



# ЧПОУ Сибирская Академия Финансов и Банковского Дела

## Доклад на тему «Обеспечение сохранности и защиты документов организации»

**Выполнил:**  
Студент группы СПД1811-ф  
Мейер А.В.

**Проверил:**  
канд.пед.наук, доцент  
М.А. Паутова

Новосибирск 2019

# Организация хранения документов

- система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению

# Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

- комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов;
- комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов



Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение.

Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. Специальные помещения для архивов организаций должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий. При отсутствии специального помещения для архива организаций выделяется приспособленное помещение в административном здании организации.

# Режимы хранения ДОКУМЕНТОВ:

- Температурно-влажностный режим
- Световой режим
- Санитарно-гигиенический режим
- Охранный режим

# Температурно-влажностный режим

- документы должны храниться в помещениях с регулируемым климатом при температуре 17-19°С и влажности воздуха 50-58%, в помещениях с нерегулируемым климатом при температуре 14-20°С и влажности воздуха 45-60%;
- резкие колебания температуры и влажности воздуха не допускаются;
- для поддержания температурно-влажностного режима в помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться меры по осушению или увлажнению воздуха;
- архивохранилища должны быть оборудованы термометрами, психрометрами, гигрометрами для постоянной фиксации температуры и влажности воздуха и принятия мер по регулированию температурно-влажностного режима

# Световой режим

- постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте;
- освещение хранилищ может быть естественным или искусственным светом, при этом свет должен быть рассеянным;
- при естественном освещении на окнах должны быть светорассеиватели, при искусственном освещении в хранилищах применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью или люминисцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра;
- уровень освещенности не должен превышать на вертикальной поверхности стеллажа на высоте метра от пола 20-50 лк, на рабочем столе - 100 лк

# Санитарно-гигиенический режим

- архивохранилища должны содержаться в чистоте и образцовом порядке;
- обязательно проведение влажных уборок, обеспыливания, обработки водными растворами антисептиков;
- в архивохранилищах запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви;
- в архивохранилищах должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха
- запрещается расположение документов на полу, подоконниках;
- окна в теплое время года и вентиляционные отверстия следует защищать специальными сетками



# Охранный режим

- обеспечивается посредством технической укреплённости и оборудования архива, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением пропускного режима, порядка доступа в архивохранилища, опечатывания или опломбирования помещений;
- вынос документов из архива осуществляется только по пропускам в установленном порядке

Таким образом, для обеспечения сохранности архивных документов в архивах должен проводиться следующий комплекс взаимосвязанных работ:

- ❖ создание оптимальных условий хранения документов;
- ❖ размещение документов в хранилищах;
- ❖ соблюдение порядка выдачи дел из хранилища;
- ❖ проверка наличия и состояния дел;
- ❖ создание страхового фонда особо ценных документов и фондов пользования;
- ❖ обеспечение физико-химической сохранности документов



# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- Консультант Плюс – <http://www.consultant.ru/>
- Википедия - <http://www.wikipedia.ru/>
- <https://studbooks.net/>

Спасибо за внимание!