

## **Организация передачи на постоянное хранение проектной документации в РГА в г. Самаре**

Проектная документация передается на постоянное хранение по истечении срока временного хранения по описям, утвержденным ЭПК РГА в г. Самаре.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи в государственные архивы установлены Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ и составляют для проектной документации по капитальному строительству – 20 лет. В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ могут быть продлены по просьбе организаций - источников комплектования архива в связи с необходимостью длительного практического использования документации. Продление указанных сроков возможно по решению ЭПК РГА в г. Самаре. Максимальный срок продления, как правило, не должен превышать 10 лет.

Приём документов от источников комплектования осуществляется в соответствии с планом – графиком упорядочения, подготовки и передачи документов на постоянное хранение, утвержденным руководителем организации по согласованию с директором РГА в г. Самаре. План-график – это годовой план работы организации с архивом, источником комплектования которого она является: представление на ЭПК архива перечней проектов, НТД по которым подлежит передаче в государственный архив, описей; передача документов на постоянное хранение (*Приложение № 1*).

Внеплановый приём документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации организации или в случае угрозы сохранности архивных документов.

Архивные документы принимаются в архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно – справочным аппаратом.

Техническое оформление единицы хранения состоит из:

- фальцовки чертежей;
- мелкого ремонта и реставрации документов;
- переплета текстовых документов;
- нумерации листов;
- составления внутренней описи;
- заполнения листа-заверителя;
- оформления обложки или заменяющего ее заглавного листа.

Как правило, на хранение поступают чертежи, выполненные на кальке. Но могут встречаться документы на ватмане, астралоне, пленке, батисте, синьке. Чертежи на ватмане, астралоне, пленке не фальцуются, на постоянное хранение поступают в тубусах. Чертежи на кальке, синьке, батисте фальцуются по формату А4 следующим образом – картон размером 210х294 мм кладется с обратной стороны чертежа напротив углового штампа и с помощью картона чертеж складывается гармошкой сначала по вертикали, затем по горизонтали таким образом, чтобы штамп был в правом нижнем углу.

Если чертежи находятся в хорошем физическом состоянии и были сфальцованы неправильно, они перефальцовываются. В случае плохого физического состояния чертежей перефальцовка не производится.

Чертежи, текстовые документы, имеющие незначительные порывы по краям, ремонтируются. Запрещается использовать при этом клейкую ленту, силикатный клей. Рекомендуется пользоваться мучным клеем с добавлением антисептика или КМЦ (клей на основе натриевой соли карбоксиметилцеллюлозы). Сильно поврежденные листы реставрируются. Сброшюрованные дела, имеющие ветхие переплеты, переплетаются заново. Подшивка текстовой документации, выполненной на кальке, запрещается. Единицы хранения, состоящие из документов на бумажной основе, подшиваются не менее чем на три прокола в обложку из картона или аналогичного плотного бумажного материала или переплетаются с учетом возможности относительно свободного чтения текста всех документов, дат, виз и

резолуций на них. Документы единиц хранения сшиваются нитками, применение металлических или пластмассовых сшивателей и липкой ленты не допускается. При подготовке единиц хранения к подшивке (переплету) металлические (булавки, скрепки, скобы, зажимы и пр.) и пластмассовые (кольца, стержни и т.п.) скрепления отдельных листов из единиц хранения удаляются. При наличии отдельных элементов и материалов (фотографий, схем, образцов тканей, красок и т.п.), прикрепленных к основному текстовому носителю (листу) скобами и иными жесткими скреплениями, последние не удаляются, если при этом возможно повреждение текстового носителя. Все особенности подшивки дел должны быть описаны в листе-заверителе к единице хранения и оговорены в предисловии к описи. Единицы хранения, состоящие из документов на кальке, а также отдельных неподшитых текстовых и неформатных графических документов на бумажной или фотооснове, помещаются в папки с тремя клапанами с завязками или в конверты специальных форматов и механическим образом не скрепляются (не подшиваются).

Все листы в делах должны быть пронумерованы. Текстовая документация нумеруется в правом верхнем углу лицевой стороны, а чертежи в правом нижнем углу за пределами углового штампа. Если в текстовой документации встречаются фотографии, графики, схемы, рисунки, наклеенные на лист, нумеруется сам лист. В конце единицы хранения помещается лист-заверитель. В нем цифрами и прописью указывается количество листов в деле и количество листов внутренней описи (для несброшюрованных дел), литерные и пропущенные номера, отражаются особенности формирования, оформления, нумерации и учета документов, ставится должность, подпись и фамилия сотрудника, оформившего дело, дата составления листа-заверителя (*Приложение № 2*).

Одновременно с нумерацией или после нее составляется внутренняя опись листов в деле (*Приложение № 3*), в которой указывается:

- порядковый номер документа;

- его обозначение и инвентарный (архивный) номер;
- название чертежа;
- номер листа.

Если чертеж состоит из нескольких листов, то на него составляется один пункт внутренней описи, а в графе «номера листов» указываются номера всех листов этого чертежа. Если внутренняя опись составляется на текстовую документацию под одним названием, то достаточно составления одного пункта внутренней описи.

В конце внутренней описи цифрами и прописью проставляется количество листов единицы хранения, должность и фамилия составителя, дата составления внутренней описи. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов единиц хранения в правом верхнем углу.

#### **Оформление обложки (Приложение № 4).**

Для оформления обложки необходимо иметь перечень переименований организации. Перечень переименований включает все переименования организации и изменения ее подчиненности за тот период, за который включены документы в опись.

В верхней части обложки пишется наименование организации-разработчика по последней дате документов, включенных в единицу хранения. Затем название вышестоящей организации в родительном падеже также за тот период времени, к которому относятся документы, находящиеся в единице хранения, затем местонахождение организации-разработчика. Аналогично оформляется обложка дела, если разработчиком была негосударственная организация, имевшая вышестоящую организацию.

Далее следует заголовок дела, состоящий из следующих элементов:

- шифр объекта (научно-технической программы, работы) в левой стороне обложки;
- в средней части обложки на одной линии с шифром – наименование проекта (НИР);
- под наименованием проекта указывается стадия (для ПД, КД, ТД);

- ниже - название единицы хранения (наименование части объекта, узла, этапа разработки темы);

В нижней части обложки пишется фамилия автора (для НИР), год окончания разработки документов, количество листов в единице хранения, количество листов внутренней описи указывается через знак плюс.

Обложки или заменяющие их заглавные листы единиц хранения не оформляются, если имеются все необходимые элементы заголовка единицы хранения. Если отдельные необходимые элементы на титульных листах отсутствуют, они воспроизводятся в квадратных скобках в соответствующих зонах обложки единицы хранения или специально вклеиваемого внутрь обложки или вкладываемого в папки с клапанами заглавного листа. В левом нижнем углу обложек (папок) должен проставляться штамп государственного архива, с внесенными в него шифрами дел (сокращенное название архива, номер фонда, номер описи, порядковый номер единицы хранения по описи). Если обложка темная, то штамп архива с шифрами дел проставляется на специально приклеенных в соответствующих углах обложки этикетках, а также в нижнем левом углу на первом чистом листе, следующим за обложкой дела. При оформлении обложек единиц хранения с закрытой документацией обозначение грифа секретности делается только единожды в их верхней, надзаголовочной части; в штампе архива с шифрами дел гриф секретности проставляется рядом с номером описи и дела, к номеру фонда обозначение грифа секретности не указывается. Аналогичным образом проставляются на обложках грифы ограничения доступа «для служебного пользования».

Таким образом, единицы хранения, принимаемые на постоянное хранение, должны быть подшиты или переплетены (за исключением единиц хранения, помещаемых в папки с клапанами), иметь валовую нумерацию листов и листы – заверители, оформленные обложки или заменяющие их заглавные (титульные) листы, а в необходимых случаях – внутренние описи документов. Единицы хранения в обязательном порядке должны быть зашифрованы.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей НТД на постоянное хранение, в том числе отбор, упорядочение и транспортировка, выполняются силами и за счёт средств организаций, сдающих документы.

### **Обязанности организации при подготовке документов к передаче на хранение в государственный архив.**

При подготовке документов к передаче на постоянное хранение сотрудники архивов научно-технических организаций проверяют наличие исторической справки, экземпляров перечней проектов, НТД по которым подлежит передаче в государственный архив, описей и качество оформления описей, по которым документы передаются на хранение, уточняют в государственном архиве номера фонда и описей на передаваемые документы, если это не было сделано на этапе подготовки описи.

Проводится проверка наличия и состояния документов, которая заключается в сверке фактического наличия единиц хранения с описью; описательной статьи описи с описанием единицы хранения на обложке или титульном листе; визуальном осмотре единиц хранения с целью определения их физического состояния (наличие документов, поврежденных плесенью, насекомыми, порванных, имеющих металлические булавки, скрепки, пластмассовые скрепления и т.п.).

При недостатке единиц хранения, включенных в опись, по учетным документам устанавливаются причины их отсутствия, осуществляется розыск, найденные единицы хранения подкладываются на свои места.

Если после тщательного розыска недостающие единицы хранения не обнаружены, в этом случае составляется **акт об утрате документов** (*Приложение № 5*).

Обнаруженные недостатки в физическом состоянии единиц хранения и отдельных документов устраняются организацией. В случае, если единицы хранения неисправимо повреждены, то на них составляется **акт о неисправимых повреждениях документов** (*Приложение № 6*).

Акты об утрате и неисправимом повреждении архивных документов направляются на согласование ЭПК РГА в г. Самаре, после чего утверждаются руководителем организации.

Необнаруженные или поврежденные единицы хранения исключаются из описей, неисправимо поврежденные документы - из единиц хранения. В графе «Примечание» описи против заголовка каждой исключенной единицы хранения делается отметка «выбыла». В конце описи делается запись: «Единицы хранения №№ ...выбыли по акту (название, № и дата акта, составитель). Остается в наличии ... (цифрами и прописью) единиц хранения. Должности, подписи, дата».

В заверительном листе единицы хранения, после изъятия неисправимо поврежденных документов, делается запись: «Изъяты неисправимо поврежденные листы № №.... Остается в наличии...(цифрами и прописью) листов. Должность, подпись, дата». При исключении единиц хранения к описи составляется новая итоговая запись. При изъятии неисправимо поврежденных документов из единиц хранения в графу описи «Количество листов» вносятся уточненные данные, в листы-заверители и внутренние описи единиц хранения (при их наличии) вносятся необходимые изменения.

В процессе проверки наличия единиц хранения при сверке описательной статьи описи с описанием единиц хранения на обложке или титульном листе проверяется идентичность записей: описательная статья по всем своим элементам (составным частям) должна соответствовать описанию единицы хранения на обложке или титульном листе.

Организация обязана обеспечить полную сохранность документов, подготовленных к передаче на постоянное хранение и включенных в описи единиц хранения и в акт приема-передачи.

С этой целью представитель организации:

- производит работы по упаковке документов в коробки с составлением на каждую из них этикетки или ярлыка;
- согласовывает с государственным архивом дату доставки документов для передачи на постоянное хранение;

- организует транспортировку подготовленных к передаче на постоянное хранение документов.

При передаче документов на постоянное хранение организация должна представить в государственный архив:

- сопроводительное письмо к передаваемым на хранение документам и научно-справочному аппарату к ним;

- четыре экземпляра описей единиц хранения, подлежащих передаче на хранение, с учетом экземпляров описей, хранящихся в государственном архиве после их утверждения ЭПК;

- утвержденный ЭПК РГА в г. Самаре экземпляр перечня проектов на передаваемую проектную документацию.

Приём архивных документов оформляется **актом приёма – передачи** документов на хранение, составляемым в 2-х экземплярах. (*Приложение № 7*).

При первом приёме архивных документов принимается также историческая справка об организации, которая при последующих поступлениях дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации и другими сведениями.

## ПЛАН-ГРАФИК

упорядочения, подготовки и передачи  
на постоянное хранение документов  
ОАО «Гипрошахт»

(наименование организации)

г. Екатеринбург

на 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОАО «Гипрошахт»

Приложение №1

И.М. Редин

(подпись)

19 сентября 2019 г.

МП

Наименование видов документов, находящихся на временном хранении	Перечень проектов		Описи на документы		Срок передачи документов на постоянное хранение, крайние даты
	Крайние даты	Срок представления на ЭПК	Крайние даты	Срок представления на ЭПК	
Научно-исследовательская	перечень не составляется				
Проектная	1986-1996 гг.	1 кв.	1966-1985 гг.	4 кв.	
Конструкторская					
Технологическая	перечень не составляется				
Управленческая	перечень не составляется				1960-1996 гг. 3 кв.
Срок представления на ЭПК номенклатуры дел					

Председатель ЭК организации

(расшифровка подписи)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Директор РГА в г. Самаре

И.Н. Давыдова

« 28 » августа 2019 г.

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ**

Фонд № Р-278 Опись 5-4 Дело № 365  
 В деле подшито и пронумеровано 50 (пятьдесят) листов

С № 1 по № 49

В том числе:

Литерные №№ листов 24а

Пропущенные №№ листов \_\_\_\_\_

Пронумерованы чистые листы \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи 3 (три)

оборотные №№ листов \_\_\_\_\_

Учтены документы в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации

(разновидности документов и их количество)

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2
1. Брошюры, др.печатные издания	
2. Листовки	
3. Вырезки из газет	
4. Открытки	
5. Конверты	
6. Марки почтовые	
7. Марки гербовые	
8. Штемпели почтовые и другие	
9. Специальные почтовые отметки	
10. Сургучные, мастичные печати	
11. Фотодокументы	
12. Карты, планы, чертежи и др.НТД	1-50
13. Рисунки	
14. Автографы видных деятелей	1, 2
15. Склеенные листы	
16. Утрата части листа (поврежденные)	14
17. Малоконтрастные и трудночитаемые	
18.	

Специалист I категории

(должность)

«3» июля 2006 г.

(подпись)

Н.И.Попова

(расшифровка подписи)

Образец листа-заверителя единицы хранения

Формат А4 (210x297)



**Государственный институт по проектированию заводов автомобильной и тракторной промышленности «Гипроавтопром»**

**Министерства автомобильной и тракторной промышленности СССР**

**г. Москва**

**9384 Завод легковых автомобилей ПАЗ-20, г. Варшава,  
Польская народная республика**

**Проектное здание  
Технологическая часть**

**Принципиальные схемы технологических процессов и технологическая компоновка**

**1950 г.**

**На 8+1л.**

РГА в г. Самаре
Фонд № _____
Опись № _____
Ед.хр. № _____

Образец оформления обложки дела

Формат А4 (210 x 297)

**ОАО «Всероссийский научно-исследовательский и конструкторско-технологический институт оборудования нефтеперерабатывающей и нефтехимической промышленности «ВНИКТИнефтехимоборудование»**

*Приложение № 5*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОАО «ВНИКТИнефтехимоборудование»

20.05.2018

А.Е.Фолиянц

**А К Т**

13.01.2018 № 1

г. Волгоград

Об утрате документов

Фонд № Р-278

В результате подготовки управленческой документации к передаче на постоянное хранение установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Предпринятые архивом организации меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7
1	Опись № 5-6	406	Коллективное соглашение между администрацией и комитетом профсоюза	1987	70	Утеряно при переводе архива в другое помещение

Итого 1 (одна) единица хранения.

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующей единицей хранения: № 404 Протоколы заседаний профсоюзного комитета и материалы к ним за 1987-1988 гг.

Ведущий инженер научно-производственного отдела, ответственная за архив

Л.Н.Волынцева

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ОАО  
«ВНИИКТИнефтехимоборудование»  
от 16.01.2018 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК РГА в г. Самаре  
от 29.04.2018 № 4

Изменения в учетные документы архива внесены.

Ведущий инженер научно-производственного отдела, ответственная за архив  
22.05.2018

Л.Н.Волынцева

Образец акта об утрате документов

Формат А4 (210x297)

**ОАО «Всероссийский научно-исследовательский и конструкторско-технологический институт оборудования нефтеперерабатывающей и нефтехимической промышленности «ВНИКТИнефтехимоборудование»**

*Приложение № 6*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОАО «ВНИКТИнефтехимоборудование»

А.Е.Фолиянц

21.09.2017

**АКТ**

17.07.2017 № 1  
г.Волгоград

**о неисправимых повреждениях  
архивных документов**

**Фонд №Р-278**

**Всесоюзный научно-исследовательский и конструкторско-технологический институт оборудования нефтеперерабатывающей и нефтехимической промышленности (ВНИКТИнефтехимоборудование) Министерства нефтеперерабатывающей и нефтехимической промышленности СССР, г. Волгоград**

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок поврежденных ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов	Сущность и причины повреждения
	1	2	3	4	5	6
1	1-6	74	Книга основных показателей по пятилетке	1981	40	В результате аварии водопровода листы единицы хранения сцементировались.

Итого обнаружена неисправимо поврежденная 1 (одна) единица хранения.  
Единица хранения подлежит списанию ввиду невозможности реставрации.

Ведущий инженер научно-производственного  
отдела, ответственная за архив

Л.Н.Волынцева

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ОАО  
«ВНИКТИнефтехимоборудование»  
от 21.07.2017 № 3

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК РГА в г. Самаре  
от 28.08.2017 № 9

Изменения в учетные документы архива внесены.

Ведущий инженер научно-производственного  
отдела, ответственная за архив

Л.Н.Волынцева

01.10.2017

Образец акта о неисправимых повреждениях документов

Формат А4 (210x297)

УТВЕРЖДАЮ  
 Генеральный директор ОАО «Институт  
 Ростовский Промстройниипроект»  
 \_\_\_\_\_ А.П.Лопатин  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.  
 Печать

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор РГА в г. Самаре  
 \_\_\_\_\_ И.Н.Давыдова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.  
 Печать

**АКТ**  
 \_\_\_\_\_ № 4 \_\_\_\_\_  
 (дата)  
**приема-передачи документов  
 на постоянное хранение**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и в связи с истечением срока временного хранения документов фонда «Проектный и научно-исследовательский институт «Ростовский Промстройниипроект» Министерства строительства Российской Федерации, г.Ростов-на-Дону, 1943-» Открытое акционерное общество «Институт Ростовский Промстройниипроект» (ОАО «Институт Ростовский Промстройниипроект»), г.Ростов-на-Дону сдал, а Российский государственный архив в г.Самаре (РГА в г. Самаре) принял документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Крайние даты документов	Кол-во ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	2-4 (проектная документация)	3	1982-1993 гг.	229	

Итого принято: 229 (двести двадцать девять) единиц хранения

Передачу произвели:  
 От ОАО «Институт Ростовский  
 Промстройниипроект»

\_\_\_\_\_  
 (должность)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Прием произвели:  
 От РГА в г. Самаре

Зав. архивохранилищем ПКД

\_\_\_\_\_  
 (подпись) Г.П. Загребнева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Фонду присвоен номер \_\_\_\_\_  
 Изменения в учетные документы внесены

Главный специалист

Е.Л. Сушенцова