

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ШАРОЙСКОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием работников
ГБУ ДО «СШ Шаройского района»
(Пр. от «30» 03 2023 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГБУ ДО
«СШ Шаройского района»
от «31» 03 2023 г. № 190

**Положение
об архиве ГБУ ДО «СШ Шаройского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГБУ ДО «СШ Шаройского района» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в его деятельности.

Документы ГБУ ДО «СШ Шаройского района» хранятся в учреждении. На хранение сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

За утрату и порчу документов архива должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства ГБУ ДО «СШ Шаройского района» и настоящим положением.

Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор ГБУ ДО «СШ Шаройского района».

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают: законченные делопроизводством ГБУ ДО «СШ Шаройского района» документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.

Основными задачами архива являются:

Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

Учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой.

Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций, и заявления граждан по вопросам социально-правового характера в установленном порядке выдает копии документов.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ АРХИВА

Архив размещается в специально построенном или приспособленном для хранения архивных документов в отдельном помещении здания, удаленном от опасных в пожарном отношении объектов и промышленных объектов, загрязняющих воздух.

Не допускается размещение архива в ветхих строениях, деревянных постройках, зданиях с сырыми основными, подвальными, чердачными помещениями, печным отоплением.

Не допускается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.

Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию.

В архивохранилище запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

Охранный режим

Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

Все экземпляры ключей учитываются в журнале регистрации ключей к замкам помещений архива, ведение которого приказом руководителя архива возлагается на ответственное должностное лицо. В указанном журнале отмечается, у кого из работников архива имеются ключи от каждого из помещений, с распиской работника в получении экземпляра ключа.

Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают сотрудники, должно быть закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у заведующего архивохранилищем или лица, его замещающего.

Температурно-влажностный режим

В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается

нормативный температурно-влажностный режим: температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%.

В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5 °С) и относительной влажности воздуха (+/- 10%) не допускаются.

Световой режим

Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, а также соблюдением установленного светового режима.

Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным; архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нем искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий и т.п.

Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола 20 - 50 лк, на рабочих столах - 100 лк.

Санитарно-гигиенический режим

Архивохранилища и другие помещения архива содержатся в чистоте и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

В архивохранилище проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

В архивохранилище запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата. Не допускается размещение архивных документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Окна в помещениях архива, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах

архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем.

С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

Оборудование архивохранилища средствами хранения

Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами. В архивохранилище с нормативным температурно-влажностным режимом допускается применение передвижных металлических стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах и т.п.).