

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
31.12.2025 № 67

РЕКОМЕНДАЦИИ
по выбору, размещению и эксплуатации
специализированного оборудования
в государственных архивах,
территориальных (городских или районных) архивах,
архивах государственных органов и иных организаций

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
30.12.2025 № 6

Минск
БелНИИДАД
2026

УДК 930.251(476)(083.132)

ББК 79.3(4Бен)

Р36

Авторы-разработчики: С. Е. Куприянов, А. В. Тананов
Принимали участие: Т. С. Михайловская, Д. А. Якуш

Рекомендации по выбору, размещению и эксплуатации специализированного оборудования в государственных архивах, территориальных (городских или районных) архивах, архивах государственных органов и иных организаций / авт.-разраб.: С. Е. Куприянов, А. В. Тананов. — Минск : БелНИИДАД, 2026. — 28 с.

ISBN 978-985-7370-08-5.

Рекомендации по выбору, размещению и эксплуатации специализированного оборудования в государственных архивах, территориальных (городских или районных) архивах, архивах государственных органов и иных организаций разработаны в целях определения единого подхода к выбору, размещению и эксплуатации специализированного оборудования в государственных архивах, территориальных (городских или районных) архивах, архивах государственных органов и иных организаций.

Положения настоящих Рекомендаций носят рекомендательный характер и подлежат применению в пределах, не противоречащих требованиям законодательства.

УДК 930.251(476)(083.132)
ББК 79.3(4Бен)

ISBN 978-985-7370-08-5

© БелНИИДАД, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения.....	4
Глава 2. Выбор специализированного оборудования для хранения архивных документов и работы с ними	6
Глава 3. Размещение и эксплуатация специализированного оборудования для хранения архивных документов и работы с ними.....	14
Приложения.....	16

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Рекомендации по выбору, размещению и эксплуатации специализированного оборудования в государственных архивах, территориальных (городских или районных) архивах, архивах государственных органов и иных организаций (далее — Рекомендации) разработаны в целях определения единого подхода к выбору, размещению и эксплуатации специализированного оборудования (далее — спецоборудование) в государственных архивах, территориальных (городских или районных) архивах, архивах государственных органов и иных организаций (далее — архивы).

2. Архивами применяются различные виды спецоборудования, которое можно классифицировать исходя из его целевого назначения (см. приложение 1).

В настоящих Рекомендациях рассматриваются следующие виды спецоборудования:

архивные переплетные станки (далее — АПС) — устройства, предназначенные для прошивки и переплета документов;

архивные стеллажи — металлические конструкции открытого или закрытого типа, предназначенные для систематизированного хранения архивных документов;

внешние жесткие диски и внешние твердотельные накопители (далее — внешние накопители) — портативные запоминающие устройства для хранения данных, которые подключаются к компьютеру или другому электронному устройству через интерфейсы, такие как USB, Thunderbolt и др.;

резак для бумаги — устройства, предназначенные для обрезки кромки документов в процессе выполнения работ по переплету или их реставрации;

сейфы — специальные металлические шкафы с усиленной конструкцией и замками, предназначенные для хранения уникальных документов;

столы для раскладки документов и реставрации — столы, предназначенные для проведения различных работ с документами, в том числе по реставрации;

шкафы — закрытые конструкции, как правило, металлические, предназначенные для хранения архивных документов.

3. Выбор, размещение и эксплуатация серверов хранения данных и сканирующего оборудования рассматриваются в Методических рекомендациях по развитию информационной инфраструктуры государственных архивных учреждений Республики Беларусь, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.12.2024 № 74, и Методических рекомендациях по унификации процесса оцифровывания архивных документов и идентификации их цифровых копий, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 27.12.2007 № 56.

4. Положения настоящих Рекомендаций носят рекомендательный характер и подлежат применению в пределах, не противоречащих требованиям законодательства.

ГЛАВА 2

ВЫБОР СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РАБОТЫ С НИМИ

5. При выборе спецоборудования необходимо учитывать следующие критерии:

Группы критериев	Вид критерия	Содержание критерия
Технические	Вид документов	Предполагает определение видов документов, подлежащих хранению, для выбора подходящего спецоборудования
	Формат документов	Предполагает определение размеров документов для выбора спецоборудования с соответствующими размерами полок, ящиков и др.
	Вместимость оборудования	Предполагает оценку текущего и планируемого объема документов для выбора спецоборудования с достаточной вместимостью
	Качество материалов	Предполагает выбор спецоборудования из прочных и долговечных материалов, не оказывающих негативного воздействия на документы, для обеспечения долговременного их использования. Кроме того, при выборе спецоборудования из окрашенного металла необходимо избегать красок на основе растворителей и отдавать предпочтение термореактивным порошковым краскам. Выбор краски светлых тонов позволяет быстро обнаруживать микроорганизмы, насекомых, пятна ржавчины и вздутие краски
	Гибкость конфигурации	Предполагает возможность надстройки полок и ящиков по высоте и глубине для хранения документов разного размера
	Модульность	Возможность добавления по мере необходимости новых полок или секций к спецоборудованию в целях увеличения площади для хранения документов
	Рациональное использование пространства	Предполагает выбор такого спецоборудования, которое позволит максимально эффективно использовать доступное пространство, т. е. хранить большие объемы документов на меньшей площади
	Простота сборки	Спецоборудование должно быть несложным при установке и демонтаже, что важно в случае его перемещения или изменения конфигурации архивохранилища
Экономические	Стоимость приобретения и установки	Предполагает оценку стоимости спецоборудования, его доставку и установку, а также финансовые возможности архива

	Расходы на обслуживание и модернизацию	Предполагают учет затрат на техническое обслуживание спецоборудования, а также условий гарантии и наличия технической поддержки от производителя
--	--	--

6. При выборе спецоборудования следует учитывать особенности каждого его вида (стеллажей, шкафов, сейфов, внешних накопителей и других видов спецоборудования, указанных в приложении 1).

7. Стеллажи применяются для хранения большинства видов архивных документов (за исключением уникальных). Они могут быть использованы также для хранения фонодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем (при условии размагничивания и заземления стеллажей).

Стеллажи делятся на два основных вида: стационарные и передвижные (мобильные) (см. приложение 2).

Стационарные стеллажи являются простыми в сборке, размещении и эксплуатации. При необходимости их габариты можно корректировать посредством уменьшения или увеличения количества секций.

Передвижные (мобильные) стеллажи занимают меньшую площадь, так как их можно располагать вплотную друг к другу. За счет сокращения расстояния между стеллажами появляется возможность увеличения их количества в помещении архивохранилища, соответственно, увеличивается площадь для хранения архивных документов. Однако более сложная конструкция (наличие мобильной основы, рельсовых направляющих) и сложность их установки делают данный вид стеллажей более дорогостоящими по сравнению со стационарными. Механизмы стеллажей также нуждаются в техническом обслуживании и ремонте, что влечет дополнительные расходы. При эксплуатации передвижные стеллажи необходимо периодически раздвигать для вентиляции хранящихся на них документов. Рекомендуется выбирать передвижные стеллажи с системой блокировки движущего механизма стеллажей для предотвращения самопроизвольного движения.

Для организации хранения оригиналов кинодокументов, копий страхового фонда и копий фонда пользования на рулонной пленке применяются стеллажи типа «елочка», вертикальная конструкция которых предусматривает компактное размещение на них круглых коробок.

При выборе и монтаже стеллажей следует учитывать, что, согласно Правилам работы государственных архивов, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 119 (далее — Правила работы госархивов), минимальное расстояние между полками по высоте должно составлять 40 см, между полом и нижней полкой — не менее 10 см, а для хранения микрофотокопий на пленочных носителях — не менее 40 см. Таким образом, выбранные стеллажи должны соответствовать указанным критериям.

8. Шкафы применяются для хранения всех видов документов (в том числе уникальных и особо ценных документов при оснащении шкафов замками для обеспечения повышенной безопасности), а также съемных электронных носителей.

В основном в архивах используются прямые корпусные распашные шкафы, изготовленные из металла (см. приложение 3). Их конструкция зачастую позволяет изменять количество полок и регулировать их высоту. При снятии полок возможно размещение широкоформатных документов в подвешенном состоянии на вешалках либо в тубусах или архивом могут заранее приобретаться шкафы-драйверы для их хранения. Кроме того, могут использоваться шкафы, выполненные из дерева, однако только для временного хранения документов в читальных залах архивов либо документов текущего делопроизводства архивов.

К разновидностям шкафов относятся каталожные шкафы с выдвижными ящиками, которые могут использоваться для хранения каталожных карточек и съемных носителей. Они могут быть выполнены как из металла, так и иных материалов.

Для хранения документов могут применяться также огнестойкие шкафы — металлические шкафы с усиленной конструкцией и специальной огнестойкой изоляцией.

9. Сейфы используются для хранения уникальных документов.

9.1. Сейфы по степени защиты делятся на три основных вида: взломостойкие, огнестойкие, огневзломостойкие. Каждый вид имеет свои особенности (см. приложение 4).

Взломостойкие — предназначены для защиты содержимого от несанкционированного доступа. Изготавливаются из прочных материалов (например, сталь) и оснащены сложными замками и механизмами, затрудняющими взлом.

Огнестойкие — предназначены для защиты содержимого от огня. Изготавливаются из материалов, которые могут выдерживать высокие температуры в течение определенного периода времени.

Огневзломостойкие — сочетают в себе характеристики как взломостойких, так и огнестойких сейфов. Обеспечивают защиту от взлома и огня одновременно.

Для хранения документов рекомендуется использовать огнестойкие сейфы, так как в архивах для предотвращения несанкционированного доступа к архивным документам имеется система охранной сигнализации, а также установлен контрольно-пропускной режим. Огнестойкие сейфы ниже по стоимости, чем огневзломостойкие, при этом имеют более высокие показатели защиты от воздействия высоких температур.

При этом архив может самостоятельно выбирать подходящие для себя сейфы исходя из практической необходимости (особенности контрольно-пропускного режима, условий хранения документов и др.).

9.2. Сейфы различают по типам замков. Среди них выделяются:

ключевые замки — одни из самых распространенных и простых в использовании. Открываются с помощью ключа, что делает их удобными, однако существует риск утери ключа;

кодовые механические замки — требуют ввода определенного кода путем поворота рукоятки;

кодовые электронные замки — работают на основе цифрового кода, который вводится на клавиатуре. Удобны в использовании и позволяют легко менять код, однако зависят от источника питания;

биометрические замки — используют отпечатки пальцев или другие биометрические данные для открытия.

10. При выборе спецоборудования и определения необходимых технических характеристик следует учитывать такие факторы, как:

площадь помещения, где будет установлено спецоборудование;

размер документов, которые предполагается хранить, что влияет на выбор глубины и высоты полок;

объем архивных документов;

максимальная нагрузка на полки спецоборудования.

11. Необходимое количество спецоборудования можно рассчитать следующим образом (на примере стеллажей).

Например:

Имеется 1 000 коробок размером 30×40×18 см (0,3×0,4×0,18 м) каждая.

Необходимо определить количество стеллажей для их хранения.

Определяются размеры одного стеллажа. Например, имеется стеллаж высотой 2 м, длиной 1,2 м и глубиной 0,5 м с 5 полками.

Рассчитывается количество коробок, которое можно поместить на одной полке:

$$\frac{\text{длина одной полки стеллажа } 1,2 \text{ м}}{\text{ширина одной коробки } 0,3 \text{ м}} \approx 4 \text{ коробки}$$

Поскольку между коробками должно оставаться пространство для обеспечения лучшей сохранности, на стеллаже будут размещены 3 коробки с указанными параметрами.

Рассчитывается количество коробок, которые можно разместить на одном стеллаже:

$$3 \text{ коробки} \times 5 \text{ полок} = 15 \text{ коробок}$$

Рассчитывается количество стеллажей, необходимых для хранения всех коробок:

$$\frac{1\,000 \text{ коробок}}{15 \text{ коробок}} \approx 67 \text{ стеллажей}$$

Подобным образом проводятся расчеты необходимого количества шкафов и сейфов.

Необходимое количество спецоборудования можно рассчитать и исходя из площади архивохранилища:

Например:

Имеется архивохранилище площадью 100 м² и стеллажи длиной 2 м и шириной 1 м.

Рассчитывается площадь одного стеллажа в метрах квадратных:

$$2 \text{ м длины} \times 1 \text{ м ширины} = 2 \text{ м}^2$$

Рассчитывается площадь, доступная для установки стеллажей, следующим образом. Для этого из общей площади архивохранилища необходимо вычесть площадь пространства, которое в соответствии с пунктами 29, 30 настоящих Рекомендаций не может быть занято стеллажами (межстеллажные проходы, главный проход и т. д.). Например, площадь пространства, которое не может быть занято стеллажами, составляет 30 м². Значит, доступная площадь архивохранилища будет составлять 70 м².

Рассчитывается количество стеллажей, которое можно разместить в архивохранилище:

$$\frac{70 \text{ м}^2 \text{ доступная площадь}}{2 \text{ м}^2 \text{ площадь одного стеллажа}} = 35 \text{ стеллажей}$$

Для удобства при проведении расчетов рекомендуется составлять план-схему размещения стеллажей в архивохранилище.

12. Необходимая нагрузка на полки спецоборудования устанавливается путем определения среднего веса документов, которые будут на нем храниться.

Например:

На одной полке стеллажа могут разместиться 4 коробки с документами. Их суммарный вес составляет 30 кг. Соответственно, необходимо выбирать стеллаж с максимальной нагрузкой на полку 30 кг и выше.

13. Внешние накопители используются для хранения и передачи архивных документов в электронном виде, электронных документов и цифровых копий архивных документов и описей дел. При их выборе вместе с критериями, указанными в пункте 5 настоящих Рекомендаций, следует обращать внимание на следующее.

Тип носителя. Выделяются внешние жесткие диски и внешние твердотельные накопители (см. приложение 5). Первые, как правило, более дешевые и имеют больший объем памяти, однако внешние твердотельные накопители имеют более высокую скорость чтения/записи.

Объем. Как правило, внешние жесткие диски имеют большую вместимость, чем внешние твердотельные накопители.

Долговечность. Внешние жесткие диски, как показывает практика, имеют более длительный срок службы в условиях низкой нагрузки, однако могут выходить из строя из-за механических повреждений в долгосрочной перспективе, так как в их конструкции использованы вращающиеся диски и считывающие/записывающие головки.

Внешние твердотельные накопители не имеют механических частей, что делает их менее подверженными физическим повреждениям и вибрациям. Кроме того, долговечность твердотельных накопителей определяется количеством циклов записи и управлением избыточными данными. Современные внешние

твердотельные накопители зачастую имеют высокие показатели жизненного цикла благодаря использованию технологий управления данными. Однако внешние твердотельные накопители требуют периодического подключения к питанию для предотвращения утраты записанной информации. Необходимую периодичность подключения к питанию и температурный режим хранения внешних твердотельных накопителей следует уточнять у производителей, так как у каждой модели характеристики и параметры различаются.

Таким образом, внешние твердотельные накопители в случае отсутствия необходимости перезаписывать информацию и при периодическом подключении к питанию являются более надежными. В случае же потери записанной информации на внешних твердотельных накопителях восстановить ее гораздо сложнее, чем на внешних жестких дисках.

Интерфейс. Перед приобретением обязательно следует выяснить, какие разъемы (USB, Thunderbolt и др.) имеются в компьютерах и какие интерфейсы поддерживает операционная система. Оптимальным вариантом подключения является USB. Соответствующий выход (переходник) имеется в любом компьютере и ноутбуке.

Скорость чтения/записи. Для скорости передачи данных с компьютера на внешний носитель очень важен интерфейс. Помимо этого, следует учитывать, что внешние твердотельные накопители имеют более высокую скорость чтения/записи по сравнению с внешними жесткими дисками, что важно при работе с большими объемами документов.

14. Поскольку хранить внешние накопители следует в местах, защищенных от механических повреждений, пыли, влаги, рекомендуется одновременно приобретать для них чехлы или кейсы.

15. Спецоборудование для работы с архивными документами (в том числе и для реставрации) выбирается исходя из индивидуальных потребностей каждого архива.

16. Еще одним видом спецоборудования для работы с документами является оборудование для переплета. К нему относятся бумагосверильные станки, ниткошвейные машины либо АПС (см. приложение 6).

Бумагосверильные станки используются для сверления отверстий в бумаге. Могут иметь несколько головок для сверления одновременно двух и более отверстий.

Ниткошвейные машины позволяют прошивать бумагу нитью.

АПС объединяют функции вышеуказанных типов спецоборудования в одном устройстве. Зачастую АПС имеют резак для обрезки документов. При выборе АПС следует обращать внимание на следующие характеристики:

тип управления (ручные, полуавтоматические);

максимальная толщина переплета (20 мм, 50 мм, 100 мм);

минимальное расстояние от края документа до первого стежка;

максимальная длина прошивки;

энергопотребление;

наличие дополнительных инструментов (резак, автоматическая останковка сверления стопы для захвата нити, прижим для стопы и др.).

17. Резаки для бумаги могут использоваться как отдельные устройства. На рынке представлено несколько видов резаков: гильотинные, сабельные, роликовые. Гильотинные позволяют обрезать большие объемы документов. Сабельные резаки используются для быстрой обрезки небольших стопок. Роликовые подходят для точной работы с отдельными листами либо фотографиями. Учитывая то, что архивы работают с большими объемами документов, рекомендуется использовать гильотинные резаки. При их выборе следует обращать внимание на:

привод ножа (механический, электрический);

прижим стопы (автоматический, ручной);

длину реза;

высоту стопы;

наличие дополнительных функций (оптическая подсветка линии реза, фиксатор ножа, защитный экран, возможность микрорегулировки лезвия).

18. В процессе работы с документами используются столы (см. приложение 7). Выделяются следующие их виды:

столы с выдвижными ящиками — удобны для хранения и размещения документов и быстрого их поиска;

столы с вертикальными стойками — предназначены для хранения папок и документов в вертикальном положении, обеспечивая быстрый доступ к информации;

столы с наклонными поверхностями — позволяют располагать документы под углом к пользователю для более удобного их просмотра и работы с ними;

столы с регулируемой высотой — позволяют настроить высоту поверхности в соответствии с индивидуальными потребностями пользователя.

19. Кроме указанных в пункте 18 настоящих Рекомендаций, для реставрации документов может использоваться следующее оборудование (см. приложение 8):

столы с подсветкой — оборудованы встроенной подсветкой, необходимой при детальном изучении документов и их реставрации. Особенно востребованы при работе с рукописями, картами и фотографиями;

вакуумные столы (или столы низкого давления) — позволяют удалять загрязнения благодаря наличию генератора вакуума;

монтажные столы для реставрации, монтажа, просмотра кинодокументов.

При выборе столов необходимо учитывать:

размеры стола;

максимальную нагрузку на стол;

наличие дополнительных функций (наличие выдвижных ящиков, регулирование подсветки, высоты и т. д.).

20. Для использования документов на микрофишах, микрофильмах и т. д. применяются читальные аппараты. Существуют разные их типы в зависимости от принципа работы и конструктивного исполнения:

по принципу работы (действия) аппараты: с просветным экраном; отражающим экраном (удобен в условиях недостаточного освещения);

по конструктивному исполнению аппараты: портативные, стационарные;

по типу входной микроформы аппараты с использованием: микрофиши, смонтированной микрофиши, рулонного микрофильма, микрофильма на отрезке, кадровой апертурной карты, нескольких микроформ;

по максимальному формату увеличенного изображения аппараты с форматом изображения до: А4, А3, А2;

по способу позиционирования кадра микроформы аппараты: с ручным позиционированием, механизированным позиционированием, автоматическим позиционированием.

При выборе читальных аппаратов следует учитывать:

размеры экрана;

наличие функции увеличения изображения;

формат поддерживаемых носителей;

дополнительные функции (поворот изображения, возможность снятия экрана для поддержания в чистоте линз и др.).

21. При поиске необходимого спецоборудования в глобальной компьютерной сети Интернет следует учитывать как описание параметров и технические характеристики, так и отзывы о спецоборудовании и производителе.

22. Рекомендуется выбирать, по возможности, спецоборудование белорусских либо российских производителей. Это позволит непосредственно ознакомиться с товаром, быстро реализовать доставку, осуществить вызов специалистов по монтажу и сборке спецоборудования, обеспечить доступное и оперативное обслуживание на протяжении всего периода использования.

23. После выбора спецоборудования составляется техническое задание (по форме, установленной законодательством) для проведения закупки, где указываются необходимые технические характеристики либо название модели.

ГЛАВА 3

РАЗМЕЩЕНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РАБОТЫ С НИМИ

24. Спецоборудование размещается и эксплуатируется в соответствии с инструкциями производителей и требованиями пунктов 26—31 настоящих Рекомендаций. Кроме того, в сети Интернет можно найти видеоролики, обучающие работе с различными видами спецоборудования.

25. Поскольку одним из главных условий хранения бумажных документов является их изоляция от светового воздействия во избежание старения, рекомендуется применять для постоянного хранения архивных документов спецоборудование закрытого типа.

В помещениях с нерегулируемым климатом и недостаточной вентиляцией использование спецоборудования закрытого типа допускается под постоянным контролем, с установлением режима профилактического открывания дверей во избежание образования локальных застойных зон и биопоражения архивных документов.

26. Применение передвижных металлических стеллажей допускается в помещениях с оптимальным и регулируемым температурно-влажностным режимом.

27. В хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами.

В хранилищах без окон стеллажи и шкафы устанавливаются с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения. Не допускается размещение спецоборудования вплотную к наружным стенам здания и источникам тепла.

28. При размещении спецоборудования, в частности, стеллажей и шкафов необходимо учитывать нагрузку на межэтажные перекрытия здания.

Для определения допустимой нагрузки на межэтажные перекрытия здания архиву необходимо обратиться в специализированную организацию, имеющую соответствующую лицензию на данную деятельность.

29. Стационарные стеллажи и шкафы рекомендуется устанавливать с соблюдением требований, указанных в пункте 97 Правил работы госархивов:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) — 120 см;
- расстояние между соседними стеллажами (проход) — 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене — 75 см;

- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) — 50 см;
- расстояние от нагревательных и (или) отопительных приборов — 100 см;
- расстояние между потолком и верхней полкой — 50 см;
- расстояние между полками по высоте — не менее 25 см;
- расстояние между полом и нижней полкой — не менее 10 см.

Передвижные стеллажи устанавливаются в соответствии с рекомендациями производителей и с соблюдением нормативов для стационарных стеллажей в части, касающейся ширины главного прохода, расстояний от внешних стен и потолка помещения, а также от нагревательных и (или) отопительных приборов.

Расстояние между оборудованием с выдвигаемыми ящиками рассчитывается с учетом типоразмера оборудования.

30. В соответствии с пунктом 97 Правил работы госархивов изменение порядка установки стационарных стеллажей и шкафов в архиве допускается с учетом особенностей конструкции здания и (или) помещений хранилищ архива, а также с разрешения Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь.

Спецоборудование должно быть надежно закреплено. Его эксплуатация осуществляется в соответствии с инструкциями производителей. Эксплуатация спецоборудования с поврежденными элементами конструкции не допускается.

31. Документы на стеллажах размещают горизонтально или вертикально в коробках, папках, футлярах с учетом форм жесткого или мягкого переплета. При этом между потолком или полкой стеллажа и верхним срезом коробки оставляют зазор не менее 5 см для циркуляции воздуха.

Кинофотофонодокументы размещаются в соответствии с пунктом 32 Правил работы государственных архивов Республики Беларусь с кино-, фото-, фоно- и видеодокументами, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 9 апреля 2007 г. № 27.

32. Надлежащее содержание спецоборудования осуществляется в ходе мероприятий, проводимых в рамках санитарно-гигиенического режима, организуемого архивами в соответствии с пунктом 100 Правил работы госархивов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Виды спецоборудования в зависимости от целевого назначения

Назначение	Наименование спецоборудования	Виды спецоборудования
Хранение архивных документов	Стеллажи	Стационарные и передвижные (мобильные), типа «елочка»
	Шкафы	Каталожные, огнестойкие, с выдвигаемыми ящиками
	Боксы для хранения CD/DVD дисков	
	Сейфы	Огнестойкие, взломостойкие, огневзломостойкие
	Внешние накопители	Внешние жесткие диски и твердотельные накопители
	Серверы хранения данных	
	Хранилища данных	
Создание цифровых копий архивных документов	Сканирующее оборудование	Планетарные, планшетные, книжные, широкоформатные протяжные, для сканирования микроформ и кинодокументов
	Цифровые камеры	
Реставрация архивных документов	Архивные переплетные станки	Ручные, полуавтоматические
	Резаки для бумаги	Сабельные, гильотинные, роликковые
	Прессы	
	Бумагосверлильные станки	
	Реставрационные столы (в том числе для крупноформатных картографических документов)	С подсветкой, вакуумные
	Сушилки для документов	
Обеспыливание и дезинфекция архивных документов	Пылесосы	Автоматические, полуавтоматические, ручные
	Антигрибковые комплексы	
	Дезинсекционные камеры	
	Генераторы азота	
	Въязыжной шкаф	

Использование архивных документов в читальном зале архива	Тележки	Пристеллажные, фильмовозки
	Столы	
	Шкафы	
	Читальные аппараты	Портативные, стационарные
	Спецоборудование для работы с кино-, фото-, фоно-, видеодокументами	Магнитофоны, видеоманитофоны, видеоплееры, камкордеры и т. д.

Особенности различных видов стеллажей

Вид	Преимущества	Недостатки
Стационарные стеллажи	Относительно низкая стоимость	Требуются дополнительные площади для организации проходов между стеллажами
	Простые в установке и эксплуатации	
	Имеется возможность увеличения либо уменьшения количества полок/секций	Сложность обеспечения защиты от несанкционированного доступа к документам
	Обеспечивается быстрый доступ к документам	
Передвижные (мобильные) стеллажи	Существенно экономят площадь помещения за счет отсутствия межстеллажных проходов	Дорогостоящие, требуются дополнительные средства для эксплуатации
		Сложные в установке и эксплуатации
	Могут оснащаться боковыми стенками и замками для защиты содержимого	Требуется периодическое раздвигание стеллажей для вентиляции
		Требуется периодическое техническое обслуживание Требуется время на передвижные секции для доступа к нужным документам Требуется расчет нагрузки на межэтажные перекрытия

Особенности шкафов

Вид	Преимущества	Недостатки
Металлические шкафы	Могут быть оснащены сложными замками и скрытыми петлями для повышенной защиты	При повреждении покрытия может начаться коррозия, что несет ущерб архивным документам
Картотечные шкафы	Доступность и легкость в организации хранения документов	Ввиду своей конструкции и материалов могут быть тяжелыми и менее мобильными
	Наличие замков или кодовых систем для предотвращения несанкционированного доступа	Дорогостоящие

Особенности сейфов для хранения архивных документов

Вид	Преимущества	Недостатки
Взломостойкие сейфы	Высокая устойчивость к механическим воздействиям	Большой вес и габариты
	Надежная защита от несанкционированного доступа	Сложность установки и перемещения Не защищают содержимое от высоких температур и пожара
Огнестойкие сейфы	Способность выдерживать высокие температуры и защита содержимого от пожара	Меньшая устойчивость к механическим воздействиям
	Зачастую дешевле взломостойких сейфов	Ограниченная вместимость Меньшее разнообразие моделей по сравнению со взломостойкими сейфами
Огневзломостойкие сейфы	Обеспечение защиты от взлома и огня	Высокая стоимость ввиду сложной конструкции
		Минимальная защита по сравнению со специализированными сейфами

Особенности внешних накопителей

Характеристика	Внешние жесткие диски	Внешние твердотельные накопители
Скорость	Медленнее (80—160 МБ/с)	Быстрее (до 500—550 МБ/с и выше)
Надежность	Менее надежны, так как имеются движущиеся механические части	Более надежны ввиду отсутствия движущихся механических частей. Требуют периодического подключения к питанию для предотвращения повреждения записанных данных
Долговечность	Средний срок эксплуатации составляет 3—5 лет	Средний срок эксплуатации составляет 5—10 лет
Объем	Как правило, больше (до 16 ТБ и более)	Ограничен, однако имеется возможность увеличения (до 8 ТБ и выше)
Стоимость	Дешевле в пересчете на гигабайт	Дороже в пересчете на гигабайт
Энергопотребление	Более высокое	Меньшее потребление энергии
Ударостойкость	Уязвимы к ударам и падениям	Менее уязвимы ввиду отсутствия механических движущихся частей

Виды спецоборудования для работы с архивными документами



Рис. 1. Бумагосверлильный станок



Рис. 2. Ниткошвейная машина



Рис. 3. Архивный переплетный станок с резак

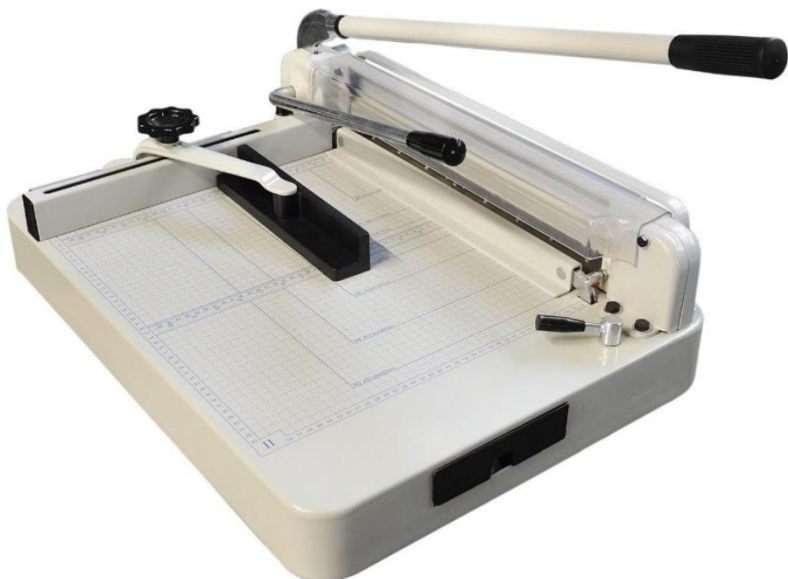


Рис. 4. Резак гильотинный

**Особенности различных видов столов для работы с документами,
в том числе и реставрации**

Вид	Преимущества	Недостатки
Столы с наклонной поверхностью	Удобны при раскладке документов	Ограниченная вместимость Часто не подходят для крупноформатных документов
	Лучшая видимость при изучении документов	Высокая стоимость (ввиду наличия встроенной подсветки)
Столы с подсветкой	Подходят для работы с рукописями, фотографиями, картами, филигранями	
	Столы с выдвижными ящиками	Временное хранение документов
Удобство сортировки		
Столы с регулируемой высотой	Настройка высоты для комфорта пользователя	Высокая стоимость (в зависимости от модели)
	Возможность адаптации под индивидуальные потребности пользователей	
Столы для работы с крупноформатными документами	Большие поверхности позволяют раскладывать и просматривать объемные документы без необходимости их свертывать или складывать	Большие столы могут быть неудобны в небольших помещениях
	Некоторые модели столов имеют колеса или складывающуюся конструкцию, что позволяет легко их перемещать	

Виды столов для реставрации архивных документов



Рис. 5. Стол реставрационный с подсветкой



Рис. 6. Вакуумный стол для реставрации



Рис. 7. Монтажный стол

Производственно-практическое издание

**Рекомендации по выбору, размещению и эксплуатации
специализированного оборудования в государственных архивах,
территориальных (городских или районных) архивах,
архивах государственных органов и иных организаций**

Редактор *Т. В. Соловей*
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 21.01.2026. Формат 60×84 1/16.
Бумага 80 г/м². Ризография. Усл. печ. л. 1,63. Уч.-изд. л. 0,83.
Тираж 50 экз. Заказ 2.

Издатель и полиграфическое исполнение:
Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела» (БелНИИДАД).
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя
и распространителя печатных изданий № 1/229 от 24.03.2014
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.

