

Госгражданстрой

УТВЕРЖЕН Приказом Госкомархитектуры  
ПОСТ. № 259 ОТ 29.12.89 - СЕТ 3-90 с. 25-26.

# Инструкция

СИ по проектированию  
426-82 архивов



Москва 1983

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



**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).

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 кинофото-фонодокументов.

**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 строи- тельству 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.

Т а б л и ц а 1

Вместимость архивов, млн. единиц хранения	Площадь, га, на объект
До 0,5 Св. 0,5 до 1 Св. 1 до 2	До 0,3 Св. 0,3 до 0,4 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 подвальной этаж 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 м <sup>2</sup>
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, м <sup>2</sup>
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, м <sup>2</sup>
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.

Т а б л и ц а 5

Способ хранения	Измеритель	Нормы площади хранилищ, м <sup>2</sup>
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 м<sup>2</sup> 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, м <sup>2</sup>	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 м <sup>2</sup> 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 здания архива: до 1 млн. единиц хранения	на приемную	8	
св. 1 млн. единиц хранения	то же	12	Допускается 18 м <sup>2</sup> в зданиях архивов I группы
4. Помещение приемки документов		15	
5. Помещение временно-го 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, м <sup>2</sup>	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 м <sup>2</sup> 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 м <sup>2</sup> в зданиях архивов I группы
10. Помещение электро-репродукционной при вместимости здания архива 1 млн. единиц хранения и выше	»	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:	на библиотеку	10—15	
кафедра выдачи книг, каталоги, читательские места (1—3 места)			
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, м <sup>2</sup>	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 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	

Продолжение табл. 6

Наименование помещений	Измеритель	Нормы площади, м <sup>2</sup>	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 м <sup>2</sup> 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 м <sup>2</sup> в зданиях архивов I группы
до 0,3 млн. единиц хранения	»	8	
св. 0,3 до 1,5 млн. единиц хранения	»	12	
26. Кладовые уборочно-го инвентаря (встроенные шкафы)	на этаж	3	
27. Помещение сбора и упаковки макулатуры при вместимости здания:			Допускается 18 м <sup>2</sup> 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, м <sup>2</sup>	Примечание
28. Пожарный пост при вместимости здания: от 0,5 до 0,75 млн. единиц хранения	на здание	12	Предусматривается в зданиях архивов при вместимости 500 тыс. единиц хранения и выше
св. 0,75 млн. единиц хранения	то же	15	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
29. Санитарные узлы			

\* 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 м<sup>2</sup> 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<sup>2</sup>. Каждый отсек должен иметь не менее двух выходов, один из которых должен быть эвакуационным.

Примечание. Из отсека площадью до 70 м<sup>2</sup> 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 негоряемых 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<sup>3</sup>.

**3.29.** Помещения хранилищ, служебных каталогов и описей в архивах II и III групп с площадью каждого защищаемого помещения менее 400 м<sup>2</sup> 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, приемки, 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, м <sup>3</sup> *	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 м<sup>3</sup> 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 выгребам.

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 тепловлаговыводов		—
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, зарядка кассет,	18	2	3	Местный отсос от шкафа для сушки пленки по технологическому заданию
получение фотокопий на бумаге, технический контроль	18	—	1	
кладовая хранения химикатов	18	2	3	
	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 электро-репродукционной	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	—	В расчет принимается пространство за барьером
22. Гардеробная	16	—	2	
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°C, относительную влажность 55%;

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

2. При расчете тепло-влажностного баланса кондиционируемых помещений необходимо учитывать тепло-влажновыделения от людей, тепlopоступление 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, м <sup>2</sup>
Отделение микрофильмирования	
1. Прием, хранение и выдача заказов	18
2. Съёмочная на 1 съёмочный 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 съёмочных аппарата	8
Фотоотделение	
7. Репродукционная (съёмка 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

**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, м<sup>2</sup>**

№ п. л.	Наименование помещений	Площадь помещений, м <sup>2</sup>						
		при вместимости в млн. единиц хранения						
		0,15	0,3	0,5	0,75	1	1,5	2
	<b>Помещения хранения</b>							
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, м <sup>2</sup>						
		при вместимости в млн. единиц хранения						
		0,15	0,3	0,5	0,75	1	1,5	2
	<b>Помещения для работы с документами и служебно-бытовые</b>							
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 электрорепродукционной	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, м <sup>2</sup>						
		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 нормам из расчета согласно табл. 7.

\* Площадь указана из расчета средней нормы 2,5 м<sup>2</sup> 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 обеспечения 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 электро-репродукционной	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	Наимень- шая ос- вещен- ность, лк	Поверхности, к которым относятся уровни освещен- ности	Рекомен- дуемые источники света
надлежащих, убо- рочного инвентаря, помещение сбора и упаковки макулату- ры			
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 ступе- нях 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
<i>Приложение 1. Ширина проходов между стеллажами и элементами конструкций помещений . . . . .</i>	<i>21</i>
<i>Приложение 2. Состав и площади помещений централизованных лабораторий микрофотокопирования . . . . .</i>	<i>21</i>
<i>Приложение 3. Требования к расстановке оборудования в читальных залах . . . . .</i>	<i>22</i>
<i>Приложение 4. Примерный состав и площади помещений зданий архивов . . . . .</i>	<i>22</i>
<i>Приложение 5. Наименьшая освещенность помещений от общего освещения . . . . .</i>	<i>25</i>

**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.

Формат 84×108<sup>1</sup>/<sub>32</sub>

Печать высокая

Уч.-изд. л. 1,65

Бумага тип. № 2

Усл. печ. л. 1,68

Тираж 20 000

Изд. № XII-110

Подписано в печать 03.03.83 г.

Гарнитура «Литературная»

Усл. кр.-отт. 1,89

Заказ 385 Цена 10 коп.

Стройиздат, 101442, Москва, Калаяевская, 23а

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