

**Государственное
бюджетное учреждение
дополнительного образования
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
УМАТГИРЕЯ ТАВБУЛАТОВА»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ ДО «СШ
им. Уматгирея Тавбулатова»

Р.У.Тавбулатов
« 23 » 01 2026г

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Грозный

«РАССМОТРЕНО»
Протокол Общего собрания
от « 28 » 01 2026г. № 01__

ОБ АРХИВЕ

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профкома

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа им. Уматгирея Тавбулатова» (далее по тексту- Учреждение) обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в его деятельности.
- 1.2. Документы хранятся в учреждении. На хранение сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.
- 1.3. За утрату и порчу документов архива должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. 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 Учреждения и настоящим положением.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор Учреждения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- 2.1. В архив поступают: законченные делопроизводством Учреждения 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.

- 3.1. Основными задачами архива являются:
- * комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
 - * учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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

4.1. 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.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

4.7. 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

4.8. 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.

4.9. 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 обезболевания пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения