

Научно-технический архив организации. Организация хранения документов в научно-техническом архиве организации

Для хранения, учета, размножения, использования, а также для отбора и подготовки научно-технической документации к передаче на постоянное хранение в организации образуется специальная служба научно-технической документации (СНТД) в виде отдела (бюро, группы), архива научно-технической документации. Существует и действует в настоящее время Примерное положение о службе (архиве) научно-технической документации организации (предприятия), на основании которого организации разрабатывают положения о СНТД и согласовывают его с соответствующим архивом. Основные функции СНТД: прием на хранение документов, проверка комплектности и контроль за правильностью оформления принимаемых в СНТД документов, регистрация, описание, учет и хранение НТД, создание научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в СНТД, представление в государственный архив сведений о составе и объеме документов, имеющих постоянный срок хранения и хранящихся в СНТД и структурных подразделениях организации, организация работы экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности и отбору документов на постоянное хранение.

Правила учета и хранения проектной документации определяются **ГОСТом Р.21.1003-2009. СПДС. Учет и хранение проектной документации.**

Проектная документация по капитальному строительству – это комплекс графических и текстовых документов на различных носителях, в которых зафиксирован процесс проектирования объектов строительства.

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ организации должны обеспечивать учет и хранение документации, образующейся в результате проектной, изыскательской и иной технической деятельности.

Юридическим и физическим лицам Российской Федерации гарантируется право на создание архивов (служб) в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием, обеспечением сохранности и учетом подлинников документов, находящихся на временном хранении в архивах организаций, а также их отбор на постоянное хранение осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в РФ».

Переданные в архив документы подлежат хранению в соответствии со сроками хранения, установленными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивной деятельности.

В состав документации, подлежащей учету и хранению в организации, включают:

- подлинники и копии проектной и рабочей документации, разработанной собственными силами;
- копии проектной и рабочей документации, разработанной другими организациями;
- разрешения на внесение изменений;
- документацию повторного применения (типовую).

Подлинники проектной и рабочей документации на строительство зданий и сооружений (далее - подлинники) подлежат учету и хранению в разработавшей их организации, если иное не оговорено договором с потребителем (заказчиком) документации.

Принимаемые на хранение подлинники документов, выполненные в бумажной форме, должны быть пригодны для многократного снятия копий (на документах не должно быть порывов, подклеек, протертых мест; нечеткости текста, линий) и репрографической обработки.

Принимаемые на хранение подлинники электронных документов должны соответствовать требованиям **ГОСТа 2.051. Единая система**

конструкторской документации (ЕСКД). Электронные документы. Общие положения.

При приемке подлинников для учета и хранения проверяют:

- комплектность документации в соответствии с составом проекта (по ГОСТу Р21.1101-2013СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации - ведомостью «Состав проектной документации») или составом раздела проектирования, в соответствии с общими данными по рабочим чертежам, которые приводятся на первом (заглавном) листе основного комплекта рабочих чертежей каждой марки, ведомостью электронных документов или с другим документом, в котором перечислены все документы, которые разработаны по передаваемому проекту (разделу проектирования, комплекту рабочих чертежей определенной марки);
- наличие установленных подписей и дат, в том числе подписей специалистов, осуществляющих нормоконтроль проектной и рабочей документации;
- правильность заполнения основных надписей и оформления титульных листов документов по ГОСТу Р 21.1101;
- правильность заполнения информационно-удостоверяющих листов одного или нескольких электронных документов, наличие электронных цифровых подписей или иных аналогов собственноручных подписей.

Решение по выбору вида носителя документа, характера его использования, оформления и удостоверения подлинными подписями, электронно-цифровыми подписями, информационно-удостоверяющим листом или иными аналогами собственноручных подписей принимает разработчик документации.

Регистрация и учет подлинников

Все подлинники документов, принятые на хранение, регистрируют (учитывают) автоматизированным способом или неавтоматизированным способом (вручную).

При регистрации используют форму инвентарной книги, приведенную в **ГОСТе 2.501-2013. ЕСКД. Правила учета и хранения**, которая имеет следующие реквизиты:

- инвентарный номер документа;
- дату регистрации;
- обозначение документа;
- наименование;
- число листов в документе;
- формат документа, который определяется по **ГОСТу 2.301. ЕСКД. Форматы. (А4, А3, А2, А1, А0)**;
- кем выпущен документ;
- подпись о приемке документа на хранение;
- примечание.

При регистрации документов в электронной форме в графе «Примечание» инвентарной книги указывают имя и тип файла.

При регистрации документов в бумажной форме в графе «Примечание» указывают сведения о внесенных изменениях, аннулировании или восстановлении подлинника.

При ручной регистрации подлинников перечисленные реквизиты оформляют в инвентарной книге, выполняемой на бумажном носителе. При автоматизированной регистрации инвентарную книгу выполняют в электронной форме.

Для регистрации подлинников проектной и рабочей документации ведут, как правило, отдельные инвентарные книги. При этом инвентарные номера не должны повторяться. Допускается вести одну инвентарную книгу для подлинников проектной и рабочей документации.

После регистрации подлинников документов инвентарные номера должны быть проставлены на самих документах. На несброшюрованные документы инвентарный номер наносят на каждый лист в соответствующей графе учета. На сброшюрованных документах инвентарный номер проставляется на

титульном листе. Инвентарный номер (номера) проставляется на обложке альбома (папки) единицы (единиц) учета. В подлиннике несброшюрованного документа, состоящего из нескольких листов, инвентарный номер наносят на каждый лист.

Инвентарный номер подлинника электронного документа указывают в его реквизитной части. Изменения, вносимые в подлинники электронных документов, приводят к изменению соответствующих реквизитов и атрибутов и изменению версии этого документа согласно **ГОСТу 2.503.**

ЕСКД. Правила внесения изменений.

Если заменяют или добавляют один или несколько листов подлинника, то на них сохраняют инвентарный номер, присвоенный подлиннику.

При замене всех листов подлиннику документа присваивают новый инвентарный номер.

Инвентарный номер присваивается каждому документу (подлиннику и копиям одного документа присваивается один инвентарный номер), являющемуся единицей учета, независимо от количества листов (файлов) в документе.

Единицей учета для проектной документации является сброшюрованный том (книга, часть), в котором возможно наличие документов под разными обозначениями, или отдельный графический или текстовый документ, имеющий самостоятельное обозначение.

По каждому подлиннику, которому присвоен инвентарный номер, учитываются его движения и изменения (изготовление копий, внесение изменений). Учет движения и изменений подлинников осуществляют вручную или автоматизированным способом в соответствии с карточками учета. Документы одного проекта учитываются в одной карточке, по которой можно проследить данные и изменения по каждому документу: в графу 6 вносятся отметки об аннулировании, замене подлинника, внесении изменений, восстановлении подлинника.

Хранение подлинников

Подлинники проектных документов на строительство на бумажном носителе хранятся по объектам: проектная документация - по отдельным разделам и подразделам проектирования или по порядку инвентарных номеров (проект передается по разделам проектирования, документы одной части получают подряд идущие инвентарные номера), рабочая документация – по основным комплектам рабочих чертежей по маркам в порядке возрастания цифровых обозначений или по алфавиту буквенных обозначений марок.

Комплектование и брошюровку документации, сдаваемой и принимаемой на хранение, осуществляют согласно требованиям ГОСТа Р 21.1101.

Подлинники графических документов в бумажной форме на листах формата А1 и менее хранят в развернутом виде. Подлинники формата более А1 рекомендуется хранить свернутыми на скалках или в развернутом виде. Допускается хранить подлинники документов в сложенном на формат А4 или А3 виде (в жестких папках). На папке указывают инвентарные номера содержащихся в ней документов.

Подлинники документов в электронной форме хранят в базах данных автоматизированных систем и/или на отдельных электронных носителях - по возрастанию обозначений документов в пределах объекта проектирования. Условия хранения документов на отдельных носителях должны обеспечивать их сохранность, быстрый поиск и пригодность к использованию.

Для обеспечения восстановления электронных баз данных автоматизированных систем при хранении подлинников следует проводить резервное копирование. Правила выполнения резервного копирования (периодичность, регистрацию и др.) устанавливает организация-разработчик.

Подлинники аннулированных и замененных документов в бумажной форме хранят отдельно от действующих документов сложенными на формат А4 или А3 в специально отведенных папках. Подлинники аннулированных и замененных электронных документов хранят отдельно от применяемых подлинников.

Учет и хранение копий документов

В архиве организации могут храниться копии (архивные, контрольные и рабочие) документов, разработанные организацией и субподрядными организациями в бумажной и электронной формах.

Копии проектной документации для строительства хранятся также как и подлинники по разделам и подразделам проектирования и по комплектам рабочих чертежей по маркам.

Копии проектных документов хранят в папках, сложенными на формат А4 или А3 (складывание копий документов в бумажной форме производят в соответствии с **ГОСТом 2.501. ЕСКД. Правила учета и хранения** (листы чертежей всех форматов следует складывать сначала вдоль линий, перпендикулярных (продольных) к основной надписи, а затем вдоль линий, параллельных (поперечных) к основной надписи. Листы чертежей после складывания должны иметь основную надпись на лицевой стороне сложенного листа) или переплетенными в тома. В каждой папке должна быть внутренняя опись документов.

Копии сторонних организаций (субподрядчиков) хранят отдельно по каждому зданию (сооружению) и по каждой организации.

Архивные копии отражают содержание документации на момент подписания (утверждения), передачи для строительства, сдачи объекта в эксплуатацию, восстановления. Наличие архивных копий отражают в карточках учета, на архивных копиях в левом верхнем углу ставят штамп «Архивный экземпляр, инвентарный номер, номер экземпляра и дату регистрации». В архивные копии изменения не вносят и абонентам не выдают, их хранят отдельно от других копий в папках (альбомах) или на электронном носителе.

Рабочие копии документов предназначены для обслуживания строительства. На рабочих копиях ставят штамп «Рабочий экземпляр». Число рабочих учетных копий и места их хранения (выдачи-приемки) устанавливает организация.

Контрольные копии служат для восстановления подлинника, изготовления дубликатов, рабочих копий, справок или сверки документации. На контрольных копиях ставят штамп «Контрольный экземпляр».

При приемке копий документов в бумажной форме проверяют наличие всех листов и комплектность документации в соответствии с сопроводительными документами.

При приемке копий документов в электронной форме проверяют соответствие объема копии документа заявленному объему этой копии в байтах/килобайтах и наличие в реквизитной части соответствующего признака (буква, например, буква «К» - копия, цифра - номер экземпляра и др.).

Регистрацию (учет) копий документов других организаций осуществляют по отдельной инвентарной книге.

Копии документов, разработанных в самой организации, учитывают вручную или автоматизированным способом в карточках учета. На каждую копию заводится своя карточка учета. Карточки систематизируются по объектам. Одновременно сведения об изготовлении копий вносятся в карточку учета подлинников данного проекта.

С вопросами восстановления и порядка выдачи подлинников документов, можно ознакомиться в ГОСТе Р 21.1003-2009.