

Сәулет, қала құрылысы және құрылыс
саласындағы мемлекеттік нормативтер
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЕРЕЖЕЛЕР ЖИНАҒЫ

Государственные нормативы в области
архитектуры, градостроительства и строительства
СВОД ПРАВИЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АРХИВ ҒИМАРАТТАРЫ

ЗДАНИЯ АРХИВОВ

ҚР ЕЖ 3.02-138-2022
СП РК 3.02-138-2022

Ресми басылым
Издание официальное

Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму
министрлігі Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық
істері комитеті

Комитет по делам строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития
Республики Казахстан

Астана 2023

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 ӘЗІРЛЕГЕН:** «Қазақ құрылыс және сәулет ғылыми-зерттеу және жобалау институты» акционерлік қоғамы
- 2 ҰСЫНҒАН:** Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігі Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің Техникалық реттеу және нормалау басқармасы
- 3 БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН:** Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің 2022 жылғы «21» желтоқсандағы №232-НҚ бұйрығымен 2023 жылғы 1 қаңтардан бастап
- 4 ОРНЫНА** Алғаш рет

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАН:** Акционерное общество «Казахский научно-исследовательский и проектный институт строительства и архитектуры»
- 2 ПРЕДСТАВЛЕН:** Управлением технического регулирования и нормирования Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан
- 3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:** Приказом Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от «21» декабря 2022 года №232-НҚ с 1 января 2023 года
- 4 ВЗАМЕН** Впервые

Осы мемлекеттік нормативті Қазақстан Республикасының сәулет, қала құрылысы және құрылыс істері жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органының рұқсатынсыз ресми басылым ретінде толық немесе ішінара қайта басуға, көбейтуге және таратуға болмайды.

Настоящий государственный норматив не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения уполномоченного государственного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства Республики Казахстан

МАЗМҰНЫ

1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ	1
2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	1
3 ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР	2
4 НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР	3
5 ҚҰРЫЛЫС УЧАСКЕСІ ЖӘНЕ БАС ЖОСПАР	4
6 СӘУЛЕТТІК-ЖАЙҒАСТЫРУ ШЕШІМДЕРІ.....	5
7 МҮМКІНДІГІ ШЕКТЕУЛІ КЕЛУШІЛЕРГЕ ҚОЛ ЖЕТІМДІЛІК ТАЛАПТАРЫ ..	11
8 ҚАУІПСІЗДІК ТАЛАПТАРЫ.....	11
8.1 Құрылмалардың сенімділігі	11
8.2 Өрттің алдын алу	11
8.3 Өрт және басқа да төтенше жағдайлар кезінде эвакуациялау	12
8.4 Терроризмге қарсы іс-шаралар	12
8.5 Пайдалану кезіндегі қауіпсіздік	12
9 САНИТАРИЯЛЫҚ-ГИГИЕНАЛЫҚ ТАЛАПТАР.....	12
10 ИНЖЕНЕРЛІК ЖҮЙЕЛЕР	13
10.1 Жылыту, желдету және ауаны баптау жүйелері.....	13
10.2 Сумен қамту және су бұру жүйелері.....	15
10.3 Электротехникалық және әлсіз ток құрылғылары	16
11 ЭНЕРГИЯНЫ ҮНЕМДЕУ ЖӘНЕ ҚОРШАҒАН ОРТАНЫ ҚОРҒАУ	17
А - қосымшасы	18
Б - қосымшасы.....	20
Г- қосымшасы.....	25
Д- қосымшасы	27

КІРІСПЕ

Осы ережелер жинағы «Ғимараттар мен имараттардың, құрылыс материалдары мен бұйымдарының қауіпсіздігіне қойылатын талаптар» ҚР техникалық регламентінің дәлелдемелік базасының нормативтік құжаттарының бірі болып табылады, құрылыс саласындағы халықаралық ынтымақтастықтағы техникалық кедергілерді жоюға бағытталған.

Осы ережелер жинағында техникалық регламенттер мен құрылыс нормаларының міндетті талаптарының орындалуын кең ауқымда қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін ресми танылған және практикада өзін ақтаған ұсынылған параметрлер ретінде қолданылатын қолайлы шешімдердің қағидалары, ережелері, нормаланатын көрсеткіштері қамтылады.

Осы ережелер жинағын әзірлеу барысында архив ғимараттарын жобалау, салу және пайдалану жөніндегі отандық және шетелдік нормативтік-әдістемелік материалдар зерделеніп, талданды.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЕРЕЖЕЛЕР ЖИНАҒЫ

АРХИВ ҒИМАРАТТАРЫ**ARCHIVE BUILDINGS**

*Енгізілген күні – 2023-01-01***1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ**

1.1 Осы ережелер жинағы жаңадан салынып жатқан және реконструкцияланатын ғимараттарды, сондай-ақ сыйымдылығы 0,15-тен 3 млн сақтауға дейінгі мемлекеттік архив үй-жайларын жобалауға қолданылады.

1.2 Осы ережелер жинағы архивтер ғимараттары мен үй-жайларында аумақтарды орналастыруға, ұйымдастыруға, жекелеген функциялық-жоспарлау элементтері мен блоктарына, инженерлік-технологиялық жабдыққа қолайлы шешімдерді белгілейді.

1.3 Осы ережелер жинағы маусымдық және мобилдік ғимараттар мен имараттарды жобалауға қолданылмайды.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы ережелер жинағын қолдану үшін келесі сілтемелік нормативтік құжаттар қажет: «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-1 Заңы.

«Ғимараттар мен құрылыстардың, құрылыс материалдары мен бұйымдарының қауіпсіздігіне қойылатын талаптар» техникалық регламенті // Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 қарашадағы № 1202 қаулысымен бекітілген.

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдауы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары // Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысымен бекітілген.

Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың толықтыруы, сақтауы, есепке алуы мен пайдалануы қағидалары // Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 20 қыркүйектегі № 576 қаулысымен бекітілген.

Электр қондырғыларын орнату қағидалары // Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 230 бұйрығымен бекітілген.

Мемлекеттік мұрағат мекемелеріндегі еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптар // Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 15 маусымдағы № 165 бұйрығымен бекітілген.

Ресми басылым

ҚР ЕЖ 3.02-138-2022

«Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар» техникалық регламенті // Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2021 жылғы 17 тамыздағы № 405 бұйрығымен бекітілген.

«Адамның өмір сүру ортасы мен денсаулығына әсер ету объектілері болып табылатын объектілердің санитариялық-қорғаныш аймақтарына қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидалары // Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м. а. 2022 жылғы 11 қаңтардағы № ҚР ДСМ-2 бұйрығымен бекітілген.

«Әкімшілік және тұрғын ғимараттарға қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидалары // Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2022 жылғы 16 маусымдағы № ҚР ДСМ-52 бұйрығымен бекітілген.

ҚР ҚНЖЕ 3.02-10-2010 Тұрғын және қоғамдық ғимараттардың инженерлік жабдықтарын байланыс, дабыл беру және диспетчерлеу жүйелерінің құрылғылары. Жобалау нормалары.

ҚР ЕЖ 2.02-101-2014* Ғимараттар мен имараттардың өрт қауіпсіздігі;

ҚР ЕЖ 2.03-30-2017* Сейсмикалық аймақтардағы құрылыс.

ҚР ЕЖ 2.03-101-2012 Аумақтарда және отырмалы топырақтарда орналасқан ғимараттар мен имараттар.

ҚР ЕЖ 2.04-103-2013* Ғимараттар мен имараттарды найзағайдан қорғау құрылғысы.

ҚР ЕЖ 2.04-104-2012* Табиғи және жасанды жарықтандыру.

ҚР ЕЖ 3.01-101-2013* Қала құрылысы. Қалалық және ауылдық елді мекендерді жоспарлау және құрылысын салу.

ҚР ЕЖ 3.01-105-2013* Елді мекендердің аумақтарын абаттандыру.

ҚР ЕЖ 3.02-107-2014* Қоғамдық ғимараттар мен имараттар.

ҚР ЕЖ 3.02-108-2013* Әкімшілік және тұрмыстық ғимараттар.

ҚР ЕЖ 3.06-101-2012* Ғимараттар мен имараттарды халықтың қимылы шектеулі топтары үшін қолжетімділіктің есебімен жобалау. Жалпы ережелер.

ҚР ЕЖ 4.01-101-2012* Ғимараттар мен имараттардың ішкі су құбыры және кәрізі.

ҚР ЕЖ 4.02-101-2012* Жылыту, желдету және кондиционерлеу.

ҚР ЕЖ 4.04-106-2013* Тұрғын және қоғамдық ғимараттардың электр жабдықтары.

ҚР ЕЖ 5.01-102-2013* Ғимараттар мен имараттардың іргелері.

Ескертпе - Осы мемлекеттік нормативті пайдаланған кезде «Қазақстан Республикасының аумағында қолданылатын сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы нормативтік құқықтық актілер мен нормативтік техникалық құжаттар тізбесі», «ҚР Ұлттық стандарттары мен ұлттық техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштерінің каталогы» және «Мемлекетаралық стандарттар каталогы» ақпараттық каталогтары бойынша жыл сайын жасалынатын және ағымдағы жылы жарияланған ай сайын шығарылатын ақпараттық бюллетень - журналдар мен стандарттардың ақпараттық көрсеткіштеріне сәйкес келетін сілтеме құжаттарының қолданылуын тексерген орынды. Егер сілтемелік құжат ауыстырылған (өзгертілген) болса, онда осы нормативті пайдалану кезінде ауыстырылған (өзгертілген) стандартты басшылыққа алған жөн, егер сілтемелік құжат ауыстырусыз жойылған болса, онда оған сілтеме берілген Ереже осы сілтемені қозғамайтын бөлігінде қолданылады.

3 ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы ережелер жинағында, осы объектіге нормативтерде келтірілген терминдер мен анықтамалар, сондай-ақ тиісті анықтамалары бар келесі терминдер қолданылады:

3.1 Архив қоймасы: Архив құжаттарын сақтауға арналған арнайы жабдықталған үй-жай.

3.2 Архивтік құжаттарды сақтаудың шартты бірлігі: Архив қоймаларында көлденең архивтік сақтау жүйесі бар 210 мм x 297 мм x 17 мм өлшемдері 245 мм x 350 мм x 180 мм бастапқы сақтау құралдарының биіктігі бойынша екі қатарлы сөрелің 1 м стеллажына орнату кезінде мөлшері бар іске сәйкес келетін шартты бірлік.

3.3 Аудиовизуалды құжаттама: Техникалық құралдардың көмегімен жасалған бейнелеу және (немесе) дыбыстық ақпаратты қамтитын құжаттар кешені.

3.4 Киноқұжаттарды сақтау бірлігі: Бейнелеу және/немесе дыбыстық ақпарат жазылған кинофильмнің немесе магниттік таспаның физикалық оқшауланған орамы;

3.5 Кітап қоймасы: Кітаптарды, журналдарды сақтауға арналған арнайы жабдықталған үй-жай.

3.6 Кітапхана қорларын сақтаудың шартты бірлігі: Көлемі 203 мм x 260 мм x 18 мм кітап қоймаларында 1 м стеллажға 45 сақтау бірлігі орнатылған кезде стационарлық стеллаждарда қорларды жүйелі орналастырумен кітапқа сәйкес келетін шартты бірлік.

3.7 Сақтау бірлігі: Физикалық оқшауланған құжат немесе дербес мәні бар құжаттар жиынтығы болып табылатын есепке алу және жіктеу бірлігі.

3.8 Фоноқұжаттарды сақтау бірлігі: Кинофильмнің, магниттік немесе қағаз таспаның, кассетаның, балауыз роликтің, дыбыстық ақпарат жазылған дискінің физикалық оқшауланған орамы.

3.9 Фотоқұжаттарды сақтау бірлігі: Физикалық оқшауланған кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), панорамалық түсірілімнің бірнеше кадрлары, фототаңба, диафильм орамы, фотоальбом.

3.10 Электрондық архив: Архивтік электрондық құжаттар жиынтығы.

3.11 Электрондық архив құжаты: Электрондық формада ұсынылған құжатталған ақпарат.

3.12 Электрондық құжаттарды сақтау бірлігі: Электрондық құжаттың бір бөлігі, бір немесе бірнеше электрондық құжаттар жазылып, физикалық оқшауланған тасығыш.

4 НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Мемлекеттік архивтер келесі топтарға бөлінеді:

I – орталық мемлекеттік архивтер және олардың филиалдары, құжаттама орталықтары;

II – облыстық архивтер, қалалық архивтер;

III – аудандық архивтер.

4.2 Өзге мақсаттағы ғимараттарға кіріктірілген, кіріктірілген-жапсарлас салынған мекемелер мен ұйымдар үшін архив қоймаларын жобалау кезінде Қазақстан Республикасының аумағында қолданылатын тиісті нормативтік-техникалық құжаттардың талаптарын қосымша басшылыққа алу қажет.

4.3 Архив ғимараты архив құжаттарын жинауға, сатып алуға, жинақтауға, ретке келтіруге, сақтауға, есепке алуға және пайдалануға, сондай-ақ әкімшілік-шаруашылық, техникалық, тұрмыстық сипаттағы міндеттерді орындауға арналған негізгі және қосалқы үй-жайлар кешені болып табылады.

4.4 Архив ғимараттарындағы санитариялық-гигиеналық және тұрмыстық үй-жайлардың құрамы, алаңдар нормалары мен жабдықтары «Әкімшілік және тұрғын үйлерге қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларының және ҚР ЕЖ 3.02-108 талаптарына сәйкес болуы тиіс.

4.5 Сыйымдылығы 0,15 млн-нан 3 млн-ға дейінгі архив ғимараттарының негізгі үй-жайларының құрамы мен ауданы осы ережелер жинағының А қосымшасында келтірілген.

4.6 Үй-жайлардың құрамы мен ауданын құрылыс көлемінің нормативтік үлес көрсеткіштерінде белгіленген шектерде жергілікті жағдайларға байланысты жобалауға арналған тапсырмада нақтылауға рұқсат етіледі.

5 ҚҰРЫЛЫС УЧАСКЕСІ ЖӘНЕ БАС ЖОСПАР

5.1 Архив ғимараттарын елді мекендердің қоныстану аймағында немесе басқа аймақтарда арнайы бөлінген учаскелерде орналастыру қажет.

5.2 Архив ғимараттарының қоныстану аймағынан тыс жер учаскелерін өнеркәсіптік кәсіпорындардан қашықтықта «Адамның тіршілік ету ортасы мен денсаулығына әсер ету объектілері болып табылатын объектілердің санитариялық-қорғау аймақтарына қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларға сәйкес орналастыру қажет.

5.3 Архив ғимараттарының жер учаскелері мен ғимараттар мен имараттар арасындағы қашықтық отқа төзімділік дәрежесіне, ғимараттың құрылымдық өрт қауіптілігі класына және өндіріс санатына қарай «Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар» техникалық регламентінің 6-қосымшасына сәйкес қабылдануы қажет.

5.4 Архив ғимараттарының жер учаскелерінің өлшемдерін 1-кестеге сәйкес немесе жобалауға арналған тапсырмаға сәйкес қабылдау ұсынылады.

1-кесте - Архив ғимараттары үшін ұсынылатын жер учаскелерінің мөлшері

Архив сыйымдылығы, сақтаудың млн. бірлігі	Ауданы, га
0,5 дейін	0,3 дейін
0,5-тен 1-ге дейін	0,3-тен 0,4-ке дейін
1-ден 2-ге дейін	0,4-тен 0,5-ке дейін
2-ден 3-ке дейін	0,5-тен 0,6-ға дейін

5.5 Жер учаскесін аймақтарға бөлуді ҚР ЕЖ 3.02-107 ережелеріне сәйкес жүргізу қажет.

5.6 Жасыл екпелері мен аумақты абаттандыру ҚР ЕЖ 3.01-105 ережелеріне сәйкес болуы тиіс.

5.7 Архив ғимараттарының жер учаскесінің аумағындағы құтқару қызметтері машиналарына арналған жолдар, өту жолдары «Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар» техникалық регламентінің талаптарына сәйкес болуы тиіс.

6 СӘУЛЕТТІК-ЖАЙҒАСТЫРУ ШЕШІМДЕРІ

6.1 Архив ғимараттарының қабаттылығы 9 қабаттан аспауы қажет.

6.2 Архив ғимараттары үй-жайларының негізгі топтарына: құжаттарды немесе өзге де тасымалдағыштарды сақтауға арналған архив қоймалары; құжаттармен жұмыс істеуге арналған үй-жайлар; қызметтік-тұрмыстық үй-жайлар жатады.

6.3 Құжаттармен жұмыс істеуге арналған үй-жайлар тобына келесілер жатады:

- зақымдалған құжаттарды оқшаулауға, дезинфекциялауға және дезинсекциялауға арналған үй-жайлар;

- құжаттарды шаңсыздандыруға, түптеуге және қалпына келтіруге арналған үй-жайлар;

- компьютерлік технологиялардың көмегімен құжаттарды көшіруге арналған үй-жайлар (микро -, ксеро -, фотокөшіру);

- оқу залының үй-жайлары;

- құжаттарды қабылдауға арналған үй-жай;

- құжаттарды уақытша сақтауға және жерсіндіруге арналған үй-жайлар;

- есепке алу құжаттарын және ғылыми-анықтамалық аппаратты сақтауға арналған үй-жайлар;

- компьютерлік технологиялардың көмегімен құжаттарды электрондық форматқа ауыстыруға арналған үй-жай.

6.4 Архив қоймалары үй-жайларының тобына келесілер жатады:

- қағаз жеткізгіштердегі құжаттардың архив қоймалары;

- ақ-қара пленкалы тасығыштардағы киноқұжаттардың архив қоймалары;

- түрлі-түсті пленкалы тасығыштардағы киноқұжаттардың архив қоймалары;

- ақ-қара фотоқұжаттардың архив қоймалары;

- түрлі-түсті фотоқұжаттардың архив қоймалары;

- магниттік таспадағы және диск жинақтауыштарындағы материалдардың архив қоймалары;

- электрондық тасымалдағыштар мен оптикалық дискілердің архив қоймалары;

- кітап қоймасы.

6.5 Қызметтік-тұрмыстық үй-жайлар тобына келесілер жатады:

- архив қызметкерлерінің үй-жайлары;

- кабинеттер;

- қор сақтаушылардың үй-жайлары;

- қоймалар;

- шеберханалар.

6.6 Кітапхана қорлары мен архив құжаттарын жабық сақтау үй-жайларының ауданын 1 мың сақтау бірлігіне кемінде 2,5 м² қабылдау қажет.

6.7 Ашық сақталатын кітапхана қорларын сақтау үй-жайларының ауданы 1 мың сақтау бірлігіне кемінде 4,5 м² болуы тиіс.

6.8 Жертөле қабатында қоймаларды, макулатураны жинау және буып-түю үй-жайларын, инженерлік желілер мен жабдықтарды орналастыруға арналған үй-жайларды орналастыруға жол беріледі.

6.9 Архив қоймаларын Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттармен жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 4-параграфына сәйкес оқшауланған үй-жайларда орналастыру қажет.

6.10 Архив қоймалары мен кітап қоймаларын санитариялық тораптардың, ванналардың, душтардың, асүйлердің, жуу, бу бөлмелерінің және ылғалды технологиялық процестерге байланысты басқа да үй-жайлардың астына орналастыруға жол берілмейді.

6.11 Архив қоймасының арнайы және бейімделген ғимараттарында терезелері солтүстікке бағытталған үй жайларда орналастыру ұсынылады.

6.12 Архив қоймаларын Мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік архивтердің Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 4-параграфына сәйкес қызметтер мен ұйымдар орналасқан ғимараттарда, сондай-ақ үй-жайларда орналастыруға жол берілмейді.

6.13 Архив қоймалары мен кітап қоймалары гидрооқшауланған болуы тиіс.

6.14 Архив қоймаларының биіктігін құжаттарды немесе өзге де ақпарат тасығыштарды сақтау үшін қабылданған технологиялық жабдыққа байланысты, бірақ шығыңқы аражабын құрылмаларының түбіне дейін кемінде 2,5 м және 4 м аспайтын етіп қабылдау қажет.

6.15 Архив қоймаларында әрбір 300 мың сақтау бірлігіне ауданы 15 м² архив қорларын сақтаушыларға арналған үй-жайларды, бірақ бір қабатқа кемінде 1 үй-жайларды қарастыру қажет.

6.16 Іс жүргізу құжаттарының архив қоймалары алаңдарының нормаларын 2-кестеге сәйкес қабылдау қажет.

2-кесте - Іс жүргізу құжаттарының архив қоймалары алаңының нормалары

Сақтау әдісі	Сақтау бірлігінің қаптамасының түрі мен мөлшері*, мм	1 мың сақтау бірлігіне арналған архив қоймалары алаңының нормалары, м ²
Көлденең сақтау, қораптардың бір қатары** стеллаж сөресінде биіктігі бойынша	Қораптар 410x270x170мм	2,88
Көлденең сақтау, қораптардың екі қатары** стеллаж сөресінде биіктігі бойынша	Қораптар 350x245x180мм	2,25

Тік сақтау, папкалардың бір қатары * * * стеллаж сөресінде	Папкалар 285x315x70	2,6
<p>* Сақтау бірлігі ретінде құжаттарды сақтаудың шартты бірлігі қабылданды. Стандартты емес форматтағы құжаттар үшін архив қоймаларының алаңдары жобалауға арналған тапсырмаға сәйкес қайта есептелуі қажет.</p> <p>** Қорапта 10 сақтау бірлігі бар</p> <p>*** Папкада 3 сақтау бірлігі бар</p>		

6.17 Ірі форматты құжаттардың архив қоймалары алаңдарының нормаларын 3-кестеге сәйкес қабылдау қажет.

3-кесте - Ірі форматты құжаттардың архив қоймалары алаңының нормалары

Сақтау әдісі	Құжаттардың түрі	Өлшем бірліктері	Архив қоймалары алаңының нормалары, м ²
1	2	3	4
Папкалардағыны сөрелерде тігінен сақтау	Ғылыми-техникалық құжаттама	330x250x30 мм өлшемдегі 1 мың папка	4,0
Жылжымалы жәшіктері (тартпалары) бар шкафтарда көлденең сақтау	Сызбалар	Өлшемі 860x614 мм 1 мың парақ	0,6
Жылжымалы жәшіктері (тартпалары) бар шкафтарда көлденең сақтау	Калькалар	Өлшемі 860x614 мм 1 мың парақ	0,4
Жылжымалы штангаларда аспалы сақтау	Карталар	Көлемі 2000x1500 мм дейінгі 10 карта	0,7

6.18 Фотоқұжаттар мен микрофильмдердің архив қоймаларының аудандарының нормаларын 4-кестеге сәйкес қабылдау қажет.

6.19 Ғылыми-анықтамалық кітапхананың кітап қоймалары алаңдарының нормаларын 5-кестеге сәйкес қабылдау қажет.

6.20 Оптикалық дискілердегі және электрондық тасымалдағыштардағы құжаттама архив қоймалары алаңдарының нормаларын жобалауға арналған тапсырмаға сәйкес қабылдау қажет.

4-кесте - Фотоқұжаттар мен киноқұжаттардың архив қоймалары алаңының нормалары

Сақтау әдісі	Өлшем бірліктері	Архив қоймалары алаңының нормалары, м ²	Стеллаждағы сөрелер саны
1	2	3	4
Көлденең, құжаттарды сақтауға арналған стеллаждарда	ұзындығы 300 м пленканы сақтауға арналған 100 металл қорапқа	0,85	7
Көлденең, кітап стеллаждарында	ұзындығы 120 м пленканы сақтауға арналған 100 металл қорапқа	0,42	7
Тік, құжаттарды сақтауға арналған стеллаждарда	жалпы ұзындығы 200 м пленка роликтерін сақтауға арналған өлшемі 360x360x45 мм 100 картон қорапқа	0,9	5

5-кесте - Кітап сақтау алаңының нормалары

Сақтау әдісі	Өлшем бірліктері	Кітап сақтау алаңының нормалары, м ²
Стационарлық кітап стеллаждарында, жабық сақтау	кітап қорының 1 мың бірлігіне *	2,5
Қозғалмайтын кітап стеллаждарында, жабық сақтау	кітап қорының 1 мың бірлігіне *	1,5
Газеттерді сөренің биіктігі бойынша мамандандырылған стеллаждарда (қалыңдығы 4 см болатын 4 тігінді) сақтау	100 тігінге	1,4
Ғылыми-техникалық әдебиеттер мен құжаттамаларды (қораптарда) стационарлық стеллаждарда сақтау	1000 басылымға	0,25
* Кітап қорының көлемін кітап қорының 2 мың бірлігі есебінен құжаттарды сақтаудың 0,1 млн бірлігіне қабылдау керек.		

7.1 Архив ғимараттарындағы ғылыми-анықтамалық кітапхананың кітап қоймасы 1 млн-нан аз сақтау бірлігін оқу орындарымен жабдықталған кітап беру кафедрасымен бір бөлмеде орналастыру қажет.

7.2 Архивтің ғылыми-анықтамалық кітапханасын өтпейтін бөлмелерде орналастыру

қажет.

7.3 Келіп түскен құжаттарды архив ғимараттарында жерсінуге және уақытша сақтауға арналған бөлме оқшауланған болуы тиіс.

7.4 Құжаттарды қабылдауға, жерсінуге және құжаттарды уақытша сақтауға арналған бөлмелерді архив ғимараттарының бірінші қабатында орналастыру қажет.

7.5 Құжаттарды жерсінуге және уақытша сақтауға арналған бөлмені архив ғимараттарында құжаттарды қабылдауға арналған бөлмемен 1 млн сақтау бірлігіне дейін біріктіруге рұқсат етіледі.

7.6 Архив ғимараттарында құжаттарды әртүрлі тасымалдағыштарда сақтауға арналған, бірақ бірдей режимді талап ететін бөлмелерді біріктіруге жол беріледі.

7.7 Құжаттармен, әкімшілік және қызметтік-тұрмыстық бөлмелермен жұмыс істеуге арналған үй-жайлар алаңының нормалары Б қосымшасында келтірілген.

7.8 Техникалық үй жайлардың ауданын қолданылатын жабдыққа байланысты есептеу бойынша қабылдау қажет.

7.9 Архив ғимараттарында пайдаланушылардың құжаттармен, оның ішінде электрондық құжаттармен жұмыс істеуі үшін арнайы бөлінген, микрокөшірмелермен, электрондық, аудиовизуалды және ғылыми-техникалық құжаттармен жұмыс істеу үшін тиісті техникалық құралдармен жабдықталған бөлмелерді орналастыру қажет.

7.10 Пайдаланушылардың құжаттармен жұмыс істеуі үшін арнайы бөлінген бөлмелерге келесілер жатады:

- оқу залы;
- көру залы;
- компьютерлік зал;
- фоноқұжаттарды тыңдауға арналған бөлме.

7.11 Оқу залы келесі негізгі сайттарды қамтиды:

- құжаттармен жұмыс;
- пайдаланушыларға құжаттарды беру;
- ақпараттық-іздеу жүйелері;
- құжаттарды пайдалану кезеңінде уақытша сақтау.

7.12 Оқу залындағы орындардың жалпы санын 0,1 млн сақтау бірлігіне 1,5-2 есебінен қабылдау қажет.

7.13 Архив ғимараттарында 1 млн-нан астам сақтау бірлігін оқу залында құжаттарды уақытша сақтау үшін оқшауланған бөлме орналастыру қажет.т.

7.14 Оқу залдары табиғи жарықпен өтпейтін болуы тиіс.

7.15 Оқу залдарында, залдың жалпы нормаланатын алаңын ұлғайтпай, ауданы 3.5 м² шектеулі пайдаланудағы құжаттармен жұмыс істеу үшін бокстарды қарастыру ұсынылады.

7.16 Зақымдалған құжаттарды дезинфекциялауға, дезинсекциялауға және шаңсыздандыруға арналған аймақтарды бір бөлме шегінде архивтің басқа бөлімшелерімен біріктіруге жол берілмейді.

7.17 Архив ғимараттарында зақымдалған құжаттарды дезинфекциялауға және дезинсекциялауға арналған бөлмелерді бірнеше архивтерге қызмет көрсететін құжаттарды микрофильмдеу және қалпына келтірудің орталық зертханасы болған жағдайда қарастырмауға жол беріледі.

7.18 Архив ғимараттарында биологиялық зиянкестермен зақымдалған құжаттарды уақытша сақтауға арналған изолятор бөлмесін қарастыру қажет.

7.19 Архив ғимараттарында құжаттарды мамандандырылған ұйымдастыру техникасын орналастыру үшін жұмыс орындарымен және бөлінген алаңмен жабдықталған электрондық форматқа көшіру үшін үй-жай қарастырылуы қажет.

7.20 Архив ғимараттарында құжаттарды нитро негізде сақтау кезінде арнайы оқшауланған үй-жай қарастырылуы қажет.

7.21 Архив ғимараттарында құпия ақпаратты сақтау қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 14 наурыздағы № 390-16с қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес оқшауланған үй-жайларды қарастыру және олар жобалауға арналған тапсырмада көрсетілуі қажет.

7.22 Қалпына келтіру зертханалары үй жайларының құрамы мен алаңдарын жобалауға берілген тапсырма бойынша қабылдау қажет.

7.23 Архив ғимараттарында жобалауға арналған тапсырмаға сәйкес серверлік және коммуникациялық жабдықтар үшін үй-жайларды қарастыру қажет.

7.24 3 қабаттан аз архив ғимараттарында лифт жабдықтарын тек архивтік құжаттар мен жабдықтардың қозғалысын қамтамасыз ету үшін орнату ұсынылады.

7.25 Архив қоймалары Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттармен жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 4-параграфына сәйкес архив құжаттарын сақтауға арналған стационарлық немесе жылжымалы стеллаждармен жабдықталуы тиіс.

7.26 Архив қоймаларында ауа айналымын қамтамасыз ету үшін келесі талаптарды сақтау ұсынылады:

- стеллаждардың биіктігі – 2.2 м аспайды;
- еден мен стеллаждың төменгі сөресі арасындағы арақашықтық – 0,15 м кем емес, ірге қабаттарында - 0,3 м кем емес;
- сөрелер арасындағы арақашықтық құжаттары бар қораптардың биіктігінен 0,05 м артық болуы тиіс.

7.27 Сейфтер, тартпалары бар шкафтар арасындағы арақашықтықты қолданылатын жабдықтың ерекшеліктерін ескере отырып есептеу қажет.

7.28 Сақтауға арналған жабдықтың желдеткіш саңылаулары болуы тиіс, шкафтардың, сөрелер мен жәшіктердің ішіне ауа кіруі үшін.

7.29 Оқу залындағы жабдықтар арасындағы арақашықтық осы ережелер жинағының В қосымшасында келтірілген.

7.30 Бірінші қабаттардағы архив қоймаларындағы едендер ағынды сулармен немесе басқа да су бұру құралдарымен жабдықталуы тиіс.

7.31 Архив ғимараттарында жұмысы шаң бөлетін технологиялық процестермен (құжаттарды шаңсыздандыру, қалпына келтіру және т.б.) байланысты архив қызметкерлері үшін бөлек душ бөлмелерін, 1 душ торына 15 адам есебінен қарастыру қажет.

7.32 Құжаттармен жұмыс істеуге арналған бөлмелерде раковинасы бар қосымша санитарлық торапты және шешінетін бөлмесі бар душ бөлмесін орналастыру қажет.

8 МҮМКІНДІГІ ШЕКТЕУЛІ КЕЛУШІЛЕРГЕ ҚОЛ ЖЕТІМДІЛІК ТАЛАПТАРЫ

8.1 Архив ғимараттарында ҚР ЕЖ 3.02-107 ережелеріне сәйкес халықтың барлық санаттарының, оның ішінде халықтың мүмкіндігі шектеулі топтарының қызмет алуы үшін тең жағдайлар жасалуы тиіс.

8.2 Архив ғимараттарында халықтың мүмкіндігі шектеулі топтарына арналған жабдық ҚР ЕЖ 3.06-101 ережелеріне сәйкес болуы тиіс.

9 ҚАУІПСІЗДІК ТАЛАПТАРЫ

9.1 Құрылмалардың сенімділігі

9.1.1 Ғимараттың беріктігіне, орнықтылығына құрылмаларды есептеу механикалық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі қолданыстағы нормативтік-техникалық құжаттардың талаптарына сәйкес жүргізіледі.

9.1.2 Өңделетін аумақтарда, шөгінді топырақтарда, сейсмикалық аудандарда, күрделі геологиялық жағдайларда архив ғимараттарының құрылмаларын ҚР ЕЖ 5.01-102, ҚР ЕЖ 2.03-101, ҚР ЕЖ 2.03-30 ережелеріне сәйкес есептеу қажет.

9.1.3 Реконструкциялау кезінде көтеруші және қоршау құрылмалары, сондай-ақ негіздік топырақтар құрылмалардың физикалық тозуына қарамастан, ҚР ЕЖ 5.01-102 ережелеріне сәйкес жүктемелерге және әсерлерге тексерілуге тиіс.

9.2 Өрттің алдын алу

9.2.1 Архив ғимараттары отқа төзімділіктің II дәрежесінен төмен емес кем болмауы керек.

9.2.2 Архив қоймалары, кітап қоймалары, құжаттар мен қызметтік каталогтар мен тізімдемелерді уақытша сақтауға арналған бөймелер ауданы 600 м² аспайтын өртке қарсы бөліктерге бөлінуге тиіс.

9.2.3 Архив қоймаларындағы, кітап қоймаларындағы, құжаттарды және қызметтік каталогтар мен тізімдемелерді уақытша сақтау үй-жайларындағы өрт бөліктері өртке қарсы арақабырғалармен қоршалуы тиіс.

9.2.4 Архив қоймаларының өрт сөндіру бөліктерінің есіктері 2-типті өртке қарсы болуы тиіс.

9.2.5 Бірегей және сирек басылымдардың архив қоймалары мен кітап қоймаларын басқа үй-жайлардан 1-ші үлгідегі өртке қарсы арақабырғалармен және 1-ші үлгідегі аражабындармен бөлу қажет.

9.2.6 Архив қоймаларының, архив қорларын сақтайтын үй-жайлардың, құжаттарды және қызметтік каталогтар мен тізімдемелерді уақытша сақтауға арналған үй-жайлардың есіктері отқа төзімділік шегі EI45-тен кем болмайтын өртке қарсы болуға тиіс.

9.2.7 Архив қоймаларында және қызметтік каталогтар мен тізімдемелердің үй-жайларында қабырғалар мен төбелерді әрлеу жанбайтын материалдардан орындалуы тиіс.

9.2.8 Архив қоймалары мен қызметтік каталогтар мен тізімдемелерді сақтауға

арналған үй-жайлар газды өрт сөндірудің автоматты қондырғыларымен жабдықталуы тиіс.

9.2.9 Газды өрт сөндіру қондырғысы бар үй-жайдың көлемі 1,5 мың м³ аспауы тиіс.

9.2.10 Автоматты өрт дабылы, өрт сөндірудің автоматты қондырғылары, архив ғимараттарындағы өрт кезінде адамдарды эвакуациялауды хабарлау және басқару жүйелері ҚР ЕЖ 2.02-102 және ҚР ҚН 2.02-11 талаптарына сәйкес болуы тиіс.

9.2.11 Архив үй-жайларын өрт жарылысы және өрт қауіптілігі бойынша жіктеуді «Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар» техникалық регламентінің 1-қосымшасының 6-тарауына сәйкес жүзеге асыру қажет.

9.2.12 Архив ғимараты мен өрт сөндіру бөліктерінің өрт-техникалық жіктемесін «Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар» техникалық регламентінің 1-қосымшасының 7-тарауына сәйкес жүзеге асыру қажет.

9.2.13 Кітап қоймаларының функциялық өрт жүктемесінің шамасын ҚР ЕЖ 2.02-101 қосымшасына сәйкес анықтау қажет.

9.3 Өрт және басқа да төтенше жағдайлар кезінде эвакуациялау

9.3.1 Архив ғимараттарының әр қабатынан, оның ішінде жертөле қабатынан өтетін жолдардың, дәліздердің және эвакуациялық жолдардың басқа көлденең учаскелерінің ені «Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар» техникалық регламентінің 3-тарауының 3-параграфының 5-бөлімінің талаптарына сәйкес болуы тиіс.

9.3.2 Ауданы 70 м² дейінгі архив ғимараттарындағы өрт сөндіру бөлігінен бір эвакуациялық шығу жолын қарастыруға рұқсат етіледі.

9.4 Терроризмге қарсы іс-шаралар

9.4.1 Объектінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету жүйелері және терроризмге қарсы іс-шаралар ҚР ҚН 3.02-07 талаптарына сәйкес болуы тиіс.

9.5 Пайдалану кезіндегі қауіпсіздік

9.5.1 Архив қоймалары мен құжаттарды уақытша сақтау үй-жайларындағы есіктер және терезелердегі қорғаныс Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 4-параграфына сәйкес болуға тиіс.

9.5.2 Архив қоймалары бөлмеге шаң, аммиак, күкіртсутек, азот және күкірт оксидтері, күкірт газы, сынап буларының түсуін болдырмау үшін техникалық құралдармен жабдықталуы қажет.

9.5.3 Инженерлік жүйелерді пайдалану кезінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету қағидалары ҚР ЕЖ 3.02-107, ҚР ЕЖ 4.02-101 ережелеріне сәйкес болуы тиіс.

10 САНИТАРИЯЛЫҚ-ГИГИЕНАЛЫҚ ТАЛАПТАР

10.1 Архив қоймаларындағы архив құжаттарының қабырғаларының, едендерінің, төбелерінің, жабдықтары мен сақтау құралдарының жабыны Ұлттық мұрағат қорының

құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 4-параграфына сәйкес болуға тиіс.

10.2 Үй-жайлардың ауасындағы зиянды заттардың шекті рұқсат етілген шоғырлануы МЕМСТ 12.1.005 нормативтерінен аспауы тиіс.

10.3 Жылы мезгілде ашылатын терезелер және құжаттармен жұмыс істеуге арналған архив қоймалары мен үй-жайлардағы желдеткіш саңылаулар Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 4-параграфына сәйкес қорғалуы тиіс.

10.4 Архив қоймаларында жарықтандырудың жасанды немесе табиғи болуына жол беріледі.

10.5 Кітап қоймаларында тек екінші жарықпен жарықтандыруға жол берілмейді.

10.6 Архив ғимараттарының негізгі үй-жайларын табиғи, жасанды және бірлескен жарықтандырудың нормаланатын көрсеткіштері ҚР ЕЖ 3.02-107 нормативінің 1-кестесіне және ҚР ЕЖ 2.04-104 нормативінің И-қосымшасына сәйкес болуы тиіс.

10.7 Диспетчерлік бөлмедегі және серверлік пен коммуникациялық жабдықтың үй жайындағы шу деңгейі 60 дБ аспауы тиіс.

10.8 Сыртқы шу көздерінің шу сипаттамалары, үй-жайларға енетін дыбыс деңгейлері, құрылыс аумақтарындағы шу деңгейлері, оларды азайтудың қажетті шамасы, іс-шаралар мен шудан қорғау құралдарын таңдау ҚР ҚН 2.04-02 және МҚН 2.04-03 талаптарына сәйкес болуы тиіс.

11 ИНЖЕНЕРЛІК ЖҮЙЕЛЕР

11.1 Жылыту, желдету және ауаны баптау жүйелері

11.1.1 Жылыту, желдету және ауаны баптау жүйелері ҚР ЕЖ 4.02-101 ережелеріне сәйкес болуы тиіс.

11.1.2 Сыйымдылығы 0,3 млн. астам сақтау бірлігі бар архив қоймаларында кірме ағындық желдету жүйелерімен немесе ауаны баптау жүйелерімен біріктірілген, ауамен жылыту жүйелерін қолдану қажет.

11.1.3 Сыйымдылығы 0,3 млн сақтау бірлігіне дейінгі архив ғимараттарында бір реттік алмасу есебінен табиғи желдету жүйесін орнатуға жол беріледі.

11.1.4 Архив ғимараттарында, архив қоймаларынан басқа үй-жайларда су жылыту жүйелерін қолдануға рұқсат етіледі.

11.1.5 Шағын қалалар мен ауылдық елді мекендерде орналасқан архив ғимараттарында архив қоймаларын жылу тасымалдағыштың шекті температурасы 95° С болатын жергілікті жылу көздерінен су жылыту жүйелерімен және табиғи қозғаумен сорғылы желдету жүйелерімен жабдықтауға жол беріледі.

11.1.6 Су жылыту жүйелері бар архив қоймаларында орталық жылу пунктiнен басқарылатын жеке тармақтар болуы тиіс.

11.1.7 Ағынды желдетудің жекелеген жүйелерін архив қоймалары мен үй-жайлар

топтары үшін қарастыру қажет: құжаттарды қабылдау, уақытша сақтау, зақымдалған құжаттарды дезинфекциялау және дезинсекциялау, шаңсыздандыру, микрофотокөшіру, қалпына келтіру, электрөнімдік, шеберхана үшін үй-жайлар.

11.1.8 10.1.7-тармақта көрсетілмеген үй-жайларда жалпы ағынды желдету жүйесін орнатуға рұқсат етіледі.

11.1.9 Сорғылы желдетудің жекелеген жүйелерін архив қоймаларында, зақымдалған құжаттарды дезинфекциялауға және дезинсекциялауға арналған үй-жайларда, микрофотокөшірмелерде, қалпына келтіруде, зертханаларда, шеберханаларда, санитариялық тораптарда қарастыру қажет.

11.1.10 10.1.9-тармақта көрсетілмеген үй-жайларда сорғылы желдетудің жалпы жүйесін орнатуға жол беріледі.

11.1.11 Архив қоймаларында қайта пайдаланатын кезінде сыртқы ауаның көлемін есептеу арқылы анықтау қажет, бірақ ол берілетін ауаның жалпы мөлшерінің 10% - нан аспауы тиіс.

11.1.12 Стационарлық газды өрт сөндіру жүйелері бар архив қоймаларында үй-жайдың төменгі аймағынан апаттық сорғылы желдету жүйесін қарастыру қажет.

11.1.13 Нитро негізде құжаттарды сақтауға арналған үй-жайда Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 4-параграфына сәйкес қосымша сорынды құрылғысы қажет.

11.1.14 Стационарлық газды өрт сөндіру жүйелері бар архив қоймаларының төменгі аймағынан шығарылатын ауаның көлемін ең үлкен архив қоймасы бойынша 1 сағатта алты рет айырбастау шарттарынан анықтау қажет.

11.1.15 Архив қоймаларындағы ауа алмасуды "жоғарыдан – төменге – жоғары" сұлбасы бойынша жүзеге асыру қажет: жоғарғы аймаққа - ағын, төменгі аймақтан қайта пайдалану және жоғарғы аймақтан - сорынды.

11.1.16 Архив қоймаларында сыртқы және қайта пайдалану ауаны шаңнан, технологиялық тапсырмада анықталған, бөлмеде оның шекті рұқсат етілген шоғырлануына дейін тазарту жүйесін қарастыру қажет.

11.1.17 Сирек кітаптар мен қолжазбалардың архив қоймаларында, сондай-ақ қор көлемі 1 млн сақтау бірлігі және одан көп кітап қоймаларында ауаны баптау жүйесін қарастыру қажет.

11.1.18 Архив ғимараттарының үй-жайларындағы ауаның есептік температурасын және ауа алмасу жиілігін осы ережелер жинағының Г қосымшасына сәйкес қабылдау қажет.

11.1.19 Архив қоймаларындағы ауаның орташа салыстырмалы ылғалдылығы мен температуралық-ылғалдылық режимінің параметрлерін Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағаттық құжаттарды мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттармен жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 4-параграфына сәйкес қабылдау қажет.

11.1.20 Бапталатын үй-жайлардың жылу-ылғалдылық тепе-теңдігін есептеуде адамдардан жылу-ылғал бөлінуін, қоршаулар арқылы жылу түсуін, күн радиациясымен және ішінара электр жарығымен енгізілетін жылуды ескеру қажет.

11.1.21 Құжаттарды шаңсыздандыру, дезинсекциялау және дезинфекциялау,

микрофотокөшіру және қайта қалпына келтіру үшін үй-жайлардағы жергілікті құрылғылар арқылы шығарылатын ауаның мөлшері 80% көлемінде ағын ауамен өтелуі тиіс, қалған 20% дәліздерге берілуі тиіс.

11.1.22 Архив ғимараттарында сыйымдылығы 0,3 млн сақтау бірлігі және одан аз табиғи желдету жүйесін орнату кезінде бір реттік ауа алмасуды қабылдау қажет.

11.1.23 Қор сақтаушыларының үй-жайларында ауамен жылыту жүйесін орнату кезінде ауа алмасуды есептеу бойынша қабылдау қажет.

11.1.24 Оқу залдары мен кітап қоймаларында табиғи қозғаумен сорғылы желдету жүйелерін орнатуға рұқсат етіледі.

11.1.25 Серверлік және коммуникациялық жабдықтардың үй-жайларында баптау, желдету және микроклимат мониторингі жүйелерін қамтитын микроклиматты қамтамасыз ету жүйесінің құрылғысы ұсынылады.

11.1.26 Серверлік және коммуникациялық жабдықтар үй-жайындағы микроклиматты қамтамасыз ету жүйелері архив ғимаратында орнатылған басқа микроклимат жүйелерімен біріктірілмеуге тиіс.

11.1.27 Серверлік және коммуникациялық жабдықтың үй жайындағы температураны ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 45% - дан 55% - ға дейін 20 °С-тан 25 °С-қа дейінгі диапазонда ұстау тиіс.

11.1.28 Серверлік және коммуникациялық жабдықтардың үй жайындағы ауаны баптау жүйесінің қуаты барлық жабдықтар мен жүйелердің жиынтық жылу шығаруынан асып түсуге тиіс.

11.1.29 Егер серверлік және коммуникациялық жабдықтардың үй-жайларында автоматты газды өрт сөндіру жүйелерінің қондырғылары пайдаланылса, онда серверлік және коммуникациялық жабдықтардың үй-жайлары сорғы желдету жүйесімен жабдықталуы қажет.

11.1.30 Егер үй-жайда автоматты газды өрт сөндіру жүйелерінің қондырғылары пайдаланылса, онда үй-жайлардың төменгі және жоғарғы аймақтарынан газдар мен түтіннің шығарылатын көлемін ағынды ауамен өтей отырып, механикалық қозғаушы сорғылы желдету жүйелерін қарастыру қажет.

11.1.31 Кітап қоймаларына арналған сыртқы және қайта пайдаланылатын ауаны технологиялық тапсырмада анықталған үй-жайда шаңның шекті рұқсат етілген шоғырлану деңгейіне дейін шаңнан тазарту қажет.

11.1.32 200 мың және одан да көп сақтау бірлігіне арналған оқу залдарында, архив қоймаларында және кітап қоймаларында вакуумдық шаң жинаудың орталықтандырылған немесе аралас жүйесін қарастыру қажет.

11.1.33 Сыртқы қабырғаларында терезелері жоқ 36 м² астам архив қоймаларында түтін жойуға арналған сорғыш каналдары әр қабатта қашықтан басқарылатын клапандармен жабдықталған үй-жайлар алаңының кемінде 0,2% көлденең қимасының ауданын қарастыруы қажет.

11.1.34 Түтін жойғыш клапаннан бөлменің ең алыс нүктесіне дейінгі арақашықтық 20 м-ден аспауы тиіс.

11.1.35 Архив ғимараттарының үй-жайларындағы ауаны ағынды-сорғылық желдету және ауаны баптау жүйелері өрт кезінде автоматты түрде сөндірумен қарастырылуы тиіс.

11.2 Сумен қамту және су бұру жүйелері

11.2.1 Архивтер ғимараттарын сумен қамту және су бұру жүйелері ҚР ЕЖ 4.01-101 ережелеріне сәйкес болуы тиіс.

11.2.2 Архив ғимараттарындағы өртке қарсы сумен қамтуды, газды өрт сөндіру жүйелері бар үй-жайларды қоспағанда, ғимараттың көлемі 7500 м³ және одан көп болған жағдайда қарастыру қажет.

11.2.3 Ішкі өрт сөндіру жүйесіне су шығыны нормалары мен ағындар саны ҚР ЕЖ 4.01-101 ережелеріне сәйкес болуы тиіс.

11.2.4 Өрт сөндіру крандарын баспалдақ алаңдарында, дәліздерде және еркін қол жеткізу қамтамасыз етілетін басқа да үй - жайларда орналастыру қажет.

11.2.5 Архив қоймаларында сумен қамту және канализация құбырларын, судың технологиялық немесе тұрмыстық шықпаларын төсеу Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 4-параграфына сәйкес болуға тиіс.

11.2.6 Ар ғимараттарында орталықтандырылған ыстық және суық сумен қамту жүйелері болуы тиіс.

11.2.7 Шағын қалалар мен ауылдық елді мекендерде орналасқан архив ғимараттарында жергілікті электр су жылытқыштарын қолдануға рұқсат етіледі.

11.2.8 Құжаттармен жұмыс істеуге арналған үй-жайлар ыстық және суық сумен қамту жүйесімен жабдықталуы тиіс.

11.3 Электротехникалық және әлсіз ток құрылғылары

11.3.1 Архив ғимараттарының үй-жайлары байланыс жүйелерімен жабдықталуы және ҚР ҚНЖЕ 3.02-10 талаптарына сәйкес болуы тиіс.

11.3.2 Архив ғимараттарының электротехникалық құрылғылары ҚР ЕЖ 4.04-106 ережелеріне және Электр қондырғыларын орнату ережелеріне сәйкес болуы тиіс.

11.3.3 Қызметтік-тұрмыстық үй-жайларды жарықтандыру параметрлері ҚР ЕЖ 3.02-108 ережелеріне сәйкес болуы тиіс.

11.3.4 Архив қоймалары, құжаттарды уақытша сақтау үй-жайлары, серверлік және коммуникациялық жабдықтардың үй-жайлары, есіктер, шұңқыршалар, бірінші және соңғы қабаттардың терезелері, люк қақпақтары және басқа да ойықтар автоматты күзет дабылы жүйесімен жабдықталуы тиіс.

11.3.5 Архив ғимараттарындағы эвакуациялау жолдары ҚР ЕЖ 2.04-104 ережелеріне сәйкес апаттық жарықтандыру жүйесімен жарықталуы тиіс.

11.3.6 Архив ғимараттарындағы эвакуация жолдарындағы жарық нұсқағыштары ҚР ЕЖ 3.02-107 ережелеріне сәйкес болуы тиіс.

11.3.7 Телевизиялық антенналар мен телефон желісінің құбыртағаны болған кезде архив ғимараттардың жайқорғаны ҚР ЕЖ 2.04-103 талаптарына сәйкес орындалуы тиіс.

11.3.8 Архив қоймаларында Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттармен жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 4-параграфына сәйкес шамдар мен

плафондарды қолдану қажет.

11.3.9 Архив қоймаларында үлестіруші қалқандарды, сақтандырғыштарды және ажыратқыш шаппа қосқыштарды орналастыруға жол берілмейді.

11.3.10 Құжаттарды экспонирлеу кезінде көрінетін спектр ауқымындағы жарық деңгейі - 50 лк аспауы тиіс.

11.3.11 Стеллаждың тік бетіндегі және жұмыс үстелдеріндегі көрінетін спектр ауқымындағы жарық деңгейі Мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 4-параграфына сәйкес болуға тиіс.

11.3.12 Архив ғимараттарының негізгі үй-жайларының ең аз жарықтандырылуын Д қосымшасына сәйкес қабылдау қажет.

11.3.13 Электрөткізгіштерді, сондай-ақ электр ажыратқыштарды, үлестіргіш электр қалқандары мен сақтандырғыштарды архив қоймаларына орналастыру Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларының 4-параграфына сәйкес болуға тиіс.

11.3.14 Фотозертханалардың қараңғы бөлмелерінде, тартпа шкафтарында, қайта қалпына келтіру үстелдерінде, зақымданған құжаттарды дезинфекциялауға және дезинсекциялауға арналған бөлмелерде электрөткізгіштер дымқыл бөлмелер үшін нормалар мен ережелер бойынша орындалуы тиіс.

11.3.15 Технологиялық жабдық нөлдік фазалы және жерге тұйықталған электрөткізгіштерімен қамтамасыз етілуі тиіс.

11.3.16 Күндізгі уақытта қосылатын шырақтардың белгіленген қуатының пайызы жобалау тапсырмасына сәйкес қабылдануы қажет.

11.3.17 Архив ғимараттарында инженерлік жүйелерді диспетчерлеу жүйесін қарастыру қажет.

11.3.18 Автоматтандырылған жүйелерді басқарудың диспетчерлік пункттері жеке үй-жайларда, техникалық қызмет көрсету аймағында орналасуы қажет.

12 ЭНЕРГИЯНЫ ҮНЕМДЕУ ЖӘНЕ ҚОРШАҒАН ОРТАНЫ ҚОРҒАУ

12.1 Қоршаған ортаны қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі талаптар ҚР ҚН 3.02-07 талаптарына сәйкес болуы тиіс.

12.2 Энергия тұтынуды қысқарту жөніндегі талаптар ҚР ҚН 3.02-07 талаптарына сәйкес болуы тиіс.

12.3 Табиғи ресурстарды ұтымды пайдалану жөніндегі талаптар ҚР ҚН 3.02-07 талаптарына сәйкес болуы тиіс.

А-қосымшасы
(ақпараттық)

А.1-кесте - Архив ғимараттарының негізгі үй-жайларының құрамы мен ауданы

Үй-жайдың (бөлменің) атауы	Үй-жайлардың (бөлмелердің) ауданы, м ²								
	Сыйымдылығы млн. сақтау бірлігі кезінде								
	0,15	0,3	0,5	0,75	1	1,5	2	2,5	3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Архив қоймалары*, барлығы	375	750	1250	1880	2500	3650	5000	6250	7500
Әкімшілік үй-жайлар									
Директор кабинеті	12	12	12	12	18	18	24	24	24
Бөлім бастықтарының кабинеті	-	2x8	2x8	3x8	3x12	3x12	3x12	3x12	4x12
Директор кабинеті жанындағы қабылдау бөлмесі	8	8	8	8	12	12	18	18	18
Қоғамдық ұйымдардың кабинеті	-	-	-	-	12	12	12	15	15
Қызметтік-тұрмыстық үй-жайлар									
Қызмет көрсетуші персоналдың үй-жайы	-	-	8	8	12	12	18	18	18
Жабдықтар мен жарақтарды жөндеуге арналған шеберхананың үй-жайы	12	12	18	18	18	18	36	36	36
Жабдықтардың, жарақтардың және кеңсе керек-жарақтарының қоймасы	8	8	12	12	12	12	18	18	24
Жинау жарақтарының қоймасы	3	3	3	3	6	6	6	9	9
Макулатураны жинау және буып-түю үй-жайы	6	6	8	8	12	12	18	18	18
Өрт сөндіру бекеті	-	-	12	12	15	15	15	18	18
Санитарлық тораптар	қолданыстағы нормалар бойынша								
Құжаттармен жұмыс істеуге арналған үй-жайлар									
Жалпы жұмыс бөлмелері**	8	16	60	72	84	120	300	420	600

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Құжаттарды қабылдауға арналған үй-жай	15	15	15	15	15	15	15	20	20
Құжаттарды жерсінуге және уақытша сақтауға арналған үй-жай	-	-	-	-	15	20	30	40	50
Құжаттарды шаңсыздандыруға арналған үй-жай	-	-	-	-	20	20	20	36	36
Зақымдалған құжаттарды дезинфекциялауға және дезинсекциялауға арналған үй-жай	-	-	20	20	20	20	20	36	36
Микрофотокөшірге арналған үй-жай	-	24	54	54	54	54	85	85	100
Қалпына келтіру бөлмесі	-	-	-	-	18	18	18	24	24
Электррепродукциялы үй-жай	24	24	36	36	36	36	54	54	85
Есепке алу құжаттарын сақтауға арналған үй-жай	-	-	6	9	12	18	24	36	36
Қызметтік каталогтар мен тізімдемелерді сақтауға арналған үй-жай	6	12	20	30	40	60	80	100	120
Құжаттарды электрондық форматқа ауыстыруға арналған үй-жай	12	12	12	18	18	18	24	24	24
Кітап қоймалары	8	15	25	38	50	75	100	125	150
Кітап беру кафедрасы	7	10	10	10	15	15	20	20	20
Әдістемелік кабинет	-	24	24	45	45	60	80	100	120
Құжаттармен жұмыс істеуге арналған оқу залы	оқу орындарының санына байланысты								
Оқу залына берілетін құжаттарды уақытша сақтауға арналған үй-жай	-	-	-	-	8	8	12		
Вестибюль, киім ілетін орын	18	18	20	25	30	30	60	80	100
Келушілерге арналған күту бөлмесі	-	-	-	-	-	-	18	18	20
Өткізу бюросы	-	-	8	8	8	8	8	8	8
Анықтамалық бюро	-	-	8	8	8	8	8	8	8
<p>*Алаң 1 мың сақтау бірлігіне 2,5 м² орташа норма есебінен көрсетілген, оның ішінде: қағаз негізіндегі құжаттарды сақтау-есептік сыйымдылықтың 100% (98% іс жүргізу құжаттары; 1,5% ғылыми-техникалық құжаттар; 0,4% сызбалар және 0,1% карталар; фотоқұжаттар мен микрофильмдерді сақтау-1,6% құжаттарды сақтау алаңына қағаз негізінде. Басқа арақатынаста аудан жобалау тапсырмасымен нақтыланады.</p> <p>** Ортақ жұмыс бөлмелерінің ауданы олардың бір бөлігін құжаттармен жұмыс істеу үшін басқа үй-жайларға орналастыруды ескере отырып, қызметкерлер санына есептелген</p>									

Б-қосымшасы
(ақпараттық)

Б.1-кесте - Архив ғимараттарындағы әкімшілік үй-жайлардың, құжаттармен жұмыс істеуге арналған үй-жайлардың және қызметтік-тұрмыстық үй-жайлардың аудан нормалары

Үй-жайдың (бөлменің) атауы	Өлшем бірліктері	Ауданның минималды нормасы, м ²	Ескерту
1	2	3	4
Әкімшілік үй-жайлар			
1. Жалпы жұмыс бөлмелері	1 қызметкерге	4	
2. Архив ғимаратының сыйымдылығы кезіндегі директор кабинеті:			
1 млн сақтау бірлігіне дейін	кабинетке	12	I топтағы архив ғимараттарында 24 м ²
1 миллионнан астам сақтау бірлігі	кабинетке	18	
3. Архив ғимаратының сыйымдылығы кезінде бөлім бастықтарының кабинеті:			
1 млн сақтау бірлігіне дейін	кабинетке	8	
1 миллионнан астам сақтау бірлігі	кабинетке	12	
4. Архив ғимаратының сыйымдылығы кезінде директор кабинеті жанындағы қабылдау бөлмесі:			
1 млн сақтау бірлігіне дейін	үй-жайға (бөлмеге)	8	I топтағы архив ғимараттарында 18 м ²
1 миллионнан астам сақтау бірлігі	үй-жайға (бөлмеге)	12	
5. Ғимараттың сыйымдылығы 1 млн. сақтау бірлігі кезінде және одан да көп қоғамдық ұйымдардың кабинеті	ғимаратқа	12	
Қызметтік-тұрмыстық үй-жайлар			
6. Қызмет көрсетуші персоналдың үй-жайы:			
0,5-тен 0,75 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	8	
0.75-тен 1,5 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	12	

1	2	3	4
1,5 бірліктен астам сақтау	ғимаратқа	18	
7. Архив ғимаратының сыйымдылығы кезінде жабдықтар мен жарақтарды жөндеуге арналған шеберхананың үй-жайы:			
0,3 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	12	
0.3-тен 1,5 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	18	
8. Архив ғимаратының сыйымдылығы кезінде жабдықтардың, жарақтардың және кеңсе керек-жарақтарының қоймасы:			
0,3 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	8	
0.3-тен 1,5 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	12	
9. Жинау жарақтарының қоймасы	қабатқа	3	
10. Архив ғимаратының сыйымдылығы кезінде макулатураны жинау және буып тую үй жайы:			
0,3 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	6	
0.3-тен 0,75 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	8	
0.75-тен 1.5 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	12	
11. Архив ғимаратының сыйымдылығы кезіндегі өрт сөндіру посты:			
0,5-тен 0,75 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	12	
0.75-тен 1,5 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	15	
12. Санитарлық тораптар			Қолданыстағы нормалар бойынша
Құжаттармен жұмыс істеуге арналған үй-жайлар			
13. Құжаттарды қабылдау үй-жайы	үй-жайға (бөлмеге)	15	
14. Құжаттарды жерсіну және уақытша сақтау үй-жайы	0,1 млн. сақтау бірлігіне	1,5	
15. Архив ғимаратының сыйымдылығы 1 млн. сақтау бірлігі және одан жоғары болған кезде құжаттарды шаңсыздандыру үй-жайы	ғимаратқа	20	

ҚР ЕЖ 3.02-138-2022

1	2	3	4
16. Архив ғимаратының сыйымдылығы 0,5 млн. сақтау бірлігі және одан жоғары болған кезде құжаттарды дезинфекциялау және дезинсекциялау үй-жайы	ғимаратқа	20	
17. Архив ғимаратының сыйымдылығы кезінде микрофотокөшіру үй-жайы:			
0,5 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	24	I топтағы архив ғимараттарында 85 м ²
0,5 млн. астам сақтау бірлігі	ғимаратқа	54	
18. Архив ғимаратының сыйымдылығы кезінде қалпына келтіру үй-жайы:			
0,5 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	24	I топтағы архив ғимараттарында 54 м ²
0,5 млн. астам сақтау бірлігі	ғимаратқа	36	
19. Архив ғимаратының сыйымдылығы 1 млн. сақтау бірлігі және одан жоғары электррепродукциялық үй-жай	ғимаратқа	18	
20. Есепке алу құжаттарын сақтау үй-жайы	0,1 млн. сақтау бірлігіне	1,2	сыйымдылығы 0.5 млн. сақтау бірлігіне дейінгі архив ғимараттарындағы жұмыс үй-жайларымен біріктіруге рұқсат етіледі
21. Қызметтік каталогтар мен тізімдемелерді сақтау үй-жайы	0,1 млн. сақтау бірлігіне	4	
22. Кафедра выдачи книг	кітапханаға	15	
23. Архив ғимаратының сыйымдылығы кезіндегі әдістемелік кабинет:			
0,15-тен 0,5 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	24	
0,5 - тен 1 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	45	
1-ден 1,5 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	60	
1,5-тен 2 млн. дейін сақтау бірлігі	ғимаратқа	80	
24. Құжаттармен жұмыс істеуге арналған оқу залдары	1 оқу орнына	3	
25. Аванзал, құжаттарды беру кафедрасы, оқу каталогтары және т. б.	1 келушіге	1,5	келушілер санын оқу орындарының санына 20% қабылдау

1	2	3	4
26. Оқу залына берілетін құжаттарды уақытша сақтауға арналған үй-жай	1 оқу орнына	0,3	II және III топтағы архив ғимараттарындағы оқу залымен біріктіруге рұқсат етіледі
27. Вестибюль, киім ілетін орын	1 адамға	0,32, но не менее 18	Ғимаратта жұмыс істейтіндер мен оқырмандарға келушілерді ескеретін 1,1 коэффициентімен есептеледі
28. Келушілерге арналған күту бөлмесі	ғимаратқа	18	тек I топтағы архив ғимараттарында
29. Өткізу бюросы	ғимаратқа	8	архив ғимараттарында 0,5 млн. астам сақтау бірлігі бар
30. Анықтамалық бюро	ғимаратқа	8	архив ғимараттарында 0,5 млн. астам сақтау бірлігі бар

В-қосымшасы
(ақпараттық)

В.1-кесте - Оқу залындағы жабдықтар арасындағы арақашықтық

Арақашықтық	Минималды өлшемдер, м
Бір орындық үстелдер арасындағы арақашықтық, соның ішінде орындықтар үшін орын	0,7
Ірі форматты құжаттармен жұмыс істеу үшін де солай	0,9
Екі орындық үстелдер арасындағы арақашықтық, бір жағынан өту кезінде орындықтарға арналған орынды қоса алғанда	0,9
Залдағы жергілікті көлденең өткел жолды қоса алғанда солай	1,5
Қабырға мен үстелдің бүйір жақтары арасындағы айналманың ені	0,6
Қабырға мен үстелдің бүйір жақтары арасындағы өткел ені	1,05
Қабырғалық стеллаждар немесе үстелдердің бүйір жақтары арасындағы өткел ені	1,2
Үстелдердің бүйір жақтары арасындағы жергілікті бойлық өткелдердің ені	0,6
Каталогтік шкафтар мен жұмыс үстелі арасындағы арақашықтық	1,2
Каталогтіктердің немесе басқа картатекалық шкафтарының ұзын жақтары арасындағы арақашықтық	1,5
Көрмелік витриналар арасындағы арақашықтық, оның ішінде аралдық және тақама арасында	1,5

Г- қосымшасы

(міндетті)

Г.1-кесте - Архив ғимараттарының үй-жайларындағы (бөлмелеріндегі) ауаның есептік температурасы және ауа алмасым реттілігі

Үй-жайлардың (бөлмелердің) атауы	Жылдың суық мезгіліндегі үй-жайлардағы (бөлмелердегі) ауаның есептік температурасы, °С	1 сағатта ауа алмасым реттілігі		Ескерту
		ағынды	сорынды	
1	2	3	4	5
Құжаттарды жерсінуге және уақытша сақтауға арналған үй-жай	18	-	5	
Құжаттарды қабылдауға арналған үй-жай	18	1	2	
Есепке алу құжаттарын сақтауға арналған үй-жай	18	-	1	
Есепке алу каталогтары мен тізімдемелерін сақтауға арналған үй-жай	18	1	1	
Ғылыми-анықтамалық кітапхана	18	1,5	1	
Әдістемелік кабинет	18	1,5	1	
Оқу залы	18	3	2	
Құжаттарды беру аванзалы	18	2	1,5	
Оқу залына берілетін құжаттарды уақытша сақтауға арналған үй-жай	18	-	1	
Құжаттарды шаңсыздандыруға арналған үй-жай	18	2	3	Жергілікті. Технологиялық тапсырма бойынша тартпа шкафтан
Зақымдалған құжаттарды дезинфекциялауға және дезинсекциялауға арналған үй-жай	18	3	4	Жергілікті. Технологиялық тапсырма бойынша дезкамерадан
Қалпына келтіру арналған бөлме	18	2	3	Жергілікті. Жуып-шаюға арналған ваннадан, тартпа шкафтан, ламинатор тасасынан, технологиялық тапсырма бойынша желім қайнатудан

ҚР ЕЖ 3.02-138-2022

1	2	3	4	5
Микрофотокөшіру тобының үй-жайлары:				
тапсырыстарды қабылдау, сақтау және беру, түсіру, әзірлеу және ерітінді жасау	18	2	3	Жергілікті. Технологиялық тапсырма бойынша пленканы кептіруге арналған шкафтан
қағазға фотокөшірмелер алу	18	-	1	
техникалық бақылау	18	2	3	
химикаттарды сақтау қоймасы	18	-	5	
Электррепродукциялық үй-жайы	18	2	3	
Қор сақтаушыларға арналған үй-жайлар	18	2	1,5	
Серверлік және коммуникациялық жабдықтардың үй-жайы	18	2	2	
Вестибюль	16	2	-	
Киім ілетін орын	16	-	2	
Келушілерді күтуге арналған бөлме	18	1	-	
Өткізу бюросы және анықтамалық бюро	18	1	-	
Қоғамдық ұйымдардың үй-жайы	18	2	1,5	
Қызмет көрсетуші персоналдың үй-жайлары	18	2	3	
Жалпы жұмыс бөлмелері	18	2	1,5	
Кабинеттер	18	1,5	1	
Директор кабинеті жанындағы қабылдау бөлмесі	18	1,5	1,5	
Қоғамдық ұйымдардың үй-жайы	18	2	1,5	
Жөндеу және жарақтар шеберханасы	16	3	4	
Жабдықтардың, жарақтардың, жинау жарақтарының қоймалары, макулатураны жинау және буып-түю үй-жайлары	16	-	1	
Санитарлық тораптар	16	-	Әр унитазға немесе писсуарға 100 м ³ /сағ	

Д-қосымшасы
(ақпараттық)

Д.1-кесте - Архив ғимараттарының негізгі үй-жайларының ең аз жарықтандырылуы

Үй-жайдың (бөлменің) атауы	Ең аз жарық, лк	Жарық деңгейлері кіретін бет
Құжаттарды жерсінуге және уақытша сақтауға арналған үй-жай	150	еденнен көлденең жазықтықта 0,8 м
Құжаттарды қабылдауға арналған бөлме	150	
Есепке алу құжаттарын сақтауға арналған бөлме	150	карточкалар шебінің тік бетінде
Есепке алу каталогтары мен тізімдемелерін сақтауға арналған бөлме	150	
Ғылыми-анықтамалық кітапхана	300	еденнен көлденең жазықтықта 0,8 м
Әдістемелік кабинет	300	
Құжаттарды беру аванзалы	300	
Оқу залына берілетін құжаттарды уақытша сақтауға арналған үй-жай	150	
Құжаттарды шаңсыздандыруға арналған үй-жай	150	еденнен көлденең жазықтықта 0,8 м
Зақымдалған құжаттарды дезинфекциялауға және дезинсекциялауға арналған үй-жай	50	стеллаждың тік бетінде
Қалпына келтіру үшін бөлме	150	еденнен көлденең жазықтықта 0,8 м
Микрофотокөшіру тобының үй-жайлары:		
тапсырыстарды қабылдау, сақтау және беру, түсіру, әзірлеу және ерітінді жасау	200	
қағазға фотокөшірмелер алу	100	
техникалық бақылау	200	
химиялық заттарды сақтайтын қойма	20	
Электррепродукциялық үй-жайы	200	
Қор сақтаушыларға арналған үй-жайлар	300	
Өткізу бюросы және анықтамалық бюро	150	
Жалпы жұмыс бөлмелері	300	
Кабинеттер	300	
Қоғамдық ұйымдардың үй-жайы	150	
Жөндеу және жарақтар шеберханасы	300	
Жабдықтардың, жарақтардың, жинау жарақтарының қоймалары, макулатураны жинау және буып-түю үй-жайлары	30	еден деңгейінде

МСЖ 91.040.10

Түйін сөздер: архив қоймасы, кітапхана қоры, фоноқұжат, фотоқұжат, сақтау бірлігі.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	1
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	1
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
4 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5 УЧАСТОК СТРОИТЕЛЬСТВА И ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН	4
6 АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНЫЕ РЕШЕНИЯ	5
7 ТРЕБОВАНИЯ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ..	11
8 ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ	11
8.1 Надежность конструкций	11
8.2 Предотвращение пожара	11
8.3 Эвакуация при пожарах и других чрезвычайных ситуациях	12
8.4 Антитеррористические мероприятия.....	12
8.5 Безопасность при эксплуатации	12
9 САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	13
10 ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ.....	13
10.1 Системы отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха	13
10.2 Системы водоснабжения и водоотведения	16
10.3 Электротехнические и слаботочные устройства	16
11 ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ.....	18
Приложение А	19
Приложение Б.....	21
Приложение В	24
Приложение Г	25
Приложение Д	27

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий свод правил является одним из нормативных документов доказательной базы технического регламента РК «Требования к безопасности зданий и сооружений, строительных материалов и изделий», направленного на устранение технических барьеров в международном сотрудничестве в области строительства.

Настоящий свод правил содержит правила, положения, нормируемые показатели приемлемых решений, применяемых в качестве официально признанных и оправдавших себя на практике рекомендуемых параметров, которые позволяют в широком спектре обеспечить выполнение обязательных требований технических регламентов и строительных норм.

При разработке настоящего свода правил были изучены и проанализированы отечественные и зарубежные нормативно-методические материалы по проектированию, строительству и эксплуатации зданий архивов.

СВОД ПРАВИЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ЗДАНИЯ АРХИВОВ**ARCHIVE BUILDINGS**

Дата введения – 2023-01-01

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий свод правил распространяется на проектирование вновь строящихся и реконструируемых зданий, а также помещений государственных архивов вместимостью от 0,15 до 3 млн единиц хранения.

1.2 Настоящий свод правил устанавливает приемлемые решения к размещению, организации территорий, отдельным функционально-планировочным элементам и блокам, инженерно-технологическому оборудованию в зданиях и помещениях архивов.

1.3 Настоящий свод правил не распространяются на проектирование сезонных и мобильных зданий и сооружений.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Для применения настоящего свода правил необходимы следующие ссылочные нормативные документы:

Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах».

Технический регламент «Требования к безопасности зданий и сооружений, строительных материалов и изделий» // Утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 ноября 2010 года № 1202.

Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами // Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575.

Правила устройства электроустановок // Утверждены приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 230.

Требования по безопасности и охране труда в государственных архивных учреждениях // Утверждены приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 июня 2016 года № 165.

Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и

Издание официальное

специальными государственными архивами // Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года № 576.

Технический регламент «Общие требования к пожарной безопасности» // Утвержден приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 17 августа 2021 года № 405.

Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к санитарно-защитным зонам объектов, являющихся объектами воздействия на среду обитания и здоровье человека» // Утверждены приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 января 2022 года № ҚР ДСМ-2.

Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям» // Утверждены приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 июня 2022 года № ҚР ДСМ-52.

СНиП РК 3.02-10-2010 Устройства систем связи, сигнализации и диспетчеризации инженерного оборудования жилых и общественных зданий. Нормы проектирования.

СП РК 2.02-101-2014* Пожарная безопасность зданий и сооружений.

СП РК 2.03-30-2017* Строительство в сейсмических зонах.

СП РК 2.03-101-2012 Здания и сооружения на подрабатываемых территориях и просадочных грунтах.

СП РК 2.04-103-2013* Устройство молниезащиты зданий и сооружений.

СП РК 2.04-104-2012* Естественное и искусственное освещение.

СП РК 5.01-102-2013* Основания зданий и сооружений.

СП РК 3.01-101-2013* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских населенных пунктов.

СП РК 3.01-105-2013* Благоустройство территорий населенных пунктов.

СП РК 3.02-107-2014* Общественные здания и сооружения.

СП РК 3.02-108-2013* Административные и бытовые здания.

СП РК 3.06-101-2012* Проектирование зданий и сооружений с учетом доступности для маломобильных групп населения. Общие положения.

СП РК 4.01-101-2012* Внутренний водопровод и канализация зданий и сооружений.

СП РК 4.02-101-2012* Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха.

СП РК 4.04-106-2013* Электрооборудование жилых и общественных зданий.

Примечание - При пользовании настоящим государственным нормативом целесообразно проверить действие ссылочных документов по информационным каталогам «Перечень нормативных правовых актов и нормативных технических документов в области архитектуры, градостроительства и строительства, действующих на территории Республики Казахстан», «Каталог национальных стандартов и национальных классификаторов технико-экономической информации РК» и «Каталог межгосударственных стандартов», составляемым ежегодно по состоянию на текущий год, и соответствующим ежемесячно издаваемым информационным бюллетеням - журналам и информационным указателям стандартов, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим нормативом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом, если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем своде правил применяются термины и определения, приведенные в нормативах к данному объекту, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 Архивохранилище: Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

3.2 Условная единица хранения архивных документов: Условная единица, соответствующая делу с размерами: 210 мм x 297 мм x 17 мм в архивохранилищах с горизонтальной системой архивного хранения при установке на 1 м стеллажей полки двух по высоте рядов первичных средств хранения с размерами 245мм x 350 мм x 180 мм.

3.3 Аудиовизуальная документация: Комплекс документов, содержащих изобразительную и (или) звуковую информацию, созданный с помощью технических средств.

3.4 Единица хранения кинодокументов: Физически обособленный рулон киноплёнки или магнитной ленты с записью изобразительной и/или звуковой информации.

3.5 Книгоохранилище: Специально оборудованное помещение для хранения книг, журналов;

3.6 Условная единица хранения библиотечных фондов: Условная единица, соответствующая книге с размерами: 203 мм x 260 мм x 18 мм в книгоохранилищах с систематической расстановкой фондов на стационарных стеллажах при установке на 1 м стеллажей 45 единиц хранения;

3.7 Единица хранения: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

3.8 Единица хранения фонодокументов: Физически обособленный рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации.

3.9 Единица хранения фотодокументов: Физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом.

3.10 Электронный архив: Совокупность архивных электронных документов.

3.11 Электронный архивный документ: Документированная информация, представленная в электронной форме.

3.12 Единица хранения электронных документов: Физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов.

4 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Государственные архивы делятся на следующие группы:

I – центральные государственные архивы и их филиалы, центры документации;

II – областные архивы, городские архивы;

III – районные архивы.

4.2 При проектировании архивохранилищ для учреждений и организаций встроенных, встроено-пристроенных в здания иного назначения необходимо дополнительно руководствоваться требованиями соответствующих нормативно-технических документов, действующих на территории Республики Казахстан.

4.3 Здание архива представляет собой комплекс основных и вспомогательных помещений, предназначенных для сбора, приобретения, комплектования, упорядочения, хранения, учета и использования архивных документов, а также выполнения задач административно-хозяйственного, технического, бытового характера.

4.4 Состав, нормы площадей и оборудование санитарно-гигиенических и бытовых помещений в зданиях архивов должны соответствовать требованиям Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к административным и жилым зданиям» и СП РК 3.02-108.

4.5 Состав и площади основных помещений зданий архивов при вместимости от 0,15 млн до 3 млн единиц хранения приведены в Приложении А к настоящему своду правил.

4.6 Состав и площади помещений разрешается уточнять в задании на проектирование в зависимости от местных условий, в пределах, установленных нормативными удельными показателями строительного объема.

5 УЧАСТОК СТРОИТЕЛЬСТВА И ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН

5.1 Здания архивов необходимо размещать в селитебной зоне населенных пунктов или в других зонах на специально выделенных участках.

5.2 Земельные участки зданий архивов вне селитебной зоны, необходимо размещать на расстоянии от промышленных предприятий в соответствии с Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к санитарно-защитным зонам объектов, являющихся объектами воздействия на среду обитания и здоровье человека».

5.3 Расстояния между земельными участками зданий архивов и зданиями и сооружениями в зависимости от степени огнестойкости, класса конструктивной пожарной опасности здания и категории производств необходимо принимать в соответствии с Приложением 6 технического регламента «Общие требования к пожарной безопасности».

5.4 Размеры земельных участков зданий архивов рекомендуется принимать согласно таблице 1 или в соответствии с заданием на проектирование.

Таблица 1 - Рекомендуемые размеры земельных участков для зданий архивов

Вместимость архивов, млн единиц хранения	Площадь, га
до 0,5	до 0,3
от 0,5 до 1	от 0,3 до 0,4
от 1 до 2	от 0,4 до 0,5
от 2 до 3	от 0,5 до 0,6

5.5 Зонирование земельного участка необходимо производить в соответствии с положениями СП РК 3.02.107.

5.6 Зеленые насаждения и благоустройство территории должны соответствовать положениям СП РК 3.01-105.

5.7 Дороги, проезды для машин спасательных служб на территории земельного участка зданий архивов должны соответствовать требованиям технического регламента «Общие требования к пожарной безопасности».

6 АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНЫЕ РЕШЕНИЯ

6.1 Этажность зданий архивов необходимо принимать не более 9 этажей.

6.2 К основным группам помещений зданий архивов относятся: архивохранилища для хранения документов или иных носителей; помещения для работы с документами; служебно-бытовые помещения.

6.3 К группе помещений для работы с документами относятся:

- помещения для изоляции, дезинфекции и дезинсекции пораженных документов;
- помещения для обеспыливания, переплета и реставрации документов;
- помещения для копирования документов (микро-, ксеро-, фотокопирование) с помощью компьютерных технологий;
- помещения читального зала;
- помещение для приема документов;
- помещения для временного хранения и акклиматизации документов;
- помещения для хранения учетных документов и научно-справочного аппарата;
- помещение для перевода документов в электронный формат, с помощью компьютерных технологий.

6.4 К группе помещений архивохранилищ относятся:

- архивохранилища документов на бумажных носителях;
- архивохранилища кинодокументов на черно-белых пленочных носителях;
- архивохранилища кинодокументов на цветных пленочных носителях;
- архивохранилища черно-белых фотодокументов;
- архивохранилища цветных фотодокументов;
- архивохранилища материалов на магнитной ленте и дисковых накопителях;
- архивохранилища электронных носителей и оптических дисков;
- книгохранилище.

6.5 К группе служебно-бытовых помещений относятся:

- помещения работников архива;
- кабинеты;
- помещения хранителей фондов;
- кладовые;
- мастерские.

6.6 Площадь помещений закрытого хранения библиотечных фондов и архивных документов необходимо принимать не менее 2,5 м² на 1 тыс. единиц хранения.

6.7 Площадь помещений хранения библиотечных фондов открытого хранения должна быть не менее 4,5 м² на 1 тыс. единиц хранения.

6.8 В подвальном этаже допускается размещать кладовые, помещения сбора и упаковки макулатуры, помещения, предназначенные для размещения инженерных сетей и оборудования.

6.9 Архивохранилища необходимо размещать в изолированных помещениях в соответствии с Параграфом 4 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами.

6.10 Архивохранилища и книгоохранилища не допускается размещать под санитарными узлами, ванными, душевыми, кухнями, моечными, парильными и другими помещениями, связанными с мокрыми технологическими процессами.

6.11 В специальных и приспособленных зданиях архивохранилища рекомендуется размещать в помещениях с ориентацией окон на север.

6.12 Архивохранилища не допускается размещать в зданиях, занятых службами и организациями, а также в помещениях в соответствии с Параграфом 4 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами.

6.13 Архивохранилища и книгоохранилища должны быть гидроизолированы.

6.14 Высоту архивохранилищ необходимо принимать в зависимости от технологического оборудования, принятого для хранения документов или иных носителей информации, но не менее 2,5 м и не более 4 м, до низа выступающих конструкций перекрытий.

6.15 В архивохранилищах необходимо предусматривать помещения для хранителей архивных фондов площадью 15 м² на каждые 300 тыс. единиц хранения, но не менее 1 помещения на этаж.

6.16 Нормы площадей архивохранилищ делопроизводственных документов необходимо принимать согласно таблице 2.

Таблица 2 - Нормы площади архивохранилищ делопроизводственных документов

Способ хранения	Вид и размер упаковки единицы хранения*, мм	Нормы площади архивохранилищ на 1 тыс. единиц хранения, м ²
Горизонтальное хранение, один ряд коробок** по высоте на стеллажной полке	Коробки 410x270x170мм	2,88
Горизонтальное хранение, два ряда коробок** по высоте на стеллажной полке	Коробки 350x245x180мм	2,25
Вертикальное хранение, один ряд папок*** на стеллажной полке	Папки 285x315x70	2,6

* В качестве единицы хранения принята условная единица хранения документов. Для документов нестандартных форматов площади архивохранилищ необходимо пересчитывать в соответствии с заданием на проектирование.

** В коробке 10 единиц хранения

*** В папке 3 единицы хранения

6.17 Нормы площадей архивохранилищ крупноформатных документов необходимо принимать согласно таблице 3.

Таблица 3 - Нормы площади архивохранилищ крупноформатных документов

Способ хранения	Вид документов	Единицы измерения	Нормы площади архивохранилищ, м ²
Вертикальное хранение на стеллажах в папках	Научно-техническая документация	1 тыс. папок размеров 330x250x30 мм	4,0
Горизонтальное хранение в шкафах с выдвижными ящиками	Чертежи	1 тыс. листов размером 860x614 мм	0,6
Горизонтальное хранение в шкафах с выдвижными ящиками	Кальки	1 тыс. листов размером 860x614 мм	0,4
Подвесное хранение на выдвижных штангах	Карты	10 карт размером до 2000x1500 мм	0,7

6.18 Нормы площадей архивохранилищ фотодокументов и микрофильмов необходимо принимать согласно таблице 4.

6.19 Нормы площадей книгоохранилищ научно-справочной библиотеки необходимо принимать согласно таблице 5.

6.20 Нормы площадей архивохранилищ документации на оптических дисках и электронных носителях необходимо принимать в соответствии с заданием на проектирование.

Таблица 4 - Нормы площади архивохранилищ фотодокументов и кинодокументов

Способ хранения	Единицы измерения	Нормы площади архивохранилищ, м ²	Кол-во полок в стеллаже
1	2	3	4
Горизонтальное, на стеллажах для хранения документов	на 100 металлических коробок для хранения пленки длиной 300 м	0,85	7

Горизонтальное, на книжных стеллажах	на 100 металлических коробок для хранения пленки длиной 120 м	0,42	7
Вертикальное, на стеллажах для хранения документов	на 100 картонных коробок размером 360х360х45 мм для хранения роликов пленки общей длиной 200 м	0,9	5

6.21 Книгохранилище научно-справочной библиотеки в зданиях архивах менее 1 млн единиц хранения необходимо размещать в одном помещении с кафедрой выдачи книг, оборудованного читательскими местами.

6.22 Научно-справочную библиотеку архива необходимо размещать в непроходном помещении.

Таблица 5 - Нормы площади книгохранилищ

Способ хранения	Единицы измерения	Нормы площади книгохранилищ, м ²
Закрытое хранение, на стационарных книжных стеллажах	на 1 тыс. единиц книжного фонда*	2,5
Закрытое хранение, неподвижных книжных стеллажах	на 1 тыс. единиц книжного фонда*	1,5
Хранение газет на специализированных стеллажах (4 подшивки толщиной 4 см) по высоте полки	на 100 подшивок	1,4
Хранение научно-технической литературы и документации (в коробках) на стационарных стеллажах	на 1000 изданий	0,25
*Объем книжного фонда следует принимать из расчета 2 тыс. единиц книжного фонда на 0,1 млн единиц хранения документов.		

6.23 Помещение для акклиматизации и временного хранения поступивших документов в зданиях архивов должно быть изолированным.

6.24 Помещения для приемки документов, акклиматизации и временного хранения документов необходимо размещать на первом этаже зданий архивов.

6.25 Помещение для акклиматизации и временного хранения документов допускается совмещать с помещением для приемки документов в зданиях архивов до 1 млн единиц хранения.

6.26 В зданиях архивов допускается совмещение помещений для хранения документов на разных носителях, но требующих одинаковый режим хранения.

6.27 Нормы площадей помещений для работы с документами, административных и служебно-бытовых помещений приведены в Приложении Б к настоящему своду правил.

6.28 Площади технических помещений необходимо принимать по расчету в зависимости от применяемого оборудования.

6.29 В зданиях архивов необходимо размещать специально выделенные помещения для работы пользователей с документами, в том числе с электронными, оборудованные соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными, аудиовизуальными и научно-техническими документами.

6.30 К специально выделенным помещениям для работы пользователей с документами относятся:

- читальный зал;
- просмотровый зал;
- компьютерный зал;
- помещение для прослушивания фонодокументов.

6.31 Читальный зал включает следующие основные участки:

- работы с документами;
- выдачи документов пользователям;
- информационно-поисковых систем;
- временного хранения документов в период их использования.

6.32 Общее количество мест в читальном зале необходимо принимать из расчета 1,5 – 2 на 0,1 млн единиц хранения.

6.33 В зданиях архивах более 1 млн единиц хранения необходимо размещать изолированное помещение для временного хранения документов при читальном зале.

6.34 Читальные залы должны быть непроходными с естественным освещением.

6.35 В читальных залах рекомендуется предусматривать боксы для работы с документами ограниченного пользования, площадью 3.5 м² без увеличения общей нормируемой площади зала.

6.36 Зоны для дезинфекции, дезинсекции пораженных документов и обеспыливания не допускается совмещать с другими подразделениями архива в пределах одного помещения.

6.37 Помещения для дезинфекции и дезинсекции пораженных документов в зданиях архивов допускается не предусматривать, при условии наличия центральной лаборатории микрофильмирования и реставрации документов, обслуживающей несколько архивов.

6.38 В зданиях архивов необходимо предусматривать помещение изолятора, для временного хранения документов, с поражением биологическими вредителями.

6.39 В зданиях архивов необходимо предусмотреть помещение для перевода документов в электронный формат, оборудованный рабочими местами и выделенной площадью для размещения специализированной оргтехники.

6.40 В зданиях архивов при хранении документов на нитрооснове необходимо предусматривать специальное изолированное помещение.

6.41 В зданиях архивов, при необходимости хранения секретной информации, необходимо предусматривать изолированные помещения в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности Республики Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2000 года № 390-16с, которые должны быть отражены в задании на проектирование.

6.42 Состав и площади помещений лабораторий реставрации необходимо принимать по заданию на проектирование.

6.43 В зданиях архивов необходимо предусматривать помещения для серверного и коммуникационного оборудования в соответствии с заданием на проектирование.

6.44 В зданиях архивов менее 3-х этажей рекомендуется устанавливать лифтовое оборудование только для обеспечения перемещения архивных документов и оборудования.

6.45 Архивохранилища должны быть оборудованы стационарными или передвижными стеллажами для хранения архивных документов в соответствии с Параграфом 4 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами.

6.46 В архивохранилищах, для обеспечения циркуляции воздуха, рекомендуется соблюдать следующие требования:

- высота стеллажей - не более 2.2 м;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа - не менее 0,15 м, в цокольных этажах - не менее 0,3 м;
- расстояние между полками должно быть на 0,05 м больше высоты коробок с документами.

6.47 Расстояния между сейфами, шкафами с выдвижными ящиками необходимо рассчитывать с учетом особенностей применяемого оборудования.

6.48 Оборудование для хранения должно быть с вентиляционными отверстиями, для проникновения воздуха внутрь шкафов, полок и ящиков.

6.49 Расстояния между оборудованием в читальном зале приведены в Приложении В к настоящему своду правил.

6.50 Полы в архивохранилищах на первых этажах должны быть оборудованы стоками или другими средствами отвода воды.

6.51 В зданиях архивов необходимо предусматривать отдельные помещения душевых для сотрудников архива, работа которых связана с технологическими процессами, выделяющими пыль (обеспыливание документов, реставрация и др.), из расчета 15 человек на 1 душевую сетку.

6.52 При помещениях для работы с документами необходимо размещать дополнительно санитарный узел с раковиной и помещение душевой с раздевальной.

7 ТРЕБОВАНИЯ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1 В зданиях архивов должны быть созданы равные условия для получения услуг всеми категориями населения, в том числе маломобильными группами населения, в соответствии с положениями СП РК 3.02-107.

7.2 Оборудование для маломобильных групп населения в зданиях архивов должно быть в соответствии с положениями СП РК 3.06-101.

8 ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ

8.1 Надежность конструкций

8.1.1 Расчет конструкций на прочность, устойчивость здания производится в соответствии с требованиями действующих нормативно-технических документов по обеспечению механической безопасности.

8.1.2 На подрабатываемых территориях, на просадочных грунтах, в сейсмических районах, сложных геологических условиях конструкции зданий архивов необходимо рассчитывать согласно положениям СП РК 5.01-102, СП РК 2.03-101, СП РК 2.03-30.

8.1.3 При реконструкции несущие и ограждающие конструкции, а также грунты основания, должны быть проверены на нагрузки и воздействия в соответствии с положениями СП РК 5.01-102 вне зависимости от физического износа конструкций.

8.2 Предотвращение пожара

8.2.1 Здания архивов должны быть не ниже II степени огнестойкости.

8.2.2 Архивохранилища, книгоохранилища, помещения для временного хранения документов и служебных каталогов и описей должны быть разделены на противопожарные отсеки площадью не более 600 м².

8.2.3 Пожарные отсеки в архивохранилищах, книгоохранилищах, помещений временного хранения документов и служебных каталогов и описей должны быть огорожены противопожарными перегородками.

8.2.4 Двери пожарных отсеков архивохранилищ должны быть противопожарными 2-го типа.

8.2.5 Архивохранилища и книгоохранилища уникальных и редких изданий необходимо отделять от других помещений противопожарными перегородками 1-го типа и перекрытиями 1-го типа.

8.2.6 Двери из архивохранилищ, помещений хранителей архивных фондов, помещений для временного хранения документов и служебных каталогов и описей, должны быть противопожарными с пределом огнестойкости не менее EI45.

8.2.7 Отделка стен и потолков в архивохранилищах и помещениях служебных каталогов и описей должна быть выполнена из негорючих материалов.

8.2.8 Архивохранилища и помещения для хранения служебных каталогов и описей должны быть оборудованы автоматическими установками газового пожаротушения.

8.2.9 Объем помещения с установкой газового пожаротушения, не должен превышать 1,5 тыс. м³.

8.2.10 Автоматическая пожарная сигнализация, автоматические установки пожаротушения, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в зданиях архивов должны соответствовать требованиям СП РК 2.02-102 и СН РК 2.02-11.

8.2.11 Классификацию помещений архива по взрывопожарной и пожарной опасности необходимо осуществлять в соответствии с Главой 6 Приложения 1 технического регламента «Общие требования к пожарной безопасности».

8.2.12 Пожарно-техническую классификацию здания архива и пожарных отсеков необходимо осуществлять в соответствии с Главой 7 Приложения 1 технического регламента «Общие требования к пожарной безопасности».

8.2.13 Величину функциональной пожарной нагрузки книгохранилищ необходимо определять в соответствии с Приложением Б СП РК 2.02-101.

8.3 Эвакуация при пожарах и других чрезвычайных ситуациях

8.3.1 Ширина проходов, коридоров и других горизонтальных участков эвакуационных путей из каждого этажа зданий архивов, в том числе подвального этажа, должны соответствовать требованиям раздела 5 параграфа 3 главы 3 Технического регламента "Общие требования к пожарной безопасности".

8.3.2 Из пожарного отсека в зданиях архивов площадью до 70м² допускается предусматривать один эвакуационный выход.

8.4 Антитеррористические мероприятия

8.4.1 Системы обеспечения безопасности объекта и антитеррористические мероприятия должны соответствовать требованиям СН РК 3.02-07.

8.5 Безопасность при эксплуатации

8.5.1 Двери и защита на окнах в архивохранилищах и помещениях временного хранения документов должны быть в соответствии с Параграфом 4 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами.

8.5.2 Архивохранилища необходимо оборудовать техническими средствами для предотвращения поступления в помещение пыли, аммиака, сероводорода, оксидов азота и серы, сернистого газа, паров ртути.

8.5.3 Правила обеспечения безопасности при эксплуатации инженерных систем должны соответствовать положениям СП РК 3.02-107, СП РК 4.02-101.

9 САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

9.1 Покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов в архивохранилищах должны быть в соответствии с Параграфом 4 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами.

9.2 Предельно допустимые концентрации вредных веществ в воздухе помещений не должны превышать нормативов ГОСТ 12.1.005.

9.3 Окна, открывающиеся в теплое время года и вентиляционные отверстия в архивохранилищах и помещениях для работы с документами, должны быть защищены в соответствии с Параграфом 4 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами.

9.4 Освещение в архивохранилищах допускается искусственным или естественным.

9.5 В книгоохранилищах не допускается освещение только вторым светом.

9.6 Нормируемые показатели естественного, искусственного и совмещенного освещения основных помещений зданий архивов должны быть в соответствии с таблицей К.1 СП РК 3.02-107 и Приложением И СП РК 2.04-104.

9.7 Уровень шума в диспетчерской и в помещении серверного и коммуникационного оборудования не должен превышать 60 дБ.

9.8 Шумовые характеристики источников внешнего шума, уровни проникающего в помещения звука, уровни шума на территориях застройки, требуемая величина их снижения, выбор мероприятий и средств шумозащиты должны соответствовать требованиям СН РК 2.04-02 и МСН 2.04-03.

10 ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ

10.1 Системы отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха

10.1.1 Системы отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха должны быть в соответствии с положениями СП РК 4.02-101.

10.1.2 В архивохранилищах вместимостью более 0,3 млн единиц хранения необходимо применять системы воздушного отопления, совмещенные с системами приточной вентиляции или с системами кондиционированием воздуха.

10.1.3 В зданиях архивов вместимостью до 0,3 млн единиц хранения допускается устройство системы естественной вентиляции из расчета однократного обмена.

10.1.4 В зданиях архивов в помещениях, кроме архивохранилищ, допускается применять системы водяного отопления.

10.1.5 В зданиях архивов, расположенных в малых городах и сельских населенных пунктах, архивохранилища допускается оборудовать системами водяного отопления от местных источников тепла с предельной температурой теплоносителя 95° С и системами вытяжной вентиляции с естественным побуждением.

10.1.6 В архивохранилищах с системами водяного отопления, должны быть отдельные ветви с управлением из центрального теплового пункта.

10.1.7 Отдельные системы приточной вентиляции необходимо предусматривать для архивохранилищ и групп помещений: помещения для приемки документов, временного хранения, дезинфекции и дезинсекции пораженных документов, обеспыливания, микрофотокопирования, реставрации, электрорепродукционной, мастерской.

10.1.8 В помещениях, не перечисленных в п. 10.1.7 допускается установка общей системы приточной вентиляции.

10.1.9 Отдельные системы вытяжной вентиляции необходимо предусматривать в архивохранилищах, помещениях для дезинфекции и дезинсекции пораженных документов, микрофотокопирования, реставрации, лабораториях, мастерских, санитарных узлах.

10.1.10 В помещениях, не перечисленные в п. 10.1.9 допускается установка общей системы вытяжной вентиляции.

10.1.11 Объем наружного воздуха при рециркуляции в архивохранилищах необходимо определять расчетом, но он должен быть не более 10% от общего количества подаваемого воздуха.

10.1.12 В архивохранилищах со стационарными системами газового пожаротушения необходимо предусматривать систему аварийной вытяжной вентиляции из нижней зоны помещения.

10.1.13 В помещении для хранения документов на нитрооснове необходимо устройство дополнительной вытяжки в соответствии с Параграфом 4 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами.

10.1.14 Объем удаляемого воздуха из нижней зоны архивохранилищ со стационарными системами газового пожаротушения необходимо определять из условий шестикратного обмена в 1 ч. по наибольшему архивохранилищу.

10.1.15 Воздухообмен в архивохранилищах необходимо осуществлять по схеме «сверху – вниз – вверх»: приток в верхнюю зону, рециркуляцию – из нижней зоны, и вытяжку – из верхней зоны.

10.1.16 В архивохранилищах необходимо предусматривать систему очистки от пыли наружного и рециркуляционного воздуха до предельно допустимой концентрации ее в помещении, определенной технологическим заданием.

10.1.17 В архивохранилищах редких книг и рукописей, а также в книгоохранилищах с объемом фонда 1 млн единиц хранения и более необходимо предусматривать систему кондиционирования воздуха.

10.1.18 Расчетную температуру воздуха и кратность воздухообмена в помещениях зданий архивов необходимо принимать в соответствии с Приложением Г к настоящему своду правил.

10.1.19 Параметры средней относительной влажности воздуха и температурно-влажностного режима в архивохранилищах необходимо принимать в соответствии с Параграфом 4 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами.

10.1.20 В расчете тепло-влажностного баланса кондиционируемых помещений необходимо учитывать тепло-влажновыделения от людей, тепlopоступление через ограждения, тепло, вносимое солнечной радиацией и частично электроосвещением.

10.1.21 Количество удаляемого воздуха через местные устройства в помещениях для обеспыливания документов, дезинсекции и дезинфекции, микрофотокопирования и реставрации необходимо компенсировать приточным воздухом в объеме 80%, остальные 20% должны быть поданы в коридоры.

10.1.22 При устройстве системы естественной вентиляции в зданиях архивов вместимостью 0,3 млн единиц хранения и менее необходимо принимать однократный обмен воздуха.

10.1.23 При устройстве системы воздушного отопления в помещениях хранителей фондов воздухообмен необходимо принимать по расчету.

10.1.24 В читальных залах и книгоохранилищах допускается устройство систем вытяжной вентиляции с естественным побуждением.

10.1.25 В помещениях серверного и коммуникационного оборудования рекомендуется устройство системы обеспечения микроклимата, включающие системы кондиционирования, вентиляции и мониторинга микроклимата.

10.1.26 Системы обеспечения микроклимата в помещении серверного и коммуникационного оборудования не должны объединяться с другими системами микроклимата, установленными в здании архива.

10.1.27 Температура в помещении серверного и коммуникационного оборудования должна поддерживаться в диапазоне от 20°C до 25°C при относительной влажности воздуха от 45 % до 55 %.

10.1.28 Мощность системы кондиционирования воздуха в помещении серверного и коммуникационного оборудования должна превышать суммарное тепловыделение всего оборудования и систем.

10.1.29 Если в помещении серверного и коммуникационного оборудования используются установки систем автоматического газового пожаротушения, то помещения серверного и коммуникационного оборудования необходимо оборудовать системой вытяжной вентиляции.

10.1.30 Если в помещении используются установки систем автоматического газового пожаротушения, то необходимо предусматривать системы вытяжной вентиляции с механическим побуждением из нижней и верхней зон помещений, с компенсацией удаляемого объема газов и дыма приточным воздухом.

10.1.31 Наружный и рециркуляционный воздух для книгоохранилищ необходимо очищать от пыли до уровня предельно допустимой концентрации пыли в помещении, определенного технологическим заданием.

10.1.32 В читальных залах, архивохранилищах и книгоохранилищах на 200 тыс единиц хранения и более необходимо предусматривать централизованную или комбинированную систему вакуумной пылеуборки.

10.1.33 Вытяжные каналы для дымоудаления в архивохранилищах площадью более 36 м² без окон в наружных стенах необходимо предусматривать площадью сечения не менее 0,2% площади помещений, снабженные на каждом этаже клапанами с дистанционным приводом.

10.1.34 Расстояние от клапана дымоудаления до наиболее удаленной точки помещения не должно превышать 20 м.

10.1.35 Системы приточно-вытяжной вентиляции и кондиционирования воздуха в помещениях зданий архивов должны быть предусмотрены с автоматическим отключением при пожаре.

10.2 Системы водоснабжения и водоотведения

10.2.1 Системы водоснабжения и водоотведения зданий архивов должны быть в соответствии с положениями СП РК 4.01-101.

10.2.2 Противопожарное водоснабжение в зданиях архивов необходимо предусматривать при объеме здания 7500 м³ и более, за исключением помещений, в которых существуют системы газового пожаротушения.

10.2.3 Нормы расхода воды и количество струй на систему внутреннего пожаротушения должны быть в соответствии с положениями СП РК 4.01-101.

10.2.4 Пожарные краны необходимо располагать в лестничных клетках, коридорах и других помещениях, в которые обеспечивается свободный доступ.

10.2.5 Прокладка труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды в архивохранилищах должна быть в соответствии с Параграфом 4 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами.

10.2.6 В зданиях архивов должно быть централизованные системы горячего и холодного водоснабжения.

10.2.7 В зданиях архивов, расположенных в малых городах и сельских населенных пунктах, допускается применение местных электрических водонагревателей.

10.2.8 Помещения для работы с документами должны быть оборудованы системой горячего и холодного водоснабжения.

10.3 Электротехнические и слаботочные устройства

10.3.1 Помещения зданий архивов должны быть оборудованы системами связи и соответствовать требованиям СНиП РК 3.02-10.

10.3.2 Электротехнические устройства зданий архивов должны быть в соответствии с положениями СП РК 4.04-106 и Правилами устройства электроустановок.

10.3.3 Параметры освещения служебно-бытовых помещений должны быть в соответствии с положениями СП РК 3.02-108.

10.3.4 Архивохранилища, помещения временного хранения документов, помещение серверного и коммуникационного оборудования, двери, приямки, окна первых и последних этажей, крышки люков и другие проемы должны быть оборудованы системой автоматической охранной сигнализации.

10.3.5 Пути эвакуации в зданиях архивах должны быть оборудованы системой аварийного освещения в соответствии с положениями СП РК 2.04-104.

10.3.6 Световые указатели на путях эвакуации в зданиях архивов должны быть в соответствии с положениями СП РК 3.02-107.

10.3.7 Молниезащита зданий архивов при наличии телевизионных антенн и трубостоек телефонной сети должны быть выполнена в соответствии с требованиями СП РК 2.04-103.

10.3.8 В архивохранилищах необходимо применять лампы и плафоны в соответствии с Параграфом 4 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами.

10.3.9 В архивохранилищах не допускается размещение распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников.

10.3.10 Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра при экспонировании документов не должен превышать - 50 лк.

10.3.11 Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа и на рабочих столах должен быть в соответствии с Параграфом 4 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами.

10.3.12 Наименьшую освещенность основных помещений зданий архивов необходимо принимать в соответствии с Приложением Д к настоящему своду правил.

10.3.13 Электропроводка, а также размещение электрических рубильников, распределительных электрощитов и предохранителей в архивохранилищах должны быть в соответствии с Параграфом 4 Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами.

10.3.14 Электропроводка в темных помещениях фотолабораторий, в вытяжных шкафах, на реставрационных столах, в помещениях для дезинфекции и дезинсекции пораженных документов должна быть выполнена по нормам и правилам для сырых помещений.

10.3.15 Технологическое оборудование должно быть обеспечено силовой электропроводкой с нулевой фазой и заземлением.

10.3.16 Процент установленной мощности светильников, включаемых в дневное время, необходимо принимать согласно заданию на проектирование.

10.3.17 В зданиях архивов необходимо предусматривать систему диспетчеризации инженерных систем.

10.3.18 Диспетчерские пункты управления автоматизированными системами необходимо располагать в отдельных помещениях, в зоне технического обслуживания.

11 ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

11.1 Требования по обеспечению охраны окружающей среды должны соответствовать требованиям СН РК 3.02-07.

11.2 Требования по сокращению энергопотребления должны соответствовать требованиям СН РК 3.02-07.

11.3 Требования по рациональному использованию природных ресурсов должны соответствовать требованиям СН РК 3.02-07.

Приложение А
(информационное)

Таблица А.1 - Состав и площади основных помещений зданий архивов

Наименование помещения	Площадь помещений, м ²								
	При вместимости в млн единиц хранения								
	0,15	0,3	0,5	0,75	1	1,5	2	2,5	3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Архивохранилища*, всего	375	750	1250	1880	2500	3650	5000	6250	7500
Административные помещения									
Кабинет директора	12	12	12	12	18	18	24	24	24
Кабинет начальников отдела	-	2x8	2x8	3x8	3x12	3x12	3x12	3x12	4x12
Приемная при кабинете директора	8	8	8	8	12	12	18	18	18
Кабинет общественных организаций	-	-	-	-	12	12	12	15	15
Служебно-бытовые помещения									
Помещение обслуживающего персонала	-	-	8	8	12	12	18	18	18
Помещение мастерской для ремонта оборудования и инвентаря	12	12	18	18	18	18	36	36	36
Кладовая оборудования, инвентаря и канцелярских принадлежностей	8	8	12	12	12	12	18	18	24
Кладовая уборочного инвентаря	3	3	3	3	6	6	6	9	9
Помещение сбора и упаковки макулатуры	6	6	8	8	12	12	18	18	18
Пожарный пост	-	-	12	12	15	15	15	18	18
Санитарные узлы	по действующим нормам								
Помещения для работы с документами									
Общие рабочие помещения**	8	16	60	72	84	120	300	420	600
Помещение для приемки документов	15	15	15	15	15	15	15	20	20
Помещение для акклиматизации и временного хранения документов	-	-	-	-	15	20	30	40	50
Помещение для обеспыливания документов	-	-	-	-	20	20	20	36	36

СП РК 3.02-138-2022

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Помещение для дезинфекции и дезинсекции пораженных документов	-	-	20	20	20	20	20	36	36
Помещение для микрофотокопирования	-	24	54	54	54	54	85	85	100
Помещение для реставрации	-	-	-	-	18	18	18	24	24
Помещение для электрорепродукционной	24	24	36	36	36	36	54	54	85
Помещение для хранения учетных документов	-	-	6	9	12	18	24	36	36
Помещение для хранения служебных каталогов и описей	6	12	20	30	40	60	80	100	120
Помещение для перевода документов в электронный формат	12	12	12	18	18	18	24	24	24
Книгохранилища	8	15	25	38	50	75	100	125	150
Кафедра выдачи книг	7	10	10	10	15	15	20	20	20
Методический кабинет	-	24	24	45	45	60	80	100	120
Читальный зал для работы с документами	в зависимости от количества читальных мест								
Помещение для временного хранения документов, выдаваемых в читальный зал	-	-	-	-	8	8	12		
Вестибюль, гардеробная	18	18	20	25	30	30	60	80	100
Помещение ожидания для посетителей	-	-	-	-	-	-	18	18	20
Бюро пропусков	-	-	8	8	8	8	8	8	8
Справочное бюро	-	-	8	8	8	8	8	8	8
*Площадь указана из расчета средней нормы 2,5 м ² на 1 тыс. единиц хранения, в том числе: хранение документов на бумажной основе — 100% расчетной вместимости (98% делопроизводственных документов; 1,5% научно-технических документов; 0,4% чертежей и 0,1 % карт; хранение фотодокументов и микрофильмов—1,6% к площади хранения документов на бумажной основе. При ином соотношении площадь уточняется заданием на проектирование.									
**Площадь общих рабочих комнат рассчитана на количество сотрудников с учетом размещения части из них в прочих помещениях для работы с документами									

Приложение Б
(информационное)

Таблица Б.1 – Нормы площади административных помещений, помещений для работы с документами и служебно-бытовых помещений в зданиях архивов

Наименование помещения	Единицы измерения	Минимальная норма площади, м ²	Примечание
1	2	3	4
Административные помещения			
1. Общие рабочие помещения	на 1 сотрудника	4	
2. Кабинет директора при вместимости здания архива:			
до 1 млн единиц хранения	на кабинет	12	24 м ² в зданиях архивов I группы
более 1 млн единиц хранения	на кабинет	18	
3. Кабинет начальников отдела при вместимости здания архива:			
до 1 млн единиц хранения	на кабинет	8	
более 1 млн единиц хранения	на кабинет	12	
4. Приемная при кабинете директора при вместимости здания архива:			
до 1 млн единиц хранения	на помещение	8	18 м ² в зданиях архивов I группы
более 1 млн единиц хранения	на помещение	12	
5. Кабинет общественных организаций при вместимости здания 1 млн единиц хранения и более	на здание	12	
Служебно-бытовые помещения			
6. Помещение обслуживающего персонала:			
от 0,5 до 0,75 млн единиц хранения	на здание	8	
от 0.75 до 1,5 млн единиц хранения	на здание	12	
свыше 1,5 единиц хранения	на здание	18	
7. Помещение мастерской для ремонта оборудования и инвентаря при вместимости здания архива:			
до 0,3 млн единиц хранения	на здание	12	
от 0.3 до 1,5 млн единиц хранения	на здание	18	

1	2	3	4
8. Кладовая оборудования, инвентаря и канцелярских принадлежностей при вместимости здания архива:			
до 0,3 млн единиц хранения	на здание	8	
от 0.3 до 1,5 млн единиц хранения	на здание	12	
9. Кладовая уборочного инвентаря	на этаж	3	
10. Помещение сбора и упаковки макулатуры при вместимости здания архива:			
до 0,3 млн единиц хранения	на здание	6	
от 0.3 до 0,75 млн единиц хранения	на здание	8	
от 0.75 до 1.5 млн единиц хранения	на здание	12	
11. Пожарный пост при вместимости здания архива:			
от 0,5 до 0,75 млн единиц хранения	на здание	12	
от 0.75 до 1,5 млн единиц хранения	на здание	15	
12. Санитарные узлы			По действующим нормам
Помещения для работы с документами			
13. Помещение приемки документов	на помещение	15	
14. Помещение акклиматизации и временного хранения документов	на 0,1 млн единиц хранения	1,5	
15. Помещение обеспыливания документов при вместимости здания архива 1 млн единиц хранения и свыше	на здание	20	
16. Помещение дезинфекции и дезинсекции документов при вместимости здания архива 0,5 млн единиц хранения и свыше	на здание	20	
17. Помещение микрофотокопирования при вместимости здания архива:			
до 0,5 млн единиц хранения	на здание	24	85 м ² в зданиях архивов I группы
свыше 0,5 млн единиц хранения	на здание	54	
18. Помещение реставрации при вместимости здания архива:			
до 0,5 млн единиц хранения	на здание	24	54 м ² в зданиях архивов I группы
свыше 0,5 млн единиц хранения	на здание	36	

1	2	3	4
19. Помещение электрорепродукционной при вместимости здания архива 1 млн единиц хранения и свыше	на здание	18	
20. Помещение хранения учетных документов	на 0,1 млн единиц хранения	1,2	допускается совмещать с рабочими помещениями в зданиях архивов вместимостью до 0.5 млн единиц хранения
21. Помещение хранения служебных каталогов и описей	на 0,1 млн единиц хранения	4	
22. Кафедра выдачи книг	на библиотеку	15	
23. Методический кабинет при вместимости здания архива:			
от 0,15 до 0,5 млн единиц хранения	на здание	24	
то 0,5 до 1 млн единиц хранения	на здание	45	
от 1 до 1,5 млн единиц хранения	на здание	60	
то 1,5 до 2 млн единиц хранения	на здание	80	
24. Читальные залы для работы с документами	на 1 читательское место	3	
25. Аванзал, кафедра выдачи документов, читательские каталоги и др.	на 1 посетителя	1,5	количество посетителей принимать 20% количества читательских мест
26. Помещение для временного хранения документов, выдаваемых в читальный зал	на 1 читательское место	0,3	Допускается совмещать с читальным залом в зданиях архивов II и III группы
27. Вестибюль, гардеробная	на 1 человека	0,32, но не менее 18	Рассчитываются на работающих в здании и читателей с коэффициентом 1,1, учитывающим посетителей
28. Помещение ожидания для посетителей	на здание	18	только в зданиях архивов I группы
29. Бюро пропусков	на здание	8	в зданиях архивов более 0,5 млн единиц хранения
30. Справочное бюро	на здание	8	в зданиях архивов более 0,5 млн единиц хранения

Приложение В
(информационное)

Таблица В.1 - Расстояния между оборудованием в читальном зале

Расстояния	Минимальные размеры, м
Расстояние между одноместными столами, включая место для стульев	0,7
То же, для работы с крупноформатными документами	0,9
Расстояние между двухместными столами, включая место для стульев при проходе с одной стороны	0,9
То же, включая местный поперечный проход в зале	1,5
Ширина обхода между стеной и торцами столов	0,6
Ширина прохода между стеной и торцами столов	1,05
Ширина прохода между пристенными стеллажами или торцами столов	1,2
Ширина местных продольных проходов между торцами столов	0,6
Расстояние между каталожным шкафом и столом для работы	1,2
Расстояние между длинными сторонами каталожных или иных картотечных шкафов	1,5
Расстояние между выставочными витринами, в том числе между островными и приставными	1,5

Приложение Г
(обязательное)

Таблица Г.1 – Расчетная температура воздуха и кратность воздухообмена в помещениях зданий архивов

Наименование помещений	Расчетная температура воздуха в помещениях в холодный период года, °С	Кратность воздухообмена в 1 ч.		Примечание
		приток	вытяжка	
1	2	3	4	5
Помещение для акклиматизации и временного хранения документов	18	-	5	
Помещение для приемки документов	18	1	2	
Помещение для хранения учетных документов	18	-	1	
Помещение для хранения учетных каталогов и описей	18	1	1	
Научно-справочная библиотека	18	1,5	1	
Методический кабинет	18	1,5	1	
Читальный зал	18	3	2	
Аванзал выдачи документов	18	2	1,5	
Помещение для временного хранения документов, выдаваемых в читальный зал	18	-	1	
Помещение для обеспыливания документов	18	2	3	Местное. От вытяжного шкафа по технологическому заданию
Помещение для дезинфекции и дезинсекции пораженных документов	18	3	4	Местное. От дезкамеры по технологическому заданию
Помещение для реставрации	18	2	3	Местное. От ванны для промывки, от вытяжного шкафа, укрытия ламинатора, клеесварки по технологическому заданию
Помещения группы микрофотокопирования:				
прием, хранение и выдача заказов, съемочная, проявочная и составление растворов	18	2	3	Местное. От шкафа для сушки пленки по технологическому заданию

				заданию
1	2	3	4	5
получение фотокопий на бумаге	18	-	1	
технический контроль	18	2	3	
кладовая хранения химикатов	18	-	5	
Помещение электрорепродукционной	18	2	3	
Помещения для хранителей фондов	18	2	1,5	
Помещение серверного и коммуникационного оборудования	18	2	2	
Вестибюль	16	2	-	
Гардеробная	16	-	2	
Помещение для ожидания посетителей	18	1	-	
Бюро пропусков и справочное бюро	18	1	-	
Помещение общественных организаций	18	2	1,5	
Помещения обслуживающего персонала	18	2	3	
Общие рабочие помещения	18	2	1,5	
Кабинеты	18	1,5	1	
Приемная при кабинете директора	18	1,5	1,5	
Помещение общественных организаций	18	2	1,5	
Мастерская ремонта и инвентаря	16	3	4	
Кладовые оборудования, инвентаря, уборочного инвентаря, помещение сбора и упаковки макулатуры	16	-	1	
Санитарные узлы	16	-	100 м3/ч на каждый унитаз или писсуар	

Приложение Д
(информационное)

Таблица Д.1 - Наименьшая освещенность основных помещений зданий архивов

Наименование помещения	Наименьшая освещенность, лК	Поверхность, к которой относятся уровни освещенности
Помещение для акклиматизации и временного хранения документов	150	0,8 м от пола в горизонтальной плоскости
Помещение для приемки документов	150	
Помещение для хранения учетных документов	150	на вертикальной поверхности фронта карточек
Помещение для хранения учетных каталогов и описей	150	
Научно-справочная библиотека	300	0,8 м от пола в горизонтальной плоскости
Методический кабинет	300	
Аванзал выдачи документов	300	
Помещение для временного хранения документов, выдаваемых в читальный зал	150	0,8 м от пола в горизонтальной плоскости
Помещение для обеспыливания документов	150	
Помещение для дезинфекции и дезинсекции пораженных документов	50	на вертикальной поверхности стеллажа
Помещение для реставрации	150	0,8 м от пола в горизонтальной плоскости
Помещения группы микрофотокопирования:		
прием, хранение и выдача заказов, съемочная, проявочная и составление растворов	200	
получение фотокопий на бумаге	100	
технический контроль	200	
кладовая хранения химикатов	20	
Помещение электрорепродукционной	200	
Помещения для хранителей фондов	300	
Бюро пропусков и справочное бюро	150	
Общие рабочие помещения	300	
Кабинеты	300	
Помещение общественных организаций	150	
Мастерская ремонта и инвентаря	300	
Кладовые оборудования, инвентаря, уборочного инвентаря, помещение сбора и упаковки макулатуры	30	на уровне пола

МКС 91.040.10

Ключевые слова: архивохранилище, книжный фонд, фондоdocument, фотодокумент, единица хранения.

Ресми басылым

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ИНДУСТРИЯ ЖӘНЕ ИНФРАҚҰРЫЛЫМДЫҚ
ДАМУ МИНИСТРЛІГІ ҚҰРЫЛЫС ЖӘНЕ ТҰРҒЫН ҮЙ-КОММУНАЛДЫҚ
ШАРУАШЫЛЫҚ ІСТЕРІ КОМИТЕТІ

**Қазақстан Республикасының
ЕРЕЖЕЛЕР ЖИНАҒЫ**

ҚР ЕЖ 3.02-138-2022

АРХИВ ҒИМАРАТТАРЫ

Басылымға жауаптылар: «ҚазҚСҒЗИ» АҚ

050046, Алматы қаласы, Солодовников көшесі, 21
Тел./факс: +7 (727) 392-76-16 – қабылдау бөлмесі

Издание официальное

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА МИНИСТЕРСТВА ИНДУСТРИИ И ИНФРАСТРУКТУРНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**СВОД ПРАВИЛ
Республики Казахстан**

СП РК 3.02-138-2022

ЗДАНИЯ АРХИВОВ

Ответственные за выпуск: АО «КазНИИСА»

050046, г. Алматы, ул. Солодовникова, 21
Тел./факс: +7 (727) 392-76-16 – приемная