

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по делам
архивов Нижегородской области
от 11 сентября 2025 г. № 94

Комитет по делам архивов Нижегородской области
Государственное казенное учреждение
Государственный архив специальной документации
Нижегородской области

**СТАНДАРТ
РАЗМЕЩЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ В ПРЕДЕЛАХ
АРХИВОХРАНИЛИЩА**

г. Нижний Новгород
2025 г.

Оглавление	
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. СВЕДЕНИЯ О СТАНДАРТЕ.....	4
2.1. Состав рабочей группы (приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 22 января 2024 г. № 10)	4
2.2. Информация о внесении стандарта на рассмотрение, об утверждении и введении в действие	5
3. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
3.1. Термины и определения	6
3.2. Сокращения	7
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
4.1. Цели и задачи стандарта.....	8
4.2. Объект применения.....	8
5. ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМОГО ПРОЦЕССА	9
5.1. Помещение.....	9
5.2. Оснащение	9
5.3. Первичные средства хранения	10
5.3.1. Оформление ярлыка первичного средства хранения.....	10
5.4. Схема размещения.....	10
5.5. Паспорт архивохранилища.....	11
5.6. Визуализация стандарта.....	11
6. ДОКУМЕНТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В РАМКАХ ВЫПОЛНЕНИЯ СТАНДАРТА.....	11
7. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТА	12
8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА, ПОЛНОТЫ И ОБЪЕМА ВЫПОЛНЕНИЯ СТАНДАРТА	12
9. ПЕРИОДИЧНОСТЬ АКТУАЛИЗАЦИИ (ЧАСТОТА ПЕРЕСМОТРА) СТАНДАРТА.....	12
10. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАН (ОРГАНИЗАЦИЙ) О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТА	12
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ	13
12. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ССЫЛКИ НА НИХ.....	13
Приложение № 1	14
Технические и функциональные характеристики архивных стеллажей.....	14

Приложение № 2	16
<i>Технические и функциональные характеристики архивных коробов</i>	<i>16</i>
Приложение № 3	17
<i>Карточка постеллажного топографического указателя (форма)</i>	<i>17</i>
Приложение № 4	18
<i>Карточка пофондового топографического указателя (форма)</i>	<i>18</i>
Приложение № 5	19
<i>Ярлык первичного средства хранения</i>	<i>19</i>
Приложение № 6	20
<i>План-схема размещения стеллажей.....</i>	<i>20</i>
Приложение №7	21
<i>План-схема размещения архивных фондов.....</i>	<i>21</i>
Приложение № 8	22
<i>Блок-схема стандарта</i>	<i>22</i>
Приложение № 9	23
<i>Визуализация стандарта</i>	<i>23</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт размещения научно-технической документации в пределах архивохранилища (далее – стандарт) устанавливает единый порядок размещения научно-технической документации в первичных средствах хранения (далее – короб, короб архивный) на стационарных металлических стеллажах с учетом соблюдения нормативных условий хранения и их оптимального размещения внутри архивохранилища.

1.2. Настоящий стандарт применяется при планировании и рациональном использовании площадей государственных архивов для повышения вместимости при соблюдении нормативных режимов хранения, установленных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила) [5].

1.3. Положения настоящего стандарта распространяются на государственные архивы Нижегородской области при хранении научно-технической документации, доведенной (сфальцованной) до формата А4.

1.4. Настоящий стандарт рекомендуется к применению в государственных архивах Нижегородской области.

1.5. Ответственность за пересмотр и внесение изменений в настоящий стандарт несет комитет по делам архивов Нижегородской области.

2. СВЕДЕНИЯ О СТАНДАРТЕ

2.1. *Состав рабочей группы (приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 22 января 2024 г. № 10)*

Руководитель рабочей группы – первый заместитель руководителя комитета по делам архивов Нижегородской области, Соколова Татьяна Валерьевна;

Члены рабочей группы:

— Гареева Татьяна Олеговна - начальник отдела контрольно-надзорной деятельности, бюджетного планирования и финансового анализа комитета по делам архивов Нижегородской области;

— Глазырина Алевтина Александровна - начальник отдела мониторинга архивного дела и предоставления государственных услуг комитета по делам архивов Нижегородской области;

— Курицын Сергей Александрович - директор архива Государственного казенного учреждения Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО);

— Мацуева Елена Алексеевна - ведущий консультант отдела контрольно-надзорной деятельности, бюджетного планирования и финансового анализа комитета по делам архивов Нижегородской области;

— Шестакова Галина Александровна - начальник отдела развития архивного дела, аналитической и информационной деятельности комитета по делам архивов Нижегородской области.

2.2. Информация о внесении стандарта на рассмотрение, об утверждении и введении в действие

2.2.1. Внесен на рассмотрение: 2024 - 2025 гг.

2.2.2. Утвержден и введен в действие: май 2025 г. В актуальной редакции утвержден в сентябре 2025 г.

2.2.3. Введен впервые: май 2025 г.

3. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. Термины и определения

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

- **архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства [1];
- **архивный стеллаж** – металлическая стационарная сборно-разборная конструкция с металлическими стойками и полками (Приложение № 1);
- **Архивный фонд Российской Федерации** – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению [1];
- **архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой [1];
- **архивный шифр** – обозначение, присваиваемое единице хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета [2];
- **архивохранилище** – помещение для архивного хранения документов, специально оборудованное в соответствии с нормативными требованиями [2];
- **государственный архив субъекта Российской Федерации** – государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которое осуществляет комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов [1];
- **единица хранения архивных документов** – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленное дело на бумажном носителе, а также электронное дело, или физически обособленный носитель аудиовизуальных документов (документа, части документа), сформированная на основании определенных признаков [2];
- **комплектование архива** – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем [2];
- **научно-техническая документация** – совокупность документов и документированной информации (наборов данных), фиксирующих процесс и результаты научной (научно-исследовательской), научно-технической деятельности и экспериментальных разработок, а также направления, методы и процессы их внедрения, реализации и контроля [2];
- **обеспечение сохранности документов** – комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения

архивных документов, а также поддержанию их пригодности для использования [2];

– **первичные средства хранения (архивных документов):** – специальная упаковка для хранения архивных документов, предназначенная для их рационального размещения, защиты от воздействия окружающей среды [2]. Архивный короб неразборный, изготовленный из картона толщиной 2 мм, размером 300x170x370 мм (Приложение № 2);

– **режим хранения архивных документов** – система правил и мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, охраны архива, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий для обеспечения сохранности архивных документов [2];

– **топографический указатель** – документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов, единиц хранения и предназначенный для поиска архивных документов в архивохранилище [2];

– **учет архивных документов** – определение количества и состава архивных документов в учетных единицах, фиксация сведений об их движении (поступлении, выбытии), наличии описаний и физическом состоянии в учетных документах и базах данных [2];

– **фальцевание (складывание) документов** – процесс последовательного сгибания научно-технической документации до формата А4 [4].

3.2. Сокращения

ед. хр. – единица хранения архивных документов;

ВхДхШ – габаритные размеры - высота/длина/ширина

ГОСТ – государственный стандарт

ГКУ ГАСДНО – государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области

КТРУ – классификатор товаров, работ и услуг

Проп. – пропущенный номер

Пт. – размер шрифта, в пунктах

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. *Цели и задачи стандарта*

Цель разработки и внедрения стандарта заключается в повышении эффективности использования имеющегося объема архивохранилищ путем оптимизации существующих методов размещения и хранения документов, унификации средств хранения и рационализации конструкции и расположения архивных стеллажей. Это обеспечит возможность увеличения емкости архивохранилищ без привлечения дополнительных площадей, минимизируя расходы на расширение инфраструктуры архива. Стандарт направлен на совершенствование существующей системы хранения, повышение производительности труда сотрудников архива и снижение эксплуатационных затрат посредством улучшения эргономики рабочего процесса и повышения уровня безопасности хранения документов.

Экономическая обоснованность - стандарт позволит увеличить вместимость архивохранилища без расширения его площади, что существенно снизит затраты на строительство, переоборудование, ремонт и содержание дополнительных помещений. Проведение унификации первичных средств хранения и стеллажного оборудования будет способствовать упрощению процедуры учета, обработки и контроля за состоянием документов, снизит трудовые затраты и повысит эффективность работы архивистов, ответственных за обеспечение сохранности архивных документов.

4.2. *Объект применения*

Архивохранилище научно-технической документации на бумажной основе заданной площади. Оснащено разнородными архивными стеллажами и первичными средствами хранения.

Стандартизации подлежит размещение научно-технической документации на бумажной основе, приведенной (сфальцованной) к формату А4.

Требования к зданиям и помещениям архива, оборудованию для хранения архивных документов, нормативным режимам хранения, не рассмотренные в пределах данного стандарта, подлежат исполнению в соответствии с Правилами [5].

Стандарт рекомендуется использовать в государственных архивах Нижегородской области, подведомственных комитету по делам архивов Нижегородской области.

Для реализации стандарта требуются финансовые и трудовые ресурсы:

- финансовые – затраты на приобретение архивных коробов, стеллажей и дополнительных полок к уже имеющимся;
- трудовые ресурсы – выполнение работ сотрудниками отделов архива по модернизации стеллажей, перекартонированию, перемещению архивных документов и стеллажей.

5. ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМОГО ПРОЦЕССА

5.1. Помещение

Помещения, используемые под архивохранилища, должны соответствовать требованиям, установленным главами III и V Правил [5], а также общими требованиями безопасности к общественным зданиям и сооружениям¹.

5.2. Оснащение

Архивохранилище подлежит оснащению металлическими стационарными стеллажами, изготовленными в соответствии с ГОСТ Р 56356-2015 «Стеллажи металлические для архивов. Технические условия» и соответствовать техническим параметрам, указанным в Приложении № 1 «Технические параметры»:

- тип каркаса стеллажа – металлический,
- тип установки – стационарный,
- вид стеллажа - прямой,
- габаритные размеры (мм, ВхДхШ) – 2500х1000х400,
- количество полок - 11,
- расстояние между полками (мм/количество шагов перфорации) – 225/9.

Высота стеллажа является оптимальной, с целью соблюдения положений «Правил по охране труда при работе на высоте», утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2020 г. №782н [7].

В архивохранилище с естественным освещением стеллажи устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон - с учетом конструкционных особенностей помещения и используемого оборудования [5].

Стеллажи устанавливаются согласно утвержденному руководителем учреждения плану-схеме размещения стеллажей с соблюдением следующих нормативных параметров [5]:

Наименование позиции	Расстояния, не менее, см
Расстояние между рядами стеллажей (главный проход)	120
Расстояние между соседними стеллажами (проход)	75
Расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене	75
Расстояние между стеной и торцом стеллажа (обход)	45
Расстояние между потолком и верхней полкой стеллажа	50
Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа	15

¹ Глава 2 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 1, ст. 5); Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2019, № 31, ст. 4453).

Расстояние между полом и нижней полкой стеллажа в цокольных этажах	30
Расстояние от нагревательных и/или отопительных устройств	100

Архивохранилища, стеллажи, полки должны быть пронумерованы:

- стеллажи - последовательно слева направо от входа в помещение;
- полки стеллажей - сверху вниз, слева направо [5].

Составлены постеллажный (Приложение № 3) и пофондовый топографические указатели (Приложение № 4) [5].

5.3. Первичные средства хранения

Архивные документы на бумажном носителе подлежат размещению на стеллажах в архивных коробах из картона толщиной 2 мм, имеющих габаритные размеры 300x170x370 мм (Приложение № 2).

Короба размещаются на стеллажной полке горизонтально из расчета 3 короба на одну полку, 33 короба на один стеллаж.

Вес заполненного короба – до 7 кг, что является допустимым согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную» [6].

5.3.1. Оформление ярлыка первичного средства хранения

Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжается ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда, название архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем² [5].

Ярлык (Приложение № 5) оформляется по следующей схеме³:

- шрифт - Times New Roman или аналог
- начертание - **полужирное**
- перед первой строкой текста и после последней – пустая строка (24 пт.)
- слова **Фонд, Опись, Дела №№** – 26 пт.
- номер фонда и описи – 36 пт.
- название фонда – 20 пт., с подчеркиванием текста
- номера дел – 40 пт.
- отдельной строкой слово **Проп.** – 28 пт., номера выделяются курсивом
- пустая строка после названия – 20 пт.
- между знаком № и цифрой – пробел (№ 1).

5.4. Схема размещения

² Допускается дополнение ярлыка: полным наименованием архива и (или) его аббревиатурой; названием архивного фонда; штрих-кодом, радиочастотным идентификатором; отметкой о наличии особо ценных документов; отметкой об отсутствующей или пропущенной единице хранения (п. 6.5 Правил);

³ Допускается внесение изменений в параметры оформления ярлыка

Планы-схемы размещения архивных стеллажей (Приложение № 6) и архивных фондов (Приложение № 7) (далее – Схемы) организационно закрепляют расстановку стеллажей и размещение архивных фондов внутри архивохранилища.

Схемы разрабатываются с использованием программных продуктов, способных спроектировать пространство с учетом требуемых размеров.

На план-схеме размещения архивных стеллажей указывается расчетная вместимость архивохранилища в единицах хранения, местоположение архивных стеллажей, расстояния между ними, местоположение вспомогательных элементов (сейф, рабочее место сотрудника). Стеллажам присваивается порядковый номер. Схема утверждается приказом руководителя архива.

Непосредственное размещение архивных фондов определяется планом-схемой размещения архивных фондов, утверждаемой руководителем архива. На схеме в графической форме указывается месторасположение архивного стеллажа в архивохранилище и номера фондов, размещенные на нем [5].

Схемы разрабатываются по состоянию на 01.01. текущего года вместе с паспортом архивохранилища и размещаются на информационном стенде в архивохранилище. Изменения в размещении архивных стеллажей и архивных фондов своевременно отражаются в планах-схемах размещения архивных фондов и архивных стеллажей, а также во всех экземплярах топографических указателей.

5.5. Паспорт архивохранилища

Для суммарного учета архивных фондов и архивных документов конкретного архивохранилища по состоянию на 01.01. текущего года в состав обязательных учетных документов архива входит паспорт архивохранилища, составляемый в произвольной форме [5].

5.6. Визуализация стандарта

Алгоритм реализации стандарта приведен в графическом виде в блок-схеме стандарта (Приложение № 8) и табличной форме визуализации стандарта (Приложение № 9). В них отображено наглядное представление о последовательности и этапах реализации стандарта на примере Государственного архива специальной документации Нижегородской области с учетом научно-технической документации.

6. ДОКУМЕНТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В РАМКАХ ВЫПОЛНЕНИЯ СТАНДАРТА

- Топографический указатель постеллажный (форма) [5];
- Топографический указатель пофондовый (форма) [5];
- План-схема размещения стеллажей в архивохранилище [5];
- План-схема размещения архивных фондов в архивохранилище [5]
- Паспорт архивохранилища по состоянию на 01.01. [5]

7. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТА

7.1. Требования настоящего стандарта не применяются в отношении архивов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций Нижегородской области.

7.2. Требования настоящего стандарта не применяются в отношении архивной научно-технической документации, не имеющей возможности быть сфальцованной до формата А4 и размещенной в архивный короб.

8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА, ПОЛНОТЫ И ОБЪЕМА ВЫПОЛНЕНИЯ СТАНДАРТА

8.1. Контроль качества и полноты выполнения стандарта осуществляется ответственными сотрудниками и Комиссией по проверке соблюдения стандарта, которая создаётся в архиве. В состав Комиссии также включается представитель комитета по делам архивов Нижегородской области.

8.2. Контроль качества проводимых работ осуществляется ответственными сотрудниками непрерывно в соответствии с технологией выполнения стандарта.

8.3. Контроль качества проводимых работ осуществляется Комиссией по проверке соблюдения стандарта при приемке архивохранилища в эксплуатацию или в случаях пересмотра схемы размещения стеллажей в архивохранилище. По итогам выполнения проверки комиссия составляет Акт проверки выполнения требований стандарта.

8.4. Ответственные сотрудники должны устранить выявленные несоответствия в течение 1 (одного) месяца после даты получения Акта проверки выполнения требований стандарта.

9. ПЕРИОДИЧНОСТЬ АКТУАЛИЗАЦИИ (ЧАСТОТА ПЕРЕСМОТРА) СТАНДАРТА

- плановый – актуализация не реже, чем один раз в 3 года;
- внеплановый – при любых изменениях методологии, условий осуществления процесса, обновления нормативной базы и т.д. Пересмотр стандарта осуществляет комитет по делам архивов Нижегородской области. При пересмотре действовавший ранее стандарт отменяют, а в предисловии к пересмотренному стандарту указывают, взамен какого стандарта он разработан. Информацию о замене действующего стандарта и об утверждении пересмотренного стандарта публикуют в установленном порядке.

10. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАН (ОРГАНИЗАЦИЙ) О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТА

Информирование о порядке применения стандарта производится путем его размещения на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области» - <https://archives.nobl.ru/> в соответствующем разделе.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Разработанный стандарт проходит этапы обсуждения, экспертизы, согласования комитетом по делам архивов Нижегородской области. Утверждается стандарт приказом комитета по делам архивов Нижегородской области.

12. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ССЫЛКИ НА НИХ

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. ГОСТ Р 7.0.8-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утвержден приказом Росстандарта от 28 января 2025 г. № 30-ст и введен в действие с 1 марта 2025 г.).

3. ГОСТ Р 56356-2015 Стеллажи металлические для архивов. Технические условия.

4. ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД. Правила учета и хранения.

5. Приказ Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную».

7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2020 г. № 782н «Об утверждении правил по охране труда при работе на высоте».

Технические и функциональные характеристики архивных стеллажей

№ п/п	Наименование показателей	Величина показателя	Обоснование необходимости использования иной или дополнительной информации
1	2	3	4
1.1	Тип каркаса	металлический	В соответствии с КТРУ
1.2	Тип установки	стационарный	В соответствии с КТРУ
1.3	Тип стеллажа	односторонний	В соответствии с КТРУ
1.4	Вид стеллажа	прямой	Для оптимального размещения и удобства использования архивных документов внутри рабочего пространства стеллажа
1.5	Количество секций	1	Для оптимального размещения и удобства использования архивных документов внутри рабочего пространства стеллажа
1.6	Количество полок в секции	11	Для оптимального размещения и удобства использования архивных документов внутри рабочего пространства стеллажа
1.7	Высота стеллажа, мм	2500	Для оптимального размещения и удобства использования архивных документов внутри рабочего пространства стеллажа
1.8	Ширина стеллажа, мм	1000	Для оптимального размещения и удобства использования архивных документов внутри рабочего пространства стеллажа
1.9	Глубина стеллажа, мм	400	Для оптимального размещения и удобства использования архивных документов внутри рабочего пространства стеллажа
1.10	Максимальная нагрузка на секцию, кг	до 1000	Для оптимального размещения архивных документов
1.11	Вид материала каркаса	металлический	В соответствии с правилами хранения архивных документов
1.12	Толщина металла полок, мм	0,6-0,7	Увеличение прочности стеллажа
1.13	Вид материала полок	металлический	В соответствии с правилами хранения архивных документов
1.14	Толщина металла каркаса, мм	1,2-1,6	Увеличение прочности стеллажа
1.15	Габарит профиля	37*37 до 42*42	Увеличение прочности стеллажа в соответствии с необходимыми нагрузками
1.16	Пластиковый подпятник	наличие	В целях сохранения напольного покрытия
1.17	Цвет	серый полуматовый (RAL 7038)	Для использования в одной цветовой гамме с другими стеллажами
1.18	Полимерное (порошковое) покрытие шкафа	Наличие	Для увеличения антикоррозийной стойкости

1	2	3	4
1.19	Наличие перфорации на вертикальной стойке (раме)	Да	Для оптимального расположения полок
1.20	Шаг перфорации, мм	25	Для оптимального расположения полок
1.21	Расстояние между полками, мм/количество шагов перфорации	225/9	Для оптимального расположения полок
1.22	Наличие ребер жесткости на полке, шт.	2	Сохранение заявленных нагрузок
1.23	Соединение стеллажа	болтовое	Для оптимального расположения полок

Технические и функциональные характеристики архивных коробов

Параметры	Характеристики
Архивный короб эконом - класса	
Требования к техническим характеристикам товара	
Размер короба	Ширина /Высота /Глубина (в миллиметрах) 300/170/370
Размеры крышки-клапана	Короб имеет одну крышку-клапан с тремя крыльями по ширине короба. Высота 170 мм Ширина 290 мм
Размеры крыльев крышки-клапана	Верхнее крыло (верх/основание): 265/290 мм; правое и левое крылья (верх/основание): 145/170 мм
Тесемки	Короб снабжен двумя тесемками белого цвета из киперной ленты. Одна тесемка в основании верхнего крыла длиной 150 мм предназначена для открытия крышки-клапана короба; вторая тесемка в основании крышки-клапана замкнута в петлю, закреплена на основании короба с внутренней стороны. Служит для облегчения изъятия короба с полки стеллажа
Материал	картон толщиной 2 мм
Требования к функциональным характеристикам (потребительским) свойствам товара	
Эксплуатация	Хранение архивных документов на бумажной основе
Другие	Короба должны быть хорошо просушены, без специфических запахов



Карточка постеллажного топографического указателя (форма)

ГКУ ГАСДНО
(название архива)

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ №

Корпус _____

Этаж (ярус) _____

Архивохранилище _____

Помещение

[illegible]

Карточка пофондового топографического указателя (форма)

ГКУ ГАСДНО
(название архива)

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Название фонда_____

Фонд №_____

Корпус _____

Этаж (ярус) _____

Архивохранилище _____

Помещение _____

[illegible]

Ярлык первичного средства хранения

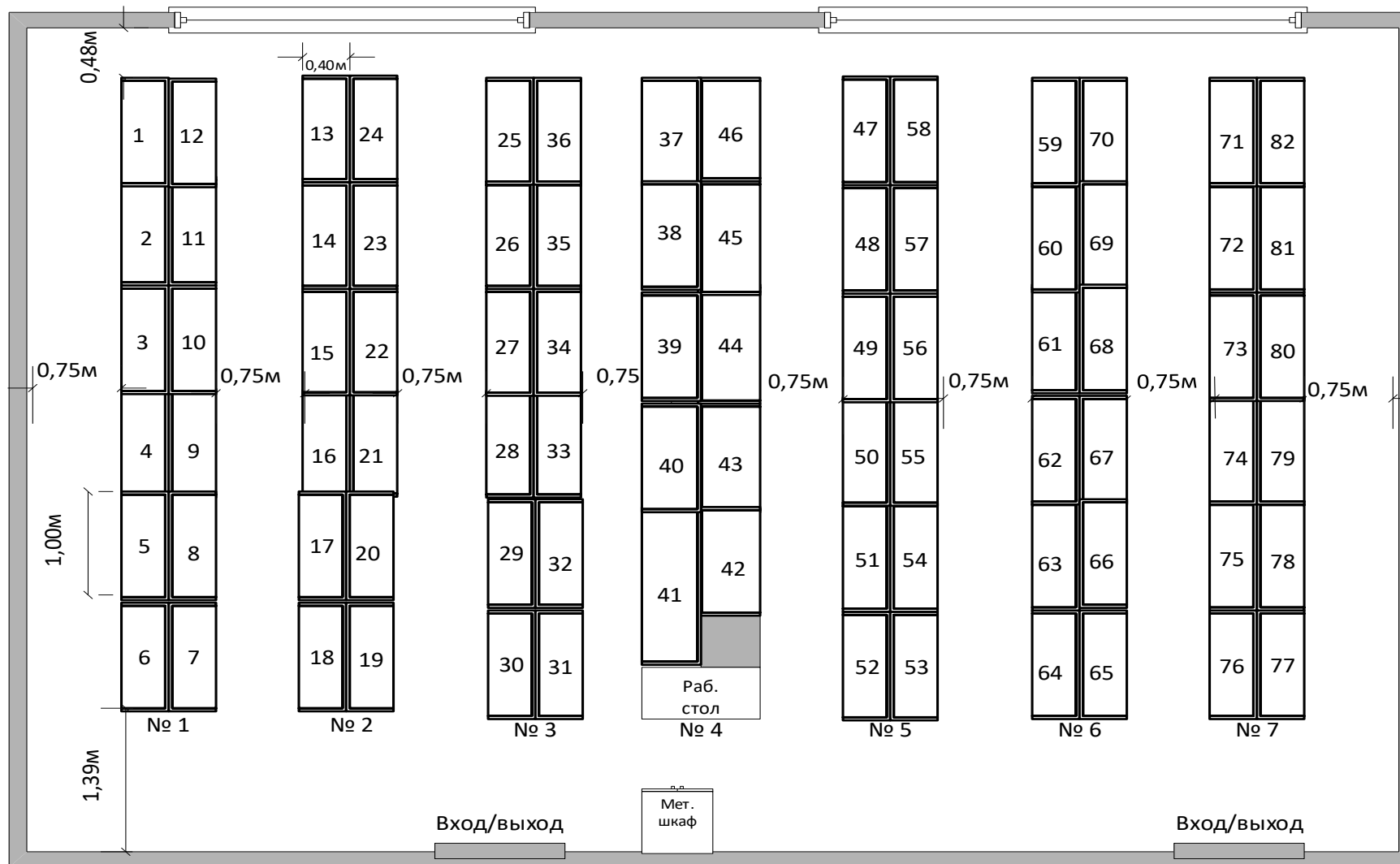
Фонд № Р–93 Опись № 1-2
Горьковское конструкторское бюро
завода «Электромаш»

Дела №№ 680 – 693

План-схема размещения стеллажей

План -схема размещения
стеллажей в хранилище №
(ком. __) S __м²
Расчетная нагрузка: ____ед. хр.

Приложение № __
к приказу директора ГКУ ГАСДНО
№ от

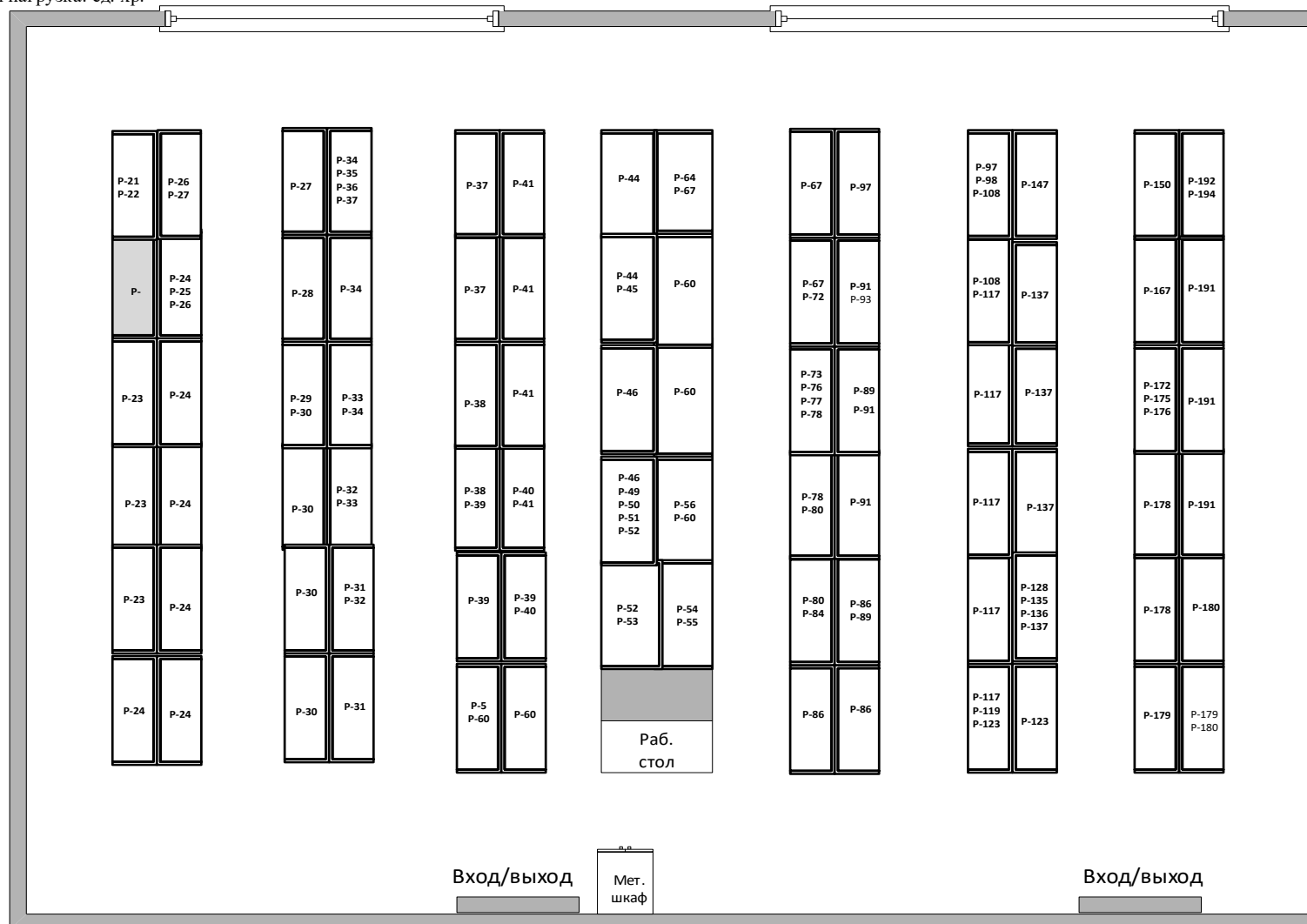


План-схема размещения архивных фондов

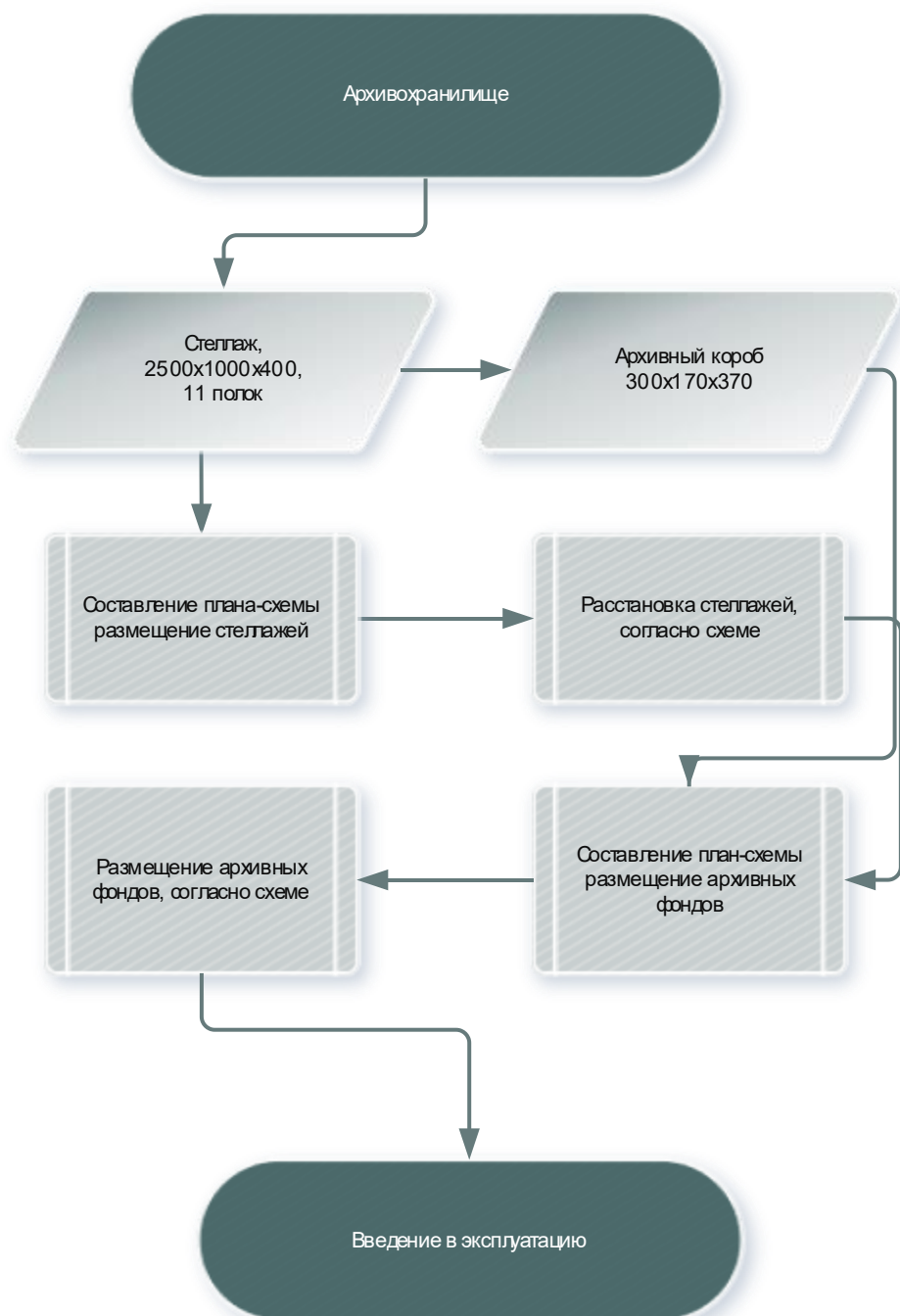
План -схема размещения
архивных фондов в хранилище
№ S= м²

Расчетная нагрузка: ед. хр.

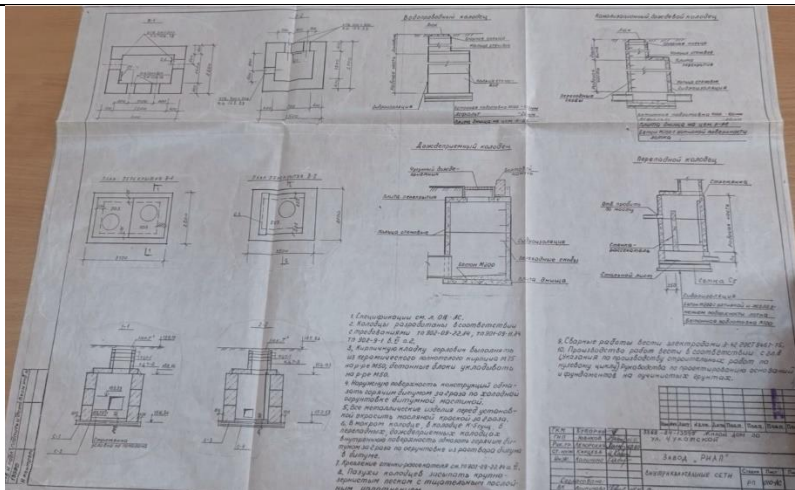
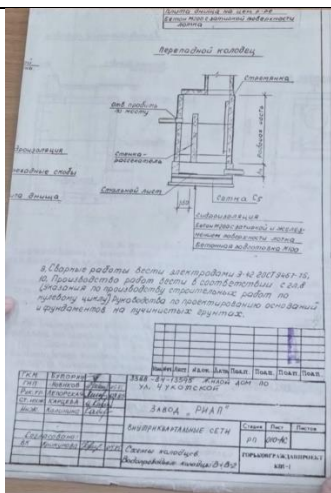
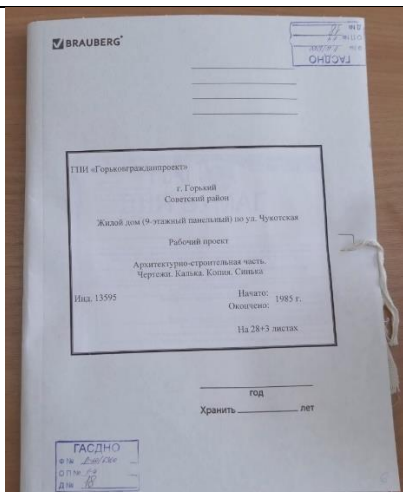
Приложение №
к приказу директора ГКУ ГАСДНО
№ от



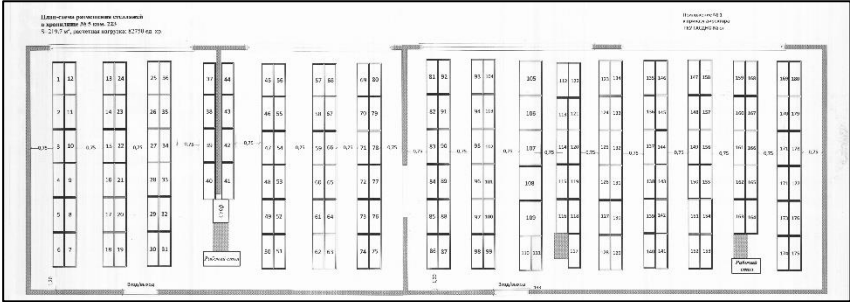
Блок-схема стандарта



Визуализация стандарта

№ п/п	Процесс	Иллюстрация
1	2	3
1.	Мастер-класс по техническому оформлению единицы хранения научно-технической документации (проектной)	https://archiv.nobl.ru/activity/16649/
2.	Научно-технический документ на бумажной основе (калька)	
3.	Фальцевание документов	
4.	Единица хранения	

1	2	3
5.	Архивный короб (первичное средство хранения)	 
6.	Монтаж дополнительных стеллажных полок	
7.	Стеллаж (2500x1000x400, 11 полок)	

1	2	3
8.	Разработка и утверждение плана-схемы размещения стеллажей, архивных фондов	 
9.	Перекартонирование архивных фондов, оформление ярлыков	 Фонд № Р-93 Опись № 14 Горьковское конструкторское бюро завода «Электромаш» Дела № № 17-22, 22а
10.	Размещение архивных коробов на стеллажах в соответствии с утвержденной схемой	

1	2	3
11.	Архивохранилище НТД	 