиляційних систем (контрольна точка). Прилади необхідно встановлювати в кожному сховищі з розрахунку:

- при кімнатній системі – одна контрольна точка на кімнату,
- при багатоярусній – одна на ярус.

Використовувати гігрометри в архівних установах дозволяється тільки після їх перевірки та налагодження за аспіраційним психрометром. Під час експлуатації гігрометрів слід проводити поточне та контрольне перевіряння їхніх показників за аспіраційним психрометром.

Поточне перевіряння та налагодження гігрометрів проводиться безпосередньо в сховищах раз на квартал.

Контрольне перевіряння та налагодження гігрометрів, що використовуються в архівних установах та резервних, слід проводити щорічно у приміщенні з відносно стабільним мікрокліматом і обмеженим доступом.

Новітень - дозв. fix

Дата	Температура повітря	Відносна вологість повітря (у відсотках)	Дата	Температура повітря	Відносна вологість повітря (у відсотках)
08.10.	22,3°	49%	23°	43%	
03.10	22,1°	46%	22,8°	42%	
04.10	22,1°	46%	22,8°	42%	
05.10	22°	46%	22,8°	42%	
06.10	21,2°	44%	22,1°	40%	
09.10	21,8°	44%	22,1°	40%	

Вимоги до світлового режиму

- Освітлення приміщень архівних установ повинно здійснюватися лампами розжарювання в закритих плафонах з гладкою зовнішньою поверхнею.
- Дозволяється застосування люмінесцентних ламп з урізаною ультрафіолетовою ділянкою спектра.
- Освітлення у сховищах може бути природним і штучним.
- Захист документів від руйнівної дії світла необхідно здійснювати шляхом їх зберігання у відповідному пакуванні та встановлення на вікна світлорозсіювачів, розсувних металевих віконниць, щільних штор тощо. Природне освітлення дозволяється лише за умови захисту документів від прямого попадання сонячних променів. Забороняється освітлення сховищ прямим сонячним світлом.
- Рівень освітлення на вертикальній поверхні стелажів і шаф на висоті 1 м від підлоги не повинен перевищувати 20–50 лк, проходів – 50 лк, робочих столів під час роботи з текстовими документами з паперовими носіями – 100 лк, під час роботи з науково-технічною документацією – 300 лк.
- Захист документів від руйнівної дії світла необхідно забезпечувати в усіх приміщеннях архіву незалежно від виду робіт з документами.



Вимоги до санітарно-гігієнічного режиму

Приміщення та територію біля архівної будівлі слід щоденно очищати від сміття, харчових відходів, які слугують притулком та поживним середовищем для біологічних шкідників. На території та в архівних будівлях не допускається гніздування птахів та утримання тварин.

Вікна в приміщеннях архівної установи, що відкриваються в теплі пори року, слід захищати сітками з діаметром отворів не більше 0,5 мм. Захисними сітками потрібно обладнувати також вентиляційні отвори в стінах, стелях, підлогах сховищ, зовнішні отвори вентиляційних систем.

Приміщення сховищ необхідно утримувати у зразковому порядку та чистоті, що виключало б можливість накопичення пилу, появи плісняви, комах та гризунів.

У сховищах потрібно забезпечувати вільну циркуляцію повітря, яка виключає можливість утворення непровітрюваних зон. Повітря, що надходить до сховищ, має бути очищеним від пилу. З метою запобігання попаданню пилу ззовні рекомендується підтримувати надлишковий тиск повітря (0,05–0,1 атм.).



Вимоги до санітарно-гігієнічного режиму

Для захисту документів від пилу необхідно:

- забезпечити максимально можливу герметичність сховищ та обладнати вентиляційну систему протипиловими фільтрами;
- проводити систематичне вологе прибирання у сховищах з використанням активних дезінфектантів (спирту, хлору тощо), що запобігають розповсюдженню біологічних агентів по поверхні;
- періодично (не рідше одного разу на рік) проводити знепилювання пилососами стелажів, шаф, коробок із документами, під час якого протирати водним розчином формаліну (2 %) або катаміну АБ (4 %) цокольні частини стелажів, підлогу, плінтуси та підвіконня;
- не допускати утворення щілин у підлозі та під плінтусами.

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

З метою своєчасного виявлення плісневих грибів і комах двічі на рік (початок і кінець опалювального сезону) необхідно вибірково проводити мікологічне та ентомологічне обстеження документів та приміщень сховищ. При підвищеній вологості повітря, різких коливаннях температури в сховищах, та у разі виявлення біологічних пошкоджень, обстеження архівних документів та сховищ слід проводити щоквартально. При аварійних ситуаціях, які спричинили затоплення приміщень архівної установи та зволоження архівних документів, обстеження слід проводити негайно, після виявлення пошкоджень.

У разі виявлення біоуражень на архівних документах, засобах їх зберігання та у приміщеннях сховищ, потрібно вжити термінових заходів щодо їх спеціального оброблення.



Експлуатацію архівних будівель (приміщень) здійснюють відповідно до вимог [Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України](#).

- У сховищах архіву прокладається схована електропроводка. Застосовується напівгерметична освітлювальна арматура.
- Світильники, електрощити та розподільні пристрої повинні бути закритого виконання.
- Розподільні електрощити, запобіжні пристрої та рубильники встановлюються тільки поза сховищами.
- Усе електроустаткування забезпечується заземленням.
- Основним протипожежним устаткуванням архіву є [автоматичні системи пожежогасіння](#) та [переносні вогнегасники новітніх конструкцій](#), що не справляють побічної руйнівної дії на документи.
- Вогнегасники встановлюються з розрахунку один на 50 кв. м площі, але не менше двох на кожне приміщення.
- Архівосховища та приміщення для роботи з документами повинні бути обладнані пожежною сигналізацією.
- В архіві повинні бути:
 - інструкція про заходи пожежної безпеки та список осіб, відповідальних за цю роботу;
 - план евакуації документів і майна, який погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною, технічного нагляду) установи і затверджується її керівником.
- Заняття із заходів пожежної безпеки та практичних дій під час пожежі проводяться один раз на рік або при зміні співробітників архіву.

Детальніше:

Правила пожежної безпеки для архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 27 листопада 2017 року № 3790/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29 листопада 2017 р. за № 1446/31314

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1446-17#Text>

Правила пожежної безпеки в Україні, затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30 грудня 2014 року № 1417, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 5 березня 2015 року за № 252/26697

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0252-15#n14>

Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13 листопада 2014 року № 312 «Про затвердження ДБН В.2.5-56:2014 «Системи протипожежного захисту»»

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0312858-14#Text>

Відповідальними за пожежну безпеку архівних установ є їх керівники та уповноважені ними особи.

Кожен працівник архівної установи (підрозділу) незалежно від посади, яку він обіймає, повинен чітко знати свої обов'язки, порядок і способи забезпечення пожежної безпеки та порядок дій у разі виникнення пожежі, дотримуватися встановленого в архівній установі (підрозділі) протипожежного режиму, виконувати Правила пожежної безпеки, не припускати дій, які можуть спричинити пожежу.

Для кожного приміщення архівних установ розробляється інструкція про встановлений протипожежний режим згідно з Правилами пожежної безпеки, яка затверджується наказом керівника.

Інструкцією визначаються:

- порядок утримання шляхів евакуації;
- спеціально відведенні місця для куріння (у разі необхідності), застосування відкритого вогню, побутових нагрівальних приладів;
- порядок проведення тимчасових пожежонебезпечних робіт (у тому числі зварювальних);
- правила проїзду та стоянки транспортних засобів;
- порядок прибирання відходів, горючого пилу, зберігання спецодягу, очищення повітроводів вентиляційних систем від горючих відкладень;
- порядок відключення від мережі електрообладнання у разі виникнення пожежі;
- порядок огляду й зачинення приміщень після закінчення роботи;
- порядок проходження посадовими особами навчання й перевірки знань з питань пожежної безпеки, проведення з працівниками протипожежних інструктажів та занять з пожежно-технічного мінімуму з призначенням відповідальних за їх проведення;
- порядок організації експлуатації та обслуговування наявних технічних засобів протипожежного захисту;
- порядок проведення планово-профілактичних ремонтів та оглядів електроустановок, опалювального, вентиляційного, технологічного та іншого інженерного обладнання;
- дії працівників у разі виникнення пожежі;
- порядок виклику відповідальних посадових осіб у разі виникнення пожежі вночі, у неробочі дні.

Працівники архівної установи ознайомлюються із зазначеними вимогами на інструктажах з питань пожежної безпеки. Витяги з інструкції з основними положеннями правил пожежної безпеки розміщуються на видних місцях.

У приміщеннях архівних установ не допускається:

- користуватися електронагрівальними приладами (кип'ятильниками, чайниками, плитками, камінами тощо), не передбаченими технологічними процесами;
- користуватися газовими паяльниками, паяльними лампами або будь-якими іншими приладами, що створюють відкрите полум'я;
- здійснювати прибирання із застосуванням бензину, гасу, ефіру, інших вогненебезпечних розчинників;
- залишати без нагляду підключене до електромережі енергоємне обладнання;
- оббивати стіни приміщень службових кабінетів матеріалами, не обробленими або не просоченими вогнезахисними сумішами;
- ставити, класти сторонні предмети на стелажі, у шафи й електрообладнання;
- курити.

Користуватися електронагрівальними приладами та курити дозволяється тільки у спеціально призначених і обладнаних для цього приміщеннях та у спеціально визначених для цього місцях.



ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

ВИМОГИ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ДО УТРИМАННЯ БУДИНКІВ, ПРИМІЩЕНЬ І СПОРУД

- Більш обладнання, що має підвищену пожежну небезпеку, слід вивішувати відповідні знаки безпеки;

- Протипожежні системи та установки (протидимний захист, засоби пожежної автоматики, системи протипожежного водопостачання, протипожежні двері, хлани, інші захисні пристрої у протипожежних стінах і перекриттях тощо) приміщень, будівель і споруд повинні постійно утримуватися у справному робочому стані;

- Пристрої для самозащити дверей повинні знаходитися у справному стані. Не допускається встановлювати будь-яких пристосувань, які перешкоджають нормальному закриванню протипожежних або протидимних дверей (пристроїв);

- Зовнішні пожежні сходи й огороження на дахах (покриттях) будівель і споруд повинні утримуватися в справному стані і не рідше одного разу на п'ять років піддаватися експлуатаційним випробуванням;

У будівлях, спорудах шкільних закладів забороняється:

- Зберігання та застосування в підвалах і цокольних поверхнях пороку, вибухових речовин, балонів з газами, товарів в аерозольній упаковці, целулоїду і інших вибухонебезпечних речовин і матеріалів, крім випадків, обумовлених у діючих нормативних документах;
- Використовувати горючі, технічні поверхні, вентилятори та інші технічні приміщення для організації виробничих ділянок, майстерень, а також зберігання продукції, устаткування, меблів та інших предметів;
- Закарцувати меблями, устаткуванням та іншими предметами двері, люки на балконах і лоджках, переходи в суміжні селці та виходи на зовнішні евакуаційні сходи;
- Встановлювати додаткові двері або змінювати напрямки відкривання дверей (у відсутності від проекту) із кімнати у загальний коридор (на майданчик сходової клітки), якщо це перешкоджає вільній евакуації людей або погіршує умови евакуації із сусідніх кімнат.

ЗНАКИ БЕЗПЕКИ Заборонні знаки



палити заборонено



користуватися відкритим вогнем заборонено



заборонений знак з поєднанням написом



забороняється гасити вогнем



Попереджувальні знаки



Вказівні знаки



обережно, небезпека вибуху!



обережно, легкозаймисті речовини!



пожежний кран



вогнетасник

ПОРЯДОК ДІЙ ПРИ ПОЖЕЖІ



БУДОВА ВОГНЕГАСНИКІВ, ПОРЯДОК приведення їх у дію



ПІДГОТОВКА вогнетасника ДО РОБОТИ



РОБОТА З ВОГНЕГАСНИКОМ



ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ВОГНЕГАСНИКІВ

- ЗІРВАТИ ПЛОМБУ, ВИСМІКНУТИ ЗАПОБІЖНИК;
- НАПРАВИТИ НАСАДКУ НА ВОГОНЬ ПІД КУТОМ 45°;
- НАЖАТИ НА ВАЖІЛЬ ЗАПОРНО-ПУСКОВОГО ПРИСТРОЮ;
- СТРУМІНЬ НАПРАВЛЯЮТЬ ВІД КРАЮ ВОГНЮ;
- ГАСИТИ З ВІДСТАНІ 1 МЕТР;
- ПО ЗАКІНЧЕННЮ ГАСІННЯ ПОСЛАБИТИ ВАЖІЛЬ.

ПРИ ПОЖЕЖІ ЗВОНИТИ 101!

ОСНОВНІ ПРИЧИНИ виникнення пожеж



Підпали



Неправильне поводження з вогнем



Недбале поводження з вогнем



Несправність виробничого обладнання, порушення технологічного процесу



Залишені без нагляду електричні нагрівальні прилади



Залишені без нагляду електричні нагрівальні прилади



Порушення правил монтажу та експлуатації пристосування опалення та теплогенеруючих установок



Самозаймання легкозаймистих матеріалів від електричних нагрівальних приладів



Самозаймання легкозаймистих матеріалів від електричних нагрівальних приладів

ЗАСОБИ ПОЖЕЖОГАСІННЯ



Порядок дій працівників архівних установ у разі пожежі

У разі виявлення пожежі або ознак горіння (запах гарі, задимлення, підвищення температури) працівник архівної установи (підрозділу) зобов'язаний:

- негайно повідомити про це по телефону підрозділ оперативно-рятувальної служби цивільного захисту Державної служби України з надзвичайних ситуацій, при цьому назвати місцезнаходження об'єкта, вказати кількість поверхів у будівлі, місце виникнення пожежі, надати інформацію щодо обстановки на пожежі, наявності людей, а також повідомити своє прізвище;
- повідомити про пожежу керівника чи відповідальну за пожежну безпеку посадову особу та (або) чергового на об'єкті;
- вжити (за можливості) заходів щодо евакуації людей, архівних документів, гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей;
- у разі необхідності викликати аварійно-рятувальні служби (медичну, газорятувальну тощо).

Керівник або відповідна посадова особа архівної установи, які прибули на місце пожежі, зобов'язані:

- з'ясувати, чи викликано підрозділ оперативно-рятувальної служби цивільного захисту Державної служби України з надзвичайних ситуацій, при цьому назвати місцезнаходження (продублювати повідомлення);
- у разі загрози життю людей негайно організувати згідно з розробленими планами їх урятування (евакуацію), використовуючи для цього наявні сили й засоби, вжити заходів щодо уникнення паніки серед присутніх;
- виділити необхідну кількість людей із числа посадових осіб, пожежної дружини добровільної пожежної охорони для забезпечення контролю і супроводу евакуйованих осіб;
- вивести за межі небезпечної зони всіх працюючих, що не беруть участі в ліквідації пожежі;
- припинити роботи в приміщенні, крім тих, що пов'язані із заходами з ліквідації пожежі;
- відключити в разі необхідності електроживлення (за винятком систем протипожежного захисту), парових та водяних комунікацій, зупинити системи вентиляції та кондиціонування в аварійному та суміжних з ним приміщеннях (за винятком пристроїв протидимового захисту) та виконати інші заходи, що сприяють запобіганню поширюванню пожежі та задимленості будівлі;
- перевірити включення систем оповіщення про пожежу, установок пожежогасіння та протидимового захисту;
- організувати зустріч підрозділів оперативно-рятувальної служби цивільного захисту Державної служби України з надзвичайних ситуацій, надати їм допомогу у виборі найкоротшого шляху для під'їзду до осередку пожежі та джерела водопостачання;
- з допомогою пожежної дружини добровільної пожежної охорони організувати гасіння пожежі наявними засобами пожежогасіння;
- одночасно з гасінням пожежі організувати евакуацію і захист архівних документів і матеріальних цінностей;
- забезпечити дотримання техніки безпеки працівниками, які беруть участь у гасінні пожежі.

Вимоги до охоронного режиму

Охоронний режим потрібно забезпечувати облаштуванням будівлі архіву **засобами охоронної сигналізації**, організацією поста охорони, опечатуванням приміщень, дотриманням нормативних вимог щодо доступу до приміщень.

Організацію охорони архіву виконують згідно з погодженою з відповідними службами охорони **інструкцією про охоронний режим архіву, що вводиться в дію наказом керівника архіву**. Охорону архіву виконують на підставі спеціального договору, що укладається між архівом і відповідною службою охорони та містить взаємні зобов'язання сторін щодо організації охорони архіву, дотримання умов **пропускного режиму**. У виняткових випадках допускають створення власної охорони (як тимчасовий захід).

У разі виникнення пожежі чи іншої надзвичайної ситуації, що загрожує збереженості документів, охорона зобов'язана вжити невідкладних заходів щодо їх врятування (використання відповідних засобів, виклик пожежної команди, аварійної служби, керівника архіву). У надзвичайних випадках охорона може відкрити сховище з подальшим складанням акта про причини такої дії.

Обов'язковому оснащенню засобами охоронної сигналізації та опечатуванню підлягають сховища, приміщення, у яких тимчасово зберігають документи (читальний зал, лабораторія) чи матеріальні цінності; аварійні й запасні виходи з архівної будівлі, основний вхід за умови відсутності цілодобового поста охорони. Опечатуванню підлягають також шафи та сейфи, де зберігають видані зі сховищ документи, облікову документацію.

Щоб захистити документи від розкрадання на вікнах підвальних приміщень і цокольних поверхів архіву, потрібно встановити **відкидні металеві ґрати**. Територія архіву має бути огороженою.

Двері сховищ у робочий час закривають на ключ, який має бути у працівника, відповідального за сховище. За потреби в сховище допускають інших осіб тільки з дозволу керівника архіву в супроводі працівника, відповідального за сховище.



Дотримання правил видавання документів з архівосховища

Видавання документів з архівосховища в тимчасове користування за межами архіву здійснюється з дозволу керівника архіву:

- фондоутворювачам (утворювачам документів), судовим, правоохоронним та іншим уповноваженим органам за наявності гарантійного листа від них;
- юридичним особам для користування за наявності договору про експонування (копіювання) документів із зазначенням умов, в яких перебуватимуть документи під час експонування (копіювання), а також наказу керівника архіву; акта грошової оцінки документів;
- спеціалізованим закладам, юридичним чи фізичним особам для проведення реставраційно-консерваційних робіт, створення страхового фонду документів за наявності договору з ними.

Видавання документів у тимчасове користування за межами України здійснюють з дозволу Укрдержархіву за поданням архіву за наявності державної гарантії країни, що приймає, письмового підтвердження архівом наявності копій страхового фонду документів, що видаються, та їх задовільного фізичного стану.

У разі видавання документів (у тому числі копій, що підлягають поверненню) за межі України вони підлягають страхуванню відповідно до законодавства.

У разі видавання документів для проведення робіт за межами України обов'язково здійснюється грошова оцінка документів відповідно до Правил роботи архівних установ України. Визначену ціну зазначають у переліку документів, що додають до відповідного договору.

Вивезення документів за межі України здійснюють відповідно до законодавства про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей.

Видавання документів за межі України здійснюється лише за наявності в архіві їх страхових копій.



Видавання документів з архівосховища в межах архіву здійснюється відповідно до порядку, затвердженого наказом керівника архіву.

З архівосховища не видають:

- оригінали документів за наявності копій фонду користування (можуть бути видані у виняткових випадках лише з письмового дозволу керівника архіву за наявності страхових копій і страхової оцінки документів);
- оригінали унікальних документів (можуть бути видані лише працівникам архівної установи або представникам спеціалізованих закладів для проведення реставраційних робіт або спеціальних досліджень носіїв інформації та зовнішніх ознак документів);
- документи, що перебувають у незадовільному фізичному стані (за винятком видавання для проведення невідкладних реставраційно-ремонтних робіт);
- документи, що не пройшли наукового описування і технічного оформлення, для користування і проведення робіт, пов'язаних зі створенням страхового фонду і фонду користування та поліпшенням фізико-хімічного стану;
- документи під час проведення перевіряння їх наявності та стану, проведення реставраційних та інших видів робіт з ними, під час ремонту приміщень сховищ, масового переміщення документів, у разі настання надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру;
- документи обмеженого доступу, допуск до яких надається у встановленому законодавством порядку.

Норми видавання документів з архівосховища архів встановлює самостійно з огляду на стан документів, призначених для видавання, наявність необхідної кількості працівників, віддаленість архівосховищ від місць користування документами та з урахуванням рекомендацій Укрдержархіву.

Документи з архівосховища видають на такі строки:

- для користування в читальному залі архіву оригінали документів - на десять робочих днів, копії документів - на один місяць;
- для проведення реставраційних робіт або спеціальних досліджень носіїв інформації та зовнішніх ознак працівникам архівної установи або представникам спеціалізованих закладів оригінали унікальних документів - на п'ять робочих днів;
- для виконання запитів працівникам архіву - на десять робочих днів;
- для користування за межами архіву, у тому числі для експонування на виставках, юридичним особам - до одного місяця;
- для тимчасового користування судово-слідчим органам - до шести місяців;
- релігійним організаціям документи богослужбового характеру (предмети культу) можуть видаватися в тимчасове користування на строк, що не перевищує одного року, за умови проведення їх грошової оцінки, а також страхування одержувачем;
- для створення страхового фонду та фонду користування і спеціального оброблення на строк, що визначається планами роботи архіву та угодами на проведення відповідних робіт сторонніми організаціями.

Дотримання правил видавання документів з архівосховища

Продовження встановлених строків перебування документів НАФ у користуванні за межами архіву допускається з дозволу керівництва архіву лише на підставі письмового звернення (у довільній формі) користувача з поясненням причин необхідності продовження користування виданими документами та підтвердження працівниками архіву, за дорученням керівництва архіву, їх наявності і дотримання умов зберігання.

Продовження строків перебування документів у користуванні за межами України здійснюється за погодженням з Укрдержархівом на підставі договору про продовження строку користування за умови письмового підтвердження користувачем наявності виданих документів і дотримання умов їх зберігання, а також пред'явлення страхового поліса та державної гарантії країни, що приймає.

Підготовка документів до видавання з архівосховища передбачає:

- виймання одиниць зберігання із засобів зберігання на стелажах;
- звіряння пошукових даних і заголовків (анотацій) із описами справ, документів, для аудіовізуальних документів - звіряння відповідності облікових номерів та інших даних на пакованні;
- поаркушне перевіряння справ, документів;
- технічне опрацювання документів (за необхідності).

На місце вилучених документів **підкладають карту-замінник одиниці зберігання**, що укладають на кожен окрему одиницю зберігання відповідно до форми, зразок якої наведено в додатку до Правил роботи архівних установ України.. Допускається вести одну картку - замінник на всі документи, що зберігаються в окремому пакованні.

Усі одиниці зберігання, що видають з архівосховища, повинні мати архівний шифр, аркуш користування, аркуш-засвідчувач.

Документи з паперовими носіями, що на час видавання не пронумеровані та незброшуровані, нумерують і опрацьовують (окрім документів особового походження, листівок, фотографій).

Видавання документів та копій фонду користування з архівосховища здійснюють на підставі належним чином оформлених замовлень чи розпорядження керівника архіву і реєструють у відповідних книгах видавання документів з архівосховища та книгах видавання фонду користування: до сектору користування документами, до робочих кімнат або лабораторії архіву, у тимчасове користування за межами архіву.

Зазначені книги ведуть окремо по кожному архівосховищу та виду видавання.

Видавання документів до лабораторії архіву для копіювання оформлюють на підставі замовлення на видавання документів до робочих кімнат або лабораторії, укладеного працівником лабораторії в необхідній кількості примірників за формою, наведеною в додатку до Правил роботи архівних установ України.

Після реєстрації замовлення в лабораторії в книзі обліку замовлень та проставлення його номера на всіх примірниках замовлення контрольний примірник замовлення повертають зберігачу фондів.

Інші примірники залишаються в лабораторії і супроводжують документи на всіх етапах роботи з ними до моменту повернення їх до архівосховища.

Виконані замовлення на видавання документів для користувачів передають разом з виданими документами до структурного підрозділу, що забезпечує користування, і зберігають в особових справах користувачів.

Усі інші замовлення (у тому числі контрольний примірник на видавання документів до лабораторії) знаходяться в зберігача фондів впродовж строку, визначеного керівником архіву для їх зберігання, але не менше одного календарного року.

Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву оформлюють актом про видавання справ у тимчасове користування, що укладають за наявності усіх інших необхідних документів. У графі «Примітки» акта зазначають особливості оформлення і фізичного стану документів.

Щоквартально за книгами видавання документів перевіряють дотримання строків, на які документи були видані. У разі виявлення неповернутих вчасно документів завідувач архівосховища вживає заходів щодо їх повернення.

У випадку необхідності продовження строку користування документами замовлення на видавання документів переоформляють завчасно.

Неповернуті вчасно без поважних причин документи негайно повертають до архівосховища.

Для контролю за збереженістю документів профільний структурний підрозділ у плановому порядку або за розпорядженням керівника архіву здійснює перевіряння наявності і стану збереженості виданих документів під час користування ними.

Архів попереджає користувачів щодо відповідальності за збереженість виданих їм для користування документів згідно з чинним законодавством.

Повернення документів, виданих у тимчасове користування за межами архіву, фіксується у книгах видавання відповідною поміткою в присутності працівників архіву та представників юридичних осіб, які повернули документи після користування.

Поаркушне перевіряння документів під час повернення їх користувачами здійснює працівник структурного підрозділу користування, в інших випадках - зберігач фондів.

Під час повернення документів до архівосховища працівником архіву здійснюється перевіряння їх фізичного стану. У випадку виявлення пошкоджень документів (у тому числі внесення виправлень до тексту) під час користування ними складається акт у довільній формі, який підписується працівником архіву, що прийняв документи, та особою, що їх повернула, і подається на розгляд керівника архіву.

Дотримання правил переміщення та транспортування документів

Переміщення та транспортування документів потрібно виконувати з дотриманням вимог щодо їхньої охорони та захисту від механічних пошкоджень та впливу шкідливих чинників довкілля (світла, вологи, пилу).
ДСТУ 8889:2019

Транспортні засоби й тара для переміщення документів мають бути чистими. Повторне використання тари та пакувальних засобів заборонено.

Під час внутрішніх переміщень у межах архівної будівлі чи комплексу будівель потрібно використовувати пересувні возики та інші засоби для переміщення, які мають унеможливити багаторазове перекладання документів.

Ліфти, використовувані під час внутрішніх переміщень, мають бути з автоматичним освітленням і мати такі технічні характеристики: розмір кабіни 1,50 м × 0,80 м; висота — 2 м; вантажопідйомність — від 500 кг до 800 кг, допустима швидкість — 0,30 м/с.

Двері ліфта (шахти та кабіни) мають бути з належним рівнем вогнестійкості та ізоляції.

Документи з паперовими носіями за межі архіву в межах населеного пункту доцільно транспортувати в закритих автомашинах у супроводі працівника архіву.

Тривалість перевезення документів за мінусової температури та їхнього перебування на відкритому повітрі за його високої відносної вологості (дощ, туман) має бути максимально обмежено.

Для перевезень документів у холодну пору року потрібно використовувати транспорт із закритим кузовом, герметичного пакування документів у цьому разі не рекомендовано.



Дотримання правил переміщення та транспортування документів

Під час транспортування документи щільно укладають у картонні коробки, що вистилають шаром водонепроникного матеріалу (полімерна плівка, імпрегнований чи дубльований папір), а потім — обгортковим папером масою не менше ніж 100 г/м². Можна застосовувати також захисні вологонепроникні пакувальні засоби (полімерні мішки, плівки тощо).

Водонепроникний захист потрібно передбачати в усіх випадках транспортування, зокрема, під час транспортування в спеціальних контейнерах, призначених для зберігання документів.

Застосування м'якого пакування допустимо під час транспортування документів контейнерними відправленнями за відсутності перевантажувань на шляху доставки. Транспортний пакет потрібно збирати з кількох стосів м'якого пакування, складати в щити та затягувати сталеву пакувальною стрічкою чи дротом.

Документи на далекій відстані потрібно транспортувати відповідно до правил перевезення цінних вантажів, установлених для відповідних видів транспорту.

Після транспортування документи обов'язково проходять контрольну перевірку й акліматизацію в установленому порядку, за потреби — спеціальне оброблення.



Перевірення наявності та фізичного стану документів

Наявність та стан документів потрібно перевіряти для:

- установлення фактичної наявності документів, що зберігаються, та відповідності їхній кількості, зазначеній в облікових документах;
- виявлення відсутніх документів та їх розшуку;
- виявлення та усунення недоліків в обліку документів, внесення змін до облікових документів архіву;
- оцінювання фізичного стану документів, виявлення та обліку документів, що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення.

Перевірення наявності та стану документів потрібно планувати та виконувати в такі строки:

- унікальних і документів, що мають у своєму зовнішньому оформленні чи в додатку до них матеріальні цінності, — щороку;
- інших документів з паперовими носіями — один раз на 20 років.

Строки перевірення наявності документів може бути змінено за наказом керівника архіву, виданого на підставі рішення Комісії архіву з контролю за наявністю, станом та розшуком документів, погодженого з Центральною комісією уповноваженого органу виконавчої влади в сфері архівної справи з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду.

Систематичні контрольні перевірення наявності та стану документів, виданих упродовж року зі сховищ, потрібно виконувати у визначені архівом самостійно строки.

Позачергове перевірення наявності та стану всіх архівних документів чи окремих документаційних комплексів потрібно виконувати після масових переміщень, ліквідації надзвичайних ситуацій та за інших обставин у разі виникнення загрози втрати чи пошкодження документів.

Не підлягають перевірці наявності та стану документи, що за останні п'ять років:

- надійшли до архіву;
- пройшли науково-технічне опрацювання або описи яких було перероблено з одночасним переформуванням справ;
- описи яких було вдосконалено з частковим редагуванням заголовків справ, переглядом документів і перевіркам їхньої наявності;
- у яких було виконано цільову експертизу цінності з одночасним перевіркам наявності документів

Перевірення наявності та фізичного стану документів

Контроль фізичного стану документів з паперовою основою потрібно виконувати:

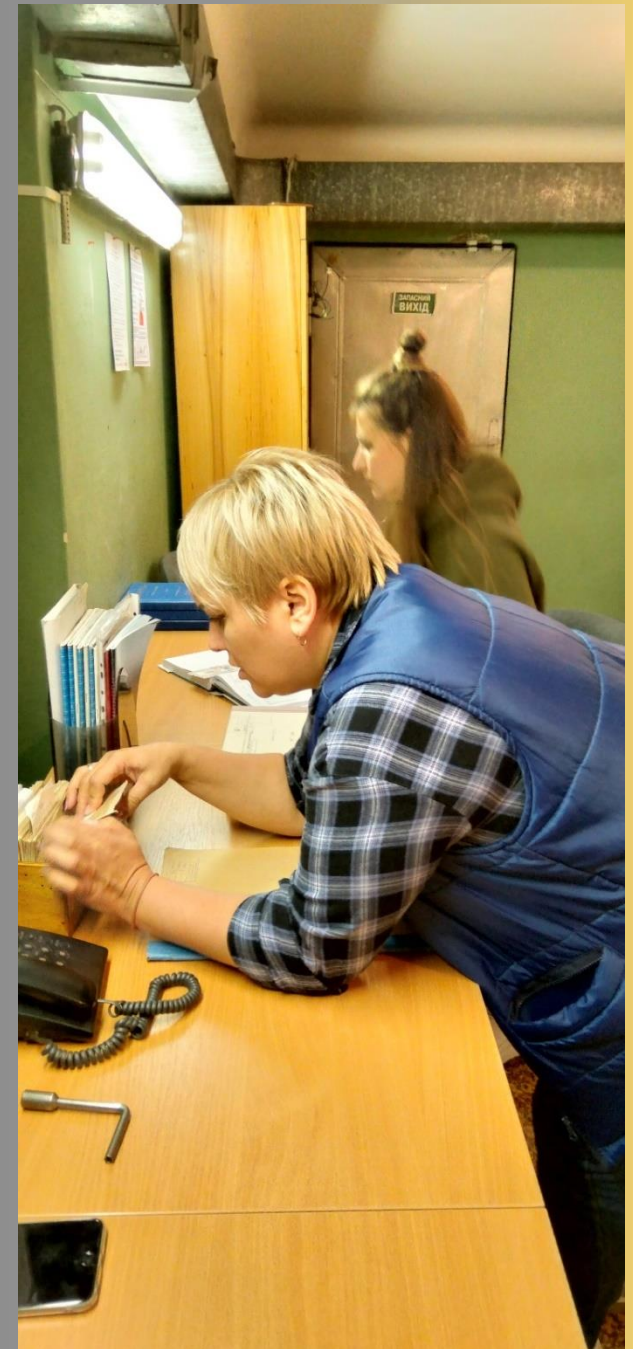
- під час їх надходження на постійне зберігання;
- під час зберігання в архівній установі.

Фізико-хімічний та технічний стан документів з паперовою основою, що зберігаються в архіві, потрібно контролювати:

- у цільовому порядку як планову роботу;
- під час перевірення наявності та стану документів;
- під час користування документами;
- під час виконання інших видів робіт, пов'язаних з перегляданням документів.

Планове перевірення фізичного стану документів потрібно виконувати поетапно з урахуванням цінності архівних документів. Цільовому перевірненню фізичного стану підлягають документи, що постраждали під час надзвичайних ситуацій. За результатами контролю треба підготувати висновки щодо необхідності виконання спеціального оброблення документів та залежно від їхнього стану встановити строки проведення подальшого контролю.

Фізичний стан архівних документів під час перевірення їх наявності треба контролювати візуальним обстеженням. Наявність дефектів паперової основи та тексту встановлюють візуально під час поаркушного переглядання справ. Оцінюють виявлені дефекти й визначають вид спеціального оброблення, потрібного для усунення цих дефектів, на підставі Методики оцінювання фізичного стану документів.

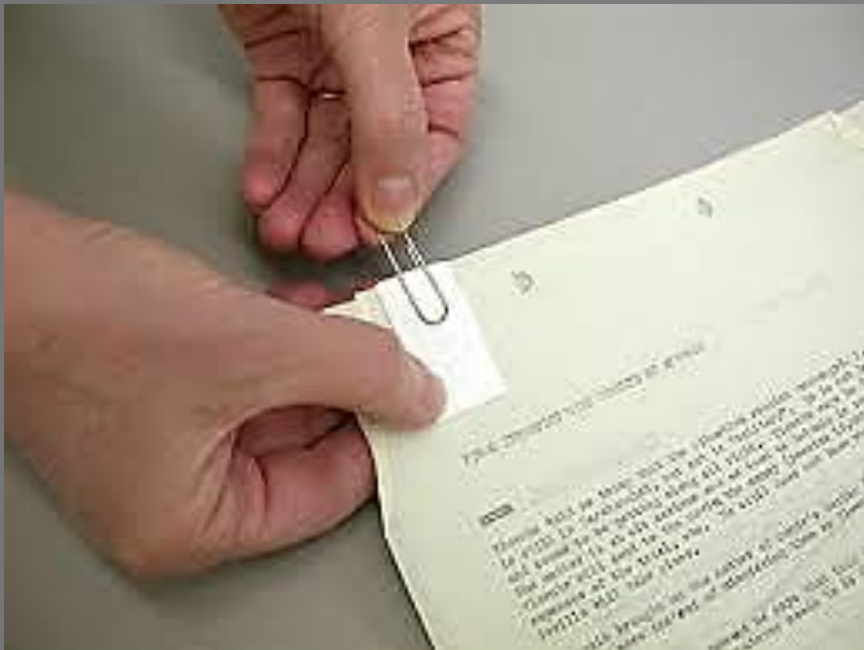


Перевірення наявності та фізичного стану документів

Контроль стану документів з паперовими носіями передбачає виявлення та вилучення зі справ усіх сторонніх предметів: металевих, картонних, паперових та інших закладок, прокладок, скріпок тощо.

Виявлені під час контролювання справи з вологими документами підлягають позачерговому обробленню (сушінню, акліматизації). У разі масового зволоження документів у сховищі вживають заходів щодо його осушення та нормалізації режиму зберігання, за потреби — щодо висушування справ чи масивів документів.

Виявлені під час контролювання документи, уражені біологічними шкідниками, підлягають негайному переміщенню до ізолятора.



Організація розшуку документів, не виявлених під час перевіряння наявності

З дати встановлення факту відсутності архівних документів роботу з їх розшуку проводить завідувач архівосховища або працівник профільного структурного підрозділу архіву.

Хід розшуку фіксують у картці обліку невиявлених документів.

Під час розшуку документи можуть бути виявлені, причини їх відсутності можуть бути документально підтверджені або залишитися нез'ясованими.

Розшук документів, причини відсутності яких документально не підтверджено, за умови завершення суцільного перевіряння наявності та стану документів в архіві максимально триває впродовж таких строків:

для документів на паперовій основі - 30 років;

для аудіовізуальних та електронних документів - 15 років.

Унікальні документи, причини відсутності яких документально не підтверджено, з обліку не знімають, а їх розшук не припиняється.

Якщо причиною відсутності документів є протиправні дії або обставини зникнення унікальних документів не з'ясовано, про це письмово повідомляється Укрдержархів та органи внутрішніх справ.

На виявлені в ході розшуку документи складається акт про виявлення документів (у довільній формі), якщо розшукувані документи було враховано в аркуші та акті перевіряння наявності і стану документів як невиявлені.

Якщо в ході розшуку виявлено документи, що пояснюють причини відсутності невиявлених документів, складається **акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджені,** на підставі якого документи знімають з обліку.

Найменування архіву	ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву	
	(підпис)	(підпис (ініціал імені, прізвище))
	Дата	Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____
(місце склепіння)

ПРО НЕВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ПРИЧИНИ ВІДСУТНОСТІ ЯКИХ ДОКУМЕНТАЛЬНО ПІДТВЕРДЖЕНО

Фонд № _____

Назва фонду _____

У результаті _____ встановлено відсутність у фонді зазначених нижче документів. Причини їх відсутності документально підтверджуються, у зв'язку з чим вважаємо за необхідне зняти з обліку:

№№ з/п	Опис №	Сторінка №	Заголовок документа (сторінка)	Крайній деп.	Кількість аркушів	Причини відсутності (назва, номер і дата документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ стор., _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст втрачених документів може бути частково відтворено такими документами:

Завідувач відділу _____
(підпис) (підпис (ініціал імені, прізвище))

Завідувач архівосховища _____
(підпис) (підпис (ініціал імені, прізвище))

Старший зберігач фондів _____
(підпис) (підпис (ініціал імені, прізвище))

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

ПОМ'ЮДЖЕНО

Протокол засідання Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву

Протокол засідання Центральної комісії Укрдержархіву з контролю за наявністю, станом і розшуком документів

№ _____

№ _____

Зміни до облікових документів внесені:

_____ (найменування посади)

_____ (підпис) (підпис (ініціал імені, прізвище))

_____ 20__ року

Організація розшуку документів, не виявлених під час перевіряння наявності

Документальним підтвердженням причин відсутності документів є:

- довідки фондоутворювачів про те, що невиявлені документи не були передані до архіву;
- акт про вилучення документів для знищення (або відбіркові списки);
- письмового дозволу державної архівної установи вищого рівня про зняття документів з обліку;
- акт про передавання документів до іншого архіву;
- акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду;
- попередній акт перевіряння наявності і стану документів з фіксацією відсутності цих документів;

інші документи (акти, довідки тощо), відповідно до яких документи було вилучено, але своєчасно не знято з обліку.

Якщо після закінчення строку розшуку документів причини їх відсутності не встановлено, складається акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано, та довідка про проведення розшуку в довільній формі, із детальною характеристикою усіх напрямків розшуку (у двох примірниках), які разом з актом перевіряння наявності і стану документів надаються Укрдержархіву для прийняття рішення щодо зняття з обліку документів. На підставі письмового дозволу Укрдержархіву керівник архіву видає наказ про зняття документів з обліку.

Додаток 33
до Правил роботи
архівних установ України

Найменування архіву	ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву
(підпис)	(підпис (підпис імені), прізвище)
Дата	Надбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____
(вказати основанню)

ПРО НЕВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ШЛЯХИ РОЗШУКУ ЯКИХ ВИЧЕРПАНО

Фонд № _____
Назва фонду _____

У результаті _____ встановлено відсутність у фонді зазначених нижче документів. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку:

№№ сл.	Опис №	Сторінк. №	Заголовок документа (справа)	Крайні дати	Кількість аркушів	Можливі причини відсутності
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених документів може бути частково відтворено такими документами:

Завідуюча відділу _____ (підпис) _____ (підписи (підпис імені), прізвище)
Завідуюча архівосховища _____ (підпис) _____ (підписи (підпис імені), прізвище)
Старший зберігач фондів _____ (підпис) _____ (підписи (підпис імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву

№ _____

Зміни до облікових документів внесені:

_____ (вказати зміни)

_____ 20__ року

ПОІ ОЦДЖЕНО

Протокол засідання Центральної комісії Укрдержархіву з контролю за наявністю, станом і розшуком документів

№ _____

_____ (підпис) _____ (підписи (підпис імені), прізвище)

Організація розшуку документів, не виявлених під час перевіряння наявності

Після завершення розшуку невиявлених документів складається акт про завершення розшуку документів.

Картки (записи) на зняті з обліку документи з картотеки (бази даних) обліку невиявлених документів вилучають та передають до картотеки (бази даних) обліку виявлених документів.

Розшук невиявлених архівних документів вважають повністю завершеним після внесення змін до облікових документів архіву та архівосховища.

2

Додаток 34
до Правил роботи архівних
установ України

Найменування архіву _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву _____

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду _____

АКТ № _____
(місце складення)

ПРО ЗАВЕРШЕННЯ РОЗШУКУ ДОКУМЕНТІВ

Комісія у складі _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ (найменування посади)
_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ (найменування посади)
_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ (найменування посади)

з _____ по _____ проведена перевіряння наявності і стану документів
(дата) (дата)
фонду № _____ (назва фонду)

У ході перевіряння встановлено:

1. Документи фонду внесено до описів №№ _____.
2. До описів внесено _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)
3. У наявності є _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)
4. Не виявлено _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

У результаті розшуку з _____ по _____:

1. Знайдено _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)
2. Складено акти про ~~виявлення~~ документів, причини відсутності яких документально підтверджено, на _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)
3. Складено акти про ~~виявлення~~ документів, шляхи розшуку яких вичерпано, на _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

У результаті проведеної роботи станом на _____ у фонді № _____
(дата)
_____ (назва фонду)
у наявності є _____ справ, _____ документів;
(цифрами і словами) (цифрами і словами)
внесено до описів _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Завідувач відділу _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Завідувач архівосховища _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Старший зберігач фондів _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 року

Зміни до облікових документів внесено:
_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20 року



Спеціальне фізико-хімічне та технічне оброблення документів

В архіві для документів з паперовою основою потрібно виконувати такі основні види спеціального оброблення:

- дезінфекцію, дезінсекцію, дератизацію;
- знепилювання;
- реставрацію (реставраційно-консерваційне оброблення);
- відновлення згасаючих та слабоконтрастних текстів документів.

Роботи зі спеціального оброблення документів в архіві виконують планово та позапланово. Планове оброблення документів виконують за результатами перевірення наявності та стану документів у порядку, установленому архівом, з урахуванням цінності, фізичного стану документів і можливостей архіву. Насамперед обробляють унікальні документи НАФ з низькою потенційною довговічністю.

Позапланові роботи зі спеціального оброблення виконують після ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, пов'язаних з локальним чи масовим ураженням документів вогнем, водою, хімічними чи радіоактивними речовинами. Позачергові, невідкладні заходи щодо вилучення, ізоляції, спеціального оброблення документів і місць їх зберігання вживають також у разі ураження документів біологічними шкідниками. Залежно від масштабів ураження позаплановому обробленню підлягають усі приміщення архіву, сховища, документи уражених фондів.

Вилучення та передавання документів для спеціального оброблення потрібно виконувати оперативно, забезпечивши ізоляцію уражених документів. Вибіркове оброблення виконують у разі виявлення уражень пліснявою окремих документів. У разі масового ураження документів пліснявою чи комахами виконують спеціальне оброблення в повному обсязі.



Спеціальне фізико-хімічне та технічне оброблення документів

Уражені пліснявою та комахами документи потрібно ізолювати та передати на **дезінфекцію чи дезінсекцію**. Для ізоляції документи потрібно загорнути в крафт-папір (папір із вмістом у загальній масі волокна не менше ніж 80 % деревного волокна, отриманого хімічним сульфатним чи натронним способами) або плівку та розмістити в окремому приміщенні (ізоляторі) до відповідного виду оброблення.

Стелажі та шафи, у яких зберігали уражені пліснявою документи, обробляють водними розчинами **формаліну (3 %) чи катаміну АБ (5 %)** та просушують.

Локальну **дезінфекцію** сховищ виконують антисептиками відповідно до Переліку пестицидів і агрохімікатів, дозволених до використання в Україні, та його щорічних доповнень, узгоджених з Міністерством охорони здоров'я України.

Підлогу, плінтуси, вікна, підвіконня, стіни обробляють **інсектицидами** на висоту не менше ніж 1,5 м. **Обробляти архівні документи зазначеними препаратами не дозволено.**

У разі масового ураження документів **біологічними шкідниками** виконують загальну дезінфекцію та дезінсекцію сховищ і документів силами територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя населення, або карантинних служб під контролем працівників архіву.

У разі **пліснявіння стін** (підлоги, стелі) знімають штукатурку та фарбу, обробляють поверхню розчином формаліну з концентрацією від 3 % до 5 % та виконують ремонт, додаючи до будівельних матеріалів розчини антисептиків.

Знищення гризунів виконують силами територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя населення.

У разі відсутності в архіві дезінфекційного та дезінсекційного обладнання роботи з дезінфекції та дезінсекції виконують відповідні служби за замовленням архівної установи



Спеціальне фізико-хімічне та технічне оброблення документів

Дивись:

Звіт про науково-дослідну роботу «Дослідження мікробіологічного та ентомологічного стану архівосховищ та документів державних архівів з метою проведення моніторингу стану збереженості документів Національного архівного фонду». Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2018.

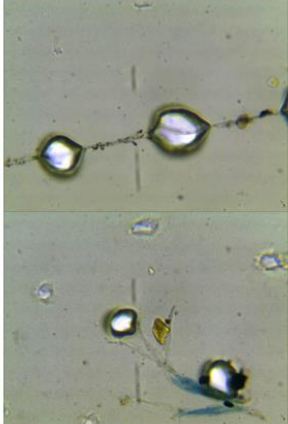
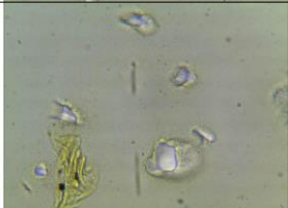

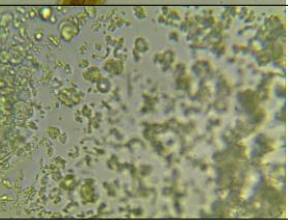
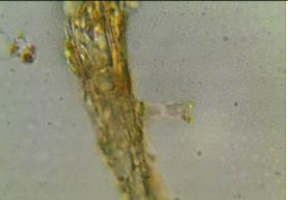
<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/Zvit-ndr-2018.pdf>

Вплив біологічних факторів на збереженість архівних документів. Методичні рекомендації. Схвалені протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву 27.12.2013 № 6. Київ, 2013.

<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-biourazhennya.pdf>

https://www.youtube.com/watch?v=2NLWE7IOD5Q&t=69s&ab_channel=ICAIInternationalCouncilonArchives

https://www.youtube.com/watch?v=yN19xCYqCMI&t=3s&ab_channel=ICAIInternationalCouncilonArchives

Додаток до Акту		
Результати мікроскопії.		
Мікроскопія (x2000, фарбування за Луголем):		
№ п/п	Мікрофотографія	Опис зразка
1		Каб. 13, сліди підтікання з права при вході Виявлено живі гіфи та спори <i>Cladosporium sp.</i>
2		Каб. 13, сліди підтікання зліва при вході Поодинокі дегідратовані гіфи <i>Cladosporium sp.</i>
		
3		Сх. 3 поверх, стіна біля входу/виходу Численні уламки гіф та дегідратовані спори <i>Cladosporium sp.</i>
4		Ф.19, оп.1, спр.1576, горіць Старі дегідратовані гіфи, спорангії та спори <i>Chaetomium sp.</i>

Спеціальне фізико-хімічне та технічне оброблення документів

Знепилювання документів виконують під час:

- надходження документів на постійне зберігання;
- зберігання документів в архіві;
- користування документами;
- виконання консерваційно-реставраційних, санітарно-гігієнічних, технічних операцій різного призначення.

Знепилювання документів з паперовими носіями виконують з урахуванням ступеня їх запиленості, фізичного та санітарно-гігієнічного стану. Обов'язковому знепилюванню підлягають коробки, папки, обкладинки та корінці справ. Унікальні документи, а також документи з високим ступенем забрудненості та запиленості, зі слідами старої плісняви тощо знепилюють поаркушно.

Під час знепилювання потрібно дотримувати загальної технологічної послідовності операцій:

- вологі запилені документи висушують у приміщенні акліматизації, а потім знепилюють;
- вологі запилені документи, пошкоджені біологічними шкідниками, звільняють від надлишку вологи пористим папером, а потім дезінфікують, висушують і знепилюють;
- сухі запилені документи, пошкоджені біологічними шкідниками, знепилюють після їхньої дезінфекції (дезінсекції).

Загальну послідовність технологічних операцій може бути змінено з урахуванням фізичного стану документів та методів дезінфекції (дезінсекції), що застосовують.



Спеціальне фізико-хімічне та технічне оброблення документів

Реставрацію (реставраційно-консерваційне оброблення) виконують для відновлення фізичної цілісності документа та міцності основи документа, ліквідації причин прискороного старіння документа, усунення наслідків такого старіння.

В архіві застосовують такі методи реставрації:

- відновлення механічної цілісності;
- ламінування;
- аероформування;
- нейтралізацію та стабілізацію кислотності паперу.

Під час реставрації документів потрібно дотримувати такі правила:

- виконувати реставрацію документа на стадії його старіння та руйнування;
- планувати певний порядок проведення реставрації, застосовувати індивідуальний підхід до кожного документа;
- відновлювати документ максимально наближеним до його первісного стану за мінімальної кількості реставраційних матеріалів та речовин;
- не порушувати цілісності документа;
- не допускати правок інформації, тексту, рисунка тощо.

Усі процеси реставрації потрібно фіксувати в робочому зошиті реставратора, у реставраційному паспорті документа.

Доцільно виконувати (за можливості) фотофіксацію стану документа до та після реставрації.

Заборонено виконувати реставрацію без попереднього визначення структури та якості основи документа, характеру дій речовин і засобів оброблення, застосовуваних у процесі реставрації.

Під час виконання реставраційних робіт потрібно використовувати безпечні для документів речовини та матеріали. Матеріали повинні мати рівень кислотності (одиниці рН): папір — від 6,0 до 8,5. Заборонено використовувати для оброблення документів липку стрічку, папір низької якості, канцелярський клей (силікатний, казеїновий тощо), а також матеріали невідомого походження та складу.

Створення та організація зберігання страхового фонду документів

Страховий фонд документів створюється для збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів, він є недоторканим і зберігається територіально відокремлено від оригіналів.

Страховою копією документа на паперовому носії є негативна мікроформа (мікрофільм або мікрофіша) 1-го покоління, виготовлена на фотографічній галогенідосрібній плівці відповідного типу методом оптичного фотографування документів.



Копії для **фонду користування** виготовляються:

- у процесі створення страхового фонду;
- цілеспрямовано на документи, якими найчастіше користуються;
- під час розсекречування документів;
- у результаті копіювання оригіналів документів, що зберігаються в інших архівосховищах;
- у ході виконання інших видів робіт, пов'язаних з користуванням документами.

Фонд користування може створюватися у вигляді фотокопій, цифрових копій, ксерокопій тощо, придатних для подальшого копіювання. Облік різних видів копій фонду користування здійснюється в облікових документах довільної форми.



Страхування архівних документів

Обов'язковому страхуванню власниками підлягають:

документи НАФ, віднесені до унікальних, після погодження ЦЕПК анотованого переліку унікальних документів НАФ і внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання;

документи, що передаються на депоноване зберігання до архіву;

документи, надані в тимчасове користування за межами архіву для реставрації, експонування чи іншого користування;

в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі віднесення документів НАФ до унікальних або реставрування документів НАФ поза місцем їх постійного зберігання страхувальниками є:

архів або фізична особа - власник документів;

за дорученням архіву або фізичної особи - власника документів НАФ - інша юридична або фізична особа.

У разі надання в тимчасове користування за межами архіву документів НАФ або іншими місцями постійного зберігання документів (експонування, інші види користування) страхувальниками є:

юридична особа, якій було надано в тимчасове користування документи НАФ;

за дорученням юридичної особи, якій було надано в тимчасове користування документи НАФ, інша юридична або фізична особа.

Страхова ціна документів визначається на підставі їх грошової оцінки. Страхова ціна повинна перевищувати верхню межу аукціонної ціни для відповідної категорії цінності архівних документів.

Страхування документів здійснюється у порядку, встановленому законодавством для страхування майна.

Факт страхування документів НАФ підтверджується договором страхування.

Під час тимчасового вивезення документів за кордон страхування здійснюється у порядку, визначеному законодавством.



Забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій

До надзвичайних ситуацій в архіві належать:

- оголошення режиму надзвичайного стану державного, регіонального, місцевого, об'єктового рівнів;
- надзвичайні ситуації техногенного характеру (пожежі, вибухи у будівлях та спорудах архіву, раптове руйнування будівель та споруд архіву, аварії в електричних мережах, аварії з викиданням (загрозою викидання) небезпечних і шкідливих хімічних та радіоактивних речовин, у системах життєзабезпечення архіву, у системах зв'язку і телекомунікацій, на очисних спорудах);
- надзвичайні ситуації природного характеру (землетруси, зсуви, обвали, повені, осипи, метеорологічні надзвичайні ситуації, пов'язані з атмосферними опадами, шквали, смерчі, снігові замети тощо);
- надзвичайні ситуації соціального характеру, пов'язані з протиправними діями, які спричинили знищення, розкрадання або псування архівних документів та майна архіву, несанкціонованим доступом до архіву сторонніх осіб, відмовою від обслуговування архіву протипожежною або іншою позавідомчою охороною, страйком або іншими діями, пов'язаними з відмовою від виконання службових обов'язків частиною працівників архіву;
- інші обставини, за яких керівник архіву приймає рішення щодо зміни режиму роботи архіву або призупинення його діяльності.

Залежно від виду можливих надзвичайних ситуацій архів розробляє і періодично переглядає план заходів щодо організації роботи архіву в надзвичайних ситуаціях.

До розроблення планів заходів залучають фахівців у галузі будівництва та технічної експлуатації будівель, пожежної безпеки, охорони праці, цивільної оборони та інших відповідальних працівників архіву.

Плани заходів розробляють на підставі ґрунтовного аналізу чинників, які можуть спричинити надзвичайні ситуації, створити загрозу життю людей та забезпеченню збереженості документів архіву.



Дії на випадок аварійного вимкнення електроенергії

Що робити під час аварійної ситуації:

1. Відключити всі електричні прилади.
2. Відключити загальний рубильник.
3. Відключити газ.

Готуймося!

Переживемо зиму та переможемо ворога!

112 0800 50 90 40

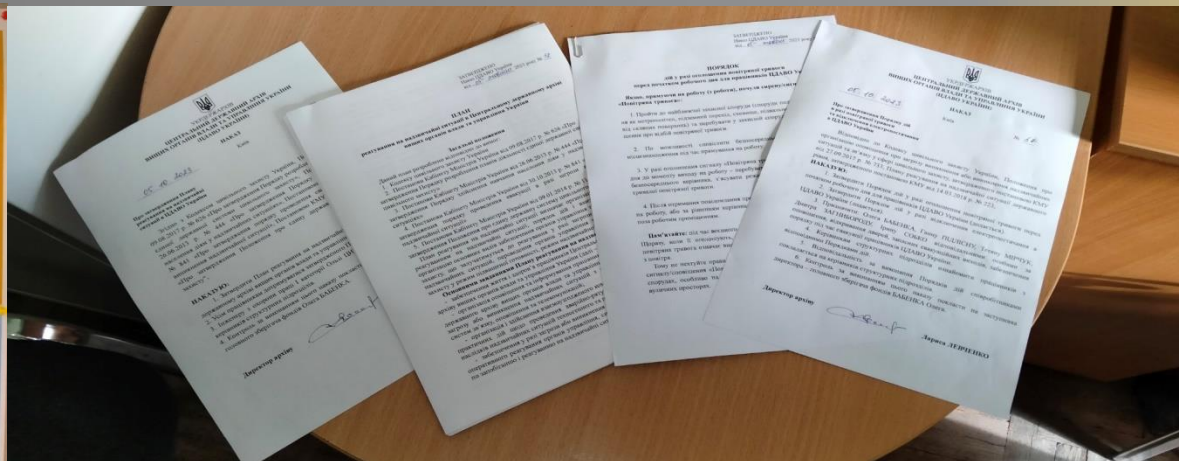
БЕЗПЕКА ВОДИ ТА ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ У РАЗІ РАДІАЦІЙНОЇ АВАРІЇ

- Діючі органи влади не повідомлять про безпеку харчових продуктів, доки не буде встановлено, що вода та продукти є безпечними для вживання.
- Норми у споживанні такої води можна вивести.
- Відповідно воду можна використовувати для миття одягу, шкіри або тварин.
- Краще прокипити безпечно, якщо обсяг води у посудині невеликий.
- Також безпечно є сік і заморожена та м'ясопродукція.
- Перед вживанням прокипити харчові консерви.
- Використати тільки герметично запаковані та зацукати у морозилку для дітей і тварин.

ЯК ДІТИ В РАЗІ РАДІАЦІЙНОЇ НЕБЕЗПЕКИ

Якщо ви знаєтесь в районі радіаційної аварії:

- 1. Не виходити на вулицю.
- 2. Не пити воду з крану.
- 3. Не їсти їжу з магазину.
- 4. Не використовувати електричні прилади.
- 5. Не використовувати ліфти.
- 6. Не використовувати транспортні засоби.
- 7. Не використовувати мобільні телефони.
- 8. Не використовувати інтернет.
- 9. Не використовувати соціальні мережі.
- 10. Не використовувати електронні листівки.
- 11. Не використовувати електронні книги.
- 12. Не використовувати електронні журнали.
- 13. Не використовувати електронні газети.
- 14. Не використовувати електронні новини.
- 15. Не використовувати електронні повідомлення.
- 16. Не використовувати електронні листівки.
- 17. Не використовувати електронні листівки.
- 18. Не використовувати електронні листівки.
- 19. Не використовувати електронні листівки.
- 20. Не використовувати електронні листівки.



АЛГОРИТМ ДІЙ ПІД ЧАС ОПОВІЩЕННЯ СИГНАЛУ «УВАГА ВСІМ! ПОВІТРЯНА ТРИВОГА»

для відвідувачів громадських закладів

Підготовчі заходи:

1. ознайомитися з інформацією щодо дій у разі оголошення сигналу «Увага всім! Повітряна тривога» під час перебування в закладі;
2. дотримуватися правил поведінки в місцях масового перебування людей;
3. не зачіпати неповнолітніх дітей без нагляду;
4. уважно слухати сигнали оповіщення та оголошення адміністрації закладу;
5. виконувати вказівки адміністрації закладу і прослідкувати до найбільшого укриття.

Порядок дій:

- у разі оголошення евакуації негайно залишити приміщення;
- під час евакуації не користуватися ліфтами, ескалаторами, сходами, тротуарами маршрутами евакуації до визначених укріплень;
- швидко, без паніки зайняти місце в найбільшій захисній споруді (сховищі, галванічному приміщенні, паркингу тощо);
- якщо захисної споруди поблизу немає, сховатися за бетонними плитками, бордюрами, лавками в захищеному місці;
- не надаватися ганчі, збирати спокій та зідзвеніти швидко і правильно оцінювати ситуацію;
- за необхідності надати допомогу тим, хто її потребує.

Забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій

Під час укладання плану надзвичайних ситуацій враховують:

- недоліки технічного стану будівлі архіву, технологічного та інженерного обладнання;
- географічні особливості місцезнаходження архіву (близькість річок, морів, рівень ґрунтових вод тощо);
- близькість промислових об'єктів з викидами шкідливих речовин та інші фактори.

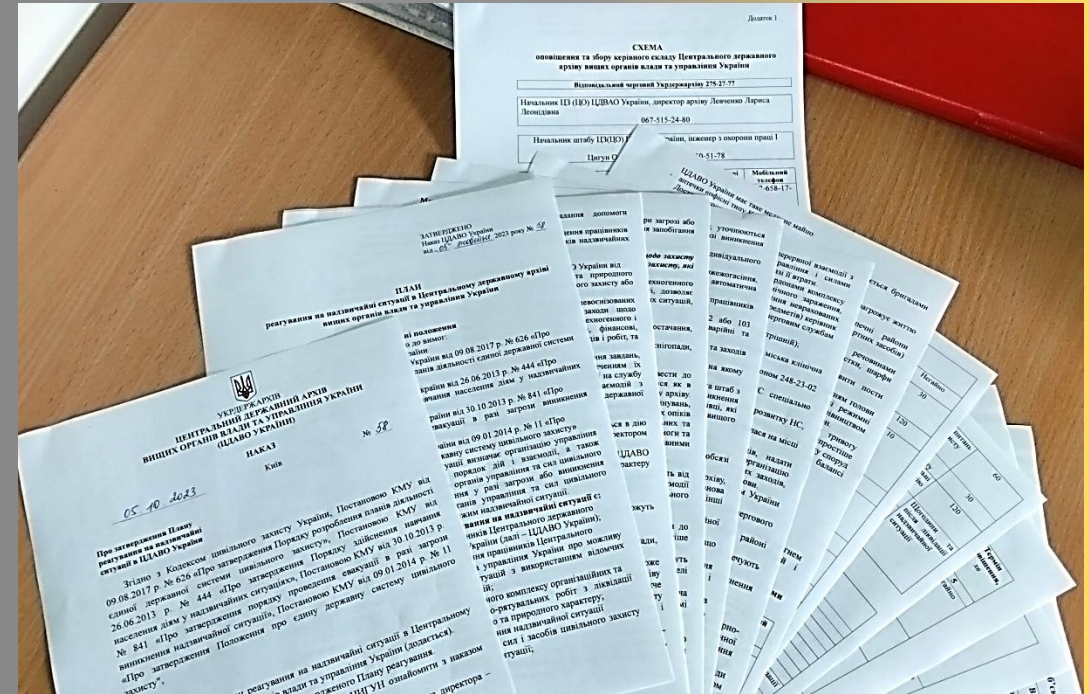
Незалежно від характеру можливої надзвичайної ситуації у планах завчасно передбачають проведення превентивних заходів, спрямованих на попередження надзвичайної ситуації, а також на максимальне зниження розмірів збитків і втрат у разі їх виникнення.

Плани та інші документи щодо мобілізаційної підготовки, цивільної оборони архіву розробляються у встановленому законодавством порядку.

З планом заходів та іншими нормативними документами, що визначають дії під час надзвичайних ситуацій в архіві, повинні бути ознайомлені всі працівники архіву.

Після ліквідації надзвичайної ситуації наказом керівника архіву створюється комісія, яка проводить розслідування надзвичайної ситуації, встановлює розміри заподіяних надзвичайною ситуацією втрат, визначає обсяги матеріальних і фінансових ресурсів, необхідних для ліквідації наслідків.

За висновками комісії укладають план відбудовних або ремонтних робіт і реставраційно-консерваційного оброблення документів.





About Us ▾

What We Do ▾

Why We Do It ▾

News & activities ▾

Resources ▾

Get Involved ▾

Contact us

National Committees ▾



Prophet Jonah's Grave Destroyed, Iraq

What is the Blue Shield?

What is the Blue Shield? Who is in it? How does it protect cultural property in crisis and conflict? Read why the Blue Shield is needed.

The Blue Shield Missions

Blue Shield has sent missions into countries in conflict, or experiencing disasters, to conduct damage assessments and offer assistance.

Blue Shield around the Globe

See where Blue Shield has already a local committee or be invited to establish your own local committee together with Blue Shield International.



Search our documents, members, content and guidance [Search](#)

Home

Preserving archives



© Phoenix Center for Lebanese Studies, 2012 - Archives départementales de Maine et Loire, Coralie Pilard, 2014

This subject matter category comprises all aspects of collections care. It includes handling, packaging and storage requirements as well as planning, constructing/fitting out, and managing archival buildings. Security, disaster planning, risk mitigation and response and recovery are also covered here, as is needs assessment for preservation. Whilst in practice, digital preservation may be included in an institution's collections care remit the ICA Resource Centre includes it in the dedicated category for digital preservation.

Find listed below the resources in reverse chronological order:



Collection Care: 10 Agents of Deterioration - Learning Resources

[Download](#) | 554.87 KB | Type : PDF | Language : English

Online resources

[Appraisal of records](#)

[Archival arrangement and description](#)

[Audio-visual and photographic archives management](#)

[Awareness raising and advocacy for records and archives](#)

[Digital records and archives management](#)

[Ethics](#)

[Legal Issues](#)

[Maintaining Professional Standards and Related Professions](#)

[Outreach, access and learning services](#)

<https://www.ica.org/en/preserving-archives>



Search our documents, members, content and guidance

[Home](#) > [Events & Resources](#) > [ICA Congress](#)

ICA Abu Dhabi Congress 2023

A large banner for the ICA Abu Dhabi Congress 2023. It features a black background with various geometric patterns in white, red, and grey on the left and right sides. In the center, the ICA logo is displayed in large white letters, with 'CONGRESS ABU DHABI 2023' in red below it. To the right of the ICA logo are the logos for the International Council on Archives (in Arabic and English) and the National Library and Archives of the UAE (in Arabic and English). Below these logos, the dates '09-13 Oct. 2023' are written in large white font, followed by the location 'Abu Dhabi National Exhibition Centre (ADNEC) Abu Dhabi, United Arab Emirates' in smaller white font.

Search our documents, members, content and guidance

Search

ICA General Assembly – October 10

This year's General Assembly is taking place on **Tuesday 10 October from 17:30 to 19:30 (20:00 if necessary, Abu Dhabi time)**, both in person and virtually.

If you registered to the ICA General Assembly (GA), in the next few days we will be sending you further details about this meeting. We will share with you the guidelines for how to connect virtually, the instructions for voting online, and the items that will be discussed at the General Assembly.

ICA
CONGRESS
ABU DHABI
2023

International Council

The ICA believes that effective records and archives management is an essential precondition for good governance, the rule of law, administrative



Семінари



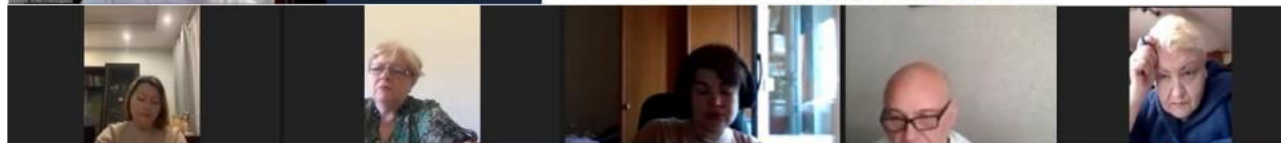
Державна архівна служба України

Центральний державний архів вищих органів влади та управління України

Семінар для керівників і працівників архівних підрозділів, голів і членів експертних комісій органів державної влади, державних установ – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи на зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України

**«ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ:
ВІД ПРОФЕСІЙНОЇ МЕТОДОЛОГІЇ ДО СОЦІАЛЬНОЇ ЕПІСТЕМОЛОГІЇ»**

12 та 13 жовтня 2022 року



Історичний та зарубіжний
досвід проведення
експертизи цінності
документів

Лариса Давидюк,
директор ЦДАВО України

Постанова Кабінету Міністрів України
«Про проведення експертизи цінності
документів»

Експертиза цінності документів – особливе значення
документів з метою внесення їх до Національного
архівного фонду або вилучення з нього, призначення
примочей оцінки документів національного Фонду,
надання їм статусу унікальних і встановлення статусу
зберігання документів, що не підлягають внесенню до
Фонду

Архівні підрозділи державних органів,
органів місцевого самоврядування,
державних і комунальних підприємств,
установ та організацій є складовою
системи архівних установ України

(застосовно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»)

