

Федеральное архивное агентство  
(Росархив)  
Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)

**Методические рекомендации  
по обеспечению сохранности архивных документов  
при чрезвычайных ситуациях**

Москва, 2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Общие положения.....	8
2. Основные виды и причины возможных чрезвычайных ситуаций, иные угрозы для сохранности и безопасности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.....	10
3. Основные мероприятия федеральных государственных архивов при чрезвычайных ситуациях.....	14
3.1. Основные мероприятия в области защиты архивов от чрезвычайных ситуаций.....	14
3.2. Документы в области защиты от чрезвычайных ситуаций, разрабатываемые в федеральных государственных архивах.....	21
4. Обеспечение сохранности архивных документов в условиях чрезвычайных ситуаций.....	32
4.1. Действия федеральных государственных архивов при пожаре.....	32
4.1.1. Профилактика пожарной безопасности.....	45
4.1.2. Меры пожарной безопасности в архиве.....	47
4.1.3. Пожароопасные и огневые работы в архиве.....	54
4.1.4. Системы и установки пожарной сигнализации и пожаротушения.....	59
4.1.5. Применение первичных средств пожаротушения.....	64
4.1.6. Требования к содержанию эвакуационных путей и выходов.....	67
4.1.7. Действия сотрудников архива при пожаре.....	71
4.1.7.1. Действия директора и работников при возникновении пожара.....	72
4.1.7.2. Порядок организации эвакуации людей и архивных документов в случае возникновения пожара.....	75
4.1.8. Организация работы с архивными документами, пострадавшими в результате пожара.....	80
4.2. Действия федеральных государственных архивов при затоплении.....	83
4.2.1. Ликвидация последствий затопления.....	85
4.2.2. Разборка и перемещение пострадавших фондов, просушка архивохранилищ.....	87
4.2.3. Стабилизация.....	89
4.2.3.1. Санитарно-гигиеническая обработка.....	90
4.2.3.2. Замораживание.....	93
4.2.3.3. Сушка.....	95
4.2.3.3.1. Сушка на воздухе.....	96
4.2.3.3.2. Сушка на открытом воздухе (наружная сушка).....	96
4.2.3.3.3. Сушка на воздухе в помещениях.....	98
4.2.3.3.4. Сушка в специальных камерах.....	102
4.2.3.3.5. Контроль сушки.....	105

4.2.4. Организация постоянного хранения документов, пострадавших от воды.....	106
4.3. Действия федеральных государственных архивов при аварии инженерных систем.....	108
4.3.1. Общие требования при аварии инженерных систем.....	108
4.3.2. Действия директора и работников архива при аварии инженерных систем.....	109
4.4. Действия федеральных государственных архивов при разрушении (взрыве) здания, в т.ч. вследствие террористического акта.....	113
4.4.1. Действия директора и работников архива при возникновении угрозы разрушения (взрыва) здания, в т.ч. вследствие террористического акта.....	118
4.4.2. Действия директора и работников архива при разрушении (взрыве) здания, в т.ч. вследствие террористического акта.....	122
4.4.3. Действия директора и работников архива при ликвидации последствий разрушения (взрыва) здания.....	125
4.5. Действия федеральных государственных архивов при несанкционированном проникновении в архив лиц, представляющих угрозу сохранности документов.....	126
4.5.1. Мероприятия по организации контрольно-пропускного режима.....	128
4.5.2. Посты охраны архива.....	129
4.5.3. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима на территории архива.....	132
4.5.4. Порядок осуществления внутриобъектового режима на территории архива.....	136
 Приложение 1. Мероприятия по предотвращению возникновения биологических повреждений в поставарийной ситуации.....	 139

## Введение

История знает немало случаев, когда в результате стихийных бедствий, войн, других катастроф народы лишались своей документальной памяти и потери эти были невозможны. Такие примеры были в девяностые годы XX века в ходе боевых действий в республиках бывшей Югославии, а также в недавний период, в ходе гражданской войны в Сирии. Ежегодно вследствие чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) природного и техногенного характера уничтожаются бесценные архивные документы, музейные предметы, книги. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях является одной из важнейших задач в деятельности архивных учреждений.

В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 68-ФЗ от 21.12.1994 «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»<sup>1</sup> чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Наиболее характерными чрезвычайными ситуациями для архивов являются: пожары, затопления, аварии инженерных систем, разрушения зданий, несанкционированные проникновения в архив лиц, представляющих угрозу сохранности документов.

Неслучайно в резолюции XV Международного конгресса архивов (Вена, 2009 г.) отмечалась озабоченность серьезными последствиями катастроф с архивными документами, вызванных действиями человека и

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (последняя редакция). Режим доступа: URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5295/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5295/) (дата обращения: 20.09.2021).

природными явлениями. Рекомендовалось национальным правительствам принять все необходимые меры по предотвращению разграбления и уничтожения документов и архивов, а специалистам в области работы с культурным наследием – включать в свои программы меры по реагированию на чрезвычайные ситуации и ликвидации их последствий.

Современные политические и финансово-экономические проблемы крайне остро отразились на архивных учреждениях, и в настоящее время мы можем констатировать, что ни одно из перечисленных обстоятельств, характеризующих чрезвычайные ситуации, не обошло стороной и Россию. Архивы, как в Москве, так и в субъектах Российской Федерации, периодически страдают от пожаров, затоплений, аварий систем жизнеобеспечения.

В девяностые годы XX века были и такие чрезвычайные ситуации, как отключение тепла, света, снятие вневедомственной охраны с архивных объектов, война на Кавказе и т.п.

Специалисты по сохранению историко-культурного наследия различных стран все чаще обращаются к различным аспектам деятельности архивных учреждений при чрезвычайных ситуациях. В частности, по заказу ЮНЕСКО в рамках долгосрочной Программы управления документами и архивами подготовлено специальное пособие «Планирование мероприятий по обеспечению готовности к бедствиям и природным катастрофам и ликвидации их последствий в библиотеках и архивах»<sup>2</sup>.

В нашей стране меры по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях разрабатываются, в частности, в Федеральном архивном агентстве (далее – Росархив), ряде других учреждений.

Обеспечение сохранности и безопасности Архивного фонда Российской Федерации, являющегося неотъемлемой частью историко-

---

<sup>2</sup> Бьюкенен С.А. Планирование мероприятий по обеспечению готовности к бедствиям и природным катастрофам и ликвидации их последствий в музеях, библиотеках и архивах / Иссл. RAMP. М., 1997.

культурного наследия народов Российской Федерации<sup>3</sup> – одна из стратегических задач национальной безопасности страны. Невосполнимость утраченных объектов историко-культурного наследия в результате стихийных бедствий, техногенных аварий, военных конфликтов и терроризма, а также постоянного усиления воздействия антропогенных факторов – угроза, стоящая перед международным сообществом. При любых чрезвычайных ситуациях необходимо, чтобы ущерб культурному наследию был сведен к минимуму.

В современных условиях при достаточно ограниченном финансировании архивов на первое место выходит планирование действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, в первую очередь, особо ценных, в т.ч. уникальных. Это актуально для России, в отношении которой, согласно данным Центра стратегических исследований гражданской защиты МЧС России, в первой четверти XXI века ожидается обострение обстановки в сфере техногенной опасности, рост опасностей, связанных с хозяйственной деятельностью человека и неблагоприятными изменениями климата и др.<sup>4</sup> Нужны дополнительные бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение мероприятий по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности федеральных государственных архивов. По оценке Росархива, для укрепления пожарной безопасности и антитеррористической защищенности федеральных архивных объектов в настоящее время требуется более 1 млрд. руб.

Вместе с тем, вопросы обеспечения сохранности архивных документов в условиях чрезвычайных ситуаций сегодня нуждаются в дальнейшем

---

<sup>3</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (последняя редакция). Режим доступа: URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/) (дата обращения: 19.11.2021 г.).

<sup>4</sup> Долгин Н.Н. Природные и техногенные опасности в XXI веке и проблемные вопросы защиты населения. Научно обеспечение основных направлений их решения (Из доклада на заседании Научного Совета ЦСИ ГЗ 24.04.2004 г.) // Стратегия гражданской защиты: проблемы и исследования. 2013. Т. 3. № 1(4). С. 258–268.

развитии. Указом Президента Российской Федерации от 16.10.2019 № 501 утверждена «Стратегия в области развития гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на период до 2030 года»<sup>5</sup>. В соответствии с пунктом 1, она является документом стратегического планирования, определяющим цель и основные задачи в области развития гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах при реализации государственной политики в указанных сферах.

В качестве основных задач Стратегия предусматривает:

- развитие государственного управления и стратегического планирования в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности;
- внедрение новых технологий обеспечения безопасности и жизнедеятельности населения;
- развитие системы пожарной безопасности;
- поддержку и стимулирование фундаментальных и прикладных исследований в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности.

При этом на первом этапе (до 2024 г.) реализации Стратегии предусмотрено издание нормативных правовых актов, методических рекомендаций и реализация организационных мер в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности.

---

<sup>5</sup> Указ Президента Российской Федерации от 16.10.2019 № 501 «О стратегии в области развития гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на период до 2030 года». Режим доступа: URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201910160046> (дата обращения: 28.09.2021).

Практика работы федеральных государственных архивов показывает, что данная тема сегодня актуальна, как никогда ранее в силу ряда причин.

Настоящие «Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях» (далее – Рекомендации) содержат сведения об организационных мероприятиях по обеспечению сохранности архивных документов в условиях чрезвычайных ситуаций.

Рекомендации подготовлены Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (далее – ВНИИДАД). Руководитель темы – заместитель заведующего отделом архивоведения В.А. Еремченко, ответственный исполнитель – ведущий научный сотрудник отдела архивоведения, доктор исторических наук М.И. Мельтюхов, исполнитель – старший научный сотрудник отдела архивоведения Н.А. Ткаченко.

ВНИИДАД выражает благодарность за помощь в разработке Рекомендаций отделу обеспечения сохранности и учета Росархива: заместителю начальника управления – начальнику отдела Г.А. Хабибулиной и заместителю начальника отдела А.Е. Гоптарю.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Рекомендации разработаны в целях определения порядка подготовки и действий федеральных государственных архивов в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в целях их предупреждения и снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

1.2. Рекомендации разработаны с учетом задач, поставленных в Указе Президента Российской Федерации от 11.01.2018 № 12 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты



населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года»<sup>6</sup>, а также Указе Президента Российской Федерации от 16.10.2019 № 501 «О стратегии в области развития гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на период до 2030 года».

1.3. Рекомендации распространяются на подведомственные Росархиву федеральные государственные архивы (далее – архивы). Вместе с тем, при необходимости, по решению соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела они могут быть использованы в работе государственных и муниципальных архивов субъекта Российской Федерации.

1.4. Рекомендации охватывают вопросы обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, хранящихся в архивах. При этом приоритетными категориями для обеспечения сохранности документов в условиях чрезвычайной ситуации являются особо ценные, в т.ч. уникальные, документы Архивного фонда Российской Федерации.

1.5. В настоящих Рекомендациях используются термины и определения, установленные следующими государственными стандартами:

– ГОСТ Р 22.9.05-95 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Комплексы средств индивидуальной защиты спасателей» (содержит термины и определения);

– ГОСТ Р 42.0.02- 2001 «Гражданская оборона. Термины и определения основных понятий»;

– ГОСТ Р 22.0.02 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Термины и определения»;

---

<sup>6</sup> Указ Президента Российской Федерации от 11.01.2018 № 12 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года». Режим доступа: URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201801110013> (дата обращения: 28.09.2021).

- ГОСТ Р 22.1.02 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Мониторинг и прогнозирование. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 22.0.03 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Природные чрезвычайные ситуации. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 22.0.04 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Биолого-социальные чрезвычайные ситуации. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 22.0.05 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Техногенные чрезвычайные ситуации. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 22.3.05 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 22.0.11 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Предупреждение природных чрезвычайных ситуаций. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 55059-2012 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Менеджмент риска чрезвычайной ситуации. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 552201-2012 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Порядок разработки перечня мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объектов капитального строительства» (содержит термины и определения).

## **2. Основные виды и причины возможных чрезвычайных ситуаций, иные угрозы для сохранности и безопасности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

Основные виды чрезвычайных ситуаций можно разделить на три группы.

2.1. Чрезвычайные ситуации техногенного характера – промышленные аварии и катастрофы (радиационные, химические, биологические,

гидродинамические), аварии на электроэнергетических, на коммунальных системах, обрушение зданий, пожары, взрывы, транспортные аварии.

Такие чрезвычайные ситуации являются наиболее распространенными. Они могут возникать как в мирное, так и в военное время. В военное время чрезвычайные ситуации техногенного характера возникают вследствие применения современных средств поражения, дополнительных поражающих факторов в виде ударной волны взрывов, заражения людей и территории отравляющими веществами и другими.

Наиболее характерными причинами чрезвычайных ситуаций техногенного характера в архивах могут быть:

- высокая степень износа основных производственных фондов и систем жизнеобеспечения;
- несоответствие стандартов и норм безопасности производства современному уровню техники и технологии;
- несоблюдение требований нормативных документов при разработке проектной документации;
- нарушение производственной и технологической дисциплины; нарушение норм и правил при проведении строительных, ремонтных и других технических работ в здании архива;
- нарушение правил, инструкций эксплуатации здания архива, его инженерных систем, правил пожарной безопасности.

Причинами также могут быть диверсии и террористические акты (как в мирное, так и в военное время), военные конфликты и их последствия.

Факторами риска для архивов и архивных документов могут быть:

- опасные производственные объекты, расположенные вблизи архива, в т.ч. железные и автомобильные дороги, по которым могут перевозиться грузы, представляющие угрозу для архива;
- рост числа и сложности технологических систем;
- экстремальные погодные условия.

2.2. Чрезвычайные ситуации природного характера – опасные природные явления и процессы (геологические, гидрологические, метеорологические), т.е. землетрясения, наводнения, а также природные пожары. Причинами могут быть, в основном, климатические условия и сейсмическая обстановка в районе расположения архива (сезонные дожди, шторма, снегопады, сильные морозы, ветра, особенности почвы и т.п.).

В военное время чрезвычайные ситуации природного характера также осложнялись бы последствиями применения современных средств поражения.

2.3. Биолого-социальные чрезвычайные ситуации – инфекционные заболевания людей (эпидемии), сельскохозяйственных животных и растений, а также противоправные действия различных групп населения и отдельных лиц (незаконные митинги, беспорядки, проникновение в архив посторонних людей).

Последствиями могут быть хищение или порча документов и имущества архива. Фактором риска здесь может быть, например, снятие охраны здания архива.

2.4. Чрезвычайные ситуации грозят материальным, экономическим, моральным и иным ущербом для архивных учреждений. В результате могут возникнуть обстоятельства, при которых:

а) невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач и функций в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24<sup>7</sup>, а

---

<sup>7</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. Режим доступа: URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 28.09.2021).

также иных нормативных правовых актов, в т.ч. функций Росархива, в ведении которого находятся федеральные архивы;

б) создается угроза жизни и здоровью работников архива;

в) создается угроза повреждения зданий, помещений архива и утраты, повреждения архивных документов;

г) создается угроза дезорганизации управления.

2.5. При наступлении чрезвычайной ситуации руководство архива немедленно (по телефону или лично) сообщает об этом руководству Росархива. В соответствии с «Инструкцией о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) от 11.01.2021 № 2, направляется соответствующая информация в МЧС России:

– по форме 1/ЧС – донесение об угрозе ЧС;

– по форме 2/ЧС – донесение о факте ЧС;

– по форме 3/ЧС – донесение о мерах защиты населения и ведения аварийно-спасательных работ.

Решение о наступлении чрезвычайной ситуации принимается директором архива (или лицом, его замещающим) по согласованию с руководством вышестоящего органа управления архивным делом в соответствии с пунктами 2.1, 2.2, 2.3. настоящих Рекомендаций.

Переход на работу в режиме чрезвычайной ситуации оформляется приказом директора архива.

2.6. Работники, занятые охраной здания архива, обеспечением его пожарной безопасности, контролем за работой систем жизнедеятельности, ответственные за сохранность документов, обязаны выполнять свои функции в соответствии с установленным для них приказом директора архива режимом.

### **3. Основные мероприятия федеральных государственных архивов при чрезвычайных ситуациях**

#### **3.1. Основные мероприятия в области защиты архивов от чрезвычайных ситуаций**

Мероприятия, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций, а также на максимально возможное снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, проводятся заблаговременно.

Планирование и осуществление мероприятий по защите архивов от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности работников, проводятся с учетом экономических, природных и иных характеристик, особенностей территорий и степени реальной опасности возникновения чрезвычайных ситуаций.

Объем и содержание мероприятий по защите архивов от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности работников, определяются исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного использования имеющихся сил и средств.

Основными задачами архивов в области защиты от чрезвычайных ситуаций являются:

оповещение работников об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также информирование при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

в случае попадания в зону возможных опасностей – эвакуация (рассредоточение) работников и членов их семей, архивных документов и материальных ценностей в безопасные районы;

обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;

обеспечение постоянной готовности сил и средств архива для

ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Предупреждение чрезвычайных ситуаций – это комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь в случае их возникновения.

Директор архива обязан:

а) в режиме повседневной деятельности – при отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации:

- планировать и осуществлять необходимые меры в области защиты работников, документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов от ЧС;

- планировать и проводить мероприятия по предупреждению ЧС, повышению устойчивости функционирования архива и обеспечению жизнедеятельности работников в условиях ЧС;

- обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществлять обучение работников архива способам защиты и действиям при ЧС;

- создавать и поддерживать в постоянной готовности системы оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- финансировать мероприятия по защите работников архива от ЧС;

- создавать резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

- обеспечивать обучение и подготовку работников и должностных лиц архивов по программам дополнительного профессионального образования по ГО и ЧС;

б) в режиме повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

- ввести режим повышенной готовности;
- усилить дежурную службу;
- направить в орган МЧС России донесение по форме 1/ЧС – об угрозе ЧС;

- выдать средства индивидуальной защиты органов дыхания (противогаз, самоспасатель), комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты (КИМГЗ), индивидуальный перевязочный пакет (ИПП);

- принять решение о введении дополнительных мер по защите от чрезвычайной ситуации работников архива и иных граждан, находящихся на его территории;

- предоставить в установленном порядке информацию в области защиты населения и территорий от ЧС, а также информировать работников организаций об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

в) в режиме чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации:

- оповестить работников архива о ЧС;

- немедленно (по телефону или лично) сообщить об этом руководству Росархива и ввести режим ЧС;

- направить в орган МЧС России донесение по форме 2/ЧС – о факте ЧС;

- руководить работами по ликвидации чрезвычайной ситуации;

- обеспечить аварийно-спасательные и другие неотложные работы (далее – АСДНР) на объектах и на прилегающих к ним территориях в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также взаимодействие с аварийно-спасательными службами и нештатными аварийно-спасательными формированиями.

Как известно, соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12. 2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» в Российской Федерации создана единая государственная система



предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. В городе Москве – создана Московская городская система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – МГСЧС). В каждом архиве действует объективное звено МГСЧС.

Объективное звено включает:

- комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций (далее – КЧС и ПБ) – координационный орган МГСЧС в архиве;
- уполномоченного на решение задач в области ЧС – постоянно действующий орган управления в архиве;
- резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- систему связи и оповещения органов управления МГСЧС;
- силы и средства архива для ликвидации ЧС.

Основными задачами комиссии (КЧС и ПБ) являются:

- а) организация разработки, планирования и выполнения мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- б) обеспечение готовности органа управления, систем связи и оповещения, сил и средств объекта к действиям при ЧС;
- в) руководство созданием и использованием резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации последствий ЧС;
- г) организация подготовки персонала объекта к действиям при ЧС;
- д) руководство эвакуацией работников объекта из зоны ЧС;
- е) руководство проведением аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС;
- ж) организация проведения ремонтно-восстановительных работ на объекте после ликвидации ЧС.

КЧС и ПБ заменили пожарно-технические комиссии, действовавшие ранее (до 2015 г.).

Органами повседневного управления МГСЧС на объектовом уровне (в

федеральных государственных архивах) являются дежурные (диспетчеры), выполняющие обязанности дежурно-диспетчерской службы, обеспечивающие деятельность в области защиты от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС, осуществления обмена информацией и оповещения о ЧС.

Органы управления и силы объектового звена МГСЧС функционируют в режимах: повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации.

а) Режим повседневной деятельности – при отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации. В этом режиме работа осуществляется в соответствии с планом действий организации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, годовым планом основных мероприятий организации в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и годовым планом работы КЧС и ПБ.

б) Режим повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации. Сигнал оповещения при угрозе поступает из территориальных органов МЧС России, органов местного самоуправления или из Росархива по городским телефонам. Внутри объекта сигнал оповещения доводится по системе оповещения, городским телефонам. Оповещение осуществляют дежурная служба, звено оповещения и связи по распоряжению директора или председателя КЧС и ПБ. Время оповещения сотрудников, находящихся в здании, составляет, как правило, 15 минут в рабочее время. Осуществляются следующие мероприятия:

- приведение в готовность сил и средств для ликвидации ЧС;
- подготовка к работе звена оповещения и связи;
- КЧС и ПБ оперативно выявляет причины угрозы ЧС, осложнения обстановки, вырабатывает предложения по ее нормализации, прогнозирует возможность возникновения ЧС и их масштабы;

- подготовка пункта выдачи средств индивидуальной защиты к выдаче сотрудникам средств индивидуальной защиты органов дыхания, КИМГЗ;
- уточнение расчетов и согласование мероприятий по жизнеобеспечению пострадавших (эвакуируемых) сотрудников; уточнение списка эвакуируемых сотрудников и членов их семей;
- уточнение Плана эвакуации (рассредоточения) работников, связь с безопасными районами;
- проведение профилактических противопожарных мероприятий; проведение герметизации служебных помещений, проверка первичных средств пожаротушения.

в) Режим чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации. Осуществляются следующие мероприятия:

- оповещение работников всеми доступными средствами (внутренняя система оповещения, городские телефоны, посыльные). Оповещение осуществляет дежурная служба, звено оповещения и связи. Время оповещения и сбора руководства архива составляет в рабочее время – 15 минут, в нерабочее время – 3 часа (в соответствии с планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС);
- управление силами принимает на себя директор архива; пункт управления разворачивается в кабинете директора, туда же прибывает КЧС и ПБ; оценивается обстановка, принимаются решения по первоочередным мероприятиям в сложившейся обстановке, устанавливается постоянная и непрерывная связь с территориальным органом МЧС России, органом местного самоуправления;
- принимается решение об обращении к вышестоящим органам управления МГСЧС – МЧС России для привлечения сил и средств района, города;
- укрытие работников в защитных сооружениях (при необходимости);
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- в случае возможного химического, биологического заражения,

радиоактивного (загрязнения), катастрофического затопления, сильного разрушения проводится эвакуация работников согласно Плана эвакуации (распределения);

- проводятся противопожарные мероприятия; выставляются дополнительные посты наблюдения за противопожарным состоянием объекта; проводится периодический обход всех помещений;

- оказывается первая помощь пострадавшим работникам; пострадавшие доставляются в медицинские учреждения.

Ликвидация чрезвычайной ситуации осуществляется силами и средствами архива, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на территориях которых сложилась чрезвычайная ситуация. При недостаточности вышеуказанных сил и средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекаются силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

К силам и средствам архива при ликвидации ЧС относятся (при наличии):

- нештатные формирования по гражданской обороне (НФГО);
- пункт выдачи СИЗ;
- добровольные пожарные формирования (дружины);
- средства индивидуальной защиты органов дыхания;
- средства связи, первичные средства пожаротушения, в т.ч. огнетушители;
- средства финансового резерва, выделяемые на проведение мероприятий по ликвидации ЧС.

Все аварийно-спасательные и другие неотложные работы (далее – АСДНР) осуществляют специальные аварийно-спасательные службы, формирования МЧС России.

Наиболее вероятными чрезвычайными ситуациями для архивов являются: пожары, затопления, аварии инженерных систем, разрушения

зданий, несанкционированные проникновения в архив лиц, представляющих угрозу сохранности документов.

### **3.2. Документы в области защиты от чрезвычайных ситуаций, разрабатываемые в федеральных государственных архивах**

Архивы разрабатывают следующие основные документы в области защиты работников и объектов от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социально-биологического характера.

1) План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социально-биологического характера. План состоит из двух разделов и приложений №№ 1, 2, 3, 4, 5.

Первый раздел – краткая географическая и социально-экономическая характеристика, оценка возможной обстановки при возникновении чрезвычайной ситуации. Здесь указываются:

- перечень объектов, аварии на которых могут оказать негативное воздействие на архив;
- район расположения объекта (архива);
- общая характеристика объекта;
- пути сообщения и транспорт;
- оценка возможной обстановки при ЧС (при авариях на всех видах транспорта, при авариях на потенциально опасных объектах, при пожарах и взрывах, при катастрофическом затоплении, при радиационном и химическом загрязнении, при террористических актах);
- построение объектового звена МГСЧС или системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций другого региона;
- организация эвакуации (рассредоточения) работников из района возможной ЧС;
- проводимые и планируемые мероприятия и их ориентировочный объем по предупреждению или снижению негативных последствий

чрезвычайных ситуаций, по защите населения, территорий, материальных ценностей; особенности территории, влияющие на выполнение этих мероприятий.

Второй раздел – мероприятия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций. Указываются:

– мероприятия, проводимые в архиве при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций (режим повышенной готовности);

– мероприятия при возникновении чрезвычайных ситуаций (режим чрезвычайных ситуаций);

– действия сил и средств, привлекаемых для проведения АСДНР, а также для осуществления мероприятий по защите сотрудников от чрезвычайных ситуаций;

– мероприятия по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, восстановлению жизнеобеспечения работников; привлекаемые силы и средства;

– организация взаимодействия при ликвидации ЧС;

– организация управления при ликвидации ЧС.

Приложениями являются:

№ 1 – карта места расположения объекта;

№ 2 – календарный план основных мероприятий при угрозе и возникновении ЧС;

№ 3 – решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на ликвидацию чрезвычайных ситуаций;

№ 4 – расчет сил и средств, привлекаемых для выполнения мероприятий при угрозе и возникновении ЧС;

№ 5 – организация управления, оповещения и связи.

По итогам каждого года в План вносятся необходимые уточнения. Корректировка и уточнение, как правило, проводятся 1 раз в год (до 1

февраля) или при необходимости существенных изменений. Актуализация (переработка) плана – 1 раз в 5 лет.

2) Паспорт безопасности объекта.

Разрабатывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов»<sup>8</sup>.

Паспорт разрабатывается в целях установления порядка организации и проведения работ в области обеспечения антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, а также объектов, подлежащих обязательной охране Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия). Проводится категорирование объекта, для чего решением директора архива создается комиссия по обследованию объекта. Результатом работы комиссии является акт обследования и категорирования.

После этого составляется паспорт безопасности. Паспорт согласовывается с руководителями территориальных органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), Росгвардии, МЧС России и утверждается руководителем Росархива.

Паспорт безопасности является информационно-справочным документом, который отражает состояние антитеррористической защищенности объекта и содержит перечень необходимых мероприятий по предупреждению (пресечению) террористических актов. В частности:

---

<sup>8</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов». Режим доступа: URL: <https://base.garant.ru/70937940/> (дата обращения: 28.09.2021).

а) общие сведения об объекте, территории (наименование, характеристики, место расположения, сведения о технической укреплённости);

б) общие сведения о работниках и арендаторах объекта;

в) сведения о потенциально опасных участках и критических элементах объекта, территории (наименование, количество работающих, характер возможных ЧС);

г) возможные последствия совершения террористического акта на объекте, территории;

д) оценка социально-экономических последствий совершения террористического акта на объекте, территории (террористическая угроза, прогнозируемое количество пострадавших, масштаб последствий);

е) силы и средства, привлекаемые для антитеррористической защищённости объекта (территории);

ж) меры по инженерно-технической, физической защите и пожарной безопасности объекта, территории (характеристика технических средств, обеспечение пожарной безопасности, система оповещения и управления эвакуацией);

з) выводы и рекомендации.

Актуализация паспорта безопасности проводится не реже одного раза в 3 года, а также в следующих случаях:

а) изменение основного назначения и значимости места массового пребывания людей;

б) изменение общей площади и границ места массового пребывания людей;

в) изменение угроз террористического характера в отношении места массового пребывания людей;

г) возведение в границах места массового пребывания людей либо в непосредственной близости к нему каких-либо объектов.



3) План повышения защищенности критически важного объекта — архива.

План повышения защищенности критически важного объекта – это комплекс мероприятий организационного, методического, инженерного, экономического, социального и другого характера, реализуемый объектом и направленный на повышение его защищенности от угроз техногенного, природного характера и террористических проявлений<sup>9</sup>.

План составляется по состоянию на начало января текущего года и дополняется или корректируется по мере необходимости.

Переоформляется План через 5 лет, а также по мере изменения сферы деятельности, реконструкции, модернизации технологических процессов объекта.

Перед утверждением директором архива план предварительно согласовывается с территориальными органами ФСБ России, МВД России и МЧС России. План состоит из семи разделов.

Раздел 1. «Общая характеристика критически важного объекта»: производственно-техническая характеристика; последствия при различном виде ЧС, в том числе при террористических проявлениях; количество населения, которое попадает в зону ЧС, непосредственно проживающее вблизи объекта; возможный ущерб для объекта. Здесь же прилагаются мероприятия, обеспечивающие максимальную защищенность объекта от ЧС техногенного, природного характера и террористических проявлений.

Раздел 2. «Оценка защищенности критически важного объекта» (расчет оценки защищенности). Определены инженерно-технические мероприятия; мероприятия по совершенствованию физической защищенности (охраны); финансовое и материально-техническое обеспечение защищенности; совершенствование системы информации и управления; совершенствование системы подготовки в области повышения защищенности; другие

---

<sup>9</sup> Методические рекомендации по разработке планов повышения защищенности критически важных объектов, территорий субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Утверждены МЧС России 28.12.2011 № 2-4-60-21-14.

мероприятия по повышению защищенности; результаты оценки реализации мероприятий по повышению защищенности.

Раздел 3. «Мероприятия по повышению уровня защищенности критически важного объекта».

Раздел 4. «Должностные лица и организации, ответственные за мероприятия по повышению защищенности критически важного объекта».

Раздел 5. «Источники финансирования плана».

Раздел 6. «Организация взаимодействия».

Раздел 7. «Организация управления и контроля при выполнении мероприятий по повышению защищенности критически важного объекта».

В приложениях к плану указаны: карта возможной обстановки на объекте; схема организации связи; схема организации управления; группировка сил и средств, привлекаемых для выполнения мероприятий по ликвидации последствий ЧС.

4) План основных мероприятий архива по гражданской обороне, защите от чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности на год.

Перед утверждением директором архива план предварительно согласовывается с территориальным органом МЧС России, местными органами самоуправления и Росархивом. Разделами плана являются мероприятия, проводимые:

- МЧС России;
- Росархивом;
- руководством субъекта Российской Федерации в части, касающейся архива;
- руководством административного округа в части, касающейся архива;
- территориальными органами МЧС в части, касающейся архива;
- директором архива и председателем КЧС и ПБ.

Например, Раздел V. «Мероприятия, проводимые под руководством директора архива и председателя КЧС и ПБ». Подразделами этого раздела являются:

- организационные и другие мероприятия по подготовке органов управления в области ЧС. Основные мероприятия в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- учения и тренировки;

- подготовка работников в области ГО и защиты от ЧС;

- обеспечение пожарной безопасности;

- мероприятия комиссий (КЧС и ПБ, эвакуационной комиссии и др.).

К числу обязательных мероприятий, проводимых архивом, можно отнести:

- мероприятия, проводимые Росархивом: как правило, это проверки состояния и защиты от чрезвычайных ситуаций федеральных государственных архивов, а также занятия по профессиональной подготовке с уполномоченными на решение задач в области ГО, ЧС и ПБ, учения и тренировки под руководством Росархива;

- учения и тренировки под руководством директора архива;

- разработка планов архива, планов КЧС и ПБ, а также отчетов и докладов в Росархив в соответствии с табелем срочных донесений (ТСД); уточнение локальных актов по вопросам защиты от ЧС;

- подготовка работников в области ГО и защиты от ЧС;

- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности.

Формы и структура документа ежегодно устанавливаются органами МЧС России.

5) Кроме того, в архивах разрабатываются следующие документы:

- а) Положение об объектовом звене Московской городской территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- б) Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ);
- в) Положение об уполномоченном на решение задач в области ЧС;
- г) Положение о порядке создания, использования и восполнения резервов финансовых ресурсов для ликвидации ЧС;
- д) Приказ архива о создании объектового звена МГСЧС.

Также издаются приказы: об организации подготовки работников на очередной год и итогах обучения в прошедшем году; о назначении состава комиссии КЧС и ПБ; о назначении уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС, а также ПБ и другие.

Для эффективной работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ) разрабатываются и утверждаются:

- годовой план работы КЧС и ПБ;
- функциональные обязанности уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС;
- план-график работы КЧС и ПБ архива при чрезвычайной ситуации на объекте;
- функциональные обязанности председателя и членов КЧС и ПБ;
- инструкция по действиям работников при эвакуации из здания при пожаре и других чрезвычайных ситуациях. Инструкция является дополнением к Плану эвакуации при пожаре, который вывешивается в коридорах каждого этажа здания архива. Инструкция предусматривает порядок действий руководителей архивов, руководителей структурных подразделений архива и работников с момента принятия решения по эвакуации и оповещения об этом работников, до полной эвакуации в безопасное место.

План-график наращивания мероприятий по повышению устойчивости функционирования объекта (архива).

Под устойчивостью функционирования объекта при военных конфликтах, а также при чрезвычайных ситуациях понимается способность объекта противостоять опасностям, возникающим при военных конфликтах, вследствие этих конфликтов или при чрезвычайных ситуациях, с целью поддержания выпуска продукции или оказания услуг в запланированном объеме; предотвращения или ограничения угрозы жизни и здоровью персонала, материального ущерба, а также с целью восстановления в минимальные сроки утраченных функций объекта.

Объектами, для которых необходимы планирование, разработка и осуществление мероприятий по обеспечению устойчивости их функционирования при военных конфликтах, а также при чрезвычайных ситуациях являются:

- объекты организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объекты, продолжающие функционировать в военное время;
- критически важные объекты, устанавливаемые законодательством Российской Федерации.

Главными направлениями в системе мер по сохранению и повышению устойчивости функционирования объекта в условиях ЧС мирного и военного времени являются:

- внедрение систем оповещения и информирования о ЧС;
- защита работников от поражающих факторов ЧС;
- наличие и готовность сил и средств для ликвидации ЧС;
- улучшение охраны объекта.

Для реализации каждого из этих направлений проводятся организационные, инженерно-технические и специальные мероприятия.

Организационными мероприятиями обеспечиваются разработка и планирование действий органов управления, сил и средств, персонала объекта при угрозе возникновения и возникновении ЧС.

Инженерно-техническими мероприятиями осуществляется повышение физической устойчивости зданий, оборудования, повышение защищенности работников от поражающих факторов ЧС.

Специальными мероприятиями достигается создание условий для проведения работ по защите и спасению работников и быстрой ликвидации ЧС.

Планируя и осуществляя мероприятия по повышению устойчивости функционирования архива, необходимо:

- не реже одного раза в 5 лет проводить исследования по устойчивости функционирования;

- на основе исследования разработать соответствующие мероприятия, определить сроки выполнения, исполнителей и источники финансирования.

План эвакуации и рассредоточения работников. В плане отражаются следующие основные вопросы:

- порядок приведения в готовность эвакуационных органов;

- порядок оповещения о начале эвакуации, сбора работников и членов их семей;

- сведения о сборном эвакуационном пункте (далее – СЭП), его развертывании и прибытии на него работников;

- порядок подготовки необходимых документов и имущества к эвакуации, их транспортировки; порядок их хранения;

- порядок передачи необходимых документов и имущества, остающегося в месте постоянной дислокации; порядок их хранения;

- маршруты эвакуации;

- организация управления и связи в ходе эвакуации.

К плану эвакуации прилагаются карты и планы размещения работников и членов их семей в безопасном районе.

Положение об организации подготовки работников архива в области защиты от чрезвычайных ситуаций. Положение определяет вопросы организации, планирования, задачи и формы проведения обучения

руководящих работников и специалистов архива в области защиты от чрезвычайных ситуаций. В соответствии с этим положением разрабатываются: программа курсового обучения, планы занятий в рамках курсового обучения.

Таким образом, независимо от характера возможной чрезвычайной ситуации в различных планах заблаговременно предусматриваются следующие основные меры по формированию готовности архива действовать в условиях угрозы ЧС и ЧС мирного и военного времени:

- разработка и реализация организационно-распорядительных документов по обеспечению защиты работников и территории архива от ЧС;
- осуществление целевых программ, направленных на предупреждение ЧС и повышение устойчивости функционирования архива в условиях ЧС;
- обеспечение готовности архива, его руководства, сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации ЧС;
- сбор, обработка, обмен информацией и ее выдача в области защиты работников и территории архива от ЧС;
- организация оповещения работников по сигналам ГО, информирование работников о ЧС, в том числе экстренное оповещение населения;
- подготовка работников к действиям в чрезвычайных ситуациях, в т.ч. организация разъяснительной и профилактической работы в целях предупреждения ЧС;
- прогнозирование угроз возникновения ЧС, оценка и анализ последствий ЧС;
- создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС;
- ликвидация ЧС;
- осуществление мероприятий по жизнеобеспечению пострадавших в ЧС;

- реализация требований пожарной безопасности, охранного режима, антитеррористической защищенности, поддержание в нормативном состоянии систем жизнеобеспечения зданий;

- приобретение необходимого упаковочного материала, а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и документов (медикаменты, средства связи и оповещения, противопожарный инвентарь, электрические фонари и т.п.);

- решение с соответствующими службами вопросов закрепления за архивом мест для временного укрытия документов, транспорта, необходимого для их перемещения;

- организация формирований, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и документов;

- проведение обучения работников архива действиям при чрезвычайных ситуациях.

#### **4. Обеспечение сохранности архивных документов в условиях чрезвычайных ситуаций**

##### **4.1. Действия федеральных государственных архивов при пожаре**

Пожар – неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства. Архивы относятся к объектам повышенной пожарной опасности из-за высокой концентрации огнеопасных материалов. Все действия персонала должны быть направлены на предотвращение воспламенений в архиве.

Основными причинами пожаров в архивах являются:

- несоблюдение правил противопожарного режима;
- неисправность электрооборудования, техники, электросетей, их перегрузка, оголенные провода электропроводки, скрутки проводов;
- неудовлетворительное содержание помещений, территории, курение в неустановленных местах;



- нарушение правил, инструкций во время сварочных, огневых и других пожароопасных работ;
- неправильное хранение легковоспламеняющихся жидкостей и горючих материалов и др.

Основными поражающими факторами при пожаре, как правило, являются: огонь, вода и огонь + вода, тепло, высокая температура.

Поражающие факторы		Люди	Документы
1.	Открытый огонь	+	+
2.	Высокая температура	+	+
3.	Недостаток кислорода	+	–
4.	Дым, токсичные продукты горения	+	+
5.	Вода	–	+
6.	Обрушение здания	+	+

Огонь наносит большой ущерб архивным документам:

- полное или частичное уничтожение;
- термическое разложение (пиролиз), в т.ч. обугливание (карбонизация), под действием высоких температур;
- химическое разрушение бумаги и обесцвечивание изображений под действием продуктов горения (газов, дыма);
- сильное загрязнение бумаги сажей, пеплом, золой;
- снижение механической прочности (повышенная хрупкость) бумаги и обложечных материалов.

Кроме того, пожар причиняет огромный материальный ущерб зданию (повреждаются стеллажи, стены, окна, двери, пожарная и охранная сигнализации и т.д.). Возможно даже обрушение здания при длительных высоких температурах горения.

При тушении пожара водой возникают и дополнительные разрушительные явления — например, увлажнение документов, не пострадавших от воды, паром. Одновременное действие огня и воды (особенно — сильных ее струй) часто приводит к тому, что обгоревшие,

обуглившиеся, загрязненные документы образуют сплошную влажную массу, имеющую крайне низкую прочность и легко деформирующуюся при самых незначительных нагрузках. Эта масса в дальнейшем начинает быстро плесневеть с поверхности, при этом наряду с этим внутри нее могут протекать процессы тления, химической деструкции и, частично, бактериального разложения. При высыхании такая масса весьма склонна к цементированию, особенно в толстых слоях или под действием нагрузки.

Для предотвращения чрезвычайных ситуаций, связанных с пожаром, согласно «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24) (далее – Правила 2020) устанавливается противопожарный режим (п. 5.1–5.2).

Противопожарный режим – совокупность установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами по пожарной безопасности требований пожарной безопасности, определяющих правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, земельных участков, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности<sup>10</sup>.

Противопожарный режим в архиве обеспечивается комплексом организационных, финансовых, эксплуатационно-технических и контрольных мер, включающих в себя превентивные меры по профилактике пожаров<sup>11</sup>, направленные на предотвращение возникновения пожаров и ограничение их последствий, другие мероприятия по обеспечению пожарной

---

<sup>10</sup> Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (ред. от 27.12.2019). Режим доступа: URL: <http://docs.cntd.ru/document/9028718> (дата обращения: 23.11.2019).

<sup>11</sup> Профилактика пожаров — совокупность превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничения их последствий.

безопасности и противопожарной защиты и регламентируется законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности<sup>12</sup>.

В случае, если положениями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «устанавливаются более высокие требования пожарной безопасности, чем требования, действовавшие до дня вступления в силу соответствующих положений настоящего Федерального закона, в отношении объектов защиты, которые были введены в эксплуатацию, либо проектная документация на которые была направлена на экспертизу до дня вступления в силу соответствующих положений настоящего Федерального закона, применяются ранее действовавшие требования. При этом в отношении объектов защиты, на которых были проведены капитальный ремонт, реконструкция или техническое перевооружение, требования настоящего Федерального закона применяются в части, соответствующей объему работ по капитальному ремонту, реконструкции или техническому перевооружению» (см. ст. 4, п. 4).

В целях обеспечения пожарной безопасности архивов (в том числе определения противопожарных расстояний, объемно-планировочных и конструктивных решений, категорирования по взрывопожарной и пожарной опасности, обеспечения системами пожарной безопасности зданий и помещений) следует руководствоваться техническими регламентами, стандартами, нормами и правилами пожарной безопасности, строительными нормами и правилами и иными документами, содержащими требования пожарной безопасности, а также технической документацией изготовителей (поставщиков) веществ и материалов, изделий и оборудования, содержащей показатели их пожарной опасности и меры пожарной безопасности при

---

<sup>12</sup> Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (последняя редакция). Режим доступа: URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_78699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_78699/) (дата обращения: 20.09.2021); Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации». Режим доступа: URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74580206/> (дата обращения: 23.11.2019).

обращении с ними.

Ответственность за пожарную безопасность в архиве несет его директор. Директор архива вправе назначать лиц, которые по занимаемой должности или по характеру выполняемых работ являются ответственными за обеспечение пожарной безопасности на объекте защиты. При этом руководителям федеральных архивов в вопросах организации и осуществления профилактики пожаров и их тушения, проведения аварийно-спасательных работ следует взаимодействовать с объектовыми и пожарно-спасательными частями Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы МЧС России<sup>13</sup>.

Директор архива обязан:

соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности;

включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

---

<sup>13</sup> Приказ МЧС России от 11.08.2015 № 424 (ред. от 04.04.2017) «Об утверждении Порядка организации деятельности объектовых и специальных подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы» Режим доступа: URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-mchs-rossii-ot-11082015-n-424/> (дата обращения: 23.11.2019).

предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;

обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, об изменении состояния дорог и проездов;

содействовать деятельности добровольных пожарных;

обеспечивать условия для работы подразделений пожарной охраны на объектах<sup>14</sup>.

Локальным актом архива назначаются лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности в зданиях, сооружениях, помещениях, структурных подразделениях. Например:

– в зданиях и сооружениях архива – заместитель директора или начальник структурного подразделения;

– в структурных подразделениях архива – начальники структурных подразделений или их заместители;

– в архивохранилищах – заведующие архивохранилищами;

– в служебно-бытовых помещениях – начальник социально-бытового отдела;

– в помещении газовой котельной – заместитель начальника инженерно-технического отдела;

– в выставочном зале архива – заведующий выставочным залом;

---

<sup>14</sup> Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (последняя редакция). Режим доступа: URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5438/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5438/) (дата обращения: 20.09.2021).

- в гаражных боксах – начальник транспортного отдела;
- в помещениях лаборатории микрофильмирования и реставрации документов – заведующий лабораторией;
- в помещениях типографии – начальник типографии;
- в складских помещениях – начальник отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения.

Кроме того, должны быть назначены лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, в том числе за:

- сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и директору архива, дежурной (диспетчерской) службе архива – работник архива, первым обнаруживший пожар или его признаки;
- организацию спасения людей с использованием для этого имеющихся сил и технических средств – заместитель директора или председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- проверку включения автоматических систем противопожарной защиты, их исправное техническое состояние (системы оповещения людей о пожаре, систем (установок) пожаротушения, противодымной защиты, пожарного водопровода) — дежурный (диспетчер) архива, или начальник отдела инженерно-технического обеспечения и эксплуатации здания архива;
- отключение при необходимости электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты) в помещениях, в которых будет осуществлено пожаротушение с составлением акта отключения и передачи его пожарной охране – дежурный электрик, начальник отдела инженерно-технического обеспечения и эксплуатации здания архива;
- остановку лифтов – дежурный электрик, начальник отдела инженерно-технического обеспечения и эксплуатации здания архива;
- остановку теплогенерирующих агрегатов, аппаратов и устройств с применением горючих теплоносителей и (или) с температурой на их внешней поверхности, способной превысить (в том числе при неисправности

теплогенерирующего аппарата) 90 градусов Цельсия – дежурный (диспетчер) архива, заведующий теплопунктом (котельной);

– перекрытие сырьевых, газовых, паровых и водных коммуникаций, остановку работы систем вентиляции в аварийном и смежных с ним помещениях архива, а также выполнение других мероприятий, способствующих предотвращению развития пожара и задымления помещений здания – дежурный (диспетчер) архива, заместитель начальника отдела инженерно-технического обеспечения и эксплуатации здания архива;

– прекращение всех работ в здании архива, в том числе по аварийной остановке технических средств и оборудования, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара – заместитель директора архива, начальник структурного подразделения, в котором проводятся работы, лицо, ответственное за проведение работ;

– эвакуацию и удаление за пределы опасной зоны всех работников, не задействованных в тушении пожара, обеспечение соблюдения требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара – председатель КЧС и ПБ, начальник добровольной пожарной дружины;

– организацию одновременно с тушением пожара эвакуации и обеспечение сохранности уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, содержащих в своем оформлении или приложении к ним, драгоценные металлы и камни, особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, не имеющих страховых копий, и материальных ценностей – заместитель директора (главный хранитель фондов);

– встречу подразделений пожарной охраны и оказание помощи в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара, сообщения подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожара и проведения первоочередных аварийно-спасательных работ, сведения, необходимые для обеспечения безопасности личного состава, хранящихся на

объекте опасных (взрывоопасных) взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах – уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС;

– информирование руководителя тушения пожара (по прибытии подразделения пожарной охраны) о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений, о количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых на объекте веществ, материалов, изделий и сообщение других сведений, необходимых для успешной ликвидации пожара – председатель КЧС и ПБ;

– организацию привлечения сил и средств архива к осуществлению мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития – заместитель директора архива, начальники структурных подразделений;

– размещение, содержание в надлежащем работоспособном состоянии знаков пожарной безопасности и эвакуационных знаков – заместитель начальника отдела инженерно-технического обеспечения эксплуатации здания архива;

– организацию проведения огневых и пожароопасных видов работ во всех зданиях, сооружениях и помещениях архива – начальник отдела инженерно-технического обеспечения эксплуатации здания архива;

– обучение работников мерам пожарной безопасности: по программе курсового обучения – уполномоченный на решение задач в области ГО, ЧС и ПБ, по программе дополнительного профессионального образования (пожарно-технический минимум) – заместитель директора архива;

– содержание, учет, сохранности и готовность к действию первичных средств пожаротушения в зданиях, сооружениях и помещениях архива – заместитель директора архива, главный специалист по пожарной профилактике или заведующие архивохранилищами;

– противопожарное состояние каждого помещения архива – работник в данном помещении или начальник структурного подразделения.



Обязанности лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в зданиях, сооружениях, помещениях структурных подразделениях архива, временно отсутствующих на работе в связи с отпуском, болезнью, командировкой и иными уважительными причинами, возлагаются в установленном порядке на лиц, замещающих их на время отсутствия.

Назначения лиц, ответственных за пожарную безопасность по всем вопросам и направлениям, осуществляются только с письменного согласия работников.

Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в архиве в соответствии с действующим законодательством несут:

- директор архива;
- лица, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности;
- должностные лица в пределах их компетенции<sup>15</sup>.

Действующим законодательством Российской Федерации за нарушение требований пожарной безопасности предусматриваются уголовная, административная, дисциплинарная или материальная ответственность<sup>16</sup>.

Система мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в архивах складывается из трех основных групп:

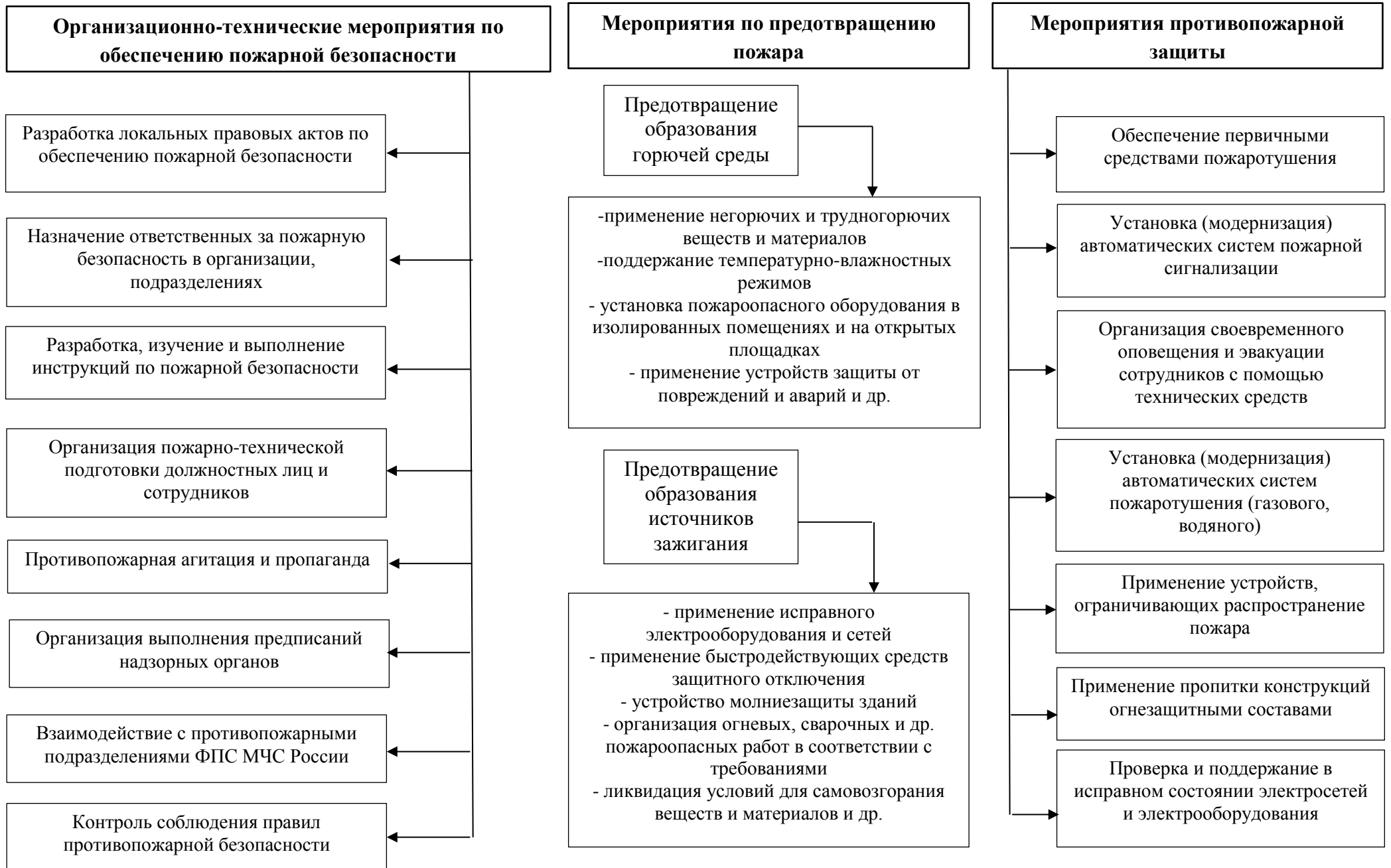
- организационно-технических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- мероприятий по предотвращению пожара;
- мероприятий противопожарной защиты (см. схему).

---

<sup>15</sup> Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 г. № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». Режим доступа: URL: [https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik\\_3\\_2009.shtml](https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_3_2009.shtml) (дата обращения: 07.09.2021).

<sup>16</sup> Уголовный кодекс Российской Федерации. Ст. 219.

# СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ РОСАРХИВУ ОРГАНИЗАЦИИ



Мероприятия по установлению противопожарного режима включают в себя:

регламентирование или установление порядка проведения временных огневых и других пожароопасных работ;

оборудование специальных мест для курения и полный запрет курения, кроме специальных мест для курения (с ноября 2013 г. полный запрет курения в общественных местах и на прилегающей территории на расстоянии 15 метров);

установление порядка осмотра и закрытия помещений после окончания работы;

запрет на выполнение каких-либо работ без проведения соответствующего инструктажа;

определение порядка обесточивания электрооборудования в случае пожара;

определение действий персонала, работников при обнаружении пожара;

установление порядка и сроков прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму.

Поддержание надлежащего противопожарного состояния предполагает:

приобретение и сосредоточение в установленных местах соответствующего количества первичных средств пожаротушения;

оборудование зданий, помещений автоматической системой сигнализации<sup>17</sup> и пожаротушения<sup>18</sup>;

---

<sup>17</sup> Пожарная сигнализация — совокупность технических средств, предназначенных для обнаружения пожара, обработки, передачи в заданном виде извещения о пожаре, специальной информации и (или) выдачи команд на включение автоматических установок пожаротушения и включения исполнительных установок систем противодымной защиты, технологического инженерного оборудования, а также других устройств противопожарной защиты.

<sup>18</sup> Свод правил СП 484.1311500.2020. Системы пожарной сигнализации и автоматизация систем противопожарной защиты. Нормы и правила проектирования. Утвержден приказом МЧС России от 31.07.2020 № 582, вступил в силу 1 марта 2021 г. Режим

поддержание в исправном состоянии пожарных кранов, гидрантов, оснащение их необходимым количеством пожарных рукавов и стволов;

поддержание чистоты и порядка на закрепленных территориях с целью недопущения скопления потенциально горючих материалов;

поддержание наружного освещения на территории в темное время суток;

оборудование учреждения системой оповещения людей о пожаре, включающей световую, звуковую, визуальную сигнализацию;

поддержание дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям, складам, наружным пожарным лестницам и водоисточникам, используемым для пожаротушения, всегда свободными для проезда пожарной техники;

содержание в исправном состоянии противопожарных дверей, клапанов, других защитных устройств, в противопожарных стенах и перекрытиях, а также устройств для самозакрывания дверей;

своевременное выполнение работ по восстановлению разрушений огнезащитных покрытий строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов, металлических опор оборудования;

поддержание в исправном состоянии прямой телефонной связи с ближайшим подразделением пожарной охраны или центральным пунктом пожарной связи населенных пунктов;

содержание эвакуационных выходов в исправном состоянии, с исправно открывающимися дверями;

поддержание в исправном состоянии сети противопожарного водопровода и др.;

наличие в доступных местах планов эвакуации и иных наглядных знаков оповещения.

Надзор и контроль за выполнением правил пожарной безопасности состоит из следующих мероприятий:

проведение ответственными за обеспечение пожарной безопасности должностными лицами плановых и внеплановых проверок по оценке противопожарного состояния и соблюдения установленного противопожарного режима в функциональных подразделениях;

своевременное представление контрольно-измерительных приборов противопожарного оборудования и инвентаря для градуировки в органы метрологической службы;

представление государственным инспекторам по пожарному надзору для обследования и оценки принадлежащих учреждению производственных, административно-хозяйственных зданий, сооружений, помещений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В совокупности все эти меры дают положительный результат. Если нет одного из элементов, то нет и системы обеспечения пожарной безопасности.

#### **4.1.1. Профилактика пожарной безопасности**

Наименее дорогостоящей альтернативой огромному ущербу, наносимому пожарами, является хорошо продуманная система профилактических мер. Практика показывает, что такие меры не дают стопроцентных гарантий и защиты от пожара, но существенно снижают вероятность их возникновения из-за плохого состояния здания, помещений, коммуникаций, оборудования, из-за отсутствия надлежащего контроля, ремонта и т.п.

Чтобы изучить состояние защищенности архива, его устойчивость к неблагоприятным факторам, следует организовать комплексное обследование зданий, помещений, территории и систем противопожарной защиты, во время которого фиксировать все недочеты и недостатки, а также

предупреждения об их возможных последствиях с последующим анализом исходных данных для определения расчетных величин пожарного риска<sup>19</sup>.

1. Выявление внешних источников опасности:

- описать район, в котором находится архивохранилище (жилой, промышленный и т.д.);
- проверить инженерные сооружения и выявить уязвимые места;
- проверить состояние охраны здания архива;
- установить степень защищенности здания от пожара и наводнения;
- упомянуть происшествия и аварии, случившиеся за последние пять лет.

2. Выявление внутренних источников опасности:

- материалы, использовавшиеся при строительстве и отделке здания, их огнестойкость;
- состояние фундамента (имеются ли трещины, не нарушена ли его целостность);
- состояние крыши, водостоков и гидроизоляции;
- состояние водопроводной, отопительной систем;
- состояние электропроводки, наличие ламп, выключателей, рубильников, розеток; нет ли случаев нарушения правил эксплуатации электроприборов, нет ли оголенных проводов;
- расположение эвакуационных путей и вентиляционных решеток и их состояние;
- наличие ограничения доступа в архивохранилище;
- состояние пола, потолка, стен (имеются ли повреждения поверхностей);
- нет ли биоповреждений (грызуны, насекомые, микроскопические грибы);

---

<sup>19</sup> Приказ МЧС РФ от 30.07.2009 № 382 «Об утверждении методики определения расчетных величин пожарного риска в зданиях, сооружениях и строениях различных классов функциональной пожарной опасности» (с изменениями и дополнениями). Режим доступа: UR: <https://base.garant.ru/12169057/> (дата обращения: 28.09.2021).

- оборудование мест для сотрудников (наличие сменной обуви, отсутствие посторонних предметов, хранение инвентаря уборщиц);
- качество уборки помещений.

3. Оценка работоспособности существующей системы противопожарной защиты:

- наличие в здании системы оповещения и управления эвакуации людей при пожаре (СОУЭ) и регулярность проверок ее действия;
- наличие автоматической системы пожаротушения;
- какие виды первичных средств тушения пожара имеются (огнетушители, внутренний противопожарный водопровод и т. п.);
- наличие систем водяного пожаротушения;
- наличие систем дымоудаления;
- наличие пожарных лестниц, состояние эвакуационных путей и выходов, запасных выходов;
- наличие в здании молниезащиты;
- принимаются ли специальные меры безопасности, когда ведутся пожароопасные работы.

Анализ собранной информации позволит сделать прогнозную оценку состояния пожарной безопасности, наиболее опасных мест, предпринять меры по устранению недостатков и опасных факторов, осуществлять контроль и долгосрочное планирование.

#### **4.1.2. Меры пожарной безопасности в архиве**

Меры пожарной безопасности архива должны быть изложены в инструкции о мерах пожарной безопасности, которая разрабатывается в архиве на каждое здание, сооружение и утверждается локальным актом.

Инструкция о мерах пожарной безопасности разрабатывается на основе действующих нормативных правовых актов по пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности зданий, сооружений, помещений

архивов.

В инструкции о мерах пожарной безопасности необходимо отражать следующие вопросы:

а) порядок содержания территории, зданий, сооружений и помещений, эвакуационных путей и выходов, в том числе аварийных, а также путей доступа подразделений пожарной охраны на объекты защиты (на этажи, кровлю (покрытие) и др.);

б) мероприятия по обеспечению пожарной безопасности технологических процессов при эксплуатации оборудования и производстве пожароопасных работ;

в) порядок и нормы хранения и транспортировки пожаровзрывоопасных веществ и материалов;

г) порядок осмотра и закрытия помещений по окончании работы;

д) расположение мест для курения, применения открытого огня, проезда транспорта, проведения огневых или иных пожароопасных работ;

е) порядок сбора, хранения и удаления горючих веществ и материалов, содержания и хранения спецодежды;

ж) порядок и периодичность уборки горючих отходов и пыли, хранения промасленной спецодежды, ветоши;

з) предельные показания контрольно-измерительных приборов (манометры, термометры и др.), отклонения от которых могут вызвать пожар или взрыв;

и) обязанности и действия работников при пожаре, в том числе при вызове пожарной охраны, открытии и блокировании в открытом состоянии вращающихся дверей и турникетов, а также других устройств, препятствующих свободной эвакуации людей, аварийной остановке технологического оборудования, отключении вентиляции и электрооборудования (в том числе в случае пожара и по окончании рабочего дня), пользовании средствами пожаротушения и пожарной автоматики, эвакуации горючих веществ и материальных ценностей, осмотре и



приведении в пожаровзрывобезопасное состояние всех помещений предприятия (подразделения);

к) допустимое (предельное) количество людей, которые могут одновременно находиться на объекте защиты.

В инструкции о мерах пожарной безопасности указываются лица (должности лиц), ответственные (-х) за обеспечение пожарной безопасности, в том числе за:

а) сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и оповещение (информирование) руководства, дежурных и аварийных служб объекта защиты;

б) организацию спасения людей с использованием для этого имеющихся сил и технических средств;

в) проверку включения автоматических систем противопожарной защиты (систем оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);

г) отключение при необходимости электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты), остановку работы транспортирующих устройств, агрегатов, устройств с применением открытого пламени, а также теплогенерирующих агрегатов, аппаратов и устройств с применением горючих теплоносителей и (или) с температурой на их внешней поверхности, способной превысить (в том числе при неисправности теплогенерирующего аппарата) 90 градусов Цельсия;

д) перекрывание сырьевых, газовых, паровых и водных коммуникаций, остановку работы систем вентиляции в аварийном и смежных с ним помещениях, а также выполнение других мероприятий, способствующих предотвращению развития пожара и задымления помещений здания, сооружения;

е) прекращение всех работ в здании, сооружении (если это допустимо по технологическому процессу производства), кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

ж) удаление за пределы опасной зоны всех работников, не задействованных в тушении пожара;

з) осуществление общего руководства тушением пожара (с учетом специфических особенностей объекта защиты) до прибытия подразделения пожарной охраны;

и) обеспечение соблюдения требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

к) организацию одновременно с тушением пожара эвакуации и защиты материальных ценностей;

л) встречу подразделений пожарной охраны и оказание помощи в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;

м) сообщение подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожаров и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведений, необходимых для обеспечения безопасности личного состава, о перерабатываемых или хранящихся на объекте защиты опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах;

н) по прибытии подразделения пожарной охраны информирование руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта защиты, прилегающих строений и сооружений, о количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых на объекте защиты веществ, материалов, изделий и сообщение других сведений, необходимых для успешной ликвидации пожара;

о) организацию привлечения сил и средств объекта защиты к осуществлению мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

Меры пожарной безопасности разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации по пожарной безопасности, а также на основе опыта борьбы с пожарами, оценки пожарной опасности веществ, материалов, технологических процессов, изделий, конструкций,

зданий и сооружений.

Разработка и реализация мер пожарной безопасности для организаций, зданий, сооружений и других объектов, в том числе при их проектировании, должны в обязательном порядке предусматривать решения, обеспечивающие эвакуацию людей и архивных документов при пожарах.

В архивах производятся техническое обслуживание, планово-предупредительный ремонт и регламентные работы систем пожарной безопасности (противопожарной защиты).

Для профилактики возгорания необходим регулярный осмотр и ремонт электропроводки и всего электрооборудования. Количество и расположение электрических розеток должны исключать необходимость использования тройников и удлинителей при подключении электропотребляющей аппаратуры и приборов. Электрощиты, питающие электросети, устанавливаются в коридорах в непосредственной близости от помещений отделов, чтобы при опечатывании (закрытии) помещений персонал мог отключить автомат, обесточив тем самым все помещения отделов. Их запрещается держать открытыми.

Энергоснабжение здания должно осуществляться путем прокладки скрытой электропроводки или размещением ее в трубах и коробах из негорючего или трудногорючего материала. Замер сопротивления изоляции токоведущих частей силового и осветительного оборудования здания проводить с периодичностью не реже одного раза в три года, результаты замера оформлять соответствующим актом (протоколом).

Для обеспечения пожарной безопасности при эксплуатации электрооборудования не разрешается:

– использовать электроприемники в условиях, не соответствующих требованиям инструкций предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

- пользоваться поврежденными розетками, другими электроустановочными изделиями;

- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

- пользоваться электрорутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

- размещать (складировать) у электрощитов горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы.

Не допускается эксплуатация электронагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией.

Все электрооборудование, применяемое в архивохранилищах, должно обеспечиваться заземлением.

Электроаппаратура должна иметь изоляцию шнуров. Розетки должны быть снабжены крышками или заглушками.

Использование личных электроприборов должно быть исключено. Компьютеры, копиры и т.п. должны быть изолированы от мест хранения архивных документов. По окончании рабочего времени все электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях архива должны быть обесточены (вилки должны быть вынуты из розеток). Под напряжением должны оставаться дежурное освещение и пожарная сигнализация.

Курение в архиве запрещается. Информацию о запрете курения размещают на видных местах. Курить можно только в специально отведенных для курения местах, определенных локальным актом.

Запрещается размещать предметы или устанавливать оборудование таким образом, чтобы они препятствовали движению людей и эвакуации документов, сужали ширину эвакуационных проходов и выходов.

В архивохранилищах устанавливаются металлические противопожарные двери.

Ежедневно по окончании работы архива ответственным за обеспечение пожарной безопасности проводится осмотр помещения в порядке, установленном инструкцией о мерах пожарной безопасности. Результаты осмотра отмечаются в журнале осмотра помещений. При выявлении в ходе осмотра нарушений требований пожарной безопасности необходимо принять меры к их устранению. При невозможности самостоятельно устранить выявленные нарушения требований пожарной безопасности ответственный за обеспечение пожарной безопасности должен доложить об этом директору архива.

Архивохранилище документов на нитрооснове должно быть отделено территориально и изолировано от других архивохранилищ. Из нижней зоны этих помещений следует предусмотреть дополнительную вытяжку воздуха в его нижней зоне (пункт 5.2 Правил).

В целях противопожарной безопасности в процессе работы с документами на нитрооснове запрещается:

- иметь на рабочем месте более трех рулонов пленки;
- оставлять рулон пленки без присмотра на фильмопроверочном столе;
- перематывать пленку со скоростью более 25 м/мин (рулон длиной 250 м должен перематываться не менее, чем за 10 мин), допускать трение о поверхность оборудования (дисков, нижних софитов и т.п.) во избежание появления зарядов статического электричества;
- бросать коробки с пленкой, ударять их друг о друга, о пол, металлические и другие предметы.

### 4.1.3. Пожароопасные и огневые работы в архиве

Необходимо принимать меры особой предосторожности, когда посторонние лица выполняют работы внутри здания (в т.ч. с использованием сварочных работ). Руководство архива и сотрудники, ответственные за пожарную безопасность должны знать, где конкретно проводятся подобные работы и какой потенциально опасный материал в них используется.

К пожароопасным работам относятся работы с красками, клеями, мастиками, битумами, полимерными и другими горючими материалами.

Помещения, в которых работают с горючими веществами, выделяющими взрывопожароопасные пары, должны быть обеспечены естественной или принудительной приточно-вытяжной вентиляцией.

Кратность воздухообмена для безопасного ведения работ определяется проектом производства работ согласно расчету. В эти помещения не должны допускаться лица, не участвующие в непосредственном выполнении работ. При этом не должны производиться работы и находиться люди в смежных помещениях.

При использовании горючих веществ их количество на рабочем месте не должно превышать сменной потребности. Емкости с горючими веществами нужно открывать только перед использованием, а по окончании работы закрывать и сдавать на склад.

Тара из-под горючих веществ должна храниться в специально отведенном месте вне помещений.

Наносить горючие покрытия на пол следует, как правило, при естественном освещении на площади не более 100 кв. м. Работы необходимо начинать с мест, наиболее удаленных от выходов из помещений, а в коридорах – после завершения работ в помещениях.

Наносить эпоксидные смолы, клеи, мастики, в том числе лакокрасочные на основе синтетических смол, и наклеивать плиточные и рулонные полимерные материалы следует после окончания всех

строительно-монтажных и санитарно-технических работ перед окончательной окраской помещений.

Для производства работ с использованием горючих веществ должен применяться инструмент, изготовленный из материалов, не дающих искр (алюминий, медь, пластмасса, бронза и т.п.). Промывать инструмент и оборудование, применяемые при производстве работ с горючими веществами, необходимо на открытой площадке или в помещении, имеющем вентиляцию.

Помещения, в которых работают с горючими веществами и материалами, должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения из расчета два огнетушителя и кошма на 100 кв. м помещения.

Пролитые на пол лакокрасочные материалы и растворители следует немедленно убирать при помощи опилок, воды и др. Мытье пола, стен и оборудования горючими растворителями не разрешается.

К огневым работам, работам повышенной пожарной опасности относятся производственные операции, связанные с применением открытого огня, искрообразованием и нагреванием до температур, способных вызвать воспламенение веществ, в том числе:

- огневой разогрев битума;
- газо- и электросварочные работы;
- газо- и электрорезательные работы;
- бензино- и керосинорезательные работы;
- паяльные работы;
- резка металла механизированным инструментом с образованием искр.

На проведение огнеопасных работ в помещениях архива должен быть оформлен наряд-допуск, который оформляется в установленном порядке организацией, производящей огневые работы, не позднее, чем за сутки до начала работ должен быть согласован с директором архива или лицом его замещающим, а также с лицом, ответственным за обеспечение пожарной

безопасности в помещениях, в здании, на территории, в которых проводятся огневые работы, с предоставлением квалификационных удостоверений всех исполнителей, перечисленных в наряд-допуске.

Наряд-допуск утверждается директором архива и подписывается начальником структурного подразделения архива, являющимся ответственным за проведение работ. Наряд-допуск оформляется на один рабочий день (рабочую смену) с возможностью дальнейшего продления. Не допускается объединение различных видов пожароопасных работ и мест проведения работ в одном наряде-допуске. Наряд-допуск на проведение пожароопасных работ оформляется в двух экземплярах, один из которых представляется в 102-ю пожарную часть Федеральной противопожарной службы, второй экземпляр – ответственному за проведение работ.

Огневые работы в ночное время, в выходные и праздничные дни проводятся в случае устранения аварий и иных случаях при срочной необходимости, обусловленной в том числе технологическими требованиями проведения строительно-монтажных или ремонтно-восстановительных работ под постоянным контролем представителей архива и инженерно-технического персонала подрядной (субподрядной) организации. На проведение огневых работ при устранении аварии наряд-допуск не оформляется.

Места проведения огнеопасных работ обеспечиваются первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, ящик с песком и лопатой, ведро с водой).

Способы очистки помещений, а также оборудования и коммуникаций, в которых проводятся огнеопасные работы, не должны приводить к образованию взрывоопасных паро- и пылевоздушных смесей и появлению источников зажигания.

Для исключения попадания раскаленных частиц металла в смежные помещения, соседние этажи и другие помещения, все смотровые, технологические и другие люки (лючки), вентиляционные, монтажные и



другие проемы (отверстия) в перекрытиях, стенах и перегородках помещений, где проводятся огнеопасные работы, закрываются негорючими материалами.

Место проведения огнеопасных работ должно быть очищено от горючих веществ и материалов в радиусе, указанном в таблице 1.

Таблица 1

Высота точки сварки/резки над уровнем пола или прилегающей территории, м	Минимальный радиус зоны очистки, м	
	при сварке	при резке
0	5	7
2	8	9
3	9	10
4	10	11
6	11	12
8	12	14
10	13	15
Свыше 10	14	17

Находящиеся в пределах указанных радиусов строительные конструкции, настилы полов, отделка и облицовка, а также изоляция и части оборудования, выполненные из горючих материалов, должны быть защищены от попадания на них искр металлическими экранами, асбестовым полотном или другими негорючими материалами и при необходимости политы водой.

В помещениях, где выполняются огневые работы, все двери, соединяющие указанные помещения с другими помещениями, должны быть плотно закрыты. Окна в зависимости от времени года, температуры в помещении, продолжительности, объема и степени опасности огневых работ должны быть, по возможности, открыты.

Помещения, в которых возможно скопление паров легковоспламеняющихся жидкостей, горючих жидкостей и горючих газов, перед проведением огнеопасных работ должны быть провентилированы.

Место для проведения сварочных и резательных работ в помещениях, в конструкциях которых использованы горючие материалы, должно быть ограждено сплошной перегородкой из негорючего материала. При этом

высота перегородки должна быть не менее 1,8 м, а зазор между перегородкой и полом не более 5 см. Для предотвращения разлета раскаленных частиц указанный зазор должен быть огражден сеткой из негорючего материала с размером ячеек не более 1 x 1 миллиметр.

При проведении огнеопасных работ не допускается:

- приступать к работе при неисправном оборудовании;
- производить огнеопасные работы на свежеекрашенных конструкциях и изделиях;
- использовать одежду и рукавицы со следами масел, жиров, бензина, керосина и других горючих жидкостей;
- допускать к самостоятельной работе лиц, не имеющих квалификационного удостоверения;
- допускать соприкосновение электрических проводов с баллонами, содержащими сжатые, сжиженные и растворенные газы;
- производить работы на аппаратах и коммуникациях, заполненных горючими и токсичными веществами, а также находящихся под электрическим напряжением;
- проводить работы по устройству гидроизоляции и пароизоляции на кровле, монтаж панелей с горючими и слабогорючими утеплителями, наклейкой покрытий полов и отделкой помещений с применением горючих лаков, клеев, мастик и других горючих материалов, за исключением случаев, когда проведение огневых работ предусмотрено технологией применения материала.

Работы в зонах, в которых возможно образование горючих паровоздушных смесей, следует выполнять искробезопасным инструментом и в одежде и обуви, не способных вызвать искру.

По окончании огнеопасных работ их исполнители обязаны тщательно осмотреть место проведения работ в целях обнаружения возможных источников зажигания (возгорания). По завершению огнеопасных работ осуществляется их приемка, которая подтверждается подписью лица,

ответственного за проведение работ в наряде-допуске. По окончании работ всю аппаратуру и оборудование необходимо убрать в специально отведенные места. После завершения огнеопасных работ должно быть обеспечено наблюдение за местом проведения работ и за состоянием соседних помещений в течение не менее 4 часов.

Если в период проведения огнеопасных работ в здании, помещении возник пожар или появились признаки горения (задымление, гарь, повышение температуры воздуха и др.), следует немедленно прекратить все работы, сообщить об этом в пожарную охрану – по телефону «101» и, например, в 102-ю пожарную часть по номеру 7-00, или указать номер городского телефона, указав при этом наименование архива, адрес места его расположения, место возникновения пожара, свою фамилию. Затем следует принять меры по эвакуации людей, а при отсутствии угрозы жизни и здоровью людей – меры по тушению пожара в начальной стадии имеющимися первичными средствами пожаротушения. При невозможности организовать тушение пожара, немедленно покинуть помещение, здание, руководствуясь планом эвакуации.

#### **4.1.4. Системы и установки пожарной сигнализации и пожаротушения**

Архив должен быть оборудован системами пожаротушения и оповещения о пожаре в соответствии с требованиями нормативных документов. Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами с учетом специфики применяемого оборудования<sup>20</sup>.

При оснащении архивохранилищ автоматическими установками

---

<sup>20</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 01.09.2021 г. № 1464 «Об утверждении требований к оснащению объектов защиты автоматическими установками пожаротушения, системой пожарной сигнализации, системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре». Режим доступа: URL:<http://government.ru/docs/all/136422/> (дата обращения: 22.11.2021).

пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушающего действия на архивные документы.

Системы противопожарной защиты должны постоянно содержаться в исправном состоянии и готовности; соответствовать нормам противопожарной безопасности, принятым в Российской Федерации (иметь сертификаты соответствия пожарной безопасности, подтверждающие это соответствие); эффективно обнаруживать возгорание на ранней стадии и управлять исполнительными устройствами, в том числе оповещением о пожаре; соответствовать эстетическим требованиям, предъявляемым к архивным помещениям (зданиям), особенно если данные помещения (здания) относятся к историческим архитектурным памятникам. Использование их не по прямому назначению категорически запрещается.

Стены и потолки хранилищ и читальных залов, а также деревянные стеллажи покрывают огнезащитными красками (лаками) и т.п. современными составами, не выделяющими при эксплуатации в воздушную среду вредных химических соединений и соответствующими нормативным требованиям в области пожарной безопасности.

Автоматические системы пожарной сигнализации предназначены для обнаружения начальной стадии пожара, передачи на центральный пульт управления тревожного сигнала о месте и времени возникновения пожара и введения в действие автоматических систем пожаротушения и дымоудаления.

Датчики (пожарные извещатели<sup>21</sup>) реагируют на присутствие газов, дыма, пламени или тепла, выделяющихся на начальной стадии пожара. Соответственно, они относятся к классу газовых, дымовых, световых (срабатывают от ультрафиолетового или инфракрасного излучения,

---

<sup>21</sup> Пожарный извещатель — устройство для формирования сигнала о пожаре. Датчик — это часть извещателя.

открытого пламени) и тепловых (срабатывают при достижении предельной температуры или определенной скорости повышения температуры).

В архивохранилищах бумажных и пленочных документов рекомендуется устанавливать газовые и дымовые датчики, особенно ионизационного типа; в читальных залах, реставрационных лабораториях, помещениях компьютерной техники – дымовые; в помещениях обеспыливания документов – тепловые; в хранилищах горючих кино- и фотопленок – дымовые и тепловые.

Дымовые датчики нельзя устанавливать в помещениях с повышенной концентрацией пыли, световые – там, где имеется мерцающий свет (например, от неисправных люминесцентных ламп).

В одном помещении, даже малой площади, следует устанавливать не менее 2-х пожарных датчиков.

Минимизация последствий пожара достигается оперативностью обнаружения очага возгорания и нейтральностью огнетушащих веществ для людей, бумажных, пленочных, электронных носителей информации, хранящихся в архиве, и экологии. В архивах могут быть использованы следующие типы установок автоматического пожаротушения<sup>22</sup>:

1. Газовые.
2. Порошковые.
3. Водяные.
4. Модульные.
5. Пенные.
6. Аэрозольные.

---

<sup>22</sup> СП 5.13130.2009. Свод правил. Системы противопожарной защиты. Установки пожарной сигнализации и пожаротушения автоматические. Нормы и правила проектирования (утв. Приказом МЧС России от 25.03.2009 № 175) (ред. от 01.06.2011, с изм. от 31.08.2020). Режим доступа: <https://sudact.ru/law/sp-5131302009-svod-pravil-sistemy-protivopozharnoi-zashchity/> (дата обращения: 8.10.2021); Постановление Правительства Российской Федерации № 1464 от 01.09.2021 «Об утверждении требований к оснащению объектов защиты автоматическими установками пожаротушения, системой пожарной сигнализации, системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре». Режим доступа: URL: <http://government.ru/docs/all/136422/> (дата обращения: 8.10.2021).

1. Газовые установки используют составы из сжиженных и сжатых газов. Сам механизм тушения основан на замещении газовой смесью воздуха в помещении, что резко снижает процент содержания кислорода, необходимый для процесса горения. Однако перед использованием газовой установки в обязательном порядке необходима эвакуация людей. К составам на основе сжиженных газов относятся углекислый газ и синтетические газы на основе фтора – хладоны, «3M Novac 1230», «FM-200». Поскольку повреждение материальных ценностей при использовании газовых установок практически нулевое, их можно эффективно использовать в архивах.

2. Порошковые установки применяются для борьбы с возгораниями в тех случаях, когда невозможно использовать воду, хладоны, двуокись углерода или пену из-за их активного взаимодействия с продуктами горения, риска коррозии металлов либо опасности короткого замыкания. Тушение пожара с помощью порошковой системы основано на подаче в зону возгорания специального мелкодисперсного порошка. Уменьшается объем поступающего кислорода, поскольку горящая среда разбавляется продуктами термического разложения порошка и замедляется сама химическая реакция горения. Нецелесообразно использовать их при тушении материалов, способных гореть без доступа кислорода или склонных к самовозгоранию и тлению. Порошок обладает отрицательным ингаляционным воздействием на человека, поэтому применение его допустимо только после эвакуации.

3. Водяные установки, в которых в качестве основного огнетушащего вещества используется вода, а по конструктивному исполнению они могут быть двух видов – спринклерными и дренчерными.

Спринклерные системы пожаротушения состоят из оросителя (спринклера), вмонтированного в трубопровод, заполненный водой (для помещений с температурой более 5°C) или воздухом, постоянно находящимся под давлением. Каждый спринклер закрыт тепловым замком, который при достижении определенной температуры срабатывает на открытие. Время срабатывания должно быть не более 5–10 минут. Минусом

данных установок является их недостаточно оперативная реакция на появление возгорания.

Дренчерные установки срабатывают от пожарных извещателей. Такие системы допускают одновременное срабатывание всех оросителей, что позволяет локализовать пожар, разбить его на сектора и не допустить распространения за пределы сектора или охладить технологическое оборудование в помещении. Дренчерные завесы устанавливаются в помещениях большой площади или используют для защиты дверных, оконных и вентиляционных проемов.

4. Пенные установки в качестве огнетушащего вещества используют пену – коллоидную систему из заполненных углекислым или инертным газом пузырьков. Преимущества пенного пожаротушения в том, что с помощью пены можно тушить как небольшие, так и крупные пожары. Пена не только заливает всю площадь возгорания, но и заполняет объем помещения. Это огнетушащее вещество экологически безопасно и его можно использовать без эвакуации людей.

5. Аэрозольные установки в качестве огнетушащего средства используют инертные газы и твердые частицы с величиной дисперсности не более 10 мкм. Аэрозольные установки чаще всего используют для тушения электротехнического оборудования, защиты транспортных средств и т.д. Неэффективно применение аэрозольных систем при тушении материалов, склонных к самовозгоранию и тлению, полимерных материалов, порошков, металлов. Такие установки нельзя использовать в помещениях, относящихся к взрывоопасным категориям. Перед применением аэрозольных систем люди должны покинуть помещение.

Использование того или иного типа установок автоматического пожаротушения зависит от типа и функционального назначения помещений, типа защищаемых материальных ценностей и пр.

Организации, обслуживающие системы противопожарной защиты, отбираются по конкурсу. Они организуют регулярное техническое

обслуживание систем, их соответствие нормам противопожарного режима, ведут записи в журналах эксплуатации систем противопожарной защиты.

#### **4.1.5. Применение первичных средств пожаротушения**

Все архивохранилища, лабораторно-производственные, складские и служебные помещения, а также технологические установки должны быть обеспечены огнетушителями, которые должны использоваться для локализации и ликвидации небольших загораний, а также пожаров в их начальной стадии развития.

Основными видами огнетушителей, используемых в архивах, являются: порошковые; углекислотные (только при загорании от электричества), реже встречаются хладоновые и воздушно-эмульсионные с фторосодержащим зарядом.

Огнетушители должны постоянно содержаться в исправном состоянии и быть готовыми к действию. Каждому огнетушителю при вводе в эксплуатацию присваивается порядковый номер, который наносится белой краской на корпус огнетушителя. На ручных пенных огнетушителях номер ставится со стороны sprays на 10 мм выше ранта, на других видах огнетушителей на 10 мм ниже трафарета. Высота цифр 50 мм. Толщина линии 3 мм.

Для контроля за постоянной готовностью огнетушителя к действию и наличием в нем заряда каждый огнетушитель независимо от типа должен быть опломбирован и иметь бирку с датой зарядки. При размещении огнетушителя в шкафу этот шкаф также должен быть опломбирован.

Каждый огнетушитель, установленный на объекте защиты, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус огнетушителя, дату зарядки (перезарядки), а запускающее или запорно-пусковое устройство должно быть опломбировано. На каждый огнетушитель должен быть паспорт, кроме того,



учет наличия, периодичность осмотра, сроки перезарядки огнетушителей фиксируются в журнале эксплуатации систем противопожарной защиты.

Не допускается использование средств пожаротушения, не имеющих соответствующих сертификатов.

Огнетушители подвергаются ежеквартальной, ежегодной проверке и перезарядке в соответствии с паспортом.

При ежеквартальной проверке проводится осмотр мест установки, размещенных в соответствии с планом эвакуации огнетушителей, подходов к ним и внешний осмотр, они очищаются от пыли и загрязнений. В процессе ежегодной проверки кроме мероприятий, указанных выше, контролируется состояние заряда огнетушащего вещества. Если параметры заряда огнетушащего вещества не соответствуют установленным требованиям или его гарантийный срок хранения истек, то такой заряд или огнетушитель подлежат замене. При обнаружении снижения массы огнетушащего вещества и давления в огнетушителях ниже расчетных значений на 10 процентов и более, они подлежат дозарядке или перезарядке.

Перезарядку пенных огнетушителей производить не реже одного раза в год, а остальных не реже одного раза в пять лет. Огнетушители, отправленные на перезарядку, должны заменяться соответствующим количеством заряженных огнетушителей, соответствующих минимальному рангу тушения модельного очага пожара огнетушителя, отправленного на перезарядку. В архиве должен быть резерв таких огнетушителей (подменный фонд).

Выбор вида и необходимого количества огнетушителей в защищаемом помещении следует производить в зависимости от их огнетушащей способности, предельной площади, а также класса пожара горючих веществ и материалов:

класс А – пожары твердых веществ, в основном органического происхождения, горение которых сопровождается тлением (древесина, текстиль, бумага);

класс В – пожары горючих жидкостей или плавящихся твердых веществ;

класс Е – пожары, связанные с горением электроустановок.

Выбор типа огнетушителя (передвижной или ручной) обусловлен размерами возможных очагов пожара. При значительных размерах площади помещения (более 500 м<sup>2</sup>) необходимо использовать передвижные огнетушители.

Расстояние от возможного очага пожара до места размещения переносного огнетушителя (с учетом перегородок, дверных проемов, возможных загромождений, оборудования) не должно превышать 20 метров для помещений административного и общественного назначения, 30 метров – для помещений категорий А, Б и В1-В4 по пожарной и взрывопожарной опасности, 40 метров – для помещений категории Г по пожарной и взрывопожарной опасности, 70 метров – для помещений категории Д по пожарной и взрывопожарной опасности.

Если возможны комбинированные очаги пожара, то предпочтение при выборе огнетушителя отдается более универсальному по области применения.

Для предельной площади помещений разных категорий (максимальной площади, защищаемой одним или группой огнетушителей) необходимо предусматривать число огнетушителей определенного типа.

В общественных зданиях и сооружениях на каждом этаже должны размещаться не менее двух ручных огнетушителей.

При наличии нескольких небольших помещений одной категории пожарной опасности количество необходимых огнетушителей определяется согласно таблице с учетом суммарной площади этих помещений.

Пожарный кран внутреннего противопожарного водопровода должен быть укомплектован рукавом с навязанными соединительными головками и стволом. Для поддержания пожарного крана в готовности к применению необходимо:

- пожарный рукав держать присоединенным к крану, а ствол подсоединенным к рукаву;
- не реже одного раза в год производить перемотку льняных рукавов на новую складку;
- кран, рукав и ствол размещать в металлических шкафах под пломбой или в металлической корзине;
- над каждым пожарным краном должна быть надпись: «Пожарный кран №\_\_» или «ПК № \_\_». Если кран находится в шкафчике, надпись делается на дверце шкафчика;
- еженедельно проверять исправность крана осмотром (без разъединения головок) и не реже двух раз в год (осень, весна) производить проверку действия крана с пуском воды, но при этом предварительно отсоединять рукав.

Размещение первичных средств пожаротушения в коридорах и проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м до верха корпуса огнетушителя либо в специальных подставках из негорючих материалов, исключающих падение или опрокидывание<sup>23</sup>.

#### **4.1.6. Требования к содержанию эвакуационных путей и выходов**

При эксплуатации эвакуационных путей и выходов директор архива обеспечивает соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе, по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных

---

<sup>23</sup> Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации». Режим доступа: URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74580206/> (дата обращения: 23.11.2021).

путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности).

В архивохранилищах стеллажи и шкафы должны устанавливаться с соблюдением следующих норм:

- расстояние между рядами стеллажей и шкафов (главный проход) – не менее 1,2 м;
- расстояние (проход) между стеллажами – не менее 0,75 м;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами (шкафами), установленными параллельно стене – не менее 0,75 м;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 0,45 м.

Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения документов вплотную к наружным стенам здания и вентиляционным каналам.

Высота горизонтальных участков путей эвакуации в свету, как правило, должна быть не менее 2 м. Допускается уменьшать указанную высоту до 1,8 м для горизонтальных участков путей эвакуации, по которым могут эвакуироваться не более 5 человек. Высоту горизонтальных участков путей эвакуации технических пространств, предназначенных только для прокладки коммуникаций, допускается принимать равной высоте технического пространства.

В технических этажах и иных технических пространствах, предназначенных только для прокладки коммуникаций, на отдельных участках протяженностью не более 2 метров допускается уменьшать высоту прохода до 1,2 метра. Высоту вспомогательных (неосновных) проходов также допускается уменьшать до 1,2 метра. В местах уменьшения высоты эвакуационного пути до значения менее 2 м требуется предусматривать обозначения указанных мест сигнальной разметкой и мероприятия для предотвращения травмирования людей.

Ширина горизонтальных участков путей эвакуации и пандусов должна быть не менее:

1,2 м – для коридоров и иных путей эвакуации, по которым могут эвакуироваться более 50 человек;

0,7 м – для проходов к одиночным рабочим местам;

1,0 м – во всех остальных случаях.

При дверях, открывающихся из помещений в коридоры, за ширину эвакуационного пути по коридору следует принимать ширину коридора, уменьшенную:

на половину ширины дверного полотна – при одностороннем расположении дверей, либо при двустороннем расположении дверей, если минимальное расстояние между любыми двумя дверями противоположных сторон коридора составляет 10 м и более;

на ширину дверного полотна – при двустороннем расположении дверей.

Ширину тамбуров, расположенных на путях эвакуации, следует принимать больше ширины дверных проемов не менее чем на 0,5 м, а глубину – более ширины дверного полотна не менее чем на 0,5 м, но не менее 1,5 м. При выходе в тамбур двух и более дверей не допускается взаимное пересечение траекторий открывания этих дверей.

Двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток и помещений архива должны открываться свободно и по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

В зданиях архивов запрещается:

– устанавливать зеркала на путях эвакуации, устраивать фальшивые двери, имеющие сходство с настоящими дверями;

- фиксировать самозакрывающиеся двери в открытом положении;
- устанавливать в помещениях и на путях эвакуации оборудование и другие предметы, препятствующие эвакуации людей и подступу к средствам пожаротушения и сигнализации;

- применять для отделки, в том числе облицовки, окраски, оклейки путей эвакуации, материалы, включая элементы декора, с более высокими показателями пожарной опасности, чем предусмотрено нормативными документами по пожарной безопасности.

При эксплуатации эвакуационных путей и выходов запрещается:

- устраивать пороги на путях эвакуации (за исключением порогов в дверных проемах), раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;

- загромождать эвакуационные пути и выходы (в т.ч. проходы и коридоры, тамбуры и галереи, лифтовые холлы и лестничные площадки, марши лестниц и двери, эвакуационные люки) различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами, мусором и др. предметами, а также забивать двери эвакуационных выходов;

- устраивать в тамбурах выходов сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в т.ч. временно) инвентарь и материалы;

- фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении (если для этих целей не используются автоматические устройства, срабатывающие при пожаре), а также снимать их;

- остеклять или закрывать жалюзи воздушные зоны в незадымляемых лестничных клетках;

- заменять армированное стекло обычным в остеклении дверей и фрамуг;

– допускается применять материалы с нормированными показателями по горючести, воспламеняемости, токсичности и дымообразующей способности.

Объемные самосветящиеся знаки пожарной безопасности с автономным питанием и от электросети, используемые на путях эвакуации (в том числе световые указатели «Эвакуационный (запасной) выход», «Дверь эвакуационного выхода»), должны постоянно находиться в исправном состоянии. Эвакуационное освещение должно включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения.

Ковры и ковровые дорожки в помещениях с массовым пребыванием людей (50 и более человек) должны быть жестко прикреплены к полу<sup>24</sup>.

#### **4.1.7. Действия работников архива при пожаре**

Если в учреждении не удалось избежать пожара, необходимо следовать твердо установленному порядку действий при пожаре.

Неготовность к защите от огня часто приводит к панике, а значит – многократно увеличивает возможность дальнейшего распространения пожара.

Каждый сотрудник должен знать:

- место расположения кнопки пожарной тревоги или номер телефона для сообщения о пожаре;
- то, как работает система сигнализации и пожаротушения,
- места расположения ручных огнетушителей, пожарных кранов и других средств пожаротушения, а также способы обращения с ними;
- порядок эвакуации.

---

<sup>24</sup> Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 19.03.2020 № 194 «Об утверждении свода правил СП 1.13130 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы». Режим доступа: URL: <https://rulaws.ru/acts/Prikaz-MCHS-Rossii-ot-19.03.2020-N-194/> (дата обращения: 23.11.2021).

Важно не просто оборудовать помещения архивов огнетушителями, пожарными рукавами и прочими средствами пожаротушения, но и научить персонал ими пользоваться. Для этого нужно регулярно проводить практические занятия по пожарно-техническому минимуму и тренировки по эвакуации из здания при пожаре, по использованию огнетушителей.

#### **4.1.7.1. Действия директора и работников архива при возникновении пожара**

В архиве каждый, кто первым обнаружит пожар или признаки горения (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и т.п.), обязан:

- немедленно сообщить об этом по телефону «101» или «112» (сотовый) в пожарную охрану с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также свою фамилию;
- сообщить непосредственному или вышестоящему начальнику и оповестить окружающих сотрудников;
- отключить от сети закрепленное за ним электрооборудование;
- принять по возможности меры по эвакуации людей и материальных ценностей;
- приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;
- при общем сигнале опасности покинуть здание согласно плану эвакуации.

В федеральных государственных архивах есть пожарные посты (например, в Москве – посты 102-й пожарной части). Также следует сообщить об обнаружении пожара дежурному инспектору поста, который немедленно выдвигается к месту возгорания для оценки обстановки и принятия дальнейших мер в зависимости от нее.



Пожарную охрану необходимо вызвать даже в том случае, когда пожар потушен своими силами. Огонь может остаться незамеченным в скрытых местах (в пустотах деревянных перегородок, под полом и т.п.) и через некоторое время разгореться вновь в еще больших размерах.

Если по каким-то причинам не сработала пожарная сигнализация, следует нажать кнопку пожарной тревоги.

За эвакуацию из помещений работников, в первую очередь, ответственны руководители структурных подразделений. Сотрудники читальных залов под руководством заведующего эвакуируют пользователей, сотрудники отделов, по возможности (если нет угрозы жизни), участвуют в тушении первичными средствами пожаротушения, в спасении людей и архивных документов.

Руководитель структурного подразделения архива, которому стало известно о пожаре, обязан:

- сообщить в пожарную охрану и руководству архива;
- приступить к тушению пожара (с учетом специфических особенностей объекта) до прибытия подразделения пожарной охраны;
- немедленно оповестить работников;
- сообщить о пожаре руководителям соседних структурных подразделений;
- принять меры по оказанию помощи в тушении пожара, эвакуации людей, архивных документов и материальных ценностей.

Прибывшие к месту пожара директор, заместитель директора, председатель КЧС и ПБ архива обязаны:

- сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану, четко назвав адрес учреждения, по возможности место возникновения пожара, что горит и чему пожар угрожает (в первую очередь – какова угроза для людей), а также сообщить свою фамилию, дать сигнал тревоги и поставить в известность вышестоящее руководство;

- принять немедленные меры по организации эвакуации людей, начиная эвакуацию из помещения, где возник пожар, а также из помещений, которым угрожает опасность распространения огня и продуктов горения, используя для этого имеющиеся силы и средства;

- проверить включение в работу (или привести в действие) автоматических систем противопожарной защиты (оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);

- при необходимости отключить электро- и газоснабжение (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу транспортирующих устройств, перекрыть газовые, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению распространения пожара и задымления помещений здания;

- прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту архивных документов (УД и ОЦД) и материальных ценностей (если нет угрозы жизни и здоровью людей);

- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

По прибытии пожарного подразделения директор архива (или лицо, его замещающее) обязан четко проинформировать руководителя тушения пожара о следующем:

- все ли эвакуированы из горящего или задымленного здания;

- в каких помещениях еще остались люди;

- о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений;

– о наличии и местах хранения ядовитых и взрывчатых веществ.

Также следует организовать привлечение сил и средств архива к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его распространения.

#### **4.1.7.2. Порядок организации эвакуации людей и архивных документов в случае возникновения пожара**

Для предотвращения опасных факторов воздействий пожара, для обеспечения организованного движения людей при эвакуации, выносе архивных документов и материальных ценностей в зданиях, помещениях, на этажах зданий предусматриваются эвакуационные пути и выходы. Для каждого этажа и здания в целом составляются планы эвакуации людей и материальных ценностей. Количество эвакуационных выходов из зданий, помещений и с каждого этажа принимается по расчету, но обычно их должно быть не менее двух.

Для обеспечения быстрой и безопасной эвакуации людей в зданиях и сооружениях на основании «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» должны быть разработаны и вывешены планы (схемы) эвакуации людей при пожаре. Планы эвакуации разрабатываются в соответствии с ГОСТ Р 12.2.143-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы фотолюминесцентные эвакуационные. Требования и методы контроля»<sup>25</sup> организацией, имеющей специальное разрешение на осуществление данной деятельности, утверждаются руководителем организации и являются основанием для их воспроизведения в фотолюминесцентном исполнении. Планы эвакуации в фотолюминесцентном исполнении вывешиваются на видных местах в соответствии с местом расположения, указанном на плане.

---

<sup>25</sup> ГОСТ Р 12.2.143-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы фотолюминесцентные эвакуационные. Требования и методы контроля». Режим доступа: URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200073038> (дата обращения 28.09.2021).

Планы эвакуации могут быть этажными, секционными, локальными и сводными (общими). Этажные планы эвакуации разрабатывают для этажа в целом. Секционные планы эвакуации следует разрабатывать:

если площадь этажа более 1000 м<sup>2</sup>;

при наличии на этаже нескольких обособленных эвакуационных выходов, отделенных от других частей этажа стеной, перегородкой;

при наличии на этаже раздвижных, подъемно-опускных и вращающихся дверей, турникетов;

при сложных (запутанных или протяженных) путях эвакуации.

План эвакуации должен состоять из текстовой и графической частей, определяющих действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей из здания.

На плане этажа должны быть показаны лестничные клетки, лифты и лифтовые холлы, помещения, балконы, наружные лестницы, а также двери лестничных клеток, лифтовых холлов и двери, расположенные на пути эвакуации. План вычерчивается в масштабе в соответствии с требованиями Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Основной путь эвакуации на плане указывается сплошной линией, а запасной – пунктирной линией зеленого цвета. Эти линии должны быть в два раза толще линий плана этажа.

Основной путь эвакуации на этаже указывается в направлении незадымляемых лестничных клеток, а также лестниц, ведущих с данного этажа на 1 этаж здания в вестибюль или непосредственно наружу. Если две лестничные клетки равноценны по защищенности от дыма и огня, то основной путь указывается до ближайшей лестницы. Лестничные клетки, содержащиеся в рабочее время закрытыми, считать запасным эвакуационным выходом.

На плане этажа с помощью символов указывается место размещения:

плана эвакуации;

ручных пожарных извещателей;

телефонов, по которым можно сообщить о пожаре в пожарную охрану;  
огнетушителей;  
пожарных кранов;  
установок пожаротушения.

При составлении плана эвакуации принимаются во внимание необходимое время эвакуации, категория и объем помещения. Требования к устройству путей эвакуации и эвакуационных выходов из зданий и помещений изложены в соответствующих нормах и правилах<sup>26</sup>.

После утверждения плана эвакуации нужно практически его отработать по подаче команд, вызову пожарных подразделений, оповещению о пожаре, открыванию выходов и выводу людей из помещений.

Планы эвакуации для учреждения в целом, по отдельным этажам и помещениям размещаются на видных местах, а также находятся у ответственного дежурного по учреждению, а также у дежурных по этажам, зданиям, участкам.

Директор архива с массовым пребыванием людей (50 чел. и более) в дополнение к схематическому плану эвакуации людей при пожаре обязан разработать инструкцию, определяющую действия персонала по обеспечению безопасности и быстрой эвакуации людей, по которой не реже одного раза в полугодие должны проводиться практические тренировки всех задействованных для эвакуации работников. Во всех организациях должны проводиться учебные тренировки по отработке порядка действий персонала по эвакуации из здания при пожаре.

В случае объявления эвакуации в связи с возникшим пожаром необходимо немедленно:

– выключить приточно-вытяжную вентиляцию;

---

<sup>26</sup> Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 19.03.2020 г. № 194 «Об утверждении свода правил СП 1.13130 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы». Режим доступа: URL: <https://rulaws.ru/acts/Prikaz-MCHS-Rossii-ot-19.03.2020-N-194/> (дата обращения: 23.11.2021).

- немедленно оповестить сотрудников и работающих в читальном зале архива исследователей о пожаре с помощью установленной системы оповещения;

- открыть все эвакуационные выходы из помещений;

- быстро, без паники и суеты эвакуировать всех людей из здания согласно плану эвакуации, не допуская встречных и пересекающихся потоков людей;

- покидая помещение, отключить все электроприборы, выключить свет, плотно закрыть за собой двери, окна и форточки во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения;

- организовать и выставить посты безопасности на выходах из здания, чтобы исключить возможность входа других лиц в здание, где возник пожар;

- организовать сбор эвакуированных в специально установленном месте, где осуществить проверку наличия лиц, эвакуированных из здания, по имеющимся спискам.

В первую очередь необходимо обезопасить от огня уникальные (УД) и особо ценные документы (ОЦД) Архивного фонда Российской Федерации. Если они попадут под действие огня, дыма и воды, то не только будут повреждены или уничтожены, но и потеряют свою историческую ценность. Следует использовать несгораемые сейфы (шкафы) для хранения уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также первичные средства хранения – коробки для документов, шкафы-кляссеры для диапозитивов, фильмов, фотографий и т.д. – все они будут подспорьем против огня и воды, замедлят их действие, создадут недолговременную частичную защиту от воздействия воды, дыма, газов, высоких температур, огня.

В ходе планирования эвакуации архивных документов при пожаре необходимо разработать инструкции, планы, схемы по эвакуации особо ценных, в т.ч. уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации. Эта работа должна быть организована начальником отдела

обеспечения сохранности архивных документов, заместителем директора – главным хранителем фондов.

Если в архиве имеются уникальные документы (находящиеся на сейфовом хранении), документы, содержащие в своем оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, особо ценные документы, не имеющие страховых копий, при разработке Плана эвакуации можно закреплять их за конкретными сотрудниками, которые будут спасать их в чрезвычайных ситуациях (если последние не угрожают жизни людей). При разработке планов и схем эвакуации документов, а также при маркировании в хранилищах уникальных и особо ценных документов и мест их расположения целесообразно предусмотреть для них особые обозначения на планах и схемах и особую маркировку в хранилищах. При невозможности спасения сотрудниками архива этих документов, сведения о местах их расположения передаются пожарной охране для организации их спасения.

Инструкция, план эвакуации должны включать:

а) указания:

– о первоочередных действиях при обнаружении пожара; список телефонов аварийных и технических служб и лиц, чья помощь необходима в начальной стадии пожара;

– по проведению спасательных работ в период пожара, по ликвидации последствий пожара, по проведению восстановительных работ;

б) списки:

– организаций-поставщиков подсобных материалов и оборудования (названия, фамилии, телефоны, адреса); организаций, имеющих сложное оборудование для работ по ликвидации последствий пожара;

– лиц и организаций, которые могут оказать консультационную, организационную и иную помощь (специалисты по оборудованию, по обеспечению сохранности документов – биологи, химики, реставраторы и т.п., ответственные должностные лица, страховые компании, юридические фирмы и т.п.).

Указания о первоочередных действиях представляют собой краткие, четкие и простые инструкции (памятки).

#### **4.1.8. Организация работы с архивными документами, пострадавшими в результате пожара**

После ликвидации пожара в архиве создается Комиссия по расследованию причин пожара и определения нанесенного им ущерба, составляется план мероприятий по ликвидации последствий пожара. Органы государственного пожарного надзора и экспертные лаборатории осуществляют установление причин пожара и дают заключение о причинах пожара, нарушении требований пожарной безопасности. Необходимо учитывать, что проводимое ими расследование может проходить на протяжении нескольких лет. В рамках работы комиссии проводится предварительное установление причин, приведших к пожару, дается оценка деятельности должностных лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности, проверка наличия и состояния архивных документов в пострадавших архивохранилищах, оценка ущерба зданию, помещениям, документам. Одновременно сотрудниками архива проводится комплекс неотложных работ по спасению пострадавших архивных документов. Сотрудники, проводящие работы по разборке пострадавших документов, обеспечиваются средствами индивидуальной защиты органов дыхания и зрения.

Необходимо начать перемещение и сортировку документов, пострадавших от огня и воды. Организацию спасательных работ начинают с наименее поврежденных огнем документов. Одновременно предусматриваются неотложные мероприятия по заморозке пострадавших от воды архивных документов, их поэтапной просушке в специальных сушильных камерах, просушке влажных документов в свободных



помещениях архива, реставрации, перекартонированию и другим видам работ.

Методы и способы стабилизации архивных документов, пострадавших в результате пожара, аналогичны тем, которые применяются для материалов, подвергшихся воздействию воды (см. раздел 4.2 настоящих рекомендаций), только перемещение документов после пожара должно быть более осторожным, т.к. они очень хрупкие. Запах дыма можно уменьшить за счет обработки химическими препаратами. Но удалить следы сажи, копоти и въевшейся гари часто трудно, а иногда и невозможно.

Однако поскольку подвергшиеся воздействию высоких температур, а затем воды материалы имеют очень низкую прочность, обращаться с ними следует крайне осторожно. Во многих случаях при упаковке таких документов, при перемещении их в холодильник или в помещение для сушки необходимо использовать прочную подложку (например, твердый картон или полимерную пленку).

Обгоревшие, но не намоченные документы необходимо осторожно и тщательно упаковать и переместить в другое помещение, чтобы не причинить им дополнительных повреждений. Однако если есть сомнения в том, что эти материалы полностью сухие, необходимо – во избежание появления плесени – выдержать их в помещении с нормативным температурно-влажностным режимом в течение недели и только после этого упаковать.

При проведении сушки обгоревших документов следует иметь в виду, что частично карбонизированные материалы нельзя сушить с помощью токов высокой частоты (ТВЧ) из-за токопроводящих свойств сажи и опасности возгорания.

При определении конца высушивания обгоревших документов нельзя применять влагомер, поскольку в результате воздействия огня и высокой температуры физические свойства бумаги (проницаемость, электрическое

сопротивление и т.п.) непредсказуемо изменены, а сама бумага, кроме того, сильно загрязнена сажей и пеплом.

После того, как пострадавшие от воды документы будут высушены, следует начать их разбор. Для проведения работ с пострадавшими архивными документами следует выделить специальное помещение. Это помещение оборудуется принудительной вытяжкой, а работники, которые будут работать с пострадавшими документами, обеспечиваются специальной одеждой и индивидуальными средствами защиты органов дыхания и зрения. Организуется посменный режим работы в данном помещении, который не должен превышать 2-х часов в день для каждого сотрудника.

Проводится полистная проверка документов для оценки их физического состояния. Если документы пострадали только от воды, то после просушки проводится замена обложек дел, перекартонирование в новые короба из бескислотного картона, и дело возвращается на постоянное место хранения. При необходимости выделяются листы дела (или все дело), которые требуют реставрационных работ.

Если архивные документы пострадали от огня, то в ходе полистной проверки выявляется степень повреждения отдельных документов дела. В зависимости от этого применяются меры реставрационного характера. Проводится обрезка обгоревших фрагментов бумаги. Если произошла частичная утрата текста документа, обложки дела и листа заверителя необходимо провести атрибуцию (приписывание, установление автора документа, времени и места его создания, сохранившихся фрагментов документов) для последующей идентификации. В ходе этой работы выявляются документы, которые не подлежат восстановлению и предназначены к списанию. Документы, которые пострадали незначительно или подлежат реставрации, рассортировываются по степени утраты текста.

После завершения обработки пострадавших архивных документов проводится выверка учетных документов и внесение в них изменений в соответствии с результатами проведенных восстановительных работ. Такие

документы следует разместить в отдельном помещении, что должно быть отражено в топографических указателях. В последующем необходимо проводить периодический мониторинг физического и биологического состояния (см. приложение 1) пострадавших документов, чтобы отслеживать возможные негативные изменения. Если в ходе мониторинга будет установлено, что негативные тенденции в состоянии этих архивных документов отсутствуют, то их следует переместить на постоянные места хранения, и привести учетную документацию в соответствии с этим перемещением.

В пострадавших от пожара архивохранилищах необходимо провести следующие работы:

1. Остекление внешнего контура оконных проемов.
2. Удаление специальным составом гари и сажи.
3. Обработка стен противогрибковым составом.
4. Ремонт помещений, замена окон и дверей.
5. Модернизация электросетей и электрооборудования.
6. Модернизация охранно-пожарной сигнализации.
7. Модернизация системы вентиляции воздуха.
8. Замена деревянных стеллажей на металлические.
9. Установка автоматической системы газового пожаротушения.

#### **4.2. Действия федеральных государственных архивов при затоплении**

Затопление – наиболее часто встречающаяся чрезвычайная ситуация в архиве. Вода наносит большой ущерб архивным документам. Массовое намокание документов обычно происходит либо во время стихийных бедствий (наводнения, ливни, снегопады и т.д.), либо при различных авариях систем водоснабжения, отопления и кондиционирования, протечках крыш, тушении пожаров. Для того чтобы защитить архивные документы от повреждения водой, которая может скапливаться на полу, их следует хранить

минимум в 15 см от пола. Следует регулярно следить за относительной влажностью в здании, в частности, в зонах, считающихся наиболее уязвимыми.

Вода представляет опасность для документов по нескольким причинам. Во-первых, разбухание бумаги происходит главным образом в первые 8 часов после намокания. Возможно растекание неводостойких чернил и печатных красок, слипание листов мелованной бумаги, поскольку они при намокании и последующем высыхании соединяются в единый монолитный блок, разделить который не всегда удастся. Второй причиной разрушения документов является биологическое повреждение плесневыми грибами (см. приложение 1). Так как споры грибов имеются в том или ином количестве на любом документе, то при повышении относительной влажности воздуха более 65% или намокании происходит рост микромицетов и через 52–72 часа можно визуальным образом обнаружить развитие колоний на увлажненных документах. Скорость роста зависит от температуры помещения.

При повреждении водой, в первую очередь, спасают документы с неводостойкими текстами и изображениями, так они могут быть частично или полностью смыты. Хранитель должен знать, какие документы выполнены с использованием неводостойких чернил и красок, химических карандашей. «Линяющей» может оказаться и основа — цветная бумага.

Документы, написанные и напечатанные на различной бумаге, ведут себя под воздействием воды неодинаково. Документы до второй половины XIX в. выполнены на бумаге из тряпичных волокон, сильно набухающей при впитывании воды. Документы второй половины XIX и XX вв. изготовлены на бумаге, в составе которой все большее место занимают древесные полуфабрикаты — сульфитная целлюлоза и древесная масса. Такая бумага меньше набухает в воде, быстрее высыхает, меньше плесневеет. Однако листы при намокании быстрее утрачивают прочность, легко рвутся. К документам повышенного риска относятся также сильно поврежденные при хранении и использовании, так как они быстрее гибнут.

Во избежание затопления в архиве необходимо своевременно проводить ремонт и профилактику водопроводных, отопительных и канализационных систем, кровли и водостоков. Если в здании архива произошла авария системы отопления, водоснабжения, канализации или протечка кровли, необходимо принять первоочередные меры: немедленно сообщить об этом директору архива и главному хранителю фондов, начальнику технического (инженерно-технического обеспечения и эксплуатации здания) отдела, сотрудникам которого следует самостоятельно перекрыть центральные вентили поступления воды и вызвать аварийную службу (см. раздел 4.3.).

При обнаружении протечки на потолке или на стенах стеллажи нужно немедленно закрыть полиэтиленовой пленкой. При этом следует помнить, что уже намокшие документы под пленкой будут быстро поражены плесенью, поэтому, как только авария будет устранена, их необходимо отделить и высушить.

Для отвода большого количества воды, поступившего в помещение, привлекают максимальное число сотрудников архива. Воду из архивохранилища удаляют с помощью насосов, ведер, совков для черпания, впитывающих материалов.

#### **4.2.1. Ликвидация последствий затопления**

При проведении спасательных работ после затопления архивных документов главное внимание должно быть уделено перемещению намокших архивных документов с места чрезвычайной ситуации и их стабилизации путем замораживания в морозильной камере и/или сушки. Максимально быстрая стабилизация необходима для предотвращения или приостановки плесневения документов, торможения интенсивных процессов их химического и бактериального разложения и предотвращения цементирования.

Если количество затопленных архивных документов очень велико и ситуация такова, что срочная их стабилизация невозможна, следует рассмотреть вопрос о возможности кратковременного нахождения этих документов под водой – с учетом быстрого плесневого поражения сырых материалов на воздухе. При этом должна учитываться специфика документов, в частности, возможность растворения и размывания текстов, рисунков и растворения клеев. Другой возможный выход из данной ситуации заключается в том, чтобы вынести документы из зоны бедствия для временного хранения (до стабилизации) и разборки в такое место, где обеспечиваются наименьшая температура и влажность воздуха, и хорошая его циркуляция. При этом состояние этих документов нужно постоянно контролировать. При обнаружении на них плесени следует поступать так, как описано ниже в п. 4.2.3.1.

В определении очередности на перемещение и стабилизацию архивных документов следует учитывать, прежде всего, их значимость (см. п. 4.1.7.2), а также степень намокания (наиболее мокрые нужно спасать в первую очередь) и особенности документов (материалы, входящие в состав носителя, текста, клеев и т.п.). Повышенного внимания требуют документы с водорастворимыми текстами и выполненные на мелованной бумаге.

Намокшие документы имеют низкую прочность, поэтому с ними нужно обращаться очень осторожно. (Например, если документы разбухли настолько, что не вынимаются с полок, оптимальным вариантом выхода из такой ситуации может оказаться вынос документов из зоны аварии вместе с полками).

Если намокли коробки или крафт-бумага, в которую упакованы документы, необходимо извлечь их из поврежденной упаковки. Влажные документы просушить и снова упаковать в сухую бумагу или коробку. Затем организовать перемещение пострадавших документов в сухое помещение с последующей их сушкой.

#### **4.2.2. Разборка и перемещение пострадавших архивных документов, просушка архивохранилищ**

Если вынесенные с места затопления документы покрыты грязью, но не содержат водорастворимых текстов и клеев, их целесообразно перед стабилизацией промыть чистой водой. Но делать это можно только при наличии соответствующих условий и под контролем специалиста. Промывать материалы – как переплетенные, так и находящиеся в стопках, пачках и т.п. – можно только с поверхности, держа их очень аккуратно двумя руками. Нельзя открывать переплеты, залезать внутрь блоков, стопок, пачек, а также тереть и скоблить документы (так как это может привести к разрушению документов и к проникновению грязи внутрь листов и обложек). Самый безопасный способ – последовательное погружение документов в емкости со все более чистой водой. Переплетенные материалы можно также очень осторожно промывать слабой струей из шланга или крана с душевой насадкой. Непереплетенные документы можно мыть только очень тонкой струйкой – например, через эластичную резиновую или пластиковую трубку, регулируя поток с помощью зажима.

Очень мокрые документы, с которых течет вода, рекомендуется обсушивать с поверхности любыми чистыми впитывающими воду материалами (тряпками, бумагой, салфетками и проч.) и лишь после этого обертывать, прокладывать, упаковывать.

Если ситуация позволяет осуществить перед стабилизацией сортировку фондов, следует выявить документы с растворимыми текстами и на мелованной бумаге. Это необходимо для правильного выбора способа их стабилизационной обработки. Документы на мелованной бумаге, если нет возможности быстро их заморозить, а затем подвергнуть сублимационной сушке, нужно полистно прокладывать бумагой (лучше всего фильтровальной), иначе им угрожает цементирование в сплошной монолит.

Красящиеся коленкоровые и прочие переплеты следует сразу удалять.

Перед перемещением архивных документов к месту стабилизации целесообразно, если имеется возможность, подбирать в стопки, пачки документы одинакового или близкого формата и обертывать стопки, пачки и переплетенные дела в один слой фольгой, парафинированной бумагой или водонепроницаемой бумагой типа пергаментной или крафтовой и т.п. для предотвращения их слипания – особенно, если, им предстоит замораживание.

Для упаковки намокших документов следует использовать твердую тару – коробки, ящики, лотки, короба и т.п. Слабо и умеренно намокшие документы рекомендуется паковать вертикально в один слой, переплетенные – корешками вниз. Для крупноформатных документов возможна и горизонтальная упаковка, но обязательно – тонким слоем (не толще 20 см), во избежание слипания листов в толстых пачках. Сильно намокшие документы следует паковать горизонтально тонким слоем (в противном случае вертикальная упаковка приводит к повреждению нижнего обреза или к деформации корешка).

При обвязывании пачек сильно намокших документов веревками необходимо подкладывать под них толстый картон, оргалит и т.п., иначе веревки перерезают края листов.

В случае использования тары из-под продовольствия ее, во избежание заражения документов, нужно дезинфицировать.

Упаковки с документами должны быть пронумерованы и промаркированы. В маркировках следует использовать водостойкие средства письма и указывать все необходимые сведения: состояние документов, их ценность, особенности (например, растворимый текст, мелованная бумага, наличие металлических скрепок, замков и т.п.), место назначения и т.п.

Для перемещения документов внутри здания при неработающих лифтах или из здания наружу можно использовать брезентовые рукава или временные наклонные плоскости, установленные на лестничных клетках или из окон, транспортеры, автокраны и т.п. При наружных перевозках следует



применять закрытые транспортные средства. Если таковых нет – документы должны быть надежно укрыты.

После удаления мокрых документов из пострадавших архивохранилищ и откачки из последних воды следует как можно быстрее просушить помещения. Для этого, наряду с всевозможными внутренними (стационарными, передвижными, переносными) нагревательными и вентиляционными устройствами, целесообразно использовать также наружные тепловые автомобильные установки, нагнетающие теплый воздух в помещения через окна по брезентовым рукавам. В просушенных хранилищах нужно произвести необходимые ремонтные работы. Особое внимание необходимо обратить на немедленное отключение всей токонесущей системы в затопленных (мокрых) помещениях и опасность включения тока до полного осушения помещений. Для освещения и вентиляции таких помещений следует использовать автономные источники питания.

#### **4.2.3. Стабилизация**

Выбор способа стабилизации определяется масштабами ущерба, имеющимися материально-техническими, финансовыми и людскими ресурсами, состоянием и особенностями пострадавших документов.

Если количество намокших документов очень велико и не хватает сотрудников, оборудования и материалов для того, чтобы высушить их в течение нескольких дней, необходимо законсервировать их путем замораживания при низких температурах. Лучшим способом спасения документов с растворимыми текстами и склонных к слипанию (например, на мелованной бумаге) также является замораживание с последующей сублимационной вакуумной сушкой. Для замораживания больших объемов пострадавших от воды архивных документов следует использовать промышленные холодильные установки или рефрижераторы, в которых устанавливаются стеллажи для максимального заполнения их объема

документами. При разработке плана мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации следует иметь информацию об организациях, располагающих подобным холодильным оборудованием.

#### **4.2.3.1. Санитарно-гигиеническая обработка**

Сильно загрязненные влажные документы можно очищать только путем осторожного промывания в воде (см. п. 4.2.2) и лишь в том случае, если в них нет растворимых в воде текстов и клеев. Если промывание не дало желаемого результата, загрязнения следует счищать уже после высушивания документов, используя мягкие щетки, губки и т.п.

При просушке обращают внимание на налеты и пятна на поверхности бумаги. Если есть подозрение на наличие плесневого налета, документы нужно немедленно изолировать (завернуть в бумагу и вынести из помещения) и подвергнуть дезинфекции. Необходимо просматривать все высушенные документы каждые сутки, обращая особое внимание на те части документов, где плесень встречается чаще всего. Если документы не намокли, но находились во влажном помещении, рядом с пострадавшими документами, на нем так же может быть обнаружена плесень. В фонде проверяют также документы на наличие плесени путем сплошного просмотра.

Если началось плесневение намокших документов, нужно максимально быстро подвергнуть их дезинфекции (камерной или полистной). При использовании камеры, работающей на токах высокой частоты (ТВЧ), обеспечивается одновременно и высушивание документов, и гибель плесневых грибов на них. Поэтому высушенные этим способом документы не нуждаются в дополнительной дезинфекционной обработке. Если использовать пароформалиновую камеру или полистный метод, полной гарантии гибели грибов не будет. Поэтому после высушивания продезинфицированных документов необходим их контрольный просмотр.

Если будет обнаружена живая плесень, необходима повторная дезинфекционная обработка.

При отсутствии возможности проведения дезинфекции пораженных дел лучше быстро заморозить их, а затем высушить. Если замораживание тоже невозможно, следует срочно подвергнуть документы высушиванию в условиях хорошей вентиляции (необходимо, однако, следить за тем, чтобы потоки воздуха не были слишком сильными и не вызывали механического повреждения документов) и при температуре в пределах 23–30°C (при температуре выше 30°C заметно ускоряется рост плесени, а ниже 23°C – мала скорость сушки). При этом необходимо иметь в виду, что замораживание и все способы высушивания, кроме сушки ТВЧ, только останавливают рост плесени, но не убивают ее. Вследствие этого высушенные документы либо должны затем храниться в благоприятных условиях, исключающих возобновление жизнедеятельности плесневых грибов, т.е., при относительной влажности воздуха не более 55–60% и температуре не более 20°C в течение всего года, либо должны быть продезинфицированы одним из известных способов (вручную по листу – с помощью тампонов или прокладок, или в камерах, или путем фумигационной обработки хранилищ вместе с документами). Наиболее эффективным является проведение дезинфекции на последней стадии вакуумной или сублимационной вакуумной сушки. Введение газообразных антисептиков в камеру во время сброса вакуума обеспечивает их глубокое проникновение в толщу высушиваемых документов при пониженном расходе дезинфицирующих агентов. В любом случае дезинфекционная обработка должна осуществляться специалистами или – в случае большого количества пораженных документов и применения ручных методов – под контролем специалистов.

Необходимо подчеркнуть, что в результате большого затопления происходит сильное увлажнение воздуха даже в тех помещениях, которые не были залиты водой. Поэтому в такой ситуации необходимо постоянно

контролировать относительную влажность воздуха в этих хранилищах. При ее длительном повышении до значений больше 65% нужно – одновременно с проведением мероприятий по спасению намокших документов – начать работу по выявлению пораженных плесенью дел среди уцелевших от воды архивных документов. Выявленные пораженные дела следует в обычном порядке, предусмотренном ОСТ 55.6-85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования» (раздел 4.6), изолировать от неповрежденных документов и подвергнуть дезинфекционной обработке.

Архивохранилища – как те, что пострадали от воды и затем были просушены, так и другие – избежавшие затопления, но в которых были обнаружены заплесневевшие документы – тоже должны быть продезинфицированы (см. ОСТ 55.6-85, раздел 4.6). Если в хранилище в результате сезонных колебаний температуры и влажности воздуха такой режим не выдерживается, весьма велика вероятность возобновления развития грибов на документах на ранее пораженных местах.

При просушке фотографий требуется особая осторожность. Их сушат на воздухе лицевой стороной вверх, разложив на промокательной бумаге в прохладном сухом помещении с хорошей вентиляцией воздуха.

При воздействии воды на архивные документы на пленочных носителях пленку не высушивают, а хранят не более 72 ч в емкости с водой, куда добавляют небольшое количество 0,5–1,0 процентного раствора фунгицида для отверждения желатинового слоя. Температура воды не должна превышать 30–35°С. Если в течение указанного времени пленка не попадет в руки специалиста, можно попытаться ее высушить, удаляя воду мягкой тканью. Сушить следует сначала цветные пленки, поскольку они самые нестабильные, затем серебро содержащие, далее диазо- и везикулярные.

Аудио и видео материалы следует высушивать на воздухе в первые 48 часов после намокания, не прикасаясь к рабочей поверхности руками.

Повреждение водой магнитных носителей информации, как правило, усилено воздействием механических загрязнений и химических примесей, содержащихся в ней. Именно поэтому даже после определенных «спасательных» процедур записи на магнитных носителях не пригодны для воспроизведения до тех пор, пока не будут восстановлены профессионально.

#### **4.2.3.2. Замораживание**

При повреждении архивных документов водой основной фактор, от которого зависит спасение документов, – время. Чем скорее будет начата сушка и чем быстрее протекает сам процесс, тем меньше будет нанесенный ущерб. Как правило, в распоряжении людей очень мало времени – 48–72 часа, некоторые документы надо сушить немедленно. Замораживание в морозильной камере (морозильном холодильнике, контейнере-рефрижераторе, авторефрижераторе, морозильном цехе в зависимости от ситуации) является эффективным средством спасения намокших документов в ситуации, когда не имеется возможности их быстрого высушивания. Замораживание обычно применяется, когда объем пострадавших документов очень велик.

Замораживать и хранить замороженные документы следует при температуре не выше  $-20^{\circ}\text{C}$ , оптимально – от  $-20^{\circ}\text{C}$  до  $-30^{\circ}\text{C}$ . Такие температуры обеспечиваются холодильным оборудованием, применяемым в пищевой промышленности (хладо-, мясо-, жиро-, молочные комбинаты и т.п.); торговле продовольственными товарами; в научно-исследовательских и производственных организациях, работающих в области низких температур; на транспорте (железнодорожные и прочие рефрижераторы); наконец, в морозильных камерах бытовых холодильников. Последние, как правило, дают более высокие температуры (до  $-15^{\circ}\text{C}$ ), но их применение тоже возможно; в районах с холодным климатом для замораживания намокших документов используют естественные зимние морозы. Стабилизированные

замораживанием архивные документы могут храниться долгое время, которое можно использовать для организации сушки и других спасательных работ.

Метод имеет ряд важных достоинств. Пребывание документов в замороженном состоянии позволяет:

- предотвратить плесневение документов или остановить его (если оно уже началось), поскольку при низких температурах отсутствуют условия для распространения и роста плесени; однако, следует подчеркнуть, что замораживание не убивает споры плесневых грибов, вследствие чего при повышении температуры их рост может начаться (или возобновиться), поэтому не исключается необходимость проведения дезинфекции после размораживания;

- остановить (благодаря переходу воды в лед) процессы набухания клея, растворения и растекания водорастворимых текстов;

- стабилизировать склонные к слипанию материалы (например, мелованную бумагу); однако, чтобы в дальнейшем избежать цементирования подобных материалов или расплывания растворимых текстов, необходимо правильно выбрать способ последующей сушки документов;

- предохранить документы от механических повреждений;

- получить резерв времени для организаторов спасательных работ, который особенно необходим при больших масштабах катастрофы, а также обеспечить возможность вести восстановление документов поэтапно, партиями, с учетом приоритетов документов и возможностей архива.

Процесс замораживания должен быть максимально быстрым, так как помимо выигрыша во времени это обеспечивает образование мелких кристаллов льда, не повреждающих или лишь минимально повреждающих молекулы целлюлозы (в отличие от крупных кристаллов, образующихся при медленном замораживании). Следует отметить, что замораживание намокших документов (с последующим размораживанием и сушкой) практически не снижает прочностные характеристики бумаги.

### 4.2.3.3. Сушка

Во всех местах, в которых производится сушка документов, должны быть обеспечены их охрана и условия пожарной безопасности, защита документов от действия прямого солнечного света. Последнее достигается: в помещениях – с помощью ставен, жалюзи, светорассеивателей, штор (пропитанных огнезащитным составом) и т.п.; на открытом воздухе – с помощью экранов, тентов, навесов и т.п. При выборе того или иного способа сушки необходимо учитывать следующие моменты:

1. Для документов, пораженных плесенью, гибель последней обеспечивают сушка с помощью токов высокой частоты, а также вакуумные способы сушки с газовой дезинфекцией на последней стадии процесса (см. также п. 4.2.3.1.).

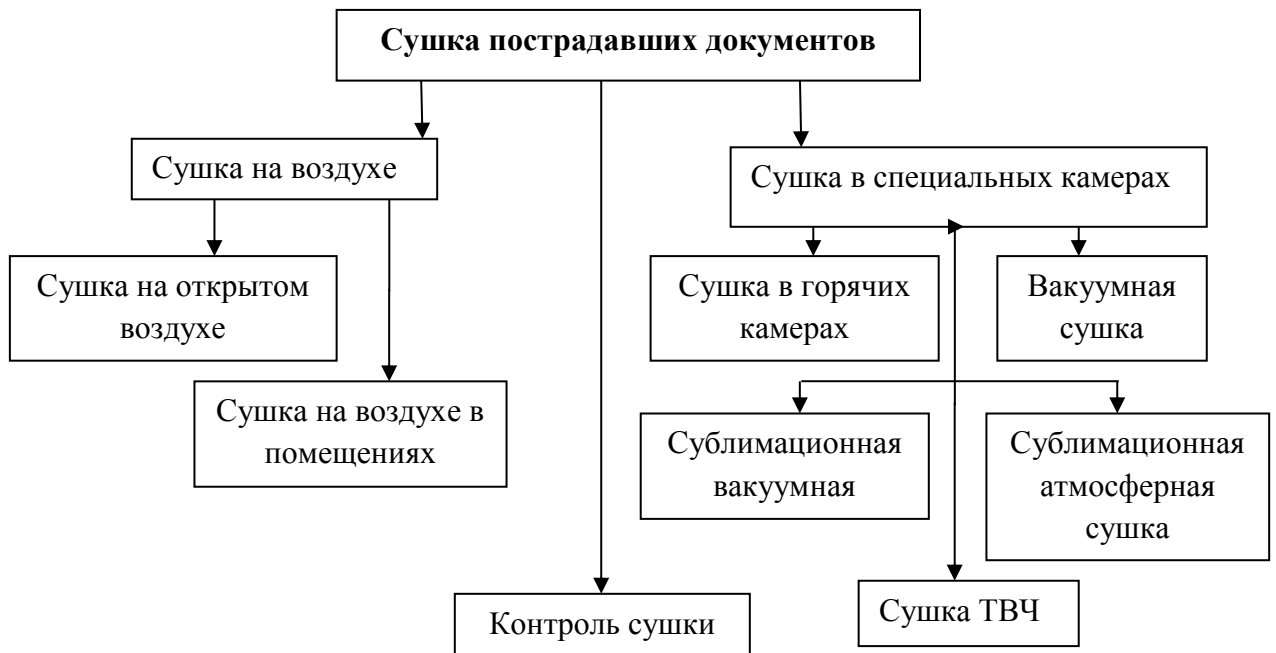
2. Для документов с растворимым текстом (и на мелованной бумаге) лучшие результаты дает вакуумная сублимационная сушка, а также атмосферная сублимационная и естественная сублимационная.

Если эти способы недоступны, документы с растворимыми текстами следует сушить самым быстрым – из всех доступных – способом, а документы на мелованной бумаге – отдельными листами или с помощью любого способа, позволяющего использование полистных прокладок из гигроскопичной бумаги.

Следует отметить также, что сушку всеми способами, связанными с применением специального, а тем более – сложного оборудования, должны проводить специалисты.

Необходимо подчеркнуть, что в каждом конкретном случае при любом способе сушки ее режим надо подбирать индивидуально, в зависимости от влажности документов, их специфических особенностей, формата, толщины пачек (слоев, блоков и т.п.), от характеристик применяемого оборудования и

т.д. При проведении сушки обязательно следует помнить, что этот процесс в любом случае нуждается в контроле.



#### 4.2.3.3.1. Сушка на воздухе

Самый доступный (но не лучший) метод высушивания пострадавших от воды материалов (как мокрых, так и замороженных) – сушка на воздухе. Этот способ целесообразно использовать при небольших масштабах бедствия, при невысокой степени намокания документов или при невозможности применения более совершенных методов сушки. При сушке на воздухе велика опасность поражения фондов плесенью. Поэтому проводить ее следует в быстром режиме, в сухих, хорошо проветриваемых местах – будь то помещение или открытый воздух.

#### 4.2.3.3.2. Сушка на открытом воздухе (наружная сушка)

Сушка вне помещения допускается только при устойчивой сухой погоде (т.е. при низкой относительной влажности воздуха).



Способ № 1. Наружная сушка при температуре более 0°C. Наибольшая – для наружной сушки – скорость высушивания достигается в теплые (с температурой более 15°C) или, наоборот, холодные (с близкими к 0°C плюсовыми температурами) ветреные дни. Размещать высушиваемые материалы рекомендуется тонким слоем на прочных сетках (мелкие неводы, сети) или тканях, натянутых на столбах, или на деревянных, фанерных, некорродирующих металлических, пластиковых и т.п. щитах, поднятых над землей на 20–25 см на подставках, или в решетчатых деревянных или пластиковых ящиках (например, применяемых для перевозки расфасованных пищевых продуктов) и т.д.

Это обеспечивает хорошую вентиляцию воздуха, а также позволяет оперативно перемещать сетки, щиты, ящики с документами в помещения при ухудшении погоды.

Способ № 2. Наружная сушка при температурах менее 0°C (естественная сублимационная сушка, наружная сушка вымораживанием). В районах с устойчивой холодной зимой возможна наружная сушка и при отрицательных температурах. Такой процесс идет очень медленно. При этом намокшие документы находятся в замороженном состоянии и испарение происходит непосредственно с поверхности льда, т.е. из твердой фазы, минуя жидкую; таким образом, имеет место возгонка или сублимация воды.

Наружная сушка вымораживанием – очень длительный процесс, поэтому документы должны быть защищены от неблагоприятных внешних воздействий, например, путем размещения в легких продуваемых сооружениях типа палаток, сараев и т.д.

Сушка этим способом не вызывает коробления документов, расплывания водорастворимых текстов, слипания мелованной бумаги.

#### **4.2.3.3.3. Сушка на воздухе в помещениях**

Для успешного осуществления воздушной сушки следует:

– обеспечить сухое и чистое помещение с розетками для подключения электроаппаратуры, где установить столы, стеллажи, полки для размещения мокрых документов, необходимую аппаратуру;

– организовать циркуляцию нагретого воздуха в зоне сушки, что ускорит процесс сушки и затормозит развитие плесени.

В помещениях, где проводится сушка, обязательно должен осуществляться воздухообмен, обеспечивающий постоянный приток свежего сухого воздуха и удаление увлажненного. Относительную влажность комнатного воздуха рекомендуется поддерживать на уровне не выше 30–40%. Если эта величина составляет 50–60% и больше – это свидетельствует о плохой вентиляции помещения и, следовательно, о невысокой скорости сушки в нем. Рекомендуемая температура воздуха 30–35°C, однако эффективные результаты дает также высушивание в прохладных, хорошо проветриваемых помещениях. Температуру и относительную влажность контролируют с помощью аспирационных психрометров, комнатных или лабораторных термометров и волосных гигрометров (проверенных и настроенных по аспирационному психрометру).

Наиболее удобны для сушки на воздухе помещения, оборудованные стационарными системами принудительной приточно-вытяжной вентиляции. В помещениях с естественным воздухообменом с целью усиления циркуляции воздуха рекомендуется применять разнообразные передвижные и переносные вентиляционные приборы и установки. Аппаратуру устанавливают таким образом, чтобы потоки воздуха не сдували и не повреждали документы.

Температуру и относительную влажность воздуха, а также влажность документов необходимо постоянно контролировать.

Не следует складывать высыхающие архивные документы друг на друга.

Способ № 3. Диффузионная сушка. Способ основан на естественной диффузии воды из влажных материалов в сухие. При небольшом количестве

поврежденных фондов рекомендуется в качестве 1-й стадии сушки (с последующим досушиванием другими способами) сильно увлажненных материалов применять прокладывание листов документов листовым же материалом с высокой впитывавшей способностью (например, фильтровальной или хроматографической бумагой), с периодической заменой последнего по мере намокания. Прокладки вводят по листно или в несколько слоев через каждые 10–15 листов документа, в переплетенные дела – как можно глубже к корешку. Формат прокладок должен быть несколько больше, чем у высушиваемых листов. Способ самый доступный, но характеризуется малой производительностью. Для предотвращения плесневения рекомендуется ее предварительно обработать раствором биоцида.

Способ № 4. Конвективная сушка. Более производительна сушка путем обдува влажных или замороженных документов потоками воздуха, создаваемыми с помощью систем приточно-вытяжной вентиляции, воздуходувок, вентиляторов, фенов и т.п., а также раскрытых окон (их можно раскрывать только в сухую погоду) и дверей. Оборудование должно находиться на таком расстоянии от документов, чтобы поток воздуха не мог их повредить. Документы раскладывают тонким слоем на столах, стеллажах (особенно удобны стеллажи со съемными сетчатыми полками, сделанные из натянутых на твердые каркасы сеток – капроновых, хлопковых, нержавеющей металлических), на досках, уложенных между столами или стульями, на подоконниках, на полу. Материалы с достаточной механической прочностью можно развешивать на веревках, переплетенные – ставить на торцы в раскрытом виде (веерообразно). Под разложенные и расставленные документы желательно (под замороженные – необходимо) подкладывать впитывающие воду или гофрированные материалы, периодически заменяя их. Одинарные листы можно сушить, прилепляя их на полимерную пленку или тонкую ткань, которую затем вешают на веревку; просохшие листы соскальзывают с пленки.

Для ускорения сушки на воздухе, особенно при больших количествах нуждающихся в ней материалов, можно размещать их на радиаторах водяного отопления, на абажурах настольных ламп небольшой мощности и т.п., обязательно подкладывая под высушиваемые документы толстый картон, оргалит и т.п.

Конвективный способ сушки – недорогой: он не требует специального дорогостоящего оборудования, однако он требует больших затрат труда, времени, больших площадей и не всегда обеспечивает хорошее качество сушки.

Следует систематически контролировать состояние документов, следить, не появилась ли на них плесень.

Способ № 5. Контактная сушка. Документы в виде одинарных листов можно сушить на электрических фотоглянцевателях и сушильных барабанах с прижимными устройствами, а также с помощью бытового электроутюга с регулируемым нагревом (через фильтровальную бумагу на плоской, гладкой, термостойкой подложке; температура поверхности утюга должна быть не больше 110°C). Такая сушка протекает быстро и не вызывает коробления бумаги.

Способ № 6. Диффузионно-конвективная сушка. Весьма эффективная и дешевая технология массовой сушки на воздухе поврежденных водой фондов была успешно применена еще в 1989 г. для высушивания огромного количества библиотечных материалов, хранившихся до этого в замороженном виде в морозильных камерах.

Процесс можно проводить в любых помещениях, в том числе непосредственно в архивохранилищах. Пачки замороженных книг по 10–15 единиц хранения (высотой до 30 см) полностью, но не туго обертывают специальными впитывающими воду бинтами, состоящими из матерчатой (например, из полотенечной хлопковой или льняной ткани) поверхности и внутренних полостей, заполненных древесными опилками из лиственных пород деревьев. Так как поверхность сорбента большая, то обеспечивается

интенсивное испарение влаги из книг. Получившиеся пакеты (внутри – документы, снаружи – опилки в матерчатых оболочках) размещают на стеллажах на расстоянии 10–15 см друг от друга. Специальным образом расположенные вентиляторы и калориферы обеспечивают забор воздуха вне архивохранилища, его подогрев, циркуляцию через стеллажи в виде 3 встречных (одного прямого и двух обратных) потоков и выброс влажного воздуха наружу.

На первом этапе процесса в результате постоянного медленного и замедляющегося с течением времени повышения температуры воздуха происходит постепенное размораживание документов, поглощение образовавшейся воды опилками и испарение ее из опилок в воздух.

При этом по мере размораживания относительная влажность воздуха также медленно и с замедлением снижается. На втором этапе при постоянных температуре (на уровне 25–30°C) и относительной влажности воздуха (36–37%) происходит практически равновесное, мягкое, недеформирующее выведение воды из оттаявших материалов, т.е. собственно сушка. Суммарная продолжительность обоих этапов – около 1,5 суток. На третьем этапе оборудование отключают, документы вынимают из пакетов, переносят в другое помещение (с естественной вентиляцией) и расставляют на стеллажах для акклиматизации. Матерчатые бинты с опилками высыхают одновременно с документами, поэтому они сразу же используются повторно – и так вплоть до своего физического износа. Недостатком метода является возможное плесневение в случае высокой начальной зараженности документов жизнеспособными спорами грибов. Для предотвращения плесневения можно обработать антисептиком сорбционные бинты, провести фумигацию в процессе сушки.

При сушке документов на воздухе с использованием сублимационного (способ № 2), контактного (способ № 5) и диффузионно-конвективного (способ № 6) методов благодаря равновесности процесса сушки не происходит коробления документов. Однако при применении всех прочих

вариантов после просушки рекомендуется прессование документов в прессах или между досками под небольшим грузом. Документы в твердых переплетах можно распрямлять также путем связывания в тугие пачки, подобранные по формату.

#### **4.2.3.3.4. Сушка в специальных камерах**

Способ № 7. Сушка в горячих камерах. Сушку в горячих (термальных) камерах, сушильных шкафах, воздушных термостатах и т.п. рекомендуется проводить при температуре 40–50°C. Размещать документы целесообразно тонким слоем на сетчатых, решетчатых полках или поддонах. Воздухообмен может осуществляться путем естественной конвекции или с помощью вентилирующих устройств. В процессе такой сушки происходит коробление бумаги и переплетов. Для предотвращения этого явления и с целью ускорения сушки возможно прокладывание документов через каждые 20–30 листов листами из некорродирующего металла с одновременной подпрессовкой с помощью груза массой 1,5–2,0 кг. Формат прокладок должен быть несколько больше, чем у листов бумаги. Способ имеет невысокую производительность.

Способ № 8. Вакуумная сушка. Самый производительный способ сушки, применимый и к влажным, и к замороженным документам – вакуумный. Этот способ, наряду с сублимационным вакуумным (способ № 9), является наиболее перспективным при ликвидации последствий больших затоплений. Влажные или замороженные документы загружают в вакуумную камеру, подводят к ним тепло (замороженные материалы при этом оттаивают) и откачивают воздух. При снижении давления происходит интенсивное испарение жидкой воды из нагретых документов. Диапазон применяемых в этом методе температур и давлений достаточно широк. Скорость сушки увеличивается с уменьшением давления (т.е. с повышением вакуума) и с возрастанием температуры. За счет проведения процесса в

условиях высокого вакуума (порядка 5 мм ртутного столба) удается при хорошей скорости сушки применять сравнительно небольшие температуры (60–80°C), что создает довольно мягкий режим для бумаги, кожи и других материалов, а это способствует хорошему сохранению эксплуатационных свойств документов. При отсутствии нагревателя в вакуумной камере прогрев документов можно осуществить с помощью какого-либо самостоятельного источника тепла (например, струи горячего воздуха) при атмосферном давлении, а затем подать вакуум (включить насос) и удалить водяные пары. Если после этого в документах остается избыточная влага, цикл повторяют. При указанных выше условиях продолжительность сушки 100–150 кг документов в камере емкостью 1 м<sup>3</sup> составляет, в зависимости от их начальной влажности, 4–8 часов. Кроме уже упомянутых высокой производительности и мягкости режима, достоинства метода вакуумной сушки заключаются еще и в том, что он позволяет сушить документы в стопках, в плотно упакованных пачках, ящиках, сетках и одновременно с сушкой проводить газовую дезинфекцию документов (см. п. 4.2.3.1.).

Недостатком вакуумной сушки является коробление бумаги и переплетов, тем большее, чем выше скорость сушки. Для предотвращения этого, а также для подвода тепла внутрь пачек рекомендуется прокладывание металлических листов и подпрессовка (см. «Сушка в горячих камерах»). Кроме того, во избежание коробления рекомендуется вынимать документы из вакуумной камеры слегка недосушенными и досушивать их затем на воздухе под прессом или под грузом.

Способ № 9. Сублимационная вакуумная сушка. Сублимация – переход вещества из твердой фазы в газообразную, минуя жидкую. Процесс может осуществляться при атмосферном давлении и под вакуумом в охлаждаемых камерах. Для проведения сублимационной вакуумной сушки требуется вакуум меньше 4 мм ртутного столба. При давлении меньше 4 мм ртутного столба вода может находиться только в твердом или парообразном состоянии. Как правило, применяют глубокий вакуум – порядка  $10^{-1}$ – $10^{-3}$  мм

ртутного столба. Для ускорения сублимации льда осуществляется постоянный подвод тепла к замороженным материалам. Процесс протекает достаточно быстро – как правило, 0,5–2 суток, в зависимости от исходной влажности документов и характеристик камеры. Например, для сушки 500 кг документов в высоковакуумной камере с давлением приблизительно  $8 \times 10^{-3}$  мм ртутного столба и температурой от  $-35^{\circ}\text{C}$  (в начале сушки) до  $+40^{\circ}\text{C}$  (в конце) требовалось 16–20 часов. Пострадавшие замороженные архивные документы РГАЛИ проходили сушку в сублимационной камере лаборатории микрофильмирования и реставрации документов РГАНТД (ЛМРД РГАНТД) партиями по 50-60 коробок в течение 2-3 недель каждая.

При достаточно большой производительности сублимационная вакуумная сушка в еще большей степени, чем вакуумная, позволяет сохранить эксплуатационные свойства документов (поскольку является низкотемпературным процессом). Этому методу присущи и остальные достоинства вакуумной сушки. Но, по сравнению с последней и с другими способами сушки, сублимационная вакуумная сушка обладает еще некоторыми преимуществами:

- в процессе сублимационной вакуумной сушки не происходит коробления документов (если материалы были деформированы до замораживания, то эта деформация остается);

- поскольку в процессе сушки документы не оттаивают, не происходит расплывания растворимых текстов;

- по той же причине не слипается мелованная бумага.

Способ № 10. Сублимационная атмосферная сушка. Сублимационная сушка замороженных документов возможна и без применения вакуума – непосредственно в морозильной или холодильной камере. Процесс идет медленно – от нескольких дней до нескольких недель, и скорость его тем больше, чем лучше вентиляция воздуха в камере. Воздух можно подогреть, но при этом температура на поверхности замороженного блока документов



должна быть меньше 0°С. В остальном, этому способу присущи те же достоинства, что и сублимационной вакуумной сушке.

Способ № 11. Сушка токами высокой частоты (ТВЧ). В этом способе, в отличие от всех других, разогрев материала происходит не с поверхности, а в толще. Наиболее сильно нагреваются более влажные участки, поэтому потоки тепла и диффузии влаги совпадают по направлению. В результате этого удаление влаги идет весьма интенсивно и не происходит местных перегревов бумаги (что наблюдается при других способах сушки, использующих подогрев материалов). Для предотвращения коробления необходима подпрессовка. Обработка ТВЧ обеспечивает, кроме высушивания, потерю жизнеспособности плесневых грибов на пораженных документах. Поэтому такие документы после высушивания с помощью ТВЧ не нуждаются в дополнительной дезинфекционной обработке. Способ позволяет высушивать толстые кипы и пачки документов.

Нельзя обрабатывать ТВЧ документы: в кожаных переплетах; с восковыми и сургучными печатями; с металлическими включениями (скрепками, замками и т.п.); сильно загрязненные (металлические включения и грязь нагреваются гораздо сильнее самой бумаги, что может вызвать возгорание). Метод предназначен для влажных, но не мокрых документов (влажность бумаги не должна превышать 20%).

#### **4.2.3.3.5. Контроль сушки**

Процесс высушивания документов необходимо контролировать: перелистывать страницы, не допуская их слипания и склеивания, заменять прокладки и подложки, переворачивать документы до достижения равномерного высыхания.

Существуют специальные приборы для определения влажности бумаги – влагомеры. Влажность высушенных документов должна составлять 5–7%.

Если в процессе высушивания осуществляется контактный подвод тепла к материалам, конец сушки можно определить с помощью термометра. В начале сушки и в ходе ее измеряют температуру нагревателя и материалов в середине их слоя или пачки. К концу высушивания температура документов приближается к температуре нагревателя.

И, наконец, во всех способах сушки можно оценить степень высушивания по внешним признакам. Бумага должна быть сухой на ощупь, не расползаться при механическом надрыве листа. Уровень сухости пачек, слоев и т.п. следует оценивать по листам, находящимся в середине пачки.

Документы, высушиваемые с применением специального оборудования, особенно вакуумного, часто оказываются пересушенными: бумага теряет эластичность, становится хрупкой. В таких случаях необходима акклиматизация этих материалов в помещениях с относительной влажностью воздуха 40–50% и температурой 20–25°C в течение 1–4 недель.

#### **4.2.4. Организация постоянного хранения документов, пострадавших от воды**

Высушенные материалы должны быть разобраны, учтены и дифференцированы по степени ценности и степени физического разрушения. Эту работу можно осуществлять как в архивохранилищах, так и в помещениях, где сушились материалы. На хранение передаются только сухие материалы. В течение 1 года в помещениях архивохранилищ следует поддерживать температуру не ниже 20°C, относительную влажность воздуха не выше 50%. При повышении относительной влажности выше 50% необходимо повысить температуру в помещениях на несколько градусов, доведя за счет этого уровень относительной влажности до заданного (50% и ниже). В помещениях должна быть обеспечена хорошая вентиляция воздуха с помощью специального оборудования (кондиционирование, приточно-вытяжная вентиляция) или путем периодического проветривания. Особое

внимание должно быть обращено на исправность и нормальную работу нагревательных устройств. В дальнейшем температурно-влажностный режим должен соответствовать требованиям п. 5.14 Правил 2020. В хранилищах должен строго соблюдаться санитарно-гигиенический режим, предусматриваемый п. 5.21–5.24 Правил 2020. Микологическое обследование документов и архивохранилищ и проверку физического состояния документов следует проводить в обязательном порядке 2 раза в год (в начале и в конце отопительного сезона), а также после каждого серьезного нарушения температурно-влажностного режима, сопровождающегося повышением относительной влажности воздуха до значений больше 65% в течение 5 и более дней.

Световой режим хранения документов также должен соответствовать требованиям п. 5.18–5.20 Правил 2020.

Особо ценные документы, в первую очередь те из них, которые нуждаются в специальной обработке, рекомендуется хранить в индивидуальных коробках из бескислотного картона.

Порядок выделения документов на специальную обработку – дезинфекцию, консервацию, реставрацию, фотореставрацию – должен быть определен с учетом их ценности и физического состояния в соответствии с рекомендациями пособия «Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах»<sup>27</sup>.

### **4.3. Действия федеральных государственных архивов при аварии инженерных систем**

#### **4.3.1. Общие требования при аварии инженерных систем**

---

<sup>27</sup> Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах. Методическое пособие. М., 1989.

Архив должен располагать полной информацией об инженерных системах<sup>28</sup>, действующих как на территории архива, так и в самом здании. Это могут быть:

- газопроводы высокого и среднего давления;
- трубопроводы сжатого воздуха;
- технологические трубопроводы для транспортировки различных веществ;
- подземные и энергетические линии и трубопроводы систем жизнеобеспечения;
- силовые и осветительные электрокабели.

Инженерное обеспечение объекта (архива):

- электроосвещение и электропитание;
- газоснабжение;
- водоснабжение;
- канализация;
- поддержание микроклимата (теплоснабжение, вентиляция, кондиционирование).

Вследствие нарушения правил эксплуатации или других причин в архивах возможны два основных вида аварии<sup>29</sup> инженерных систем:

- короткие замыкания, пожары электросетей, скачки напряжения;
- прорыв магистралей теплосетей, водоснабжения, водоотведения.

При авариях на линии электроснабжения возможно отключение электроэнергии на объекте. Из-за аварий на теплосетях и водопроводных сетях возможно частичное затопление помещений зданий и разморозка системы отопления в зимний период.

---

<sup>28</sup> Инженерные системы зданий и сооружений: функционально законченный комплекс технических средств, предназначенный для создания и поддержания условий, при которых наиболее эффективно осуществляются работа оборудования и жизнедеятельность людей.

<sup>29</sup> Авария — нарушение режима инженерных сетей и коммуникаций, угрожающее нормальному функционированию архива.

В целях предупреждения аварий на объекте планируются и осуществляются организационно-технические мероприятия, в которых предусматриваются:

- плановые технические осмотры, профилактические ремонты;
- проверка и эксплуатационные испытания в период подготовки к зимнему периоду;
- ежегодное уточнение плана защиты сотрудников и посетителей от чрезвычайных ситуаций;
- совершенствование и поддержание в постоянной готовности объектовой системы оповещения;
- совершенствование системы управления в кризисных ситуациях;
- поддержание в исправном состоянии системы противопожарной сигнализации, автоматической системы пожаротушения и регулярное техническое обслуживание;
- поддержание в исправном состоянии систем технического контроля и безопасности;
- выполнение противопожарных мероприятий;
- контроль соблюдения требований безопасности при работе с источниками потребления электроэнергии;
- проведение профилактических осмотров на сетях коммунально-энергетического снабжения.

#### **4.3.2. Действия директора и работников архива при аварии инженерных систем**

При аварии систем жизнеобеспечения помещения архива: отопления, электроснабжения, канализации, водопровода, в рабочее или нерабочее время, немедленно извещаются директор архива, заместитель директора, председатель КЧС и ПБ, главный инженер и соответствующие аварийные службы.

При возникновении аварий на электросетях немедленно отключается электроэнергия на распределительных щитах силами электриков (в том числе дежурных), исправляются поврежденные устройства распределения электроэнергии, кабели, проводки. В случае необходимости, оказывается помощь пострадавшим.

При аварии на магистралях тепло- и водоснабжения силами дежурных смен, обеспечивающих эксплуатацию данных систем, перекрываются аварийные участки. Из района аварии выводится вспомогательный персонал и посетители, оказывается первая помощь пострадавшим. Организуется ликвидация аварии. При невозможности ликвидировать аварию собственными силами, вызываются аварийные специализированные службы города.

В течение 1-2 часов проводятся следующие общие мероприятия:

- проводится сбор членов комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (КЧС и ПБ) в пункте управления;
- членами КЧС и ПБ производится оценка обстановки, определение первоочередных задач, постановка задач;
- директор отдает указание о закрытии объекта для посетителей;
- уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС устанавливает постоянную связь с соответствующими территориальными органами МЧС России по г. Москве, а также (в зависимости от характера ЧС) с МВД России и отделом УФСБ России по г. Москве для уточнения обстановки;
- ответственные за противопожарную безопасность проверяют средства пожаротушения и проводят профилактические противопожарные мероприятия;
- в течение всего периода уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС организует постоянное наблюдение за обстановкой в помещениях и на прилегающей территории;
- в течение всего периода директор вводит постоянное круглосуточное дежурство из числа руководящего состава.

Затем, в течение 1 часа под руководством председателя КЧС и ПБ, в случае необходимости, подготавливается к эвакуации персонал, имущество, необходимая документация.

Проводятся следующие первоочередные действия:

– председатель КЧС и ПБ организует тщательную проверку всех помещений с целью выявления пострадавших сотрудников; организуется оказание пострадавшим первой медицинской помощи;

– уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС докладывает о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах в территориальный орган МЧС России по г. Москве; при необходимости, вызываются аварийные бригады соответствующих служб округа и города;

– по команде председателя КЧС и ПБ оповещается персонал архива, а также посетители и организуется их подготовка к выводу за пределы аварийного объекта;

– производится сбор руководителей структурных подразделений для выработки плана действий по снижению угрозы аварии и ликвидации ее последствий;

– если при аварии пострадали архивные документы, то немедленно организуется проведение аварийно-спасательных мероприятий и принимаются меры по защите документов;

– если при аварии создается ситуация, связанная с угрозой жизни или здоровью работников архива, директор вправе принять решение о временном переводе работников на другую работу, или временном освобождении от работы до ликвидации аварии или на иной период тех работников, присутствие которых не требуется для ликвидации аварии, поддержания функционирования систем жизнедеятельности архива и обеспечения сохранности документов;

- при необходимости, осуществляется эвакуация работников из здания, архивных документов и других материальных ценностей. Председатель КЧС и ПБ проверяет наличие всех сотрудников в установленном месте сбора;

- специалистами аварийно-технической группы выясняются причины и масштаб аварии;

- проводится отключение поврежденных участков сетей, обесточиваются линии электропередач, снижается давление в трубопроводах тепловых сетей до минимально возможного уровня;

- силами аварийно-технической группы проводятся действия по локализации аварии и ее ликвидации;

- под руководством председателя КЧС и ПБ проводятся необходимые аварийно-спасательные и другие неотложные работы (АСДНР).

Проведение АСДНР по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, восстановление жизнеобеспечения сотрудников и посетителей осуществляется по решению директора архива – для работ, не угрожающих жизни и здоровью людей. Привлекаемые силы – весь персонал архива. При невозможности проведения АСДНР своими силами, директор обращается в комиссию по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности соответствующих районов и округов г. Москвы.

Для выполнения АСДНР могут быть привлечены силы из состава аварийно-спасательных формирований территориальных органов МЧС России.

Организация взаимодействия с вышестоящими органами управления, представление донесений в вышестоящие органы управления осуществляется комиссией КЧС и ПБ в соответствии с регламентом и табелем срочных донесений. Взаимодействие с дежурными службами организует уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС.

Связь с вышестоящими и взаимодействующими органами организуется и поддерживается по существующей городской телефонной линии и по сотовой связи по телефонам.



При возгорании и пожаре, вследствие аварии на сетях электроснабжения осуществляются действия, как при возникновении пожара (см. раздел 4.1.).

При аварии систем водоснабжения осуществляются действия, как при возникновении затопления (см. раздел 4.2.).

#### **4.4. Действия федеральных государственных архивов при разрушении (взрыве) здания, в т.ч. вследствие террористического акта**

Здание федерального государственного архива может быть разрушено в результате:

- взрыва от террористического акта;
- взрыва бытового характера;
- ветхости, значительного износа здания.

Учитывая постоянный контроль руководства архива за состоянием здания и его эксплуатацией, наиболее вероятной причиной разрушения (взрыва) здания может быть террористический акт.

В настоящих Рекомендациях применяется следующее определение террористического акта: террористический акт – совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба, либо поступления иных тяжких последствий, в целях воздействия на принятие решения органами власти или международными организациями, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях.

При возникновении угрозы разрушения (взрыва) здания, общее руководство мероприятиями осуществляет руководитель объекта с массовым пребыванием людей, т.е. директор федерального государственного архива, который обеспечивает максимальную безопасность работников и самого объекта, создает условия, способствующие расследованию факта разрушения правоохранительными органами.

Архив оборудуется средствами антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации<sup>30</sup>.

Антитеррористическая защищенность мест массового пребывания людей должна соответствовать характеру угроз, оперативной обстановке, обеспечивать наиболее эффективное и экономное использование сил и средств, задействованных в обеспечении безопасности мест массового пребывания людей.

Антитеррористическая защищенность объектов (территорий) обеспечивается путем:

а) проведения организационных мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий);

б) инженерно-технического оборудования объектов (территорий) и обеспечения контроля за наличием и работоспособностью инженерно-технических средств охраны объектов (территорий), а также технического обслуживания инженерно-технических средств охраны объектов (территорий);

в) обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах

---

<sup>30</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 14, ст. 2119; 2016, № 43, ст. 6020; 2017, № 28, ст. 4150; № 31, ст. 4929; 2018, № 5, ст. 747. Режим доступа: URL: <https://base.garant.ru/70937940/> (дата обращения: 23.11.2019); Постановление правительства Российской Федерации от 11.02.2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (В редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 13.02.2018 № 155, от 12.02.2020 № 135). Режим доступа: URL: <https://base.garant.ru/71611840/> (дата обращения: 23.11.2019); СП 132.13330.2011 Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования. Дата введения 2011-09-20. Режим доступа: URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200086072> (дата обращения: 23.11.2019).

(территориях);

г) проведения комплекса мероприятий, направленных на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы совершения террористических актов на объектах (территориях);

д) осуществления следующих мероприятий по защите служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории):

установление порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения;

организация допуска лиц к служебной информации ограниченного распространения;

определение обязанностей лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности объекта (территории) и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности объекта (территории) и принимаемых мерах по ее усилению;

организация и осуществление контроля за обеспечением установленного порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения и ее хранения;

е) проведения следующих мероприятий по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (провоза) и применения на объектах (территориях) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов (в том числе при их получении посредством почтовых отправлений):

организация контроля за допуском на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;

организация контроля за допуском к системе вентиляции помещений объектов (территорий);

организация контроля за поступающей на объекты (территории) почтовой корреспонденцией;

оперативное оповещение и эвакуация сотрудников (работников) и посетителей объектов (территорий) в случае угрозы применения (применения) на объектах (территориях) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

Организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) включают в себя:

а) разработку организационно-распорядительных документов по организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);

б) разработку паспорта безопасности объекта (см. раздел 3);

в) определение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности объектов (территорий) и организацию взаимодействия с территориальными органами ФСБ России, МВД России, МЧС России, Росгвардией, подразделением вневедомственной охраны Росгвардии по месту нахождения объекта;

г) проведение учений и (или) тренировок с сотрудниками (работниками) объектов (территорий) по подготовке к действиям при угрозе совершения и при совершении террористических актов на объектах (территориях);

д) информирование сотрудников (работников) объектов (территорий) о требованиях к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и об организационно-распорядительных документах по пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах (территориях);

е) исключение фактов бесконтрольного нахождения на потенциально опасных участках (критических элементах) объектов (территорий) посетителей, работников обслуживающих, ремонтных и иных сторонних

организаций.

Все места массового пребывания людей независимо от установленной категории оборудуются:

- а) системой видеонаблюдения;
- б) системой оповещения и управления эвакуацией;
- в) системой освещения;
- г) инженерными и техническими средствами (ограждения, двери, окна, противотаранные устройства, шлагбаум, колючая проволока и др.).

В целях поддержания правопорядка в местах массового пребывания людей организуется их физическая охрана.

Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых видеокамер и мест их размещения должна обеспечивать непрерывное видеонаблюдение за состоянием обстановки на всей территории места массового пребывания людей, архивирование и хранение данных в течение 30 дней, а также информационное взаимодействие с региональными подсистемами видеонаблюдения сегментов аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» (передачу видеоизображения в реальном времени, видеоизображения в архиве, результатов работы средств видеоизображения и видеоидентификации).

Система оповещения в месте массового пребывания людей должна обеспечивать оперативное информирование людей об угрозе совершения или о совершении террористического акта. Система оповещения в месте массового пребывания людей является автономной, не совмещенной с ретрансляционными технологическими системами. Количество оповещателей и их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость на всей территории места массового пребывания людей.

При поступлении в исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, администрацию муниципального образования или правообладателю места массового пребывания людей информации (в том числе анонимного характера) об угрозе совершения или о

совершении террористического акта в месте массового пребывания людей должностные лица исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, администрации муниципального образования или правообладатель места массового пребывания людей незамедлительно информируют об этом территориальные органы ФСБ России, МВД России, Росгвардии и МЧС России посредством имеющихся в их распоряжении средств связи.

При представлении информации с помощью средств телефонной связи или радиосвязи лицо, передающее информацию, называет свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование места массового пребывания людей и сообщает имеющуюся информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

Лицо, передавшее информацию с помощью средств электронной или факсимильной связи, телефонной связи или радиосвязи, фиксирует факт передачи, дату и время передачи информации имеющимися в его распоряжении средствами аудио- и (или) видеозаписи, программными и (или) техническими средствами.

Срок хранения носителей информации, подтверждающих факт ее передачи, дату и время, составляет не менее 30 дней.

#### **4.4.1. Действия директора и работников архива при возникновении угрозы разрушения (взрыва) здания, в т.ч. вследствие террористического акта**

4.4.1.1. С получением информации о возникновении угрозы разрушения (взрыва) здания директор архива, председатель КЧС и ПБ архива приступают к формированию оперативной группы, в состав которой включаются: члены комиссии КЧС и ПБ, председатель эвакуационной комиссии, представители структурных подразделений архива.

Через оперативную группу доводится информация об обстановке до руководителей структурных подразделений и до командного личного состава нештатных формирований ГО, аварийно-спасательных формирований. Руководители структурных подразделений доводят информацию до работников подразделений. Связь на объекте, связь с вышестоящими и взаимодействующими органами управления поддерживается средствами городской АТС и мобильных телефонов.

4.4.1.2. Директор архива (председатель КЧС и ПБ) при получении сообщения об угрозе разрушения (взрыва) здания, в т.ч. вследствие террористического акта обязан:

а) при получении сообщения из официальных источников (территориальных подразделений ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России и др.) обратной связью проверить достоверность полученного сообщения;

б) при получении сообщения от анонимного источника по телефону:

– зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;

– при наличии автоматического определителя номера (АОНа) сразу записать определившийся номер на бумаге;

– при отсутствии (АОНа), не прерывая разговора, с другого телефона позвонить дежурному в ФСБ России с просьбой установить номер телефона, откуда был сделан звонок;

– подробно записать полученное сообщение на бумаге;

– добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решений или совершения каких-либо действий;

– в процессе разговора или после него срочно сообщить информацию в правоохранительные органы;

в) при поступлении угрозы в письменной форме (по почте, в записках и т.д.):

- обращаться с поступившим документом осторожно, по возможности не оставлять отпечатков своих пальцев, сохранять документ, конверт, упаковку;

- зафиксировать круг лиц, имевших доступ к документу;

- анонимные заявления направлять в территориальные подразделения УФСБ.

4.4.1.3. Осуществив эти действия, директор архива (председатель КЧС и ПБ) далее обязаны следующее:

- оценить реальность угрозы для персонала, посетителей и объекта в целом и уточнить сложившуюся на момент получения сообщения обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на объекте или вблизи его;

- отдать распоряжение о доведении полученных сведений до территориальных подразделений ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России и др. и усилении охраны учреждения;

- поставить задачу работникам архива на прекращение доступа посетителей на территорию объекта, обязать немедленно докладывать при обнаружении подозрительных лиц (предметов) руководителю лично;

- организовать экстренную эвакуацию посетителей и работников архива с угрожаемого участка территории объекта или со всего объекта, отдать распоряжение о выключении электроприборов и электрооборудования, о нераспространении сведений о сложившейся ситуации, соблюдении организованности, недопущении паники и самостоятельных действий работников и посетителей;

- обеспечить безаварийное прекращение опасных технологических процессов;

- организовать перестановку припаркованных автомобилей на расстояние не ближе 100 метров от объекта и обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к объекту автомашин ФСБ России, Росгвардии,



МВД России, МЧС России, скорой медицинской помощи и аварийных служб;

– отдать распоряжение о подготовке помещений для работы оперативного штаба по проведению контртеррористической операции, оповестить и собрать специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической операции;

– до прибытия сил, необходимых для участия в аварийно-спасательных и других неотложных работах, приступить к проведению первоочередных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников архива и посетителей;

– с прибытием оперативной группы правоохранительных органов доложить обстановку, передать управление ее руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий, предоставить руководителю группы поэтажный план объекта;

– организовать встречу спецподразделений ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России и создать им условия для проведения мероприятий по предотвращению, локализации или ликвидации последствий террористического акта;

– ответственному дежурному доложить о происшедшем и принятых мерах в управу (администрацию) соответствующего района.

4.4.1.4. Оперативный дежурный с получением информации об угрозе разрушения (взрыва) здания или об обнаружении на территории объекта предмета, похожего на взрывное устройство, обязан:

– немедленно доложить о происшедшем директору архива (лицу, его замещающему);

- по указанию директора довести сообщение об угрозе разрушения (взрыва) здания до территориальных подразделений ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России;

- принять участие в организации и проведении экстренной эвакуации работников архива и посетителей с угрожаемых участков, силами охраны объекта оцепить опасную зону;

- при прибытии групп правоохранительных органов действовать по их указаниям.

4.4.1.5. Работники архива с получением информации об угрозе разрушения (взрыва) здания или об обнаружении на территории объекта предмета, похожего на взрывное устройство, обязаны:

- тщательно осматривать все возможные для совершения актов терроризма места в целях возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов; при обнаружении – не предпринимать самостоятельных мер по их обезвреживанию и немедленно доложить директору;

- принять меры к закрытию и опечатыванию архивохранилищ и помещений, где находятся материальные ценности;

- выключить электроприборы, проверить наличие и состояние средств оказания первой медицинской помощи;

- оставаясь на рабочем месте, выполнять указания директора архива;

- подготовиться к эвакуации, прослушав сообщение по сети оповещения об эвакуации (или по распоряжению директора), организовать вывод посетителей с объекта, соблюдая меры предосторожности.

#### **4.4.2. Действия директора и работников архива при разрушении (взрыве) здания, в т.ч. вследствие террористического акта**

4.4.2.1. При произошедшем взрыве для проведения работ по вскрытию разрушенных, поврежденных и заваленных помещений архива и спасения

находящихся в них работников, по решению руководителя работ привлекаются специализированные территориальные подразделения МЧС России.

Другие работы на объекте будут направлены на всестороннее обеспечение аварийно-спасательных работ и предусматривают:

- локализацию аварий на энергетических, водопроводных, канализационных и технологических сетях;
- ремонт и восстановление поврежденных линий связи и коммунально-энергетических сетей в целях обеспечения спасательных работ.

Работы по укреплению или по обрушению конструкций здания, угрожающих обвалом, будут проводиться с привлечением специализированных подразделений МЧС России, Росгвардии, районных, а при необходимости, городских специализированных служб, в порядке взаимодействия.

4.4.2.2. При разрушении (взрыве) здания, в т.ч. вследствие террористического акта, директор архива обязан:

- оценить обстановку;
- обеспечить своевременное оповещение работников и посетителей архива;
- принять все возможные меры, направленные на сохранение жизни и здоровья людей, организовать эвакуацию работников и посетителей архива;
- довести сообщение о взрыве (террористическом акте) до оперативных дежурных территориальных подразделений ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России и др.;
- с прибытием оперативной группы правоохранительных органов доложить обстановку, передать управление ее руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий;

- организовать оказание медицинской помощи пострадавшим и эвакуацию их в лечебные учреждения, вывод работников и посетителей архива в безопасные места;

- организовать встречу спецподразделений ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России и обеспечить им условия для проведения мероприятий по локализации или ликвидации последствий взрыва (террористического акта);

- доложить о происшедшем и принятых мерах в соответствующую районную управу.

4.4.2.3. С получением сигнала (информации) о совершении взрыва ответственный дежурный обязан:

- немедленно доложить о происшедшем директору архива;

- по его указанию информировать оперативных дежурных территориальных подразделений ФСБ России, Росгвардии, МВД России, МЧС России;

- принять все меры по оповещению и эвакуации работников и посетителей архива;

- отдать распоряжения по принятию мер к спасению раненых и пострадавших, оказанию первой медицинской помощи.

4.4.2.4. При разрушении (взрыве) здания, в т.ч. вследствие террористического акта, работники архива обязаны:

- сообщить директору архива (лицу, его замещающему) о совершении взрыва, по его указанию или самостоятельно в службу МЧС России, с указанием наименования объекта и его адреса;

- принять меры к выводу посетителей из архива согласно плану эвакуации;

- принять необходимые меры предосторожности во время возможной давки, возникшей вследствие паники.

#### **4.4.3. Действия директора и работников архива при ликвидации последствий разрушения (взрыва) здания**

Разрушение (взрыв) здания, в т.ч. в результате террористического акта, как правило, приводит к следующим последствиям:

- завалы архивных документов строительным материалом и мусором, их разброс вследствие действия взрывной волны;
- пожары;
- затопление архивных документов вследствие разрушения системы водоснабжения и применения воды для тушения пожаров.

В результате может произойти полное или частичное уничтожение архивных документов.

После ликвидации угрозы дальнейшего разрушения (повторного взрыва), обрушения здания директор архива и председатель КЧС и ПБ обязаны:

- произвести предварительную оценку обстановки; здесь оценивается общая ситуация, сложившаяся после взрыва, характер нанесенных зданию повреждений, возможность дальнейшего использования отдельных помещений, необходимость в спасательных работах, потребность в привлечении людей для спасения документов, определение ущерба, нанесенного архивным документам с учетом их ценности;
- наметить первоочередные меры по минимизации ущерба, нанесенного архивным документам, и очередность действий по спасению архивных документов;
- организовать спасение пострадавших архивных документов.

Члены КЧС и ПБ организуют работу по спасению документов, инструктируют работников архива. Среди первоочередных мер по спасению архивных документов могут быть:

- определение безопасного (неразрушенного) места внутри здания архива, куда должны быть перемещены архивные документы, поврежденные в результате взрыва, пожара и затопления водой;

- организация и осуществление силами работников архива собирания поврежденных (разбросанных) документов и перемещение их в отведенное безопасное место;

- сортировка документов по видам повреждений и с учетом их ценности: разбросанные в результате взрыва – для упорядочения; пострадавшие от огня и воды – для проведения соответствующих работ по восстановлению (стабилизации) документов.

Методы и способы стабилизации архивных документов, пострадавших в результате пожара, а также действия воды, аналогичны тем, которые описаны в подразделах 4.1. и 4.2 настоящих Рекомендаций.

#### **4.5. Действия федеральных государственных архивов при несанкционированном проникновении в архив лиц, представляющих угрозу сохранности документов**

Защита объектов и архивных документов достигается путем сочетания комплекса мер, включающих:

- организационные меры, определяющие тактику защиты объектов, структуру и численность сотрудников охраны;

- инженерно-защитные меры – по обеспечению технической укрепленности с использованием различных конструктивных элементов;

- оснащение архива техническими средствами охраны (системы сигнализации, пожаротушения, теленаблюдения (видеонаблюдения), связи и др.), обеспечивающими выявление нештатных ситуаций и передачу тревожной информации на пульт наблюдения для вызова служб реагирования;

– информационно-аналитическое обеспечение деятельности структур, обеспечивающих безопасность архива в целом, в том числе мероприятия по профилактике и прогнозированию нештатных ситуаций.

Охранный режим в архиве устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и разрабатываемой на его основе инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой приказом руководителя архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора<sup>31</sup>.

На основании Типовой инструкции, утвержденной Росархивом<sup>32</sup>, федеральные государственные архивы, архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы разрабатывают правовые акты и иные документы, регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режимы, с учетом особенностей деятельности и реальных условий охраны организаций. Разрабатываемые архивами документы согласовываются с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, уполномоченными должностными лицами подразделений Росгвардии, территориальных управлений МВД России, частными охранными предприятиями и Федеральной противопожарной службы МЧС России, несущими дежурство в архивах.

Инструкция определяет:

- организацию охраны территории и объектов организации;
- предотвращение бесконтрольного доступа посторонних лиц на территорию охраняемых объектов и внутри охраняемых объектов;
- предотвращение несанкционированного выноса, вывоза (вноса,

---

<sup>31</sup> Федеральный закон от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране». Режим доступа: URL: <https://base.garant.ru/1351707/> (дата обращения: 23.11.2019); федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации». Режим доступа: URL: <https://base.garant.ru/71433920/> (дата обращения: 23.11.2019); распоряжения правительства Российской Федерации от 15.05.2017 № 928-р «Об утверждении перечня объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации». Режим доступа: URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71575786/> (дата обращения: 23.11.2019).

<sup>32</sup> Приказ Росархива от 27.05.2019 № 76 «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в подведомственных Росархиву организациях».

вывоза), имущества, оборудования, материальных ценностей с территории охраняемых объектов (не территорию объектов);

– обеспечение внутреннего распорядка и мер пожарной безопасности на охраняемых объектах;

– обеспечение личной безопасности, защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей организации;

– своевременное выявление угроз безопасности, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального и морального ущерба охраняемым объектам и хранящимся в них имуществу, оборудованию, материальным ценностям.

В инструкции устанавливаются контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, порядок их сдачи под охрану и снятия с охраны, порядок хранения, получения и сдачи ключей.

Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.

При наличии в архиве уникальных документов, находящихся на сейфовом хранении, сейфы могут оснащаться индивидуальными средствами охранной сигнализации.

Окна помещений первого этажа, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, рекомендуется оборудовать распашными запирающимися решетками, открываемыми наружу. Если архив размещен в здании, являющимся памятником архитектуры, что исключает установку решеток, следует укрепить остекление окон ударопрочной антивандальной взрывобезопасной бронирующей пленкой класса АЗ.

#### **4.5.1. Мероприятия по организации контрольно-пропускного режима**

Контрольно-пропускной режим архива устанавливается на территории и в помещениях порядок осуществления, в частности:



- прохода граждан;
- проезда транспортных средств;
- перемещения, вноса и выноса, ввоза и вывоза культурных и материальных ценностей на территорию архива и обратно;
- оформления пропусков;
- процедур оформления допусков сотрудниками архива и работниками сторонних организаций;
- работы подрядных, сторонних организаций на территории архивного комплекса;
- проведения работ вне официального рабочего времени архива;
- процедур учета и предоставления сведений о нарушениях внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов.

Любые виды работ (строительно-ремонтные, монтажные, кино-, фото- и видеосъемки, работы вне официального рабочего времени) на территории производятся в соответствии с утвержденными инструкциями, приказами и положениями, регламентирующими порядок обеспечения режима безопасности в архиве.

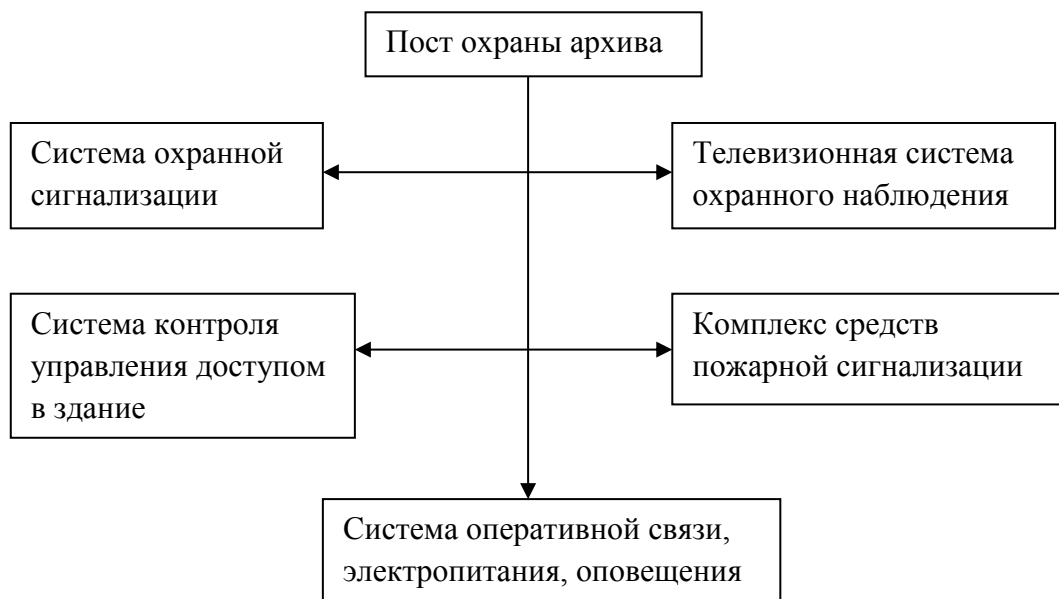
Все эти документы обязательны для исполнения ответственными работниками, состоящими в штате архива и/или выполняющими работы/или оказывающими услуги для архива на договорной основе, а также для всех лиц, находящихся на территории и в помещениях архива с иными целями.

Любые работы сторонних или подрядных организаций на территории архива могут быть приостановлены в следующих случаях: грубого нарушения требований контрольно-пропускного, внутриобъектного и противопожарного режимов; возникновения угрозы сохранности или безопасности архивных документов; отсутствия оформленных в установленном порядке разрешительных документов на проведения работ.

#### **4.5.2. Посты охраны архива**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации охрана федеральных государственных архивов осуществляется войсками Росгвардии<sup>33</sup>. Одним из традиционных и наиболее эффективных решений по размещению персонала охраны являются посты охраны, контрольно-пропускные пункты (КПП) и проходные. Они используются для размещения персонала охраны, наблюдения за охраняемой территорией, а также для контрольно-пропускного режима на охраняемом объекте.

Свод правил СП 132.13330.2011 «Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования» (утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 5 июля 2011 г. № 320) определяет контрольно-пропускной пункт как специально оборудованное место на объекте для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию объекта<sup>34</sup>.



<sup>33</sup> Распоряжение Правительства РФ от 15.05.2017 г. № 928-р «Об утверждении перечня объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии РФ». Режим доступа: URL:<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71575786/> (дата обращения 07.09.2021).

<sup>34</sup> Свод правил СП 132.13330.2011 Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования. Утвержден приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 05.07.2011 г. № 320 и введен в действие 20 сентября 2011 г. Режим доступа: URL:<https://docs.cntd.ru/document/1200086072> (дата обращения 07.06.2021).

Задачи поста охраны:

- обеспечение правопорядка;
- непрерывное наблюдение за вверенным объектом;
- обеспечение пропускного режима (контроль посетителей на входе и выходе);
- вызов группы быстрого реагирования в случае попытки совершения противоправных действий;
- прием и сдача под охрану материальных ценностей, ключей.

Пост охраны архива оборудуется системой охранной сигнализации, телевизионной системой охранного наблюдения, системой контроля и управления доступом в здание, средствами пожарной сигнализации и оповещения о пожаре, дистанционной кнопкой вызова наряда полиции. Система охранной сигнализации должна обеспечивать контроль открывания входных дверей, контроль открывания окон, контроль разрушения стекол, контроль за внутренним объемом помещений, контроль за открыванием въездных ворот. Телевизионная система охранного наблюдения должна обеспечивать круглосуточное наблюдение и автоматическую запись на видеорегистраторы событий, происходящих в зоне обзора камер. Система контроля управления доступом в здание должна иметь аварийную разблокировку всех устройств и дверей поста охраны<sup>35</sup>.

На пост охраны передаются списки сотрудников архива с указанием служебных и домашних телефонов, а также телефоны аварийных служб, перечень хранилищ и других помещений, подлежащих сдаче под охрану, с указанием должностных лиц, осуществляющих их опечатывание и сдачу под охрану, список лиц, имеющих доступ в архивохранилища, гостевой идентификатор, образец временного пропуска с подлинными подписями.

---

<sup>35</sup> Подр. см.: Методические рекомендации «Инженерно-техническая укрепленность и оснащение техническими средствами охраны объектов и мест проживания и хранения имущества граждан, принимаемых под централизованную охрану подразделениями вневедомственной охраны войск Национальной гвардии Российской Федерации» Р 078-2019. Режим доступа: URL: <https://rulaws.ru/acts/R-078-2019.-Metodicheskie-rekomendatsii/> (дата обращения 20.09.2021).

### **4.5.3. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима на территории архива**

Проход на территорию (в помещения) архива пользователями читального зала – в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации:

представителями судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов – в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах соответствующих полномочий (служебных заданий);

работниками архива и иными лицами – по пропускам. При выдаче архивных документов, их копий, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и материальных ценностей для экспонирования, реставрации, микрофильмирования и др. необходимо оформить в соответствии с порядком, установленным локальным актом архива<sup>36</sup>, их вынос из здания (за пределы территории) и выдать пропуск (пропуска).

Документом, дающим работнику архива право прохода через контрольно-пропускные пункты (КПП) на территории архива, является пропуск или удостоверение сотрудника учреждения.

Проход на территорию архивного учреждения по пропускам разрешен только через КПП-1 (главный вход) в установленные часы в рабочее время архива.

Проезд автотранспортных средств на территорию архивного учреждения разрешается по утвержденным спискам и по пропускам через КПП-2 (или через въездные ворота).

---

<sup>36</sup> Приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации». Режим доступа: URL:[https://archives.gov.ru/documents/prik143\\_2017.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml)(дата обращения: 23.06.2021).

При проходе через КПП сотрудники архива обязаны предъявить свое удостоверение, а работники сторонних организаций – свой пропуск и, находясь на территории, носить его в доступном для визуального контроля месте.

При увольнении сотрудника пропуск подлежит обязательной сдаче в кадровую службу архива.

При утере пропуска сотрудник должен незамедлительно поставить в известность руководителя своего отдела и руководителя кадровой службы.

По истечению срока действия пропуск сотрудника необходимо продлить или переоформить в соответствии с приказом на замену/продление пропусков (обычно в конце года на следующий календарный год).

На территорию архива не допускаются лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при отсутствии документов, удостоверяющих личность. При стихийных бедствиях, пожарах и др. аварийные бригады пропускаются на территорию архива беспрепятственно. Контроль при выезде аварийных бригад производится в порядке, установленном приказом директора архива.

При проходе/проезде через КПП сотрудники архива, сотрудники сторонних организаций должны предъявлять для осмотра содержимое автотранспортных средств, сумок, портфелей и иных аналогичных предметов.

На праздничные дни готовится приказ о режиме работы архива в праздничные дни (отдельно на каждый праздник). Работа в выходные дни и сверхурочно регламентируется приказом на год и действующим законодательством о нормах сверхурочной занятости.

При обнаружении явных признаков, указывающих на возможное проникновение в здание архива посторонних лиц, охрана сообщает об этом по телефону в полицию (называет место происшествия, адрес, свою фамилию), и вызывает директора архива, заместителя директора – главного хранителя, заместителя директора по материально-техническому

обеспечению.

В соответствии с планом обороны в архиве устанавливается следующий порядок основных действий:

При нападении на архив наряд охраны (постовой) с помощью тревожной сигнализации или иным способом, используя все имеющиеся каналы связи, подает сигнал «тревога» на ЦОУ (ПЦО) и (или) в дежурную часть органа внутренних дел.

После подачи сигнала «тревога» наряд охраны (постовой): принимает меры для пресечения противоправных действий; задержания правонарушителей и усиления охраны архива (закрывает вход и выход из здания, помещений, требует от находящихся в нем лиц прекратить движение); усиливает наблюдение за архивохранилищами и помещениями, где временно находятся архивные документы; по прибытии наряда полиции из органа внутренних дел поступает в распоряжение старшего наряда и действует по его указанию.

Дежурный по органу внутренних дел, получив сигнал «тревога», немедленно направляет к архиву ближайшие наряды полиции, группы задержания ЦОУ (ПЦО) и группу быстрого реагирования, которые поступают в подчинение старшего наряда полиции, прибывшего из органа внутренних дел.

Категорически запрещается перепроверять причину подачи сигнала «тревога» посредством телефонной или иной связи.

Прибыв к архиву, старший наряда полиции органа внутренних дел оценивает обстановку, организует расстановку личного состава в соответствии с планом обороны, перекрывая возможные пути отхода правонарушителей и, соблюдая меры предосторожности, выясняет причины поступления сигнала «тревога». При установлении факта нападения на архив либо наступления иных чрезвычайных обстоятельств докладывает об этом в дежурную часть органа внутренних дел и принимает меры к обеспечению сохранности ценностей, блокированию, обезвреживанию и задержанию

правонарушителей.

При получении в Центре оперативного управления (ЦОУ) (или в Пункте централизованной охраны (ПЦО)) или в дежурной части органа внутренних дел информации о срабатывании инженерно-технических средств охраны (ИТСО), установленных в архиве, и при отсутствии внешних признаков проникновения по указанию дежурного старший наряда охраны, постовой и (или) работники предприятия тщательно осматривают помещения с целью установления причин срабатывания ИТСО.

При отсутствии такой возможности старший наряда охраны докладывает об этом дежурному по органу внутренних дел и (или) ЦОУ (ПЦО) для вызова ответственного должностного лица архива и принятия мер по усилению охраны архива путем выставления дополнительных постов, которые не снимаются до прибытия должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, и установления причин срабатывания сигнализации.

Вскрытие хранилищ и режимных помещений в организациях при чрезвычайных ситуациях, в нерабочее время осуществляется комиссией, состоящей из уполномоченного должностного лица организации, дежурного сотрудника Управления вневедомственной охраны Войск национальной гвардии России, дежурного сотрудника противопожарного подразделения с обязательным сообщением директору архива, заместителю директора (главному хранителю фондов) и сотруднику, ответственному за опечатывание хранилища или режимного помещения, с составлением акта о вскрытии. Акт составляется по установленной форме о целостности замков, дверей и печатей, подписывается представителем охраны и должностными лицами архивного учреждения, ответственными за сохранность ценностей<sup>37</sup>.

При совершении в архиве преступления сотрудники (работники) наряда охраны обязаны сохранять в неприкосновенности до прибытия группы задержания вневедомственной охраны и оперативно-следственной

---

<sup>37</sup> Типовая инструкция о внутриведомственном режиме, утвержденная приказом Росархива от 27.05.2019 г. № 76 «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в подведомственных Росархиву организациях».

группы органа внутренних дел все следы преступления и действовать в соответствии с инструкцией при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

#### **4.5.4. Порядок осуществления внутриобъектового режима на территории архива**

Оснащению средствами охранной сигнализации подлежат:

- помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы;
- помещения для размещения оборудования информационной системы архива (серверного оборудования).

Средства охранной сигнализации устанавливаются на основной вход в здание (помещения) архива при отсутствии круглосуточного поста охраны, а также на аварийные и запасные выходы.

Ежедневному опечатыванию по окончании рабочего дня подлежат помещения архива, где постоянно или временно хранятся архивные документы, материальные ценности, установлено серверное оборудование, обеспечивающее функционирование информационной системы архива, а также находящиеся в неопечатываемых помещениях архива шкафы и сейфы, в которых временно находятся архивные документы и хранятся учетные документы.

Помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности. Перечень опечатываемых служебных помещений, шкафов и сейфов с указанием должностных лиц, осуществляющих их опечатывание и сдачу под охрану, утверждается директором архива.

Ко всем помещениям архива, оснащённым замками, должно быть не



менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны, другой – в кабинете директора архива или уполномоченного им должностного лица в сейфе.

Все экземпляры ключей от помещений архива (за исключением относящихся к помещениям, на которые распространяется режим секретности) учитываются в журнале регистрации ключей, ведение которого возлагается на ответственное должностное лицо.

В рабочее время в отсутствии работников помещения архива, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, должны быть закрыты на замок. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

Право на доступ в архивохранилище (помещение для хранения архивных документов) имеют:

директор архива и его заместитель, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности;

работники данного архивохранилища;

другие работники архива в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего;

иные лица в сопровождении заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего, с разрешения руководителя архива или уполномоченного им должностного лица.

Должностные лица, осуществляющие опечатывание и сдачу хранилищ под охрану:

– несут ответственность за сохранность выжимных металлических печатей;

– проверяют в установленное время, в конце рабочего дня, выключение источников освещения, закрытие форточек и окон, закрытие и опечатывание дверей запасных выходов;

– закрывают и опечатывают хранилища (при наличии системы контроля управления доступом постановка под охрану производится с

помощью карт доступа или при помощи кодовой панели). Постановка на охранную сигнализацию производится лицом, имеющим право сдавать под охрану и снимать с охраны;

– размещают ключи (карточки доступа к электронным замкам) в отдельный для каждого хранилища пенал, опечатывают его и сдают дежурному сотруднику Управления вневедомственной охраны Войск национальной гвардии России, уполномоченному должностному лицу под роспись в специальном журнале.

В аналогичном порядке производится опечатывание и, в необходимых случаях, сдача под охрану других помещений архива.

Архив обязан обеспечить защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>38</sup>.

Для реализации данных требований следует обеспечить:

а) режим сохранения государственной тайны применительно к информационной системе архива;

б) режим сохранения персональных данных;

в) режим сохранения электронно-цифровой подписи должностных лиц;

г) защиту от несанкционированного проникновения в электронную почту и на сайт архива;

д) контроль за работой в информационной системе архива путем закрепления за конкретными работниками соответствующих объектов информатизации архива (компьютеров).

Два последних пункта регламентируются локальными актами архива.

---

<sup>38</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Режим доступа: URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения: 23.11.2019); Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2018, № 1, ст. 82; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Режим доступа: URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) (дата обращения: 23.11.2019).

### **Мероприятия по предотвращению возникновения биологических повреждений в поставарийной ситуации**

1. В первую очередь, необходимо четко определить количество документов, пострадавших во время аварии, и степень их увлажнения.
2. Увлажненные документы следует изолировать в помещении с нормальным температурно-влажностным режимом или отправить в сушку.
3. После проведения сушки при осмотре изданий с целью выявления биологических повреждений, в первую очередь, следует обращать внимание на документы, имеющие водные затеки.
4. Следует подробно проводить осмотр документов, пострадавших при аварии, если даже они были вовремя высушены.
5. Осмотр дела начинать с обложек и переплета. Если обнаружены затеки внутри дела, следует просмотреть каждый лист, на который распространился затек.
6. Если документы не были в непосредственном контакте с водой, но были увлажнены водными парами и подвергались сушке в подсобных помещениях архивов, необходимо тщательно осмотреть каждый документ по листу, убедиться в том, что он полностью просушен и только тогда поместить на место постоянного хранения.
7. При обнаружении пигментных пятен или цветных колоний микроскопических грибов на поверхности документа категорически запрещается прикасаться к ним руками без перчаток.
8. Запрещается удалять плесневый налет пальцами, бумагой, влажными тряпками и пр. Хранитель обязан знать основные правила ручной дезинфекции.
9. Для проведения обследования поврежденных документов и выявления жизнеспособности микроорганизмов, вызвавших повреждение, требуется консультация миколога.

10. Удаление плесневых налетов в условиях архивов может производиться только после обучения хранителя правилам дезинфекции в изолированном помещении.

11. При выявлении документов с биологическими повреждениями в местах их постоянного хранения (полки, шкафы, стеллажи) следует проверить состояние пяти дел, хранящихся справа и слева от зараженного документа.

12. После проведения дезинфекции документ может быть возвращен на свое место только тогда, когда сделана гигиеническая обработка полки и стабилизировались основные режимы хранения.