

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ГРАЖДАНСКОМУ  
СТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ  
ПРИ ГОССТРОЕ СССР**

**ВРЕМЕННЫЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ  
ЗДАНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ  
АРХИВОВ**

**СН 426-71**



**Москва — 1972**

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ГРАЖДАНСКОМУ  
СТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ  
ПРИ ГОССТРОЕ СССР

ВРЕМЕННЫЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ  
ЗДАНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ  
АРХИВОВ

СН 426-71

*Утверждены*

*Государственным комитетом по гражданскому  
строительству и архитектуре  
при Госстрое СССР*

*12 апреля 1971 г.*



ИЗДАТЕЛЬСТВО ЛИТЕРАТУРЫ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ  
Москва — 1972

«Временные указания по проектированию зданий и помещений архивов» (СН 426-71) разработаны ЦНИИЭП зрелищных зданий и спортивных сооружений Государственного комитета по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР при участии Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Главного архивного управления при Совете Министров СССР.

Указания содержат нормативные показатели и требования, предъявляемые к размещению зданий на земельных участках, к объемно-планировочным решениям и инженерному оборудованию зданий и помещений, предназначенных для устройства государственных архивов.

Редакторы — инж. Ф. И. Захаров (Государственный комитет по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР), канд. арх. Ф. Н. Пащенко, инж. А. М. Жугастр-Лушина (ЦНИИЭП зрелищных зданий и спортивных сооружений).

<b>Государственный комитет по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР</b>	<b>Строительные нормы</b> <b>Временные указания по проектированию зданий и помещений архивов</b>	<b>СН 426-71</b> <b>—</b>
--	---	------------------------------

## 1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

**1.1.** Временные указания распространяются на проектирование вновь возводимых и реконструируемых зданий, а также помещений государственных архивов документальных материалов на бумажной основе вместимостью от 0,15 до 2 млн. ед. хранения.

Примечания: 1. Здания государственных архивов другой вместимости следует проектировать по нормам настоящих указаний с учетом дополнительных требований, указываемых в задании на проектирование, согласованных с Госгражданстром.

2. При проектировании зданий и помещений архивов следует также соблюдать требования соответствующих нормативных документов, утвержденных или согласованных с Госстроем СССР.

**1.2.** Здания государственных архивов подразделяются на группы:

группа I — здания центральных государственных архивов СССР и союзных республик, а также филиалов этих архивов;

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

группа III — здания государственных районных архивов.

**1.3.** Расчетную вместимость проектируемых зданий архивов необходимо устанавливать в каждом отдельном случае на основе технико-экономических обоснований, согласованных с органами Главного архивного управления при Совете Министров СССР.

<b>Внесены ЦНИИЭП зрелищных зданий и спортивных сооружений</b>	<b>Утверждены Государственным комитетом по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР 12 апреля 1971 г.</b>	<b>Срок введения 1 октября 1971 г.</b>
--	---	--

**1.4.** Здания архивов следует проектировать не ниже II класса.

**1.5.** Этажность зданий архивов следует принимать, как правило, не более 9 этажей. В отдельных случаях допускается повышать этажность при надлежащем технико-экономическом обосновании и по согласованию с Государственным комитетом по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР.

## **2. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗДАНИЙ И ТРЕБОВАНИЯ К ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ**

**2.1.** Здания архивов следует, как правило, размещать в селитебной зоне населенных пунктов или в других зонах на специально выделенных участках, обеспеченных удобными подходами и подъездами.

**2.2.** Земельные участки должны быть удалены от промышленных предприятий, являющихся источниками загрязнения воздуха, на расстояния, установленные санитарными нормами, а от зданий и сооружений, опасных в пожарном отношении, — в соответствии с требованиями главы СНиП «Генеральные планы промышленных предприятий».

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

Таблица 1  
**Площади земельных  
участков в га**

Вместимость архивов в млн. ед. хранения	Площадь на 1 объ- ект в га
До 0,5	0,3
Более 0,5	
До 1	0,4
Более 1	
До 2	0,5

## **3. ОБЪЕМНО-ПЛАНИРОВОЧНЫЕ РЕШЕНИЯ ЗДАНИЙ АРХИВОВ**

### **Общие требования**

**3.1.** Объемно-планировочные решения зданий архивов должны приниматься исходя из функциональных и архитектурно-градостроительных требований, а также других местных условий.

**3.2.** Помещения архивов, исходя из функционального назначения, подразделяются на:

помещения хранения (хранилища);  
помещения для работы с документами.

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

**3.4.** Высоту хранилищ в зданиях архивов следует принимать в зависимости от технологического оборудования, принятого для хранения 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 грузо-пассажирские лифты.

**Примечание.** В зданиях архивов с количеством этажей более двух и разнице 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.** Пассажирские или грузо-пассажирские лифты следует располагать с учетом обеспечения удобного подхода к лифтам из помещений хранилищ, кафедр выдачи документов и справочной литературы, помещений приемки, обработки, реставрации и микрофотокопирования документов.

**3.7.** В зданиях архивов вместимостью более 1 млн. ед. хранения допускается предусматривать устройства для разгрузки автомашин в цокольном или первом этажах здания. Необходимо предусматривать люки, через которые документы поступают непосредственно в помещения приемки документов.

### **Помещения хранения (хранилища)**

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

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

**3.10.** Габариты стеллажей для хранения документов и справочной литературы следует принимать согласно табл. 3.

Таблица 2

**Нормы площади хранилищ делопроизводственных документов**

№ п. п.	Способ хранения	Вид и размер упаковки единицы хранения <sup>1</sup> в мм	Тип стеллажей	Нормы площади хранилищ на тысячу единиц хранения в м <sup>2</sup>
1	Горизонтальное хранение, 1 ряд коробок <sup>2</sup> по высоте на стеллажной полке	Коробки 350× ×245× ×180	Стационарные для хранения документов (9 полок)	2,5
2	То же, 2 ряда коробок <sup>2</sup> по высоте на стеллажной полке		Стационарные для хранения документов (5 полок)	2,25
3	Вертикальное хранение, 1 ряд папок <sup>3</sup> на стеллажной полке	Папки 229×325×60	Стационарные книжные (6 полок)	2,6

<sup>1</sup> Размеры единицы хранения делопроизводственных документов приняты: формат бумаги 210 × 297 мм, средняя толщина 17 мм.

<sup>2</sup> В коробке 10 ед. хранения.

<sup>3</sup> В папке 3 ед. хранения.

Таблица 3

**Габариты стеллажей для хранения документов и справочной литературы**

№ п. п.	Стеллажи	Габариты стеллажей в м			Количество полок по высоте
		длина	ширина	высота	
Для хранения документов:					
1	односторонние . . .	1	0,375	2,2	5—9
2	двусторонние . . .	1	0,75	2,2	5—9
Книжные:					
3	односторонние . . .	1	0,2	2,2	6—7
4	двусторонние . . .	1	0,4	2,2	6—7

**3.11.** Ширину проходов между стеллажами и элементами конструкций помещений следует принимать согласно табл. 4.

**Таблица 4**  
**Ширина проходов**  
**между стеллажами**  
**и элементами конструкций**  
**помещений**

п. п. №	Проход	Наименьшая ширина проходов в м
	Междуд:	
1	стеллажами . . .	0,75
2	торцами стелла- жей (главный проход) . . . .	1,2
3	стеной и стел- лажом, парал- лельным стене .	0,75
4	стеной и торцом стеллажа . . . .	0,45

**3.12.** Нормы площади хранилищ научно-технических и других крупноформатных документов следует принимать согласно табл. 5.

**Таблица 5**  
**Нормы площади хранилищ научно-технических**  
**и других крупноформатных документов**

п. п. №	Наименование	Способ хранения	Измеритель	Нормы пло- щади хра- нилищ в м <sup>2</sup>
1	Научно-тех- ническая до- кументация	Вертикальное хра- нение на стеллажах в папках	1 тыс. папок разме- ром $330 \times 250 \times 30$ мм	4
2	Чертежи	Горизонтальное хранение в шка- фах с выдвижны- ми ящиками	{ 1 тыс. стандар- тных листов разме- ром $860 \times 614$ мм	0,6
3	Кальки			0,4
4	Карты	Подвесное хране- ние на выдвижных штангах	10 карт размером до $2000 \times 1500$ мм	0,7

**3.13.** Хранилища для фотодокументов и микрофильмов на негорючей основе следует предусматривать в отдельных помещениях (отсеках).

Хранение фотодокументов и микрофильмов на горючей основе в зданиях архивов не допускается.

**3.14.** Нормы площади хранилищ фотодокументов и микрофильмов следует принимать согласно табл. 6.

Таблица 6  
Нормы площади хранилищ фотодокументов и микрофильмов

Способ хранения	Измеритель	Нормы площади хранилищ в м <sup>2</sup>
1 Горизонтальный на стационарных стеллажах для хранения документов (7 полок)	На 100 коробок <sup>1</sup> для хранения пленки длиной в м: 300 . . . . .	0,85
2 Горизонтальный на стационарных книжных стеллажах (7 полок)	120 . . . . .	0,42
3 Вертикальный на стационарных стеллажах для хранения документов (6 полок)	На 100 коробок <sup>2</sup> для хранения роликов пленки общей длиной 200 м	0,9

<sup>1</sup> Размеры принимать по ГОСТ 4097-64. Коробки металлические.

<sup>2</sup> Размеры принимать 360 × 360 × 45 мм. Коробки картонные.

**3.15.** В зданиях архивов при хранилищах следует предусматривать помещения для ответственных хранителей фондов площадью 15 м<sup>2</sup> на каждые 200—300 тыс. ед. хранения, но не менее 1 комнаты на этаж.

### Помещения для работы с документами

**3.16.** К помещениям для работы с документами следует относить помещения: для приемки, всех видов обработки, размножения и использования документов, а также административно-хозяйственные и вспомогательные помещения.

Помещения для работы с документами следует, как правило, проектировать с учетом возможности применения свободной планировки этажей, предусматривающей разделение рабочих помещений сборно-разборными перегородками.

**3.17.** Площади помещений для работы с документами следует принимать согласно табл. 7.

Таблица 7

**Площади помещений для работы с документами**

п. н. з.	Помещения	Измеритель	Норма площади в м <sup>2</sup>	Примечание
1	Общие рабочие комнаты	На 1 сотрудника	4	—
2	Кабинеты: директора при вместимости здания архива: до 1 млн. ед. хранения более 1 млн. ед. хранения начальников отделов при вместимости здания архива: до 1 млн. ед. хранения более 1 млн. ед. хранения	{ На 1 кабинет	12 18 8 12	— Допускается 24 м <sup>2</sup> в зданиях архивов I группы — —
3	Приемная при кабинете директора при вместимости здания архива: до 1 млн. ед. хранения более 1 млн. ед. хранения	{ На 1 приемную	8 12	— Допускается 18 м <sup>2</sup> в зданиях архивов I группы
4	Помещения: приемки документов	На 1 здание	15	—
5	временного хранения документов	На 0,1 млн. ед. хранения	1,5	Допускается совмещать с помещением приемки документов в зданиях архивов вместимостью до 1 млн. ед. хранения
6	обеспыливания документов при вместимости здания архива 1 млн. ед. хранения и более	{ На 1 здание	20	—

*Продолжение табл. 7*

п. п. №	Помещения	Измеритель	Норма площади в м <sup>2</sup>	Примечание
7	дезинфекции и дезинсекции документов при вместимости здания архива 0,5 млн. ед. хранения и более		20	—
8	микрофотокопирования <sup>1</sup> при вместимости здания архива: до 0,5 млн. ед. хранения более 0,5 млн. ед. хранения		24 54	— Допускается 85 м <sup>2</sup> в зданиях архивов I группы
9	реставрации <sup>1</sup> при вместимости здания архива: до 0,5 млн. ед. хранения более 0,5 млн. ед. хранения	На 1 здание	24 36	— Допускается 54 м <sup>2</sup> в зданиях архивов I группы
10	электрорепродукционной при вместимости здания архива 1 млн. ед. хранения и более		18	—
	Помещения хранения:			
11	учетных документов	На 0,1 млн. ед.	1,2	Допускается совмещать с рабочими комнатами в зданиях архивов вместимостью до 0,5 млн. ед. хранения
12	служебных каталогов и описей	хранения	4	

<sup>1</sup> При устройстве централизованных лабораторий микрофотокопирования и реставрации документов данные помещения не предусматриваются. Площадь централизованных лабораторий устанавливается по расчету.

*Продолжение табл. 7*

н. н. №	Помещения	Измеритель	Норма площади в м <sup>2</sup>	Примечание
13	Научно-справочная библиотека: книгохранилище при закрытом хранении на стационарных книжных стеллажах (7 полок) то же, на передвижных <sup>1</sup> книжных стеллажах	На 1 тыс. ед. книжного фонда	2,5	Объем книжного фонда следует принимать из расчета 2 тыс. ед. книжного фонда на 0,1 млн. ед. хранения документов
	кафедра выдачи книг, каталоги, читательские места	На 1 тыс. ед. книжного фонда	1,54	
		На 1 библиотеку	10—15	
14	Методический кабинет	Согласно приложению 1	—	—
15	Читальные залы для работы с документами	На 1 читательское место	2,75	Общее количество читательских мест принимается из расчета 1,5—2 на 0,1 млн. ед. хранения
16	Аванзал, кафедра выдачи документов, читательские каталоги, описи и др.	На 1 посетителя	1,75 (количество посетителей принимается 20% от количества читательских мест)	Устраивается в зданиях архивов I группы, в зданиях II и III группы 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. ед. хранения и более, при вместимости до 1 млн. ед. хранения допускается совмещать с читальным залом

\* Передвижные книжные стеллажи — напольные, одно- двухсекционные.

Продолжение табл. 7

п. №	Помещения	Измеритель	Норма площади в м <sup>2</sup>	Примечание
18	Вестибюль, гардеробная, места для хранения портфелей, сумок и др.	На 1 чел.	0,29, но не ме- нее 18	Рассчиты- вается на рабо- тающих в зда- нии и читате- лей
19	Помещение ожидания для посетителей	{	18	Устраивается только в зда- ниях архивов I группы
20	Бюро пропусков при вместимости здания архива 0,5 млн. ед. хранения и более		8	—
21	Справочное бюро		8	—
22	Комната обществен- ных организаций при вместимости здания архива 1 млн. ед. хра- нения и более	На 1 здание	12	—
23	Помещение обслуживающего персонала при вместимости здания архива 0,5 млн. ед. хранения и более		8—18	—
24	Мастерская ремон- та оборудования и инвентаря		12—18	—
25	Кладовая оборудо- вания, инвентаря и канцелярских принад- лежностей	{	8—12	—

*Продолжение табл. 7*

№ п. п.	Помещения	Измеритель	Норма площади в $m^2$	Примечание
26	Кладовые уборочно-го инвентаря (встроенные шкафы)	На 1 этаж	3	—
27	Помещение сбора и упаковки макулатуры	На 1 здание	6—12	—
28	Пожарный пост		8—15	—
29	Санитарные узлы	—	По действующим нормам из расчета 1 унитаз и 1 писсуар на 50 мужчин и 1 унитаз на 20 женщин	—

**П р и м е ч а н и я:** 1. Для зданий архивов III группы помещения, указанные в поз. 2, 3, 6—8, 10, 13—17, 19—24, 27, 28, не предусматриваются.

2. Для зданий архивов I группы допускается принимать площадь помещений, указанных в позициях 24—36  $m^2$ ; 25—18  $m^2$ ; 27—18  $m^2$ .

**3.18.** Помещения зданий архивов следует подразделять на две зоны:

зону до контроля, в которую допускаются все посетители;

зону за контролем, куда должны допускаться лица, имеющие специальные пропуска.

**3.19.** В зоне до контроля следует размещать вестибюль с гардеробной, помещения ожидания для посетителей, справочное бюро и бюро пропусков.

В зоне за контролем должны размещаться все остальные помещения.

3.20. Требования, предъявляемые к проектированию общих рабочих комнат, кабинетов и приемных при кабинетах, к акустике, отделке интерьеров, солнцезащитным устройствам и освещению, следует принимать согласно «Временным указаниям по проектированию зданий административных учреждений и проектных организаций» (СН 400-69).

3.21. Помещения приемки документов, временного хранения, научно-технической обработки, дезинфекции и дезинсекции, а также помещения обеспыливания, микрофотокопирования и реставрации документов должны быть удобно связаны с хранилищами.

3.22. В городах с несколькими зданиями архивов, как правило, следует устраивать централизованные лаборатории микрофотокопирования и реставрации, обслуживающие несколько архивов и других учреждений, в этом случае в здании архива помещения, указанные в поз. 8 и 9 табл. 7, не предусматриваются.

3.23. Состав и площади помещений централизованных лабораторий микрофотокопирования следует принимать в зависимости от годовой производственной программы согласно приложению 1, а состав и площади помещений лаборатории реставрации — в зависимости от годовой производственной программы, штата и номенклатуры технологического оборудования, определяемых заданием на проектирование.

3.24. Научно-справочная библиотека архива должна размещаться в изолированном непроходном помещении, удобно связанном с читальными залами для работы с документами.

3.25. В помещении научно-справочной библиотеки должны быть предусмотрены: место для книжного фонда, кафедры выдачи книг, место для каталогов, читательские места. Часть книжного фонда допускается размещать в хранилищах документов.

3.26. В зданиях архивов, как правило, следует предусматривать методический кабинет, используемый, помимо основного назначения, для проведения совещаний и выставок.

3.27. Читальные залы должны быть непроходными с естественным освещением. Для работы с документами ограниченного использования в читальных залах архи-

вов всех групп следует предусматривать кабины площадью 5—6  $m^2$  без увеличения общей нормируемой площади зала.

3.28. Для работы исследователей с крупноформатными документами и микрофильмами в читальных залах архивов I группы допускается предусматривать отдельные кабинеты (кабины).

3.29. Требования к расстановке оборудования в читальных залах следует принимать согласно приложению 2.

### Показатели рабочей площади

3.30. Рабочая площадь на 1 тыс. ед. хранения для зданий архивов не должна превышать показателей, приведенных в табл. 8.

Таблица 8  
Рабочая площадь зданий архивов на 1 тыс. ед. хранения

Показатели	Вместимость зданий архивов в млн. ед. хранения		
	до 0,5	более 0,5 до 1	более 1 до 2
Рабочая площадь на 1 тыс. ед. хранения в $m^2$ . .	3,7	3,5	3,3

Примечания: 1. Для зданий архивов I группы показатель рабочей площади допускается увеличивать до 10%.

2. Для зданий архивов III группы показатель рабочей площади следует уменьшить, но не более чем на 20%.

3. В показатели рабочей площади не входят площади централизованных лабораторий микрофотокопирования и реставрации документов.

4. Примерный состав и площади помещений зданий архивов см. в приложении 3.

## 4. ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1. Противопожарные требования, предъявляемые к зданиям архивов, следует принимать в соответствии с главами СНиП II-A.5-70 «Противопожарные нормы проектирования зданий и сооружений» и СНиП II-Л. 2-62 «Общественные здания и сооружения. Основные положения проектирования».

4.2. В хранилищах, помещениях хранения служебных каталогов и описей следует предусматривать автомати-

ческие стационарные углекислотные системы пожаротушения, при этом объем каждого защищаемого помещения не должен превышать 1,5 тыс.  $m^3$ .

В остальных помещениях следует предусматривать внутренний противопожарный водопровод при объеме здания (или части его), не защищаемого углекислотными системами пожаротушения, 7500  $m^3$  и более.

**Примечание.** В зданиях архивов II и III группы допускается храмилища, помещения хранения служебных каталогов и описей оборудовать переносными углекислотными огнетушителями из расчета не менее двух огнетушителей на одно помещение площадью 50  $m^2$ . Площадь защищаемых помещений храмилищ в этом случае не должна превышать 400  $m^2$ .

**4.3.** Каждый отсек храмилища должен иметь не менее двух выходов; с каждого этажа храмилища должно быть не менее двух эвакуационных выходов.

**Примечание.** Из отсека храмилища площадью, не превышающей 70  $m^2$ , допускается предусматривать один выход.

**4.4.** Помещения хранения (храмилища) и помещения для работы с документами должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией.

## 5. САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСТРОЙСТВА

**5.1.** Здания архивов следует оборудовать системами центрального водяного отопления, приточно-вытяжной вентиляции с механическим побуждением, а при необходимости — системами кондиционирования воздуха, хозяйственно-питьевого, противопожарного водопровода и горячего водоснабжения, канализации, водостоков и мусороудаления.

**5.2.** В помещениях храмилищ, как правило, следует применять системы воздушного отопления, совмещенные с приточной вентиляцией, и системы кондиционирования воздуха; во всех остальных помещениях — системы центрального водяного отопления, обеспечивающие внутренние расчетные температуры, согласно приложению 4.

**Примечание.** При соответствующем обосновании допускается принимать систему воздушного отопления во всех основных помещениях зданий архивов.

**5.3.** Здания архивов II группы вместимостью 0,3 млн. ед. хранения и менее и здания архивов III группы, расположенные в малых городах и сельских населен-

ных пунктах, допускается оборудовать местными водяными системами отопления и естественной вытяжной вентиляцией.

**5.4.** Независимые приточные системы вентиляции предусматриваются для следующих помещений:

- а) хранилищ;
- б) помещений для хранения фотодокументов.

Все остальные помещения, как правило, следует обеспечивать общей системой приточной вентиляции.

**5.5.** В помещениях хранилищ совмещенные системы приточной вентиляции с воздушным отоплением следует проектировать с увлажнением воздуха и рециркуляцией. Объем наружного приточного воздуха определяется расчетом, но он должен быть не более 10% в зимний и летний периоды года, а в переходный период — не более 25% общего количества подаваемого воздуха.

**5.6.** Независимыми вытяжными системами с механическим побуждением должны обеспечиваться следующие помещения:

- а) санитарные узлы;
- б) помещения дезинфекции и дизенсекции;
- в) помещения микрофотокопирования и реставрации, лаборатории, мастерские;
- г) помещения хранения фотодокументов.

Все остальные помещения, кроме хранилищ, допускается объединять в одну или несколько вытяжных систем, в зависимости от архитектурно-планировочных решений зданий архивов.

**5.7.** Из нижней зоны помещений хранилищ необходимо предусматривать аварийную вытяжную вентиляцию для удаления образовавшейся после пожаротушения окиси углерода.

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

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

**5.9.** От технологического оборудования производственных помещений должны быть предусмотрены местные отсосы (вытяжные шкафы для обсыпывания и сушки документов, ванны для промывки, kleеварки и др.). Количество извлекаемого воздуха через местные отсосы

должно быть скомпенсировано приточным воздухом в объеме 80%, остальные 20% должны быть поданы в коридоры.

5.10. Кондиционирование воздуха в помещениях хранилищ следует предусматривать в зданиях архивов I группы.

Допускается устройство кондиционирования воздуха в зданиях архивов II группы, в зависимости от климатического района и ценности архивных документов. Системы кондиционирования воздуха следует применять с рециркуляцией воздуха.

5.11. Установки кондиционирования воздуха должны обеспечивать круглосуточное, независимо от времени года, автоматическое поддержание постоянных параметров воздуха по температуре и относительной влажности в кондиционируемых помещениях.

5.12. В схеме обработки воздуха должна быть предусмотрена тонкая очистка наружного и рециркуляционного воздуха.

5.13. Расчетные параметры наружного воздуха для систем отопления и систем кондиционирования воздуха следует принимать согласно требованиям главы «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. Нормы проектирования» (по параметрам Б).

5.14. Параметры воздуха в помещениях хранилищ надлежит принимать:

при устройстве технологического кондиционирования воздуха круглогодично температуру  $+18^{\circ}\text{C}$ , относительную влажность 55%;

при устройстве систем вентиляции в зимний период — температуру  $+18^{\circ}\text{C}$ , относительную влажность — 55%. Температура воздуха в летний период принимается на  $3^{\circ}\text{C}$  выше расчетной наружной температуры по параметрам А. Для технологического кондиционирования воздуха устанавливаются пределы колебания параметров: по температуре  $\pm 1^{\circ}\text{C}$ , по относительной влажности  $\pm 5\%$ .

5.15. Вентиляционные обмены в помещениях следует принимать согласно требованиям, приведенным в приложении 4.

5.16. При расчете тепловлажностного баланса кондиционируемых помещений необходимо учитывать тепло-влаговыделения от людей, теплопоступление через ограждения, тепло, вносимое солнечной радиацией и частично электроосвещением. Процент установленной мощно-

сти светильников, включаемых в дневное время, принимается согласно заданию на проектирование.

5.17. Систему внутреннего водопровода в зданиях архивов следует предусматривать объединенную хозяйственно-питьевого и противопожарного назначения с подачей воды питьевого качества.

5.18. 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 выгребных уборных.

5.19. Нормы расхода воды и количество струй на внутреннее пожаротушение следует принимать согласно табл. 9.

Таблица 9

Нормы расхода воды и количество струй  
на внутреннее пожаротушение

№ п. п.	Строительный объем зданий в м <sup>3</sup> *	Количество струй	Расход воды на 1 струю в л/сек
1	До 25 000 . . . . .	1	2,5
2	Свыше 25 000 . . . . .	2	2,5

\* За исключением части здания, в которой пожаротушение осуществляется углекислотой.

5.20. Пожарные краны следует располагать в лестничных клетках и во вспомогательных помещениях из условий возможности орошения одной струей любой точки каждого помещения.

5.21. Горячее водоснабжение обязательно для зданий архивов I и II группы, причем для II группы зданий допускается применять электроводонагреватели.

5.22. Прокладка водопроводных труб через хранилища и помещения, в которых находятся архивные документы на бумажной основе, допускается при условии отсутствия на трубопроводах арматуры, фланцевых и резьбовых соединений.

## 6. ИСКУССТВЕННОЕ ОСВЕЩЕНИЕ И ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЕ УСТРОЙСТВА

6.1. Искусственное освещение и электротехнические устройства зданий и помещений архивов следует проек-

тировать в соответствии с требованиями главы СНиП «Искусственное освещение. Нормы проектирования» и соответствующими разделами «Правил устройства электроустановок» (ПУЭ).

Здания архивов вместимостью более 0,5 млн. ед. хранения по степени обеспечения надежности электроснабжения следует относить ко II категории, а при вместимости до 0,5 млн. ед. хранения — к III категории.

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

**6.3.** Для установки вводно-распределительного устройства в зданиях архивов следует предусматривать отдельное помещение. При питании зданий архивов от встроенных или пристроенных трансформаторных подстанций вводным устройством для зданий архивов может служить щит подстанции, обслуживаемый персоналом потребителя.

**6.4.** Вторичные распределительные щиты (пункты, щитки) и групповые щитки следует располагать, как правило, в нишах в доступных для обслуживания местах (в лифтовых холлах, коридорах в непосредственной близости от лестничных клеток, на площадках лестничных клеток). Размещение распределительных щитов в помещениях хранилищ не допускается.

**6.5.** При входе в помещение хранилищ должны устанавливаться выключатели светильников, освещдающих основные проходы. При наличии входов с двух сторон необходимо предусматривать включение освещения проходов из двух мест. Рабочее освещение проходов между стеллажами должно иметь отдельное управление; выключатели следует устанавливать непосредственно на стеллажах или на стенах и колоннах вблизи проходов.

**6.6.** Для возможности общего отключения групповых сетей освещения и сетей для подключения уборочных машин в хранилищах следует предусматривать отключающие аппараты, устанавливаемые вне хранилищ.

**6.7.** Для подключения уборочных машин в коридорах, рабочих помещениях и хранилищах должны предусматриваться штепсельные розетки с заземляющим контактом. Размещать их следует на расстояниях, обеспечивающих возможность использования уборочных машин с питанием проводом длиной до 15 м. В хранилищах розет-

ки должны быть снабжены крышками или установлены в закрытых коробках.

6.8. Электропроводку в основных помещениях архивов следует выполнять, как правило, скрытой.

6.9. Силовые потребители мощностью до 0,5 квт допускается питать от осветительных щитков.

6.10. Здания архивов III степени огнестойкости в местностях со средней годовой деятельностью 20 и более грозовых часов в год должны иметь молниезащиту по III категории согласно «Указаниям по проектированию и устройству молниезащиты зданий и сооружений».

6.11. В зданиях архивов следует предусматривать: телефонизацию от городской телефонной сети; местную оперативно-служебную телефонную связь и электрочасо-фикацию (в зданиях архивов I группы); радиофикацию служебных помещений от городской радиотрансляционной сети.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Состав и площади помещений централизованных лабораторий  
микрофотокопирования (на группу архивов и других  
учреждений)**

п. н. №	Помещения	Площадь в м <sup>2</sup>
<b>Микрофотокопировальное отделение</b>		
1	Прием, хранение и выдача заказов . . . . .	18
2	Съемочная на 1 съемочный аппарат, производительностью 390 тыс. кадров в год . . . . .	11
3	Проявочная и составление растворов при годовой производственной программе по физико-химической обработке пленки в тыс. м:	
	до 30 . . . . .	18
	от 30,1 до 60 . . . . .	26
	" 60,1 " 200 . . . . .	20+7
	" 200,1 " 300 . . . . .	32+10
4	Копировальная . . . . .	9
5	Зарядка кассет . . . . .	8
6	Технический контроль на 3 съемочных аппарата	8
<b>Фотоотделение</b>		
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 2

### Требования к расстановке оборудования в читальных залах

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

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### Примерный состав и площади помещений зданий архивов в $m^2$

п. н. з.	Помещения	Площадь помещений в $m^2$						
		при вместимости в млн. ед. хранения						
		0,15	0,3	0,5	0,75	1	1,5	2
1	Хранилища <sup>1</sup> , всего . . . . .	375	750	1250	1880	2500	3750	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
	Помещения для работы с документами:							
5	Общие рабочие комнаты <sup>2</sup> , 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
	Помещения:							
8	приемки документов . . .	15	15	15	15	15	15	15
9	временного хранения документов . . . . .	—	—	—	—	15	20	30
10	обеспыливания документов . . . . .	—	—	—	—	20	20	20
	Помещения:							
11	дезинфекции и дезинсекции документов . . .	—	—	20	20	20	20	20
12	микрофотокопирования	—	24	54	54	54	54	85
13	реставрации . . . . .	24	24	36	36	36	36	54
14	электрорепродукционной хранения учетных документов . . . . .	—	—	—	—	18	18	18
15	хранения служебных каталогов и описей . . .	—	—	6	9	12	18	24
16	Научно-справочная библиотека:	6	12	20	30	40	60	80
17	книгохранилище . . . . .	8	15	25	38	50	75	100

<sup>1</sup> Площадь указана из расчета средней нормы 2,5  $m^2$  на 1 тыс. ед. хранения, в том числе:

хранение документов на бумажной основе, 100% расчетной вместимости (0,1% карт, 98% делопроизводственных документов по п. 2 табл. 2, с коэф. 1,05; 1,5% научно-технических документов по п. 1 табл. 5; 0,4% чертежей по п. 2 табл. 5);

хранение фотодокументов и микрофильмов, 1,6% к площади хранения документов на бумажной основе.

При ином соотношении площадь уточняется заданием на проектирование.

<sup>2</sup> Площадь общих рабочих комнат рассчитана на количество сотрудников с учетом размещения части из них в прочих помещениях для работы с документами.

*Продолжение прил.ж. 3*

п. н. з.	Помещения	Площадь помещений в м <sup>2</sup>							
		при вместимости в млн. ед. хранения							
		0,15	0,3	0,5	0,75	1	1,5	2	3
	кафедра выдачи книг, каталоги, читательские места . . . . .	7	10	10	10	15	15	20	
18	Методический кабинет . . .	—	20	25	40	50	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	
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	
	Комнаты:								
25	общественных организаций обслуживающего персонала . . . . .	—	—	—	—	12	12	12	
26	Мастерская ремонта оборудования и инвентаря . . . .	—	—	8	8	12	12	18	
27	Кладовая оборудования, инвентаря и канцелярских принадлежностей . . . . .	12	12	18	18	18	18	36	
28	Кладовая уборочного инвентаря (встроенные шкафы) . .	8	8	12	12	12	12	18	
29	Помещение сбора и упаковки макулатуры . . . . .	3	3	3	3	6	6	6	
30	Пожарный пост . . . . .	6	6	8	8	12	12	18	
31	Санитарные узлы . . . . .	8	8	12	12	15	15	15	
32		По действующим нормам из расчета согласно табл. 7							
		1	1	1	1	1	1	1	

П р и м е ч а н и я: 1. Для зданий архивов I группы вместимостью менее 2 млн. ед. хранения площади помещений допускается увеличивать в соответствии с нормативами, приведенными в табл. 7.

2. Для зданий архивов II группы вместимостью 2 млн. ед. хранения площади помещений уменьшаются в соответствии с нормативами, приведенными в табл. 7.

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 4**

**Внутренняя расчетная температура и кратности  
обмена воздуха в помещениях**

№ п.п.	Помещения	Расчетная внутренняя температура воздуха в °С	Кратности воздухообмена в 1 ч		Примечания
			при-ток	вытяжка	
1	Хранилища . . . . .	18			—
2	Хранилище фотодокументов и микрофильмов	18	По расчету	По расчету	—
3	Помещения ответственных хранителей фондов . . . . . . .	18	2	1,5	При устройстве воздушного отопления воздухообмен принимается по расчету
4	Общие рабочие комнаты . . . . .	18	2	1,5	—
5	Кабинеты . . . . .	18	1,5	1	—
6	Приемная при кабинете директора . . . .	18	1,5	1	—
7	Помещения: приемки документов временного хранения документов	18	1,5	1	—
8	обессыливания документов . . . .	18	—	5	—
9	дезинфекции и дезинсекции документов . . . .	18	По балансу	Отсос от вытяжного шкафа	—
10	микрофотокопирования . . . .	18	6	8	—
11	в том числе: прием, хранение и выдача заказов, съемочная, проявочная и составление растворов	18	2	3	—
			По балансу	Местный отсос от шкафа для сушки пленки	—

*Продолжение прилож. 4*

№ п. п.	Помещения	Расчетная внут- ренняя температу- ра воздуха в °С	Кратности воздухооб- мена в 1 ч		Примечания
			при- ток	вытяжка	
	зарядка кассет . . .	18	—	1	—
	получение фотокопий на бумаге	18	2	3	—
	технический контроль . . . . .	18	2	3	—
	кладовая хранения химикатов . .	18	—	5	—
12	Помещения:				
	реставрации . . . .	18	По балан- су	Местные отсосы от ванны для промывки, вытяжного шкафа, ук- рытия лами- натора и клееварки	—
13	электрорепродукционной . . . . .	18	2	3	—
14	хранения учетных документов . . .	18	—	1	—
15	хранения служебных каталогов и описей . . . . .	18	1	1,5	—
16	Научно-справочная библиотека . . . . .	18	1,5	1	—
17	Методический кабинет . . . . . . .	18	1,5	1	—
18	Читальный зал для работы с документами	18	3	2,5	—
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	—	—

Продолжение прилож. 4

№ п.п.	Помещения	Расчетная внутренняя температура воздуха в °С	Кратности воздухообмена в 1 ч		Примечания
			при-ток	вытяжка	
22	Гардеробная . . . . .	16	—	2	В расчет принимается пространство за барьером
23	Помещение ожидания для посетителей . . . . .	18	1	—	—
24	Бюро пропусков и справочное бюро . . .	18	1	—	—
	Комнаты:				
25	общественных организаций . . . . .	18	2	1,5	—
26	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	2,0	—
30	Санитарные узлы . .	16	—	100 м³/ч на унитаз и писсуар	—

П р и м е ч а н и е. При устройстве систем кондиционирования воздуха или воздушного отопления, совмещенного с приточной вентиляцией, в помещениях для работы с документами вентиляционные обечайки в них определяются по расчету.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**Наименьшая освещенность помещений от общего освещения**

п. н. з.	Помещения	Наимень- шая осве- щенность в лк	Поверхности, к кото- рым относятся уров- ни освещенности	Источники света
1	Хранилища . . . . .	30		
2	Хранилище фотодокументов и микрофильмов	30	На вертикальной поверхности стеллажа	л. н.
3	Помещения ответственных хранителей фондов . . . . . . .	300		
4	Общие рабочие комнаты* . . . . .	300		
5	Кабинеты* . . . . .	300		
6	Приемная при кабинете директора . . . . .	150	0,8 м от пола в горизонтальной плоскости	л. л.
	Помещения:			
7	приемки документов* . . . . .	150		
8	временного хранения документов	150		
9	обеспыливания документов . . . . .	150		
10	дезинфекции и дезинсекции . . . . .	50	На вертикальной поверхности стеллажа	л. н.
11	микрофотокопирования			
	в том числе:			
	прием, хранение и выдача заказов			
	съемочная, проявочная, зарядка кассет, получение фотокопий на бумаге . . . . .	150		л. л.
	технический контроль . . . . .	50	0,8 м от пола в горизонтальной плоскости	л. н.
	кладовая хранения химикатов . . . . .	200		л. л.
12	реставрации . . . . .	20		
		150		

*Продолжение прилож. 5*

п. н. з.	Помещения	Наимень- шая осве- щенность в лк	Поверхности, к кото- рым относятся уров- ни освещенности	Источники света
13	электрорепродукци- онной . . . . .	200	0,8 м от пола в горизонталь- ной плоскости	
14	хранения учетных документов . . .	150		
15	хранения служеб- ных каталогов и описей . . . . .	150	На вертикалъ- ной поверхно- сти фронта карточек	
16	Научно-справочная библиотека* . . . . .	300		
17	Методический каби- нет* . . . . .	200		
18	Читальный зал для работы с документами*	300	0,8 м от пола в горизонталь- ной плоскости	
19	Аванзал выдачи доку- ментов, читательские ка- талоги и описи . . . .	300		
20	Помещение при чи- тальном зале для временного хранения доку- ментов, выдаваемых в читальный зал . . . . .	200		
21	Вестибюль с гардероб- ной . . . . .	75	На уровне пола	
22	Помещение ожидания для посетителей . . . .	150		
23	Бюро пропусков*	150		
24	Справочное бюро* . .	150		
25	Комнаты: общественных орга- низаций* . . . . .	150	0,8 м от пола в горизонталь- ной плоскости	
26	обслуживающего персонала . . . . .	150		
27	Мастерская ремонта оборудования и инвен- таря . . . . .	200		

*Продолжение прилож. 5*

№	Помещения	Наименьшая освещенность в лк	Поверхности, к которым относятся уровни освещенности	Источники света
28	Кладовые оборудования, инвентаря и канцелярских принадлежностей, уборочного инвентаря, помещение сбора и упаковки макулатуры . . . . .	20	На уровне пола	л. н.
29	Пожарный пост . . .	150		
30	Санитарные узлы . .	75		
31	Коридоры: главные . . . . . прочие . . . . .	75 50	{ На уровне пола	л. л.
32	Лестницы: главные . . . . . прочие . . . . .	75 50	{ На площадках и ступенях лестниц	

Приложения: 1. Во всех помещениях, отмеченных знаком «\*», необходимо предусмотреть дополнительное местное освещение (штепсельные розетки).

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

3. При освещении помещений лампами накаливания значения освещенности на рабочей поверхности для люминесцентных ламп следует снижать в соответствии с требованиями главы СНиП «Искусственное освещение. Нормы проектирования».

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Общие указания . . . . .	3
2. Размещение зданий и требования к земельным участкам . . . . .	4
3. Объемно-планировочные решения зданий архивов . . . . .	4
4. Противопожарные требования . . . . .	15
5. Санитарно-технические устройства . . . . .	16
6. Искусственное освещение и электротехнические устройства . . . . .	19
Приложения (1—5) . . . . .	22

Государственный комитет  
по гражданскому строительству и архитектуре  
при Госстрое СССР

### ВРЕМЕННЫЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ ЗДАНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ АРХИВОВ

СН 426-71

\* \* \*

*Стройиздат*  
Москва, К-31, Кузнецкий мост, 9

\* \* \*

Редактор издательства Савранская Л. А.  
Технический редактор Французова Г. Б.  
Корректор Кудрявцева Е. Н.

Сдано в набор 6/IX 1971 г.

Подписано к печати 22/XII 1971 г.

Бумага 84×108<sup>1/88</sup>

0,5 бум. л.

1,68 усл. печ. л. (уч-изд 1,7. л.)

Тираж 15000 экз.

Изд. № XII 3412

Зак. № 205

Цена 9 коп.

Калужская областная типография управления по печати  
облисполкома, пл. Ленина, 5.