Госгражданстрой

Отменен приказом Госкомархитектуры
пост. № 259 от 29.12.89 - БСТ 3-90 с. 25-26.

Инструкция

СН 426-82 по проектированию архивов

Москва 1983

приведение сертификации

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ПО ГРАЖДАНСКОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
ПРИ ГОССТРОЕ СССР (ГОСГРАЖДАНСТРОЙ)

Инструкция

по проектированию архивов СН 426-82

Утверждена
приказом Государственного комитета по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР
от 26 февраля 1982 г. № 62

Отменен приказом Госкомархитектуры
пост. № 259 от 29.12.89
– БСТ 3-90 с. 25-26

Москва Стройиздат 1983

УДК 727.82.011 (083.13)

Инструкция по проектированию архивов. СН 426-82 / Госгражданстрой.—М.: Стройиздат, 1983.—31 с.

Содержит нормативные показатели и требования, предъявляемые к размещению на земельных участках зданий, предназначенных для устройства государственных архивов, их объемно-планировочному решению и инженерному оборудованию.

С введением в действие настоящей Инструкции утрачивают силу «Временные указания по проектированию зданий и помещений архивов» (СН 426-71).

Для проектировщиков, работников архивных учреждений.

Табл. 13.

Разработана ЦНИИЭП комплексов и зданий культуры, спорта и управления им. Б. С. Мезенцева Госгражданстроя при участии Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Главного архивного управления при Совете Министров СССР.

Редакторы — инж. Н. А. Глинкина (Государственный комитет по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР), канд. арх. А. М. Жугастр-Лушина, инж. В. А. Солдатов (ЦНИИЭП комплексов и зданий культуры, спорта и управления им. Б. С. Мезенцева), д-р техн. наук Ж. Ф. Сергазин (Московский государственный историко-архитектурный институт).

И $\frac{3202000000-398}{047(01)-83}$ Инструкт.-нормат., 1 вып.— 12—83

© Стройиздат, 1983

Государственный комитет по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР	Строительные нормы	СН 426-82
	Инструкция по проектированию архивов	Взамен СН 426-71

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция распространяется на проектирование вновь строящихся и реконструируемых зданий, а также помещений государственных архивов вместимостью от 0,15 до 2 млн. единиц хранения.

Примечания. 1. При проектировании зданий и помещений архивов следует соблюдать также требования главы СНиП по проектированию общественных зданий.

2. Здания государственных архивов другой вместимости следует проектировать по нормам настоящей Инструкции с учетом дополнительных требований, указываемых в задании на проектирование, согласованных с Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

3. Требования Инструкции не распространяются на проектирование зданий и помещений для специализированных архивов кинофотофонодокументов.

1.2. Здания государственных архивов подразделяются на группы:

группа I — здания центральных государственных архивов СССР и союзных республик;

группа II — здания государственных архивов автономных республик, областных (краевых), городских архивов, а также филиалов государственных архивов;

группа III — здания государственных районных архивов.

1.3. Расчетную вместимость проектируемых зданий архивов необходимо устанавливать по согласованию с органами Главного архивного управления при Совете Министров СССР.

Внесены ЦНИИЭП им. Б. С. Мезенцева	Утверждены приказом Государственного комитета по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР от 26 февраля 1982 г. № 62	Срок введения в действие 1 января 1983 г.

2. ГЕНЕРАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ

2.1. Здания архивов следует, как правило, размещать в селитебной зоне населенных пунктов или в других зонах на специально выделенных участках.

2.2. Земельные участки архивов, размещаемые вне селитебной зоны, должны быть удалены от промышленных предприятий, являющихся источниками загрязнения воздуха, на расстояния, установленные санитарными нормами проектирования промышленных предприятий, а от зданий и сооружений, опасных в пожарном отношении, в соответствии с требованиями главы СНиП по проектированию генеральных планов промышленных предприятий.

2.3. Размеры земельных участков для зданий архивов следует принимать согласно табл. 1.

Таблица 1

Вместимость архивов, млн. единиц хранения	Площадь, га, на объект
До 0,5	До 0,3
Св. 0,5 до 1	Св. 0,3 до 0,4
Св. 1 до 2	Св. 0,4 до 0,5

3. ОБЪЕМНО-ПЛАНИРОВОЧНЫЕ И КОНСТРУКТИВНЫЕ РЕШЕНИЯ ЗДАНИЙ

Общая часть

3.1. Помещения архивов подразделяются на:

помещения хранения (хранилища);

помещения для работы с документами и служебно-бытовые.

3.2. Хранилища должны быть отделены от всех остальных помещений противопожарными стенами и перекрытиями или размещены в отдельном корпусе, обеспеченном удобной связью с другими помещениями.

3.3. Этажность зданий архивов следует принимать, как правило, не более 9 этажей.

3.4. Высоту хранилищ в зданиях архивов следует принимать в зависимости от технологического оборудования, принятого для документов, но не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций перекрытий.

3.5. В зданиях архивов при разнице в отметках полов первого и верхнего этажей 12 м и более следует предусматривать пассажирские или грузопассажирские лифты.

Примечание. В зданиях архивов с количеством этажей два и более и с разницей в отметках полов первого и верхнего этажей менее 12 м следует предусматривать малые грузовые лифты. Лифты следует располагать таким образом, чтобы было исключено пересечение путей движения документов и посетителей.

3.6. В цокольном этаже допускается размещать вестибюль с гардеробной, методический кабинет, справочное бюро, бюро пропусков, мастерскую ремонта оборудования и инвентаря.

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

Помещения хранения (хранилища)

3.8. К помещениям хранения следует относить: хранилища делопроизводственных документов, крупноформатных документов, фотодокументов и микрофильмов, книгохранилище, а также помещения ответственных хранителей фондов.

3.9. Нормы площади хранилищ делопроизводственных документов следует принимать согласно табл. 2.

Таблица 2

Способ хранения	Вид и размер упаковки единицы хранения*, мм	Тип стеллажей	Нормы площади хранилищ на тысячу единиц хранения м²
1. Горизонтальное хранение, один ряд коробок** по высоте на стеллажной полке	Коробки 350×245×180	Стационарные для хранения документов (9 полок)	2,5
2. То же, два ряда коробок** по высоте на стеллажной полке	Коробки 350×245×180	Стационарные для хранения документов (5 полок)	2,25
3. Вертикальное хранение, один ряд папок*** на стеллажной полке	Папки 229×325×70	Стационарные книжные (6 полок)	2,6

* В качестве единицы хранения принята условная единица хранения документов с размерами: стандартный формат бумаги 210×297 мм, средняя толщина 17 мм. Для документов нестандартных форматов площади хранилищ соответственно пересчитываются в задании на проектирование с учетом рекомендаций Главного архивного управления при Совете Министров СССР.

** В коробке 10 единиц хранения.

*** В папке 3 единицы хранения.

3.10. Ширину проходов между стеллажами и элементами конструкции помещений следует принимать согласно прил. 1.

3.11. Нормы площади хранилищ крупноформатных документов следует принимать согласно табл. 3.

Таблица 3

Вид документов	Способ хранения	Измеритель	Нормы площади хранилищ, м²
1. Научно-техническая документация	Вертикальное хранение на стеллажах в папках	1 тыс. папок размером 330×250×30 мм	4
2. Чертежи	Горизонтальное хранение в шкафах с выдвижными ящиками	1 тыс. стандартных листов размером 860×614 мм	0,6
3. Кальки	Горизонтальное хранение в шкафах с выдвижными ящиками	1 тыс. стандартных листов размером 860×614 мм	0,4
4. Карты	Подвесное хранение на выдвижных штангах	10 карт размером до 2000×1500 мм	0,7

3.12. Хранилища для фотодокументов и микрофильмов следует предусматривать в отдельных помещениях.

3.13. Нормы площади хранилищ фотодокументов и микрофильмов следует принимать согласно табл. 4.

Таблица 4

Способ хранения	Измеритель	Нормы площади хранилищ, м²
1. Горизонтальный на стационарных стеллажах для хранения документов (7 полок)	На 100 металлических коробок для хранения пленки длиной 300 м	0,85
2. Горизонтальный на стационарных книжных стеллажах (7 полок)	На 100 металлических коробок для хранения пленки длиной 120 м	0,42
3. Вертикальный на стационарных стеллажах для хранения документов (5 полок)	На 100 картонных коробок размером 360×360×45 мм для хранения роликов пленки общей длиной 200 м	0,9

3.14. Нормы площади книгохранилищ научно-справочной библиотеки следует принимать согласно табл. 5.

Таблица 5

Способ хранения	Измеритель	Нормы площади хранилищ, м²
Закрытое хранение книжного фонда на стационарных книжных стеллажах (7 полок)	на 1 тыс. единиц книжного фонда	2,5
То же, на передвижных* книжных стеллажах	то же	1,5
Хранение газет на специализированных стеллажах; 4 подшивки (толщиной до 4 см) по высоте полки (12 полок)	на 100 подшивок: большеформатных малоформатных	1,4 0,7
Хранение специальных видов научно-технической литературы и документации (в коробках) на стационарных стеллажах (6 полок)	на 1000 изданий: описаний изобретений, патентов	0,05
То же (7 полок)	гостов	0,25

* Передвижные книжные стеллажи — напольные, одно-двухсекционные.

Примечания: 1. Объем книжного фонда следует принимать из расчета 2 тыс. единиц книжного фонда на 0,1 млн. единиц хранения документов.

2. Книгохранилище научно-справочной библиотеки в архивах менее 1 млн. единиц хранения следует размещать в одном помещении с кафедрой выдачи книг, каталогами, читательскими местами.

3.15. При хранилищах следует предусматривать помещения для ответственных хранителей фондов площадью 15 м² на каждые 300 тыс. единиц хранения, но не менее 1 комнаты на этаж.

Помещения для работы с документами и служебно-бытовые

3.16. Площади помещений для работы с документами и служебно-бытовых следует принимать согласно табл. 6.

Таблица 6

Наименование помещений	Измеритель	Нормы площади, м²	Примечание
1. Общие рабочие комнаты	на 1 сотрудника	4	
2. Кабинеты:			
директора при вместимости здания архива:			
до 1 млн. единиц хранения	на кабинет	12	Допускается 24 м² в зданиях архивов I группы
св. 1 млн. единиц хранения	то же	18	
начальников отдела при вместимости здания архива:			
до 1 млн. единиц хранения	»	8	
св. 1 млн. единиц хранения	»	12	
3. Приемная при кабинете директора при вместимости зданий архива:			
до 1 млн. единиц хранения	на приемную	8	Допускается 18 м² в зданиях архивов I группы
св. 1 млн. единиц хранения	то же	12	
4. Помещение приемки документов		15	
5. Помещение временного хранения документов	на 0,1 млн. единиц хранения	1,5	Допускается совмещать с помещением приемки документов в зданиях архивов вместимостью до 1 млн. единиц хранения
6. Помещение обеспыливания документов при вместимости здания архива 1 млн. единиц хранения и свыше	на здание	20	
7. Помещение дезинфекции и дезинсекции документов при вместимости здания архива 0,5 млн. единиц хранения и свыше	то же	20	

Наименование помещений	Измеритель	Нормы площади, м²	Примечание
8. Помещение микрофотокопирования* при вместимости здания архива:			
до 0,5 млн. единиц хранения	на здание	24	
св. 0,5 млн. единиц хранения	то же	54	Допускается 85 м² в зданиях архивов I группы
9. Помещение реставрации** при вместимости здания архива:			
до 0,5 млн. единиц хранения	»	24	
св. 0,5 млн. единиц хранения	»	36	Допускается 54 м² в зданиях архивов I группы
10. Помещение электрорепродукционной при вместимости здания архива 1 млн. единиц хранения и свыше	»	18	
11. Помещение хранения учетных документов	на 0,1 млн. единиц хранения	1,2	Допускается совмещать с рабочими комнатами в зданиях архивов вместимостью до 0,5 млн. единиц хранения
12. Помещение хранения служебных каталогов и описей	то же	4	То же
13. Научно-справочная библиотека: кафедра выдачи книг, каталоги, читательские места (1—3 места)	на библиотеку	10—15	
14. Методический кабинет при вместимости здания архива:			
св. 0,15 до 0,5 млн. единиц хранения	на здание	24	
св. 0,5 до 1 млн. единиц хранения	то же	45	

Наименование помещений	Измеритель	Нормы площади, м²	Примечание
св. 1 до 1,5 млн. единиц хранения	на здание	60	
св. 1,5 до 2,0 млн. единиц хранения	то же	80	
15. Читальные залы для работы с документами	на 1 читательское место (при одноместных столах)	3	Общее количество читательских мест принимается из расчета 1,5—2 на 0,1 млн. единиц хранения
	(при одно-двухместных столах)	2,7	
16. Аванзал, кафедра выдачи документов, читательские каталоги, описи и др.	на 1 посетителя	1,5, количество посетителей принимается 20% количества читательских мест	Устраивается в зданиях архивов I группы, в зданиях II и III групп совмещается с читальным залом
17. Помещение при читальном зале для временного хранения документов, выдаваемых в читальный зал	на 1 читательское место	0,3	Устраивается в зданиях архивов при вместимости 1 млн. единиц хранения и более, при вместимости до 1 млн. единиц хранения допускается совмещать с читальным залом
18. Вестибюль, гардеробная, места для хранения портфелей, сумок	на 1 чел.	0,32, но не менее 18	Рассчитываются на работающих в здании и читателей с коэффициентом 1,1, учитывающим прочих посетителей
19. Помещение ожидания для посетителей	на здание	18	Устраивается только в зданиях архивов I группы
20. Бюро пропусков при вместимости здания архива 0,5 млн. единиц хранения и свыше	то же	8	

Наименование помещений	Измеритель	Нормы площади, м²	Примечание
21. Справочное бюро	на здание	8	
22. Комната общественных организаций при вместимости здания архива 1 млн. единиц хранения и свыше	то же	12	
23. Комната обслуживающего персонала при вместимости здания архива:	»	12	
св. 0,5 млн. до 0,75 единиц хранения	»	8	
св. 0,75 до 1,5 млн. единиц хранения	»	12	
св. 1,5 млн. единиц хранения	»	18	
24. Помещение мастерской ремонта оборудования и инвентаря при вместимости здания архива:			Допускается 36 м² в зданиях архивов I группы
до 0,3 млн. единиц хранения	»	12	
св. 0,3 до 1,5 млн. единиц хранения	»	18	
25. Кладовая оборудования, инвентаря и канцелярских принадлежностей при вместимости здания архива:			Допускается 18 м² в зданиях архивов I группы
до 0,3 млн. единиц хранения	»	8	
св. 0,3 до 1,5 млн. единиц хранения	»	12	
26. Кладовые уборочного инвентаря (встроенные шкафы)	на этаж	3	
27. Помещение сбора и упаковки макулатуры при вместимости здания:			Допускается 18 м² в зданиях архивов I группы
до 0,3 млн. единиц хранения	на здание	6	
св. 0,3 до 0,75 млн. единиц хранения	то же	8	
св. 0,75 до 1,5 млн. единиц хранения	»	12	

Наименование помещений	Измеритель	Нормы площади, м²	Примечание
28. Пожарный пост при вместимости здания:			Предусматривается в зданиях архивов при вместимости 500 тыс. единиц хранения и свыше
от 0,5 до 0,75 млн. единиц хранения	на здание	12	
св. 0,75 млн. единиц хранения	то же	15	
29. Санитарные узлы			По действующим нормам из расчета 1 унитаз и 1 писсуар на 80 мужчин, 1 унитаз на 40 женщин; 1 умывальник на 4 прибора, но не менее одного

* При устройстве централизованных лабораторий микрофотокопирования и реставрации документов данные помещения не предусматриваются.

** При устройстве централизованных лабораторий микрофотокопирования и реставрации документов данные помещения не предусматриваются.

Примечание. Для зданий архивов III группы помещения, указанные в пп. 2, 3, 6—8, 10, 13—17, 19—24, 27, 28, не предусматриваются.

3.17. Состав и площади помещений централизованных лабораторий микрофотокопирования, размещаемых в зданиях архивов, следует принимать согласно прил. 2. В этом случае помещения, указанные в пп. 8 и 9 табл. 6, не предусматриваются; состав и площади помещений лабораторий реставрации принимаются по заданию на проектирование.

3.18. Научно-справочная библиотека архива должна размещаться в непроходном помещении.

3.19. Читальные залы должны быть непроходными с естественным освещением. Для работы с документами ограниченного пользования в читальных залах архивов всех групп следует предусматривать боксы площадью 3,5 м² без увеличения общей нормируемой площади зала.

3.20. Требования к расстановке оборудования в читальных залах следует принимать согласно прил. 3.

3.21. Примерный состав и площади помещений зданий архивов см. в прил. 4.

Противопожарные требования

3.22. Архивы должны размещаться в зданиях (помещениях) не ниже II степени огнестойкости.

3.23. Помещения архивохранилищ, служебных каталогов и описей должны быть разбиты противопожарными перегородками на отсеки площадью не более 600 м^2. Каждый отсек должен иметь не менее двух выходов, один из которых должен быть эвакуационным.

Примечание. Из отсека площадью до 70 м^2 допускается предусматривать один эвакуационный выход.

3.24. Двери, ведущие из архивохранилищ, помещений ответственных хранителей фондов, служебных каталогов и описей, должны быть противопожарными с пределом огнестойкости не менее 0,6 ч.

3.25. При отсутствии в архивохранилищах окон в наружных стенах необходимо предусматривать для дымоудаления вытяжные каналы (площадь сечения не менее 0,2% площади помещений), снабженные на каждом этаже клапанами с дистанционным приводом. Расстояние до наиболее удаленной точки помещения от клапана дымоудаления не должно превышать 20 м.

3.26. В помещениях архивов должно быть предусмотрено автоматическое отключение при пожаре системы приточно-вытяжной вентиляции, кондиционирования воздуха и системы дымоудаления.

3.27. Отделка стен и потолков в помещениях архивохранилищ, служебных каталогов и описей должна быть выполнена из несгораемых материалов.

3.28. Помещения хранилищ и помещения хранения служебных каталогов и описей в архивах должны быть оборудованы автоматическими установками газового пожаротушения. Объем помещения, защищаемого установкой газового пожаротушения, не должен превышать 1,5 тыс. м^3.

3.29. Помещения хранилищ, служебных каталогов и описей в архивах II и III групп с площадью каждого защищаемого помещения менее 400 м^2 допускается оборудовать передвижными установками газового пожаротушения или переносными углекислотными огнетушителями.

3.30. Помещения зданий архивов (кроме венткамер, санузлов и других помещений с мокрыми технологическими процессами, а также помещений, в которых предусматривается автоматическое пожаротушение) следует оборудовать системами автоматической пожарной сигнализации.

3.31. Все помещения архивов I и II групп, двери, приямки, окна первых и последних этажей, крышки люков и другие проемы должны быть оборудованы автоматической охранной сигнализацией.

3.32. В зданиях архивов I и II групп следует предусматривать централизованную систему оповещения о пожаре.

3.33. В архивах I группы пути эвакуации должны быть оборудованы аварийным освещением.

4. ВОДОСНАБЖЕНИЕ И КАНАЛИЗАЦИЯ

4.1. В зданиях архивов следует предусматривать хозяйственно-питьевое и противопожарное водоснабжение, канализацию и водостоки.

Хозяйственно-питьевое и противопожарное водоснабжение, канализацию и водостоки следует проектировать в соответствии с требованиями глав СНиП по проектированию внутреннего водопровода и канализации зданий и указаниями настоящей Инструкции.

4.2. Нормы расхода воды и количество струй на внутреннее пожаротушение следует принимать согласно табл. 7.

Таблица 7

Строительный объем зданий, м³*	Количество струй	Расход воды на 1 струю, л/с
1. До 25 000	1	2,5
2. Св. 25 000	2	2,5

* Внутренний противопожарный водопровод предусматривается при объеме здания 7500 м³ и выше.

4.3. Пожарные краны следует располагать в лестничных клетках, коридорах и других помещениях, в которые обеспечивается доступ.

4.4. При установке пожарных насосов пуск их производится дистанционно от кнопок у пожарных кранов и автоматически от датчиков пожарной сигнализации.

4.5. Централизованное горячее водоснабжение обязательно для зданий архивов I группы, для зданий II группы допускается применение местных электроводонагревателей.

4.6. Прокладка труб через хранилище и помещения, в которых находятся архивные документы, допускается при условии отсутствия на трубопроводах арматуры, фланцевых и резьбовых соединений.

4.7. В зданиях архивов III группы, располагаемых в неканализованных районах, следует предусматривать устройство: в I, II и III климатических районах — люфт-клозетов, а в IV климатическом районе — наружных уборных с выгребами.

4.8. Устройство внутренних водостоков следует предусматривать для зданий высотой 8 м и более. Не допускается установка водосточных воронок над хранилищами и помещениями, в которых находятся архивные документы.

5. ОТОПЛЕНИЕ И ВЕНТИЛЯЦИЯ

5.1. В зданиях архивов следует предусматривать отопление и вентиляцию. В помещениях хранилищ архивов I группы следует предусматривать кондиционирование воздуха.

Отопление, вентиляцию и кондиционирование воздуха надлежит проектировать в соответствии с требованиями главы СНиП по проектированию отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха, а также указаниями настоящего раздела.

5.2. В помещениях хранилищ архивов I и II группы вместимостью более 0,3 млн. единиц хранения следует применять, как правило, воздушное отопление, совмещенное с приточной вентиляцией или с кондиционированием воздуха. В остальных помещениях зданий архивов следует предусматривать водяное отопление.

5.3. Здания архивов II группы вместимостью 0,3 млн. единиц хранения и менее и здания архивов III группы, расположенные в малых городах и сельских населенных пунктах, допускается оборудовать системами водяного отопления от местных источников тепла с предельной температурой теплоносителя 95° С и системами вытяжной вентиляции с естественным побуждением. Для помещений хранилищ следует предусматривать отдельные ветви системы отопления с управлением из центрального теплового пункта.

5.4. В хранилищах при устройстве системы водяного отопления местные нагревательные приборы следует предусматривать с гладкой поверхностью, не допускается установка запорно-регулирующей арматуры.

5.5. Отдельные системы приточной вентиляции следует предусматривать для хранилищ и, как правило, группы помещений: приемки документов, временного хранения, дезинфекции и дезинсекции, обеспыливания, микрофотокопирования, реставрации, электрорепродукционной, мастерской. Остальные помещения следует обеспечивать общей системой приточной вентиляции.

5.6. В помещениях хранилищ следует предусматривать рециркуляцию воздуха. Объем наружного воздуха надлежит определять расчетом, но он должен быть не более 10% общего количества подаваемого воздуха.

5.7. Отдельные вытяжные системы следует предусматривать для помещений:

а) хранилищ;

б) дезинфекции и дезинсекции;

в) микрофотокопирования и реставрации, лабораторий, мастерских;

г) хранения фотодокументов;

д) санитарных узлов.

Остальные помещения допускается объединять одной вытяжной системой.

5.8. Из нижней зоны помещений хранилищ, оборудованных стационарными системами газового пожаротушения, необходимо предусматривать аварийную вытяжную вентиляцию.

Объем удаляемого воздуха следует определять из условий шестикратного обмена в 1 ч по большему хранилищу.

5.9. Воздухообмен в помещениях хранилищ следует осуществлять по схеме «сверху — вниз — вверх»: приток *в верхнюю зону, рециркуляцию — из нижней зоны*, и вытяжку — из верхней зоны.

5.10. Для хранилищ должна быть предусмотрена очистка от пыли наружного и рециркуляционного воздуха до предельно допустимой концентрации ее в помещении, определенной технологическим заданием.

5.11. Расчетную температуру воздуха и кратность воздухообмена в помещениях следует принимать согласно табл. 8.

Таблица 8

Помещения	Расчетная температура воздуха в помещениях в холодный период года, °С	Кратность воздухообмена в 1 ч		Примечания
		приток	вытяжка	
1. Хранилища	18	По расчету на ассимиляцию тепловлагоизбытков		—
2. Хранилище фотодокументов и микрофильмов	18	То же		
3. Помещения ответственных хранителей фондов	18	2	1,5	
4. Общие рабочие комнаты	18	2	1,5	
5. Кабинеты	18	1,5	1	
6. Приемная при кабинете директора	18	1,5	1,5	
7. Помещение приемки документов	18	1	2	
8. Помещение временного хранения документов	18	—	5	
9. Помещение обеспыливания документов	18	2	3	Местный отсос от вытяжного шкафа по технологическому заданию
10. Помещение дезинфекции и дезинсекции документов	18	3	4	Местный отсос от дезкамеры по технологическому заданию
11. Помещение микрофотокопирования				
В том числе:				
прием, хранение и выдача заказов, съемочная, проявочная и составление растворов,	18	2	3	Местный отсос от шкафа для сушки пленки по технологическому заданию
зарядка кассет,	18	—	1	
получение фотокопий на бумаге, технический контроль	18	2	3	
кладовая хранения химикатов	18	—	5	

Помещения	Расчетная температура воздуха в помещениях в холодный период года, °С	Кратность воздухообмена в 1 ч		Примечания
		приток	вытяжка	
12. Помещение реставрации	18	2	3	Местные отсосы от ванны для промывки, от вытяжного шкафа, укрытия ламинатора и клееварки по технологическому заданию
13. Помещение электрорепродукционной	18	2	3	
14. Помещение хранения учетных документов	18	—	1	
15. Помещение хранения служебных каталогов и описей	18	1	1	
16. Научно-справочная библиотека	18	1,5	1	
17. Методический кабинет	18	1,5	1	
18. Читальный зал для работы с документами	18	3	2	
19. Аванзал выдачи документов, читательские каталоги, описи и др.	18	2	1,5	
20. Помещение при читальном зале для временного хранения документов, выдаваемых в читальный зал	18	—	1	
21. Вестибюль	16	2	—	
22. Гардеробная	16	—	2	В расчет принимается пространство за барьером
23. Помещение для ожидания посетителей	18	1	—	
24. Бюро пропусков и справочное бюро	18	1	—	

Помещения	Расчетная температура воздуха в помещениях в холодный период года, °С	Кратность воздухообмена в 1 ч		Примечания
		приток	вытяжка	
25. Комната общественных организаций	18	2	1,5	
26. Комната обслуживающего персонала	18	2	3	
27. Мастерская ремонта оборудования и инвентаря	16	3	4	
28. Кладовые оборудования, инвентаря и канцелярских принадлежностей, уборочного инвентаря, помещение сбора и упаковки макулатуры	16	—	1	
29. Пожарный пост	18	1,5	2	
30. Санитарные узлы	16	—	100 м³/ч на каждый унитаз или писсуар	

Примечания: 1. Параметры воздуха в помещениях хранилищ надлежит принимать:

при устройстве кондиционирования воздуха круглогодично — температуру +18°С, относительную влажность 55%;

при устройстве систем вентиляции в холодный период — температуру +18°С, относительную влажность —55%. Температуру воздуха в теплый период следует принимать на 3°С выше расчетной наружной температуры по параметрам А. Для кондиционирования воздуха пределы колебания параметров не должны превышать: по температуре ±1°С, по относительной влажности ±5%.

2. При расчете тепло-влажностного баланса кондиционируемых помещений необходимо учитывать тепло-влаговыделения от людей, теплопоступление через ограждения, тепло, вносимое солнечной радиацией и частично электроосвещением. Процент установленной мощности светильников, включаемых в дневное время, принимается согласно заданию на проектирование.

3. В производственных помещениях (табл. 8, пп. 9, 10, 11, 12) количество удаляемого воздуха через местные отсосы должно быть компенсировано приточным воздухом в объеме 80%, остальные 20% должны быть поданы в коридоры.

4. В зданиях архивов вместимостью 0,3 млн. единиц хранения и менее при устройстве естественной вентиляции следует принимать однократный обмен воздуха.

5. При устройстве воздушного отопления в помещениях ответственных хранителей фондов воздухообмен принимается по расчету.

6. ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЕ УСТРОЙСТВА

6.1. Электрооборудование, электрическое освещение следует проектировать в соответствии с требованиями главы СНиП по проектированию естественного и искусственного освещения, правил производства и приемки работ по монтажу электротехнических устройств и правил устройства электроустановок.

6.2. Наименьшую освещенность и источники света в зависимости от назначения помещений следует принимать согласно прил. 5. В помещениях хранилищ следует принимать светильники с лампами накаливания.

6.3. Здания и помещения архивов должны оборудоваться средствами связи и сигнализации.

6.4. Городские телефоны устанавливаются в кабинетах, справочном бюро, в помещении пожарного поста, на рабочих местах начальников отделов, бюро пропусков.

В вестибюле следует устанавливать телефон-автомат.

В зданиях архивов I группы допускается предусматривать местные АТС без выхода в город.

6.5. Телефонные аппараты местной АТС устанавливаются в группе помещений для работы с документами.

6.6. Абонентские точки городской радиотрансляционной сети следует устанавливать в группе помещений для работы с документами.

6.7. В зданиях архивов следует предусматривать диспетчеризацию инженерного оборудования. Объект диспетчеризации определяется заданием на проектирование.

6.8. Диспетчерские пункты управления автоматизированными системами следует располагать в отдельных помещениях, в зоне технического обслуживания. Уровень шума в диспетчерской не должен превышать 60 дБ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ШИРИНА ПРОХОДОВ МЕЖДУ СТЕЛЛАЖАМИ И ЭЛЕМЕНТАМИ КОНСТРУКЦИЙ ПОМЕЩЕНИЙ

Нормируемый проход	Наименьшая ширина проходов, м
1. Между стеллажами	0,75
2. Между торцами стеллажей (главный проход)	1,2
3. Между стеной и стеллажом, параллельным стене	0,75
4. Между стеной и торцом стеллажа (обход)	0,45

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СОСТАВ И ПЛОЩАДИ ПОМЕЩЕНИЙ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ ЛАБОРАТОРИЙ МИКРОФОТОКОПИРОВАНИЯ (НА ГРУППУ АРХИВОВ И ДРУГИХ УЧРЕЖДЕНИЙ)

Помещения	Площадь, м²
Отделение микрофильмирования	
1. Прием, хранение и выдача заказов	18
2. Съемочная на 1 съемочный аппарат производительностью 390 тыс. кадров в год	11
3. Проявочная и составление раствора при годовой производственной программе по физико-химической обработке пленки в тыс. м:	
до 30	18
от 30,1 до 60	26
от 60,1 до 200	20+7
от 200,1 до 300	32+10
4. Копировальная	9
5. Зарядка кассет	8
6. Технический контроль на три съемочных аппарата	8
Фотоотделение	
7. Репродукционная (съемка на форматную пленку)	10
8. Обработка форматной пленки	9
9. Получение фотокопий на бумаге	18
10. Промывка и сушка фотокопий	10
11. Кладовые (хранение химикатов)	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ТРЕБОВАНИЯ К РАССТАНОВКЕ ОБОРУДОВАНИЯ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ И ПЛОЩАДИ ПОМЕЩЕНИЙ ЗДАНИЙ АРХИВОВ, м²

№ п. п.	Наименование помещений	Площадь помещений, м² при вместимости в млн. единиц хранения						
		0,15	0,3	0,5	0,75	1	1,5	2
	Помещения хранения							
1	Хранилища*, всего	375	750	1250	1880	2500	3650	5000
2	Помещения ответственных хранителей фондов	15	15	30	45	60	90	150
3	Санитарные узлы	По действующим нормам не менее чем 1 унитаз через 1 этаж						
4	Кладовые уборочного инвентаря	3	3	6	9	12	18	30

№ п. п.	Наименование помещений	Площадь помещений, м² при вместимости в млн. единиц хранения						
		0,15	0,3	0,5	0,75	1	1,5	2
	Помещения для работы с документами и служебно-бытовые							
5	Общие рабочие комнаты**, всего	8	16	60	72	84	120	300
6	Кабинеты:							
	директора	12	12	12	12	18	18	24
	начальников отделов	—	2×8	2×8	3×8	3×12	3×12	3×12
7	Приемная при кабинете директора	8	8	8	8	12	12	18
8	Помещение приемки документов	15	15	15	15	15	15	15
9	Помещение временного хранения документов	—	—	—	—	15	20	30
10	Помещение обеспыливания документов	—	—	—	—	20	20	20
11	Помещение дезинфекции и дезинсекции документов	—	—	20	20	20	20	20
12	Помещение микрофотокопирования	—	24	54	54	54	54	85
13	Помещение реставрации	—	—	—	—	18	18	18
14	Помещение электрореп-родукционной	24	24	36	36	36	36	54
15	Помещения хранения учетных документов	—	—	6	9	12	18	24
16	Помещение хранения служебных каталогов и описей	6	12	20	30	40	60	80
17	Научно-справочная библиотека:							
	книгохранилища	8	15	25	38	50	75	100
	кафедра выдачи книг, каталоги, читательские места	7	10	10	10	15	15	20
18	Методический кабинет	—	24	24	45	45	60	80
19	Читальный зал для работы с документами с кафедрой и аванзалом выдачи документов, читательскими каталогами, описями и др.	20	20	30	45	60	90	110
20	Помещение при читальном зале для временного хранения документов, выдаваемых в читальный зал	—	—	—	—	8	8	12

№ п. п.	Наименование помещений	Площадь помещений, м² при вместимости в млн. единиц хранения						
		0,15	0,3	0,5	0,75	1	1,5	2
21	Вестибюль и гардеробная	18	18	20	25	30	30	60
22	Помещение ожидания для посетителей	—	—	—	—	—	—	18
23	Бюро пропусков	—	—	8	8	8	8	8
24	Справочное бюро	—	—	8	8	8	8	8
25	Комната общественных организаций	—	—	—	—	12	12	12
26	Комната обслуживающего персонала	—	—	8	8	12	12	18
27	Мастерская ремонта оборудования и инвентаря	12	12	18	18	18	18	36
28	Кладовая оборудования, инвентаря и канцелярских принадлежностей	8	8	12	12	12	12	18
29	Кладовые уборочного инвентаря (встроенные шкафы)	3	3	3	3	6	6	6
30	Помещение сбора и упаковки макулатуры	6	6	8	8	12	12	18
31	Пожарный пост	—	—	12	12	15	15	15
32	Санитарные узлы	По действующим норамам из расчета согласно табл. 7.						

* Площадь указана из расчета средней нормы 2,5 м² на 1 тыс. единиц хранения, в том числе: хранение документов на бумажной основе — 100% расчетной вместимости (98% делопроизводственных документов по п. 2 табл. 2, с коэффициентом 1,05; 1,5% научно-технических документов по п. 1 табл. 3; 0,4 чертежей по п. 2 и 0,1 % карт по п. 4 табл. 3); 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.

Примечания: 1. Состав и площади помещений допускается уточнять в задании на проектирование в зависимости от местных условий в пределах, установленных нормативными удельными показателями строительного объема. При этом для зданий архивов I группы вместимостью менее 2 млн. единиц хранения площади помещений допускается увеличивать в соответствии с нормативами, приведенными в табл. 6.

2. Для зданий архивов II группы вместимостью 2 млн. единиц хранения площади помещений уменьшаются в соответствии с нормативами, приведенными в табл. 6.

3. Для зданий архивов III группы помещения, указанные в пп. 6, 7, 12 ,13, 17—19, 27, 30, 31, не предусматриваются.

4. Площади технических помещений определяются по расчету в *зависимости от принятого оборудования.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

НАИМЕНЬШАЯ ОСВЕЩЕННОСТЬ ПОМЕЩЕНИЙ ОТ ОБЩЕГО ОСВЕЩЕНИЯ

Наименование помещения	Наименьшая освещенность, лк	Поверхности, к которым относятся уровни освещенности	Рекомендуемые источники света
1. Хранилища	30	На вертикальной поверхности стеллажа	л. н.
2. Хранилище фотодокументов и микрофильмов	30	То же	»
3. Помещения ответственных хранителей фондов	300	0,8 м от пола в горизонтальной плоскости	л. л.
4. Общие рабочие комнаты*	300	То же	»
5. Кабинеты*			
6. Приемная при кабинете директора	150	»	»
7. Помещение приемки документов*	150	»	л. н.
8. Помещение временного хранения документов	150	»	»
9. Помещение обеспыливания документов	150	»	»
10. Помещение дезинфекции и дезинсекции	50	На вертикальной поверхности стеллажа	л. н.
11. Помещение микрофотокопирования. В том числе:			
прием, хранение и выдача заказов	200	0,8 м от пола в горизонтальной плоскости	л. л.
съемочная, проявочная, зарядка кассет, получение фотокопий на бумаге	100	То же	л. н.

Наименование помещения	Наименьшая освещенность, лк	Поверхности, к которым относятся уровни освещенности	Рекомендуемые источники света
технический контроль	200	»	л. л.
кладовая хранения химикатов	20		л. н.
12. Помещение реставрации	150	»	л. н.
13. Помещение электрорепродукционной	200	»	л. л.
14. Помещение хранения учетных документов	150	На вертикальной поверхности фронта картотек	»
15. Помещение хранения служебных каталогов и описей	150	То же	»
16. Научно-справочная библиотека*	300	0,8 м от пола в горизонтальной плоскости	л. л.
17. Методический кабинет*	300	То же	»
18. Читальный зал для работы с документами*	300	»	»
19. Аванзал выдачи документов, читательские каталоги и описи	»	»	»
20. Помещение при читальном зале для временного хранения документов, выдаваемых в читальный зал	150	»	»
21. Вестибюль с гардеробной	75	На уровне пола	»
22. Помещение ожидания для посетителей	150	То же	»
23. Бюро пропусков*	150	0,8 м от пола в горизонтальной плоскости	»
24. Справочное бюро*	150	То же	»
25. Комнаты общественных организаций*	150	»	»
26. Комнаты обслуживающего персонала	150	»	»
27. Мастерская ремонта оборудования и инвентаря	300	»	»
28. Кладовые оборудования, инвентаря и канцелярских при-	30	На уровне пола	л. н.

Наименование помещения	Наименьшая освещенность, лк	Поверхности, к которым относятся уровни освещенности	Рекомендуемые источники света
надлежностей, уборочного инвентаря, помещение сбора и упаковки макулатуры			
29. Пожарный пост	150	На уровне пола	л. л.
30. Санитарные узлы	75	То же	»
31. Коридоры:			
главные	75	»	»
прочие	50	»	»
32. Лестницы:			
главные	100	На площадках и ступенях лестниц	»
прочие	50	То же	»

Примечания: 1. Во всех помещениях, отмеченных знаком*, необходимо предусматривать дополнительное местное освещение (штепсельные розетки).

2. Л. л. — люминесцентные лампы; л. н. — лампы накаливания.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Общие положения 3
2. Генеральные планы 4
3. Объемно-планировочные и конструктивные решения зданий 4
4. Водоснабжение и канализация 14
5. Отопление и вентиляция 15
6. Электротехнические устройства 20

Приложение 1. Ширина проходов между стеллажами и элементами конструкций помещений 21

Приложение 2. Состав и площади помещений централизованных лабораторий микрофотокопирования 21

Приложение 3. Требования к расстановке оборудования в читальных залах 22

Приложение 4. Примерный состав и площади помещений зданий архивов 22

Приложение 5. Наименьшая освещенность помещений от общего освещения 25

Государственный комитет по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР (Госгражданстрой)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ АРХИВОВ
СН 426-82

Редакция инструктивно-нормативной литературы
Зав. редакцией Г. А. Жигачева
Редактор Л. Г. Бальян
Мл. редактор М. Б. Быканова
Технический редактор М. В. Павлова
Корректор Е. А. Степанова

Н/К

Сдано в набор 11.02.83 г. Подписано в печать 03.03.83 г.
Формат 84×108 1/32 Бумага тип. № 2 Гарнитура «Литературная»
Печать высокая Усл. печ. л. 1,68 Усл. кр.-отт. 1,89
Уч.-изд. л. 1,65 Тираж 20 000 Изд. № XII-110 Заказ 385 Цена 10 коп.

Стройиздат, 101442, Москва, Каляевская, 23а

ПО «Луч» Управления издательств, полиграфии и книжной торговли Мосгорисполкома, Москва, Товарищеская ул., 4