

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области»

НАУЧНОЕ ОПИСАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ  
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО КАПИТАЛЬНОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ,  
ПРИНЯТОЙ В НЕУПОРЯДОЧЕННОМ ВИДЕ  
В ГКУСО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ».  
ПАМЯТКА

Составители:

Главный хранитель фондов  
Филиала ГКУСО «ГАСО»  
в г. Каменске-Уральском  
Т.М. Тихановская

Главный архивист  
отдела комплектования  
научно-технической документацией  
Филиала ГКУСО «ГАСО»  
в г. Каменске-Уральском  
К.М. Сухарева

Каменск-Уральский

2016

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

	Стр.
Введение	4
Термины и определения	5
1. Экспертиза ценности ПД	7
1.1. Первый этап экспертизы ценности ПД	7
1.2. Второй этап экспертизы ценности ПД	8
2. Составление Перечня проектов, проектная документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение	11
3. Систематизация ПД по капитальному строительству	13
3.1. Систематизация документации по проектам	13
3.2. Систематизация документации внутри проекта	14
3.2.1 Систематизация документации по стадиям	15
3.2.2 Систематизация документации внутри стадии	19
4. Формирование и оформление дел	25
4.1. Формирование дел	25
4.2. Оформление дел	25
4.2.1 Складывание чертежей	26
4.2.2 Подшивка	26
4.2.3 Нумерация листов	27
4.2.4 Внутренняя опись	29
4.2.5 Лист-заверитель	30
4.2.6 Оформление обложки	31
5. Составление описей	33
5.1. Титульный лист	33
5.2. Оглавление	34
5.3. Предисловие	34
5.4. Список сокращенных слов	36
5.5. Элементы описательной статьи описи	37
5.6. Итоговая запись к описи	38
5.7. Указатели	38
6. Оформление документов по результатам описания архивных документов	39
Список источников и литературы	40

Приложение № 1.	Образец оформления перечня проектов, проектная документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение	42
Приложение № 2.	Образец оформления внутренней описи проектной документации	44
Приложение № 3.	Образец оформления листа-заверителя дела проектной документации	45
Приложение № 4.	Образец оформления обложки дела проектной документации	46
Приложение № 5.	Образец оформления титульного листа описи	47
Приложение № 6.	Образец оформления первого листа описи	48
Приложение № 7.	Образец оформления итоговой записи к описи	49
Приложение № 8.	Образец оформления акта описания архивных документов	50
Приложение № 9.	Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	53
Приложение № 10.	Основные надписи и дополнительные графы к ним	55
Приложение № 11.	Шифры разделов проектной документации	59
Приложение № 12.	Марки основных комплектов рабочих чертежей	60

## ВВЕДЕНИЕ

Проектная документация по капитальному строительству в неупорядоченном (неописанном) состоянии поступает на хранение в государственные архивы Свердловской области в исключительных случаях по согласованию с Управлением архивами Свердловской области.

Памятка «Научное описание и техническое оформление проектной документации по капитальному строительству, принятой в неупорядоченном виде в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (далее – Памятка) разработана для оказания помощи сотрудникам архива, с целью обеспечения отбора на постоянное хранение оптимального состава проектной документации, представляющей научно-историческую, историко-техническую и длительную практическую значимость.

В Памятке рассматриваются вопросы экспертизы ценности проектной документации, с учетом проведения ее в два этапа: первый этап – организация и проведение экспертизы ценности научно-технической документации, по результатам которой составляется перечень проектов, проектная документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение (далее – Перечень); второй этап – экспертиза ценности документов внутри проекта, по результатам которой формируются дела, и составляется опись дел постоянного хранения проектной документации; а так же вопросы формирования и оформления дел проектной документации.

Памятка составлена в соответствии с требованиями «Основных правил работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях». – М., 1990; «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». – М., 2007.

Приложения к памятке представлены следующими образцами оформления: Перечня проектов, проектная документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; листа-заверителя; внутренней описи дела; обложки дела; титульного листа описи; оформления первого листа описи, заверительной записи описи; акта описания архивных документов; акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. А так же в качестве приложений приведены формы основных надписей и дополнительных граф к ним; шифры разделов проектной документации; марки основных комплектов рабочих чертежей в соответствии с Государственным стандартом России 21.1101-2013.

## Термины и определения

- 1) Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- 2) архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
- 3) государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее – федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее – государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
- 4) государственный стандарт Российской Федерации (ГОСТ Р) – нормативный документ, являющийся национальным стандартом, утвержденный Центральным органом исполнительной власти по стандартизации. Государственные стандарты содержат в себе как обязательные, так и рекомендуемые требования, и распространяются на продукцию, работы и услуги, имеющие межотраслевое значение или применение;
- 5) документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
- 6) межгосударственный стандарт (ГОСТ) – региональный стандарт, принятый Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации Содружества независимых государств;
- 7) научно-техническая документация (НТД) – обобщающее понятие научно-исследовательской, научно-технической и технической документации на различных носителях информации, фиксирующей процесс и результаты научных исследований и прикладных разработок, а также направления и методы их внедрения в различные отрасли экономики.  
К НТД относят научно-исследовательские, конструкторские, технологические, патентные, программные, геолого-геодезические, маркшейдерские, изыскательские, картографические, метеорологические, градостроительные, земле- и лесоустроительные документы, проектные документы для строительства и на автоматизированные системы, учетно-техническую документацию и ряд других;
- 8) научно-техническая обработка документов – это комплекс работ по проведению экспертизы ценности, оформлению и описанию;

- 9) постоянное хранение архивных документов – хранение архивных документов без определения срока (бессрочное);
- 10) проектная документация по капитальному строительству (ПД) – графические и текстовые документы, фиксирующие процесс и результаты проектирования объекта строительства;
- 11) система проектной документации для строительства (СПДС) – комплекс взаимосвязанных национальных стандартов, содержащих общие требования и правила по разработке, оформлению и обращению проектной и рабочей документации на здания и сооружения всех видов;
- 12) строительные нормы и правила (СНиП) – совокупность принятых органами исполнительной власти нормативных актов технического, экономического и правового характера, регламентирующих осуществление градостроительной деятельности, а также инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования и строительства;
- 13) упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с Правилами;
- 14) экспертно-методическая комиссия (ЭМК) – совещательный орган архива, созданный для рассмотрения и решения вопросов научно-методического обеспечения основных направлений деятельности архива, внедрения в практику результатов научно-исследовательских работ в области документоведения и архивного дела, а также для осуществления методической помощи в деятельности экспертных комиссий организаций-источников комплектования;
- 15) экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) Управления архивами Свердловской области – совещательный орган, рассматривающий вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизой ценности документов и комплектованием ими архивных органов и учреждений Свердловской области, организацией документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования архивных органов и учреждений Свердловской области, осуществляющий научно-методическое руководство деятельностью экспертных и экспертно-методических комиссии, архивных органов и учреждений Свердловской области, экспертных комиссии организаций-источников комплектования;
- 16) экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включений в состав Архивного фонда Российской Федерации.

## 1. Экспертиза ценности проектной документации

Отнесение ПД к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в процессе экспертизы ее ценности, с целью определения научно-исторического и практического значения ПД, установления сроков временного хранения ПД, отбора ее на постоянное хранение в оптимальном объеме, а также выявления документов, не имеющих научно-исторической ценности, утративших практическое значение, и в связи с этим, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизу ценности ПД, принятой на хранение в ГКУСО «ГАСО» проводят сотрудники архива с привлечением членов ЭК организации-фондообразователя (генерального разработчика ПД) и непосредственных разработчиков проектной документации.

Основной особенностью экспертизы ценности ПД является то, что она проводится в 2 этапа.

### 1.1. Первый этап экспертизы ценности ПД

На первом этапе оцениваются и выявляются конкретные объекты проектирования, определяются градостроительные и хозяйственные объекты ПД, по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

Научно-историческая и практическая ценность ПД устанавливается путем просмотра и изучения непосредственно самих документов, а также изучения исторических справок, организационно-распорядительной и отчетной документации, справочно-поискового аппарата (инвентарных книг, описей дел постоянного хранения, каталогов, бюллетеней и обзоров состава документации, справочников, юбилейных изданий и других источников).

Запрещается проводить оценку документации только по названиям проектов.

На первом этапе экспертиза ценности ПД может проводиться как комплексная, так и целевая.

При комплексной экспертизе проводится оценка всех завершенных проектов с целью определения ценности каждой разработки, при этом проекты систематизируются по 4 группам:

1. Проекты, отобранные на постоянное хранение.
2. Проекты, выделенные к уничтожению.
3. Проекты, отобранные для передачи документов заказчику или эксплуатирующей организации.
4. Проекты, подлежащие хранению до минования практической надобности.

При целевой экспертизе выявляются только проекты, документация по которым подлежит включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Конечным результатом первого этапа экспертизы ценности является составление Перечня проектов, проектная документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

## 1.2. Второй этап экспертизы ценности ПД

На втором этапе проводится экспертиза ценности комплекса ПД по отобранным проектам, подлежащей включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Отнесение научно-технической документации к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основе принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения общих и специальных критериев.

Принцип историзма предполагает оценку разработок на момент их проведения, а не на момент проведения экспертизы ценности, когда многие из них морально устарели, хотя для своего времени были передовыми. Оценка документов должна производиться с учетом реальной исторической обстановки, уровня научно-технического развития и исторически сложившихся особенностей документирования в области проектирования.

Принцип системности и целостности предполагает анализ документации не по единичному объекту экспертизы, а по целому комплексу родственных или аналогичных объектов исследования: объекты промышленного, сельскохозяйственного, водохозяйственного и других видов строительства, технологические процессы строительства. При оценке научно-технических разработок должен учитываться уровень промышленной безопасности производственных объектов, степень воздействия на окружающую среду.

Осуществляя системную оценку ПД, следует учитывать все факторы, которые могут повлиять на ценность документов не только с точки зрения сегодняшнего дня, но и в отдаленной перспективе. Отбору на постоянное хранение подлежат проекты, не нашедшие практического применения, но содержащие оригинальные решения, опережающие современный уровень по технико-экономическим показателям; объекты, выполненные с использованием новых методов проектирования, новых материалов.

Общие критерии экспертизы ценности применяются для любой документации, а специальные характерны только для НТД в целом или для отдельных ее видов.

К общим критериям относятся: критерии происхождения; содержания и внешних особенностей НТД.

Критерии происхождения:



- функционально-целевое назначение юридического лица (организации, предприятия) с учетом, как его особой роли, так и типового характера;
- значение физического лица в жизни общества;
- место создания документа (при экспертной оценке документов необходимо учитывать место создания их подлинников).

#### Критерии содержания:

Важным критерием для определения ценности документов является значимость информации документа (уникальность или типичность), т.е. фиксирование в проекте или научной разработке определенного этапа в развитии науки и техники. При оценке содержания документов не должно быть формального подхода. Ценность документа должна определяться не по его заголовку, а по существу содержания.

#### Критерии внешних особенностей:

- форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа.
- физическое состояние документа. С учетом физического состояния подлинников документов на постоянное хранение могут быть отобраны дубликаты, копии или оригиналы документов.

Научно-техническая документация может быть представлена в виде:

- графической документации: чертежи, схемы, планы, микроформы (микрофиши и микрофильмы), машинограммы, электронные документы, документы, изданные типографским способом, видео- и фотодокументы, диаграммы, рисунки, и др.;
- текстовой документации: научно-технические отчеты, спецификации, ведомости, реестры, кадастры, перечни, акты, программы, рекомендации, инструкции, паспорта.

Специальными критериями экспертизы ценности ПД являются:

- значимость объектов строительства для развития экономики в целом и/или для конкретных его отраслей и направлений науки и техники;
- новизна, уникальность и оригинальность решения проблемы в конкретной отрасли строительства, производства. Оригинальность технического или научного решения в конкретной отрасли техники или производства и уникальность объектов проектирования характеризуются отсутствием аналогов в отечественной и мировой практике;
- экономическая эффективность внедрения результатов проектирования, технической идеи.

Для работ в области архитектуры и строительства дополнительно применяются критерии:

- уникальность объекта (либо – массовость, серийность применяемых проектов), сочетание индивидуальных и/или типовых решений, общепринятых и национальных подходов,

степень реконструкции объектов, специфика геологических и гидрологических условий, зон и природных условий сооружения объектов (зоны высокой сейсмичности, вечной мерзлоты и т.п.; подземные, подводные, внеземные и т.п. сооружения), уровень международного сотрудничества.

На постоянное хранение отбирается научно-техническая документация по завершенным объектам строительства, проектам, не нашедшим практического применения, но в которых отражены передовые для своего времени технические решения, а также отдельным типовым проектам зданий и промышленных сооружений, отражающим этапы типового и индивидуального проектирования.

Постоянному хранению подлежит техническая документация по типовым проектам, проектам-эталонам, реконструированным объектам, а также документация, отражающая специфику геологических, гидрологических, метеорологических условий, национальные особенности архитектуры.

При выборе проектов, документация по которым подлежит постоянному хранению, необходимо учитывать:

- значимость объекта для определенной отрасли науки и техники;
- роль объекта в комплексе сооружений;
- отражение принципиально новых объемно-планировочных и проектных решений, созданных с учетом новейших отечественных и зарубежных научно-технических достижений, новых методов проектирования, применения новых строительных материалов и видов оборудования, прогрессивных технологических процессов и методов производства.

При экспертизе ценности комплекса проектной документации по отобраным для передачи на постоянное хранение проектам необходимо учитывать состав документов по стадиям в зависимости от времени разработки проектов.

На постоянное хранение в зависимости от времени разработки и значения проекта отбираются: проектная документация, созданная на стадии «проектное задание», при двухстадийном проектировании, а в особых случаях (на действующие объекты; объекты, построенные в зарубежных странах; при неполноте состава ПД, созданной на стадиях ПЗ и ТП) – рабочая документация.

Итогом второго этапа является составление описи дел постоянного хранения проектной документации.

## **2 . Составление Перечня проектов, проектная документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение**

Перечень определяет состав, объем документов и обоснование отбора каждого проекта.

Работа по составлению Перечня состоит из 4-х этапов: 1-й этап – изучение источников и специальной литературы, отражающих основные направления деятельности организации, ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок экспертизы ценности ПД; 2-й этап – выявление и оценка ПД на основе критериев отбора, определение количественного состава ПД по каждому комплексу; 3-й этап – определение проектов, документация по которым подлежит постоянному хранению; 4-й этап – составление и оформление Перечня (Приложение № 1).

Перечень составляется в 1-м экземпляре и оформляется в соответствии с правилами на листах формата А4.

В названии Перечня указывается вид документации, включенной в Перечень. Также указывается, является ли он продолжением ранее составленного Перечня.

Если Перечень составляется на документы организации-предшественника, то это оговаривается в названии Перечня после наименования организации-фондообразователя. Перечень состоит из 10 граф.

Порядок заполнения граф Перечня.

В графе 1 проставляется порядковый номер проекта.

В графе 2 указывается шифр (производственный номер) проекта.

В графе 3 приводится полное наименование проекта.

В графе 4 перечисляются все стадии, на которые есть документы.

В графе 5 указываются годы разработки.

В графе 6 указывается название организации-генразработчика и название организаций-создателей (при их наличии). Название организаций приводится на момент создания разработки.

В графе 7 указывается современное название организации-держателя подлинника. Если проект передан заказчику, необходимо указать номер и дату акта передачи.

В графе 8 указывается количество учетных единиц (сброшюрованных дел, листов чертежей).

Графа 9 заполняется на основе информации накопившейся в ходе отбора документов на постоянное хранение и изучения текстовых документов данного проекта. В данной графе в краткой форме излагаются критерии отбора проекта на хранение.

Графа 10 заполняется в случае появления особого мнения экспертов.

К Перечню составляется научно-справочный аппарат: титульный лист, список сокращений, при их наличии, предисловие.

На титульном листе указывается полное и сокращенное название организации-фондообразователя в тот период, к которому относятся документы; наименование перечня проектов, крайние даты документов.

В предисловии к Перечню указываются:

– название (полное и сокращенное) и местонахождение организации, дата ее образования (со ссылкой на нормативный документ), ведомственная подчиненность, сведения о реорганизациях и переименованиях организации;

– краткие сведения об основных направлениях деятельности (функциях и задачах) организации;

– виды хранящейся НТД, крайние даты, в том числе и НТД организаций-предшественников.

Перечень составляется по одному из признаков (предметно-тематическому, географическому, хронологическому) обеспечивающему логическую группировку и поиск документов.

### 3. Систематизация ПД по капитальному строительству

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

В составе проектной документации особое место занимает документация о планировании развития территорий и поселений, их зонировании и застройке, которая относится к градостроительной документации, процессы разработки, учета и обращения которой определены федеральным законодательством и законодательством субъектов РФ, стандартами Системы проектной документации для строительства (далее – СПДС), Строительных норм и правил (далее – СНиП), стандартами предприятий и контрактами на разработку градостроительной документации.

Для определения сроков хранения проектной документации применяются: Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России. – М., 1998; Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М., 2009.

#### 3.1. Систематизация документации по проектам

На первом этапе проекты систематизируются по видам: индивидуальные, типовые, экспериментальные, проекты зарубежного строительства; а внутри этих групп – по проектно-тематическому, хронологическому или географическому принципу.

Прежде чем приступить непосредственно к упорядочению документов, необходимо решить, какие разделы будут существовать в описи, какой принцип или принципы будут приняты за основу систематизации проектов. Целесообразно при систематизации проектов и составлении описи использовать принцип систематизации, примененный при составлении перечня ПД.

Следующий этап систематизации – систематизация внутри комплекса проектов. Например, в Перечне ПД в графе «Наименование разработки» значится «Завод N». В его состав входят несколько цехов, лаборатория административно-бытовой корпус, склады и др. На всех чертежах комплекса в графе 2 основной надписи указано – «Завод N».

Например:

						3016-7-ТХЗ			
						Завод N			
Изм	К. уч.	Лист	№док	Подп.	Дата	Отделение выщелачивания	Вид док.	Лист	Листов
							Р	2	3
Нач.отд.	Колесов			<i>Колесов</i>	11.10.2007	План на отметке +5,200, +6,000, + 6,600	ОАО «Уралгипромет»		
Н.контр.	Кузнецов			<i>Кузнецов</i>	11.10.2007				
Пров.	Колесов			<i>Колесов</i>	11.10.2007				
Разраб.	Петров			<i>Петров</i>	11.10.2007				

Из ситуационной схемы объектов завода и экспликации на ней следует, что на обработке находится целый комплекс вышеперечисленных объектов, каждый из которых имеет свой шифр – первую группу цифр в обозначении чертежей. Систематизацию чертежей проекта проводят по шифрам, так как чертежи одного проекта имеют одну и ту же первую группу цифр в своем обозначении.

Например:

						3016-7-ТХЗ			
						Завод N			
Изм	К. уч.	Лист	№док	Подп.	Дата	Отделение выщелачивания	Вид док.	Лист	Листов
							Р	2	3
Нач.отд.	Колесов			<i>Колесов</i>	11.10.2007	План на отметке +5,200, +6,000, + 6,600	ОАО «Уралгипромет»		
Н.контр.	Кузнецов			<i>Кузнецов</i>	11.10.2007				
Пров.	Колесов			<i>Колесов</i>	11.10.2007				
Разраб.	Петров			<i>Петров</i>	11.10.2007				

При выборе схемы расположения проектов цехов, корпусов, лабораторий в описи – либо самостоятельными проектами, либо составными частями проекта завода – необходимо руководствоваться общей пояснительной запиской проекта предприятия, в которой приводится состав проекта и составные части, т.е. цеха, корпуса и т.д. В случае отсутствия общей пояснительной записки, и наличия своего самостоятельного шифра у каждого проекта цеха и других составных частей предприятия, можно рассматривать их как самостоятельные проекты.

### 3.2. Систематизация документации внутри проекта

При систематизации документов внутри проекта необходимо обращать внимание на фондовую принадлежность документов, которая определяется по основной надписи чертежей или титульному листу сброшюрованных дел, содержащих наименование министерства (ведомства), которому подчинялась организация-разработчик, наименование организации-разработчика. В составе фонда организации-генпроектировщика (головной организации, разрабатывающей технологическую часть проекта) для постоянного хранения сохраняются

документы организаций-созработчиков, если их документы отложились в составе этого фонда.

### 3.2.1. Систематизация документации по стадиям

Каждый проект и каждая часть проекта должны иметь свои пояснительные записки, в которых перечисляются все документы, входящие в проект (часть).

При отсутствии пояснительных записок с приведенным в них составом проекта (части) необходимо придерживаться основного принципа систематизации документов в проектах: внутри проектов систематизация проводится по стадиям (этапам) разработки, затем по частям. При продолжительном проектировании предприятий и их составных объектов, их расширения и реконструкции, каждый этап проектирования должен рассматриваться как самостоятельный, то есть систематизация по стадиям проходит внутри одного этапа проектирования без отнесения к стадиям проектирования предшествующего и последующего этапов. При этом проект на расширение и реконструкцию или техническое перевооружение действующего предприятия, здания, сооружения в описи располагается вслед за проектом его строительства и систематизируется как самостоятельный проект.

Задание на строительство предприятий, зданий, сооружений составляется на основании технико-экономического обоснования (ТЭО) и технико-экономических расчетов (ТЭР). ТЭО, ТЭР, а также предпроектные стадии – проектные соображения, отчеты об инженерно-геологических изысканиях подлежат постоянному хранению вместе с проектом.

При систематизации документов внутри проекта следует иметь в виду, что ТЭО, ТЭР, отчеты об инженерно-геологических изысканиях могут входить составными частями в стадию разработки ПД – проектное задание или технический проект, ТЭО может также применяться в качестве самостоятельной стадии проектирования. Сооружения проектируются на основе результатов инженерно-геодезических, инженерно-геологических, инженерно-гидрометеорологических, инженерно-экологических изысканий, изысканий грунтовых строительных материалов и источников водоснабжения на базе подземных вод. Проектирование оснований зданий и сооружений не допускается без соответствующих инженерных обоснований. Изыскания могут проводиться не только для нового строительства, но и для реконструкции, расширения, технического перевооружения уже построенного объекта с целью повышения устойчивости, надежности и эксплуатационной пригодности зданий и сооружений. Таким образом, технический отчет по результатам инженерных изысканий и графические приложения к ним могут располагаться в описи не только в начале описания проекта, но и перед соответствующими этапами проектирования.

Графическими приложениями являются:

– к отчетам по инженерно-геодезическим изысканиям: разбивочный чертеж с привязкой к знакам геодезической основы разбивочных осей зданий и сооружений, каталоги координат и высот пунктов геодезической основы, чертежи геодезических знаков;

– к отчетам по инженерно-геологическим изысканиям: карты фактических материалов, карты инженерно-геологических условий, карты инженерно-геологического районирования, карты опасности и риска от геологических и инженерно-геологических процессов; инженерно-геологические разрезы;

– к отчетам по инженерно-гидрометеорологическим изысканиям: различные схемы, планы, профили, графики, связанные с гидрологией и метеорологией;

– к отчетам по инженерно-экологическим изысканиям: различные экологические или ландшафтно-экологические карты (схемы);

– к отчетам по изысканиям грунтовых строительных материалов: таблица результатов определения состава, состояния и свойств грунтовых строительных материалов и таблицы подсчетов обобщенных значений физико-механических свойств и объемов по видам грунтовых строительных материалов;

– к отчетам по изысканиям источников водоснабжения на базе подземных вод: карта фактического материала участков изысканий источников водоснабжения, таблицы результатов химических и бактериологических анализов подземных вод.

Перечисленные документы могут входить в сам отчет, составляя его графическую часть.

Внутри проекта ПД систематизируется по стадиям в следующей последовательности проектирования:

При трехстадийном проектировании:

– проектное задание (ПЗ) или предпроектные предложения (ЭП) или технико-экономические обоснования (ТЭО);

– технический проект (ТП) или проект (П);

– рабочие чертежи (РЧ) или рабочая документация (Р).

При двухстадийном проектировании:

– проектное задание или проект;

– рабочие чертежи или рабочая документация;

или:

– технический проект;

– рабочие чертежи.

При одностадийном проектировании:

– техно-рабочий проект (ТРП), возможно сокращение ТР или рабочий проект.

Сокращенное название стадии указывается в графе 6 основной надписи чертежа.



Например:

						3016-7-ТХЗ			
						Завод N			
Изм	К. уч.	Лист	№док	Подп.	Дата	Отделение выщелачивания	Вид док. Р	Лист 2	Листов 3
Нач.отд.	Колесов			<i>Колесов</i>	11.10.2007	План на отметке +5,200, +6,000, + 6,600	ОАО «Уралгипрометз»		
Н.контр.	Кузнецов			<i>Кузнецов</i>	11.10.2007				
Пров.	Колесов			<i>Колесов</i>	11.10.2007				
Разраб.	Петров			<i>Петров</i>	11.10.2007				

Проектирование в одну стадию выполнялось и выполняется для:

1. Технически несложных объектов.
2. Предприятий, зданий и сооружений, строительство которых осуществлялось преимущественно по типовым или повторно применяемым проектам.
3. Проектов технического перевооружения действующих предприятий, зданий, сооружений.

Порядок разработки проектной документации в одну или две стадии определяется в ТЭО (ТЭР).

Согласно Правилам работы с НТД в организациях и на предприятиях. – М., 1991 г. на постоянное хранение в государственные архивы должны поступать документы проектных стадий, рабочая документация поступает в государственные архивы в особых случаях. Этими особыми случаями являются:

- объект является действующим;
- проектные стадии представлены не полностью.

На практике, большая часть объектов, документация на проектирование которых включена в Перечень, являются действующими, а часть документов проектных стадий утрачена. Поэтому для постоянного хранения вместе с документами проектных стадий может выделяться рабочая документация. Тем более что по сложным объектам проектная организация при составлении рабочей документации осуществляет дополнительные проработки, уточняющие материалы проекта. На стадии РЧ принимаются окончательные решения, часто отличающиеся от решений предыдущих стадий. Рабочие чертежи выполняются в минимальном объеме, достаточном для производства строительно-монтажных работ, в них нет необоснованных повторений. Рабочая документация при одностадийном проектировании должна включаться в состав рабочего проекта.

Постоянному хранению подлежат рабочие чертежи проектов уникальных сооружений, или рабочие чертежи, в которых отражены оригинальные технические, архитектурно-планировочные и конструктивные решения.

Рабочая документация разрабатывается в целом на строительство всего предприятия, здания, сооружения при продолжительности (по нормам) строительства до двух лет, при большей продолжительности – на годовой объем строительного-монтажных работ. Поэтому при упорядочении рабочей документации ПД на крупные комплексы иногда встречаются несколько комплектов рабочих чертежей, составленных через каждый год строительства, отражающие разные очереди строительства. На отдельные объекты, входящие в состав предприятия и сооружения, со сроками их строительства до одного года рабочая документация разрабатывается в целом на эти объекты.

Из рабочей документации на постоянное хранение могут приниматься:

1. Общие данные по рабочим чертежам, в состав которых включаются различные ведомости.
2. Основные комплекты рабочих чертежей (если проектные стадии представлены полностью, на постоянное хранение поступают генеральные планы, технологические части, архитектурно-строительные решения).
3. Габаритные чертежи на оборудование и изделия, применяемые при строительстве, получившие свое окончательное оформление на рабочей стадии проекта.
4. Конструкторская документация на оборудование индивидуального изготовления (включая нетиповое и нестандартизированное), по которому исходные данные в проекте не разрабатывались.
5. Рабочие чертежи на специальные вспомогательные сооружения, приспособления, устройства и установки (разрабатываются для отдельных особо сложных объектов).

При работе с ПД необходимо применять СПДС и СНиП, действующие на момент разработки проекта. При пользовании нормативными документами следует учитывать утвержденные изменения строительных норм и правил и государственных стандартов. Нормативные документы позволяют оценить полноту состава проекта и разрешить затруднения, возникающие при упорядочении. Нормативные документы дают четкое представление о том, какие виды документов создавались на каждой стадии проектирования строительства, расшифровывают обозначения стадий, чертежей и текстовых документов.

Например:

ГЧ – габаритный чертеж;

МЧ – монтажный чертеж;

ГТ – генеральный план, сооружения транспорта;

ГП – генеральный план;

ЭМ – силовое электрооборудование;

ТС – тепловые сети;

СС – связь и сигнализация и т.д.

### 3.2.2. Систематизация документации внутри стадии

Внутри стадии документы систематизируются по частям (разделам проектирования), затем по объектам (при их наличии внутри проекта), либо по объектам, затем по частям. Для ПД основными документами при систематизации внутри стадии являются:

– для проектных стадий – пояснительная записка, в которой приводится состав проекта, то есть перечисляются все объекты проекта или части – разделы проектирования. К каждому проекту должна быть составлена своя пояснительная записка;

– для рабочей документации – основным документом являются «Общие данные по рабочим чертежам» и экспликации зданий и сооружений, расположенные над основной надписью генерального плана (экспликации приводятся и на генеральных планах проектных стадий). Общие данные располагают на первом (заглавном) листе основного комплекта рабочих чертежей. При большом объеме общие данные размещаются на нескольких листах.

В состав общих данных входят:

- ведомость рабочих чертежей основного комплекта;
- ведомость ссылочных и прилагаемых документов;
- ведомость основных комплектов рабочих чертежей;
- ведомость спецификаций;
- условные обозначения и изображения;
- общие указания.

На экспликациях и в общих данных по рабочим чертежам перечисляются объекты или основные комплекты рабочих чертежей с указанием их цифровых обозначений.

При отсутствии общих данных по чертежам к тому или иному объекту (комплексу), необходимо изучить обозначения на чертежах тех частей проекта, которые представлены полностью.

Каждому текстовому и графическому документу, включенному в том, присваивают обозначение, устанавливаемое по действующей в организации системе, которое указывается на титульном листе и в основных надписях документов.

Обозначения состоят из нескольких групп цифр и букв. В состав обозначения включают базовое обозначение и через дефис – марку и/или шифр раздела проекта. Марки разделов проекта принимают по аналогии с марками основных комплектов рабочих чертежей, приведенными в приложении № 12.

Например:

3016-ПЗ Раздел «Общая пояснительная записка»

3016-ГТ Раздел «Генеральный план и транспорт»

3016-11-АС,

где 3016 – номер договора (контракта) или шифр объекта строительства,

11 – номер здания или сооружения по генеральному плану,

3016-11 – базовое обозначение,

ПЗ – шифр раздела проекта,

ГТ, АС – марки разделов проекта.

В организации могут быть разработаны стандарты организаций по обозначению текстовых и графических документов, входящих в состав проектной и рабочей документации, учитывающие особенности обозначения в зависимости от объема документации, условий документооборота и используемых автоматизированных систем учета, кодирования и хранения данных.

Вместо знака «дефис» в обозначении могут быть использованы другие разделительные знаки, например, точка или слеш.

Основные части проекта на новое строительство, на реконструкцию и расширение предприятий, зданий, сооружений указываются в СНиП. Например, согласно СНиП 1.02.01-85, основными частями проекта являются следующие разделы:

1. Общая пояснительная записка.
2. Генеральный план и транспорт.
3. Технологические решения.
4. Научная организация труда рабочих и служащих.
5. Управление предприятием.
6. Строительные решения.
7. Организация строительства.
8. Охрана окружающей природной среды.
9. Жилищно-гражданское строительство.
10. Сметная документация.
11. Паспорт рабочего проекта (проекта).
12. Мероприятия по гражданской обороне.

В свою очередь основные разделы проектирования включают в себя, помимо текстовых брошюр с соответствующими названиями, графический материал. Например,

Генеральный план и транспорт:

1) ситуационный план размещения предприятия, здания и сооружения с указанием на нем существующих и проектируемых внешних коммуникаций, инженерных сетей и селитебной

территории. Для линейных сооружений приводится план трассы (при необходимости – продольный профиль трассы);

2) генеральный план, на котором наносятся существующие, проектируемые, реконструируемые и подлежащие сносу здания и сооружения, объекты охраны окружающей природной среды и благоустройства, озеленения и принципиальные решения по расположению внутриплощадочных инженерных сетей и транспортных коммуникаций, планировочные отметки территории. При этом на плане выделяются объекты, коммуникации и сети, входящие в пусковые комплексы;

3) картограмма земельных масс (для крупных предприятий и сооружений).

Технологические решения:

1) принципиальные схемы технологических процессов (при узловом методе строительства производится выделение технологических узлов);

2) технологические компоновки или планировки по корпусам (цехам) с указанием размещения крупного, уникального оборудования и транспортных средств;

3) схемы грузопотоков (для крупных предприятий);

4) принципиальные схемы электроснабжения предприятия, сооружения;

5) схемы трасс магистральных и распределительных тепловых сетей.

Строительные решения:

1) планы, разрезы и фасады основных зданий и сооружений, строящихся по индивидуальным проектам, со схематическим изображением основных несущих и ограждающих конструкций, по типовым проектам – каталожные листы типовых проектов, а по объектам, для которых разработаны рабочие чертежи, и повторно применяемым экономичным индивидуальным проектам – основные рабочие чертежи;

2) планы и профили трасс внешних инженерных и транспортных коммуникаций и основных внутриплощадочных сетей (для крупных предприятий и сооружений).

Организация строительства:

1) ситуационный план строительства,

2) строительный генеральный план.

По СНиП 11-01-95 наименования некоторых разделов проекта изменены: разделы «Научная организация труда рабочих и служащих» и «Управление предприятием» получают название «Организация и условия труда работников. Управление производством и предприятием»; «Строительные решения» – «Архитектурно-строительная часть»; «Мероприятия по гражданской обороне» – «Инженерно-технические мероприятия ГО. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций»; сформированы новые разделы проектирования: «Инженерное оборудование, сети и системы» и «Эффективность инвестиций».

В настоящее время данные СНиП отменены, при систематизации ПД с 2008 года следует руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» с учетом официально внесенных в него изменений.

Основными комплектами рабочих чертежей являются следующие:

1. Генеральный план, сооружения транспорта (марка – ГТ) (марка указывается через дефис после базового обозначения чертежа) (Например, 142.1.3.5.00 – ГТ).

2. Генеральный план (ГП).

3. Сооружения транспорта (ГР).

4. Технология производства (ТХ).

5. Технологические коммуникации (трубопроводы) (ТК).

6. Воздухоснабжение (ВС).

7. Автоматизация (А).

8. Электроснабжение (ЭС).

9. Электрическое освещение (ЭО).

10. Силовое электрооборудование (ЭМ).

11. Газоснабжение (ГС).

12. Наружные сети и сооружения газоснабжения (НГ).

13. Тепловые сети (ТС).

14. Связь и сигнализация (СС).

15. Архитектурные решения (АР).

16. Интерьеры (обычно входят в АР или АС).

17–20. Конструкции железобетонные, металлические, металлические детализованные, деревянные (КЖ, КМ, КМД, КД).

21. Архитектурно-строительные решения (АС).

22. Антикоррозийная защита конструкции (АЗ).

23. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха (ОВ).

24. Внутренние водопровод и канализация (ВК).

25. Наружные сети водоснабжения и канализации (НВК).

Проектирование объектов жилищно-гражданского назначения осуществляется в соответствии с утвержденными генеральными планами городов, поселков и сельских населенных пунктов.

Состав проектной документации по организации строительства объектов гражданского назначения однотипен с составом документов на проектирование промышленных предприятий, зданий, сооружений.

Для всех видов капитального строительства общим моментом является наличие индивидуального и типового проектирования.

В металлургической промышленности, тяжелом машиностроении, автотракторной, станкостроительной промышленности, в энергетическом, водохозяйственном, транспортном строительстве ведущую роль играет индивидуальное проектирование. По индивидуальным проектам осуществляется строительство целого ряда гражданских зданий и сооружений. Индивидуальными в каждом отдельном случае являются проекты планировки населенных пунктов.

Вместе с тем, с середины 1950-х годов во всех областях капитального строительства получило развитие типовое проектирование, которому нередко предшествует экспериментальное проектирование, основные части которого поступают на постоянное хранение на всех стадиях проектирования при условии доработки экспериментального проекта или отбора на постоянное хранение типового проекта, созданного на его основе.

Типовые проекты для промышленного строительства – это проекты на повторяющиеся основные и вспомогательные производственные здания и сооружения, предприятия в целом со стабильной на ряд лет технологией производства, а также на жилые дома, общественные здания и сооружения и объекты сельскохозяйственного назначения. Для объектов жилищно-гражданского и сельскохозяйственного назначения широко применялись экономичные зональные типовые проекты, учитывающие местные условия.

Типовые проекты в составе фонда организации-разработчика систематизируются по номерам серий. Основные части типовых проектов: общая пояснительная записка, генеральный план, технологическая часть, строительная часть. Но на постоянное хранение должны приниматься все части типовых проектов на стадиях РЧ (РД) или ТРП (РП) (при одностадийном проектировании), так как именно эти проекты отражают определенные этапы развития общества. Типовые проекты могут входить в состав более крупных индивидуальных проектов зданий, сооружений, предприятий.

Основные чертежи типовых и повторно применяемых проектов входят в технологическую часть проекта, разработанного организацией, применившей их при проектировании. При привязке типовых и повторно применяемых проектов к основному проекту разрабатываются дополнительные чертежи, которые могут поступать на постоянное хранение в составе строительной части основного проекта, если в типовом проекте оригинально решены вопросы инженерного характера. На каждом листе привязываемого рабочего чертежа проставляется штамп привязки, в котором указывается новое обозначение чертежа в соответствии с обозначением проекта, к которому он привязывается.

Знание стадий разработки ПД, последовательности разработки проектной документации на строительство (ПЗ, ТП, РЧ; ПЗ, РЧ; П, Р; ТРП (ТР); РП) и состава документов, разрабатываемых на каждой стадии проектирования, позволит соблюдать принцип систематизации документов по стадиям разработки, затем по частям даже в тех случаях, когда на документах не указана стадия разработки или отсутствуют пояснительные записки (общие данные по рабочим чертежам) с приведенным в них составом проекта (списком основных комплектов для РЧ) или составом отдельных частей проекта.

При отсутствии указания на стадию проектирования и состава проекта документы систематизируются по объектам, внутри объекта по частям, внутри частей – по порядку номеров чертежей.

Результатом систематизации и экспертизы ценности документов внутри проектов является составление описи дел постоянного хранения и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Однозначному выделению к уничтожению подлежат:

- чертежи, отсутствие штампов и каких-либо надписей на которых не позволяет отнести их к определенному проекту;
- чертежи на вспомогательные объекты – склады, сараи, заборы, сторожевые, контрольные посты и т.п.

Особое внимание необходимо обращать на документы, имеющие отметку «аннулирован, заменен, разрешение № ... от ...». Для ПД штамп «аннулирован» может служить достаточным основанием для включения данного документа в акт на уничтожение, так как строительство объекта происходит по документам, заменившим аннулированные. Но возможно документ был аннулирован из-за того, что превысил смету, предусмотренную ТЭР, и содержал более прогрессивные идеи по сравнению с документом, заменившим его. Поэтому необходимо найти в заменившем документе запись о причинах аннулирования.

Типовые и примененные чертежи, имеющиеся в проекте с привязкой к нему и вносящие в проект существенные дополнения, к уничтожению не выделяются. Если в единицу хранения входят примененные чертежи, то в заголовке дела указывается их разработчик.

К уничтожению не выделяются документы на действующие (существующие) объекты.



## 4. Формирование и оформление дел

### 4.1. Формирование дел

В процессе систематизации ПД из чертежей и несброшюрованных текстовых документов формируют единицы хранения. При формировании единиц хранения ПД, необходимо помнить, что в одной единице хранения не могут находиться документы, относящиеся к разным стадиям проектирования, и нежелательно нахождение в одной единице хранения разных частей проекта. Документы одной части проекта, значительной по объему, могут составлять несколько единиц хранения, но при этом в заголовке единицы хранения после названия части должно идти уточнение, что конкретно из части представлено в единице хранения.

Например:

- Технологическая часть. Принципиальные схемы электроснабжения.
- Технологическая часть. Технологические планировки по корпусам.

В то же время части, близкие по своему характеру и незначительные по объему, могут быть включены в одну единицу хранения. Например, заголовок дела: «Отопление и вентиляция. Водоснабжение и канализация».

В одном деле не должно быть более 250 текстовой документации или чертежей формата А4, или эквивалентного количества листов других форматов, толщина дела не должна превышать 4 см.

### 4.2. Оформление дел

Дела постоянного хранения ПД подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает:

- складывание чертежей в соответствии с ГОСТ 2.501-88 (для графической документации);
- мелкого ремонта и реставрации документов;
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов;
- составление листа заверителя;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

#### 4.2.1. Складывание чертежей

Графическая проектная документация может быть представлена в виде чертежей на следующих носителях: бумаге, кальке, астралоне (монтажной пленке), ватмане.

Листы чертежей всех форматов на бумажной основе (бумага, калька) складываются до формата А4 следующим образом – картон размером 210х294 мм кладется с обратной стороны чертежа напротив основной надписи и с помощью картона чертеж складывается сначала по вертикали, затем по горизонтали таким образом, чтобы штамп был в правом нижнем углу.

Если чертежи находятся в хорошем физическом состоянии и были сложены неправильно, они разворачиваются и складываются заново. В случае плохого физического состояния чертежей, они оставляются в прежнем виде.

Чертежи форматом до А0, выполненные на астралоне, до формата А4 не складываются, не сгибаются, а укладываются «гармошкой» в специальные папки на завязках (размером 240х640 мм). Листы после складывания должны иметь основную надпись на лицевой стороне сложенного листа. Чертежи на ватмане, астралоне допускается хранить в тубусах, или специально изготовленных под формат документов папках, исключающих сгибание сворачивание чертежей.

#### 4.2.2. Подшивка

Текстовая документация подшивается на четыре прокола или переплетается с учетом возможности свободного чтения текста документов, дат, виз и резолюций на них. Текстовая документация, выполненная на кальке, не подшивается.

Документы подшиваются в твердую обложку. При подшивке документы дела выравниваются по нижнему и левому краям. Если в деле содержатся документы формата меньше А4, они также выравниваются по левому и нижнему краям. Документы формата меньше А5 раскладываются таким образом, чтобы прокол для подшивки проходил через середину документа. При необходимости корешок листа наращивается.

Если в деле содержатся крупноформатные документы, не содержащие картографические и иллюстративные изображения, то допускается сворачивание таких документов пополам или до формата, соответствующего формату данного дела.

Документы, не подлежащие подшивке (графические документы на кальке и др.), помещаются в конверт, который подшивается после текстовой документации.

При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются все посторонние предметы: металлические (булавки, скрепки, скобы, зажимы и др.) и пластмассовые (кольца, стержни, пружины и т.п.) скрепления.

Перед первым листом дела прокладывается технический лист. Формат технического листа должен соответствовать формату дела. В качестве технического листа допускается использовать чистый лист писчей бумаги.

Изготовленная из картона полоска шириной 1,5 см и длиной равной длине формата дела, накладывается сверху на технический лист дела по левому краю.

Далее дело вкладывается в изготовленную цельную обложку, и производятся четыре прокола шилом или дрелью. Для дел формата А4 проколы делаются на расстоянии 80 мм друг от друга. Проколы скрепляются между собой хлопчатобумажной двойной нитью и закрепляются узлом во втором проколе снизу на внешней стороне нижней части обложки дела. Верхняя часть обложки не прошивается.

Для неформатных дел расстояние между проколами рассчитывается следующим образом: высота дела делится на 4, полученное число – расстояние между проколами. Далее полученное число делится еще на 2 и полученная цифра – расстояние до прокола от верхнего и нижнего краев дела.

Для дел формата А4 обложки изготавливаются согласно ГОСТ 17914-72. Для изготовления обложек применяется картон толщиной от 0,35 до 1,50 мм. Для неформатных дел длина обложки должна превышать размер длины формата дела на 20 мм, ширина обложки = (размер ширины формата дела) x 2 + (размер толщины дела) + 20 мм.

Единицы хранения, состоящие из документов на кальке, а также отдельных не подшитых текстовых и неформатных графических документов на бумажной или других основах, помещаются в папки с тремя клапанами с завязками или в конверты специальных форматов и механическим образом не скрепляются (не подшиваются).

#### 4.2.3. Нумерация листов

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Нумерация начинается с первого листа. Если в деле есть титульный лист, номер на нем не ставится. Листы нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов. Нумерация листов осуществляется черным графитным карандашом. Чистые листы не нумеруются.

Чертежи нумеруются в правом нижнем углу лицевой стороны. При наличии основной надписи номер листа проставляется в правом нижнем углу над штампом. При отсутствии свободного места над штампом номер листа проставляется в правом нижнем углу чертежа за рамкой.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в верхнем левом углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, рисунками, чертежами, вырезками и т.д.) нумеруется как один лист.

Подклеенные за один край к листу документы (фотографии, рисунки, чертежи, вырезки, вставки текста, переводы и др.) нумеруются как самостоятельный лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Лист, разорванный на две или несколько частей, нумеруется как один лист. Для сохранности каждая часть разорванного листа нумеруется под одним номером, о чем производится соответствующая запись в листе-заверителе.

Если на одном листе выполнено несколько чертежей, имеющих индивидуальные рамки и основные надписи, номер листа указывается в правом верхнем углу листа и у каждой основной надписи.

В случаях обнаружения большого количества ошибок в нумерации листов дела (более 6) проводится перенумерация. Старые номера на листах зачеркиваются наклонной чертой, но не стираются, рядом ставится новый номер листа.

При небольшом количестве недочетов нумерация листов исправляется:

– на пронумерованных листах ставится номер предыдущего пронумерованного листа с прибавлением букв а, б, в и т.д.;

– при повторении одного номера на нескольких рядом расположенных листах прибавляются буквы а, б, в и т.д. соответственно к каждому номеру листа, начиная со второго;

– наличие литерных и пропущенных номеров отображается в листе-заверителе.

Одновременно с нумерацией или после нее составляется внутренняя опись листов в деле.

## 4.2.4. Внутренняя опись

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного хранения, учет которых вызван спецификой данной документации (графические и текстовые документы, не подлежащие подшивке и т.д.). Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 2).

Во внутренней описи дела, содержащего чертежи, указываются: порядковый номер, обозначение (индексы, шифры) чертежей, наименования документов, номера и формат листов. Если чертеж состоит из нескольких листов, то указывается его наименование и номера листов. Если на одном листе выполнено несколько чертежей, имеющих индивидуальные рамки и основные надписи, во внутренней описи указывается каждое наименование чертежа в отдельной позиции, в графе «номера листов» номер листа этих чертежей будет один и тот же. Если единица хранения состоит из текстовых и графических документов, то приводится заголовок каждого текстового документа, затем описываются чертежи.

Внутренняя опись НТД содержит 6 граф:

1. номер по порядку,
2. обозначение (индекс документа),
3. наименование документов,
4. номера листов,
5. формат,
6. примечание.

Обозначение (индекс документа) на чертежах указывается в графе 1 основной надписи; наименование документов в графе 4 основной надписи, формат указывается в нижнем правом углу под основной надписью.

Например:

			Обозначение					
Поч.			1979	1-6789-1 Р.1. 1-1				
Гл.инж.ИИ	ТАФФ М.И.	<i>[подпись]</i>	ВЕСТИБУЛЬ 1 ЭТАЖА: ОТДЕЛКА ИНТЕРЬЕРА			Стадия	Лист	Листов
ГАП(Рук.бр.)	ЗАСЛАВСКИЙ А.Е.	<i>[подпись]</i>				ТР	АС-85	—
Гл.констр.	ПЕВЗNER В.Ф.	<i>[подпись]</i>				СВЕРДЛОВСКИЙ ГЛАДАН-ПРОЕКТ		
Рук.гр.	—	—						
Проверил	ЗАСЛАВСКИЙ А.Е.	<i>[подпись]</i>	М 1:100 1:50, 1:15			ФОРМАТ 25		
Разраб.	ДЕМИНЦЕВ В.И.	<i>[подпись]</i>				N 9870-79		
Наименование документов						Формат		

В соответствии с ГОСТ 30.-68 ЕСКД формат документов должен указываться следующим образом «А4, А3, А1 и т.д.». Обозначение производного формата составляется из обозначения основного формата и его кратности, например, А0х2, А4х5. В случае если формат на документах указан другим способом, как в приведенном выше примере, необходимо произвести перерасчет его формата в формат в соответствии с ГОСТом.

Внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела за верхний край.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов, входящих в единицу хранения. В листе-заверителе количество листов внутренней описи документов обозначается в строке «+ листов внутренней описи». В общее количество листов дела листы внутренней описи не входят.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество листов, включенных в дело, и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

При наличии возможности для хранения электронных вариантов внутренних описей, для облегчения подсчетов количества листов крупноформатных документов при подготовке к оцифровке, целесообразно создавать внутренние описи в формате XL.

#### 4.2.5. Лист-заверитель

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации заполняется лист-заверитель дела (Приложение № 3). Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе и подшивается в конце дела или приклеивается за верхнюю часть листа к внутренней стороне обложки дела.

В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, в том числе: литерные номера листов, пропущенные номера листов, количество листов внутренней описи (при её наличии).

В листе-заверителе оговариваются особенности физического состояния и формирования дела:

- номера оборотных листов;
- номера листов с утраченной частью;
- номера листов с наличием угасающего текста (следы обесцвечивания, изменения цвета, осыпание, смазывание, плохо различаемый или нечитаемый текст);
- номера конвертов с вложениями;
- номера листов с наклеенными фотодокументами (или их отсутствие);

- номера листов с изобразительными документами (рисунки, схемы, диаграммы, графики, планы, чертежами);
- номера листов требующих реставрации (разрывы листа по краям, лист, разорванный на две или несколько частей);
- номера склеенных листов;
- номера листов с неподшитой текстовой документацией.

В случаях, когда в папку с клапанами сформированы подшитая текстовая документация и чертежи, в листе-заверителе указываются номера листов подшитой текстовой документации, и номера листов с чертежами.

Например:

№ п/п	Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	<i>Подшитая текстовая документация</i>	1-35
2	<i>Чертежи</i>	36-80

Если в папку с клапанами сформированы неподшитая текстовая документация и чертежи, в листе заверителе это отображается следующим образом:

№ п/п	Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	<i>Неподшитая текстовая документация</i>	1-27
2	<i>Чертежи</i>	28-47

Если на листе наклеено более одного фрагмента, их количество указывается после номера листа в скобках:

№ п/п	Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	<i>Рисунки</i>	7 (6), 17 (3)

Если запись в листе-заверителе дела не соответствует фактической нумерации или произошла перенумерация листов, то составляется новый лист-заверитель. При этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

#### 4.2.6. Оформление обложки

На обложке дела постоянного хранения (Приложение № 4) указываются:

- наименование государственного архива;

- наименование фондообразователя;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

При оформлении обложки дела наименование фондообразователя указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация, имеют официально принятое сокращение наименования, то оно указывается в скобках после полного наименования. Название организации и вышестоящей организации указывается на тот период времени к которому относятся документы, находящиеся в единице хранения. При оформлении обложки дела, содержащего документы организации-созработчика, наименование организации-созработчика указывается в скобках после названия дела.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок дела на обложке должен соответствовать содержанию документов в деле. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома (части).

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Дата указывается словесно-цифровым способом (число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом).

Количество листов в деле на обложке проставляется на основании листа-заверителя. При наличии внутренней описи, количество листов внутренней описи проставляется через знак «+».

Реквизит «срок хранения» оформляется следующим образом «Хранить: постоянно».

Архивный шифр проставляется на обложке дела в виде специального штампа. Архивный шифр состоит из сокращенного названия архива, номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи.

Архивный шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и в верхнем правом углах. При этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки.

Все реквизиты обложки оформляются с применением компьютерной техники. Вручную в архивном шифре черными чернилами проставляются номера фонда, описи и единицы хранения.



## 5. Составление и оформление описей проектной документации

### 5.1. Титульный лист

Титульный лист описи является обязательным элементом справочного аппарата для описей всех фондов архива. Он содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись к конкретному фонду или его части; к определенному периоду времени, а также поисковые данные, способствующие нахождению описи в архиве (Приложение № 5). Сведения, размещенные на титульном листе, воспроизводятся на обложке описи.

На титульном листе описи проектной документации, составленной в архиве, указываются:

- полное наименование архива;
- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи;
- крайние даты документов.

Название фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия организации-фондообразователя (приводится по последней дате документов, внесенных в опись) с указанием названия вышестоящей организации. В названии фонда в хронологической последовательности приводятся все переименования организации-фондообразователя и ее вышестоящей организации. При этом после каждого названия указывается начальная и конечная дата существования фондообразователя под данным названием.

Если название фондообразователя менялось более трёх раз, то на титульном листе приводится его последнее название, а все переименования, относящиеся к периоду времени, документы, за которые включены в опись, приводятся в перечне переименований. Перечень переименований помещается за титульным листом.

Номер фонда и номер описи – указываются в соответствии с учетными документами архива.

Название описи – представляет собой название категории и вида документов, включенных в опись;

Крайние даты документов – даты документов, внесенных в опись. Если в опись внесены документы за несколько лет с перерывами, то на титульном листе указываются только те годы, за которые имеются документы.

## 5.2. Оглавление

Оглавление описи точно отражает ее состав и построение, а также показывает, на каких листах начинаются ее составные части.

В оглавлении должна быть отражена схема систематизации описи. Оглавление помещается за титульным листом или перечнем переименований. Названия разделов и других классификационных делений описи приводятся в оглавлении в соответствии с классификационной схемой описи.

В оглавлении со ссылкой на соответствующие листы описи перечисляются ее составные части:

- список сокращенных слов;
- предисловие;
- названия всех разделов, подразделов и более мелких групп документов, включенных в опись;
- указатели.

## 5.3. Предисловие

При написании предисловия используются законодательные источники, справочная и научно-историческая литература, официальные издания организации, дело фонда, документы фонда, учетные документы, научно-справочный аппарат архива, а также историческая справка к конкретному фонду.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи.

Предисловие к описи включает: историю фондообразователя, историю фонда, аннотацию состава и содержания документов, состав справочного аппарата к описи.

При изложении истории фондообразователя описываются исторические условия, в которых возник и действовал фондообразователь, указываются дата возникновения организации со ссылкой на законодательный акт, название организации-предшественницы, подчиненность фондообразователя. Важным моментом в этой части является отражение компетенции, структуры и функций фондообразователя. Следует указать также все изменения в

названии, функциях, структуре и подведомственности организации, произошедшие на протяжении всего периода ее существования со ссылками на документы, подтверждающие эти изменения.

Далее указывается дата ликвидации или реорганизации фондообразователя со ссылкой на законодательный акт, название организации-преемника.

В том случае, если сведения по истории фондообразователя были установлены не по законодательным актам, а по косвенным источникам (основные надписи, печати, бланки и т.д.), то это следует оговорить в данном разделе предисловия.

Сведения по истории организации излагаются в хронологической последовательности. Необходимо различать время возникновения организации согласно законодательному акту и действительное начало ее деятельности, что также должно быть отражено в предисловии. Датами создания (как и ликвидации) организации считаются даты постановлений высших органов государственной власти, приказов вышестоящих органов.

Даты фактической деятельности фондообразователя устанавливаются по документам самой организации, что также отмечается в предисловии.

Если фондообразователь имел сложную структуру, то можно привести общую характеристику его функций с последующей их детализацией по структурным частям. Для лучшего понимания структуры фондообразователя целесообразно включить в первую часть предисловия схему структуры со всеми изменениями по годам. Далее перечисляются основные направления деятельности фондообразователя, содержащиеся в нормативных документах и документах фонда.

К описям объединенных архивных фондов составляется общее предисловие, если фонды, входящие в них, включены в одну опись. Возможно также составление предисловий к описям отдельных фондов, вошедших в объединенный фонд. В предисловие ко всему объединенному фонду включаются сведения, относящиеся к объединенному фонду. В предисловие к отдельным описям вносятся сведения, касающиеся единиц хранения только этих описей.

Для объединенного фонда, образованного по объекту деятельности или подчиненности учреждений, входящих в его состав, указываются даты образования объекта или соответствующего органа; в том случае, если фонд образован из документов однотипных учреждений, объединенных одним функциональным назначением, или учреждений, последовательно сменявших друг друга. То указывается дата образования самого раннего из них и дата ликвидации последнего.

Вторая часть предисловия – история фонда, она включает следующие сведения: дату первого поступления документов фонда в архив; их объем и крайние даты; изменения в составе

и объеме фонда и их причины; наличие единиц хранения, выходящих за хронологические границы фонда. Приводятся названия и номера фондов организаций-предшественников или преемниц.

Для объединенных фондов указывается время объединения фондов, а также отмечается название документа, на основе которого проведено объединение. Кроме того, приводятся номера и названия фондов, вошедших в объединенный архивный фонд. Отмечается порядок систематизации единиц хранения, включенных в объединенный архивный фонд организации. При характеристике каждого конкретного фонда указывается количество единиц хранения в нем и их крайние даты.

В третьей части предисловия приводится аннотация состава и содержания документов описи. В предисловии проектной документации, составленной на один проект, более подробно отражается история проектирования указываются: кем и когда выдано проектное задание, наименования организации-разработчика (организации-генпроектировщика) и организаций-создателей, назначение объекта, какие были изменения, дополнения к проекту; стадии проектирования, степень реализации проекта.

В той же части указываются основные принципы формирования единиц хранения, приемы раскрытия содержания документов, особенности описания и оформления единиц хранения; отмечаются принципы построения описи, особенности систематизации единиц хранения.

В последней части предисловия раскрывается состав справочного аппарата к описи. Здесь отражаются основные принципы его составления и указания о порядке пользования им. Предисловие подписывается составителем и помещается в начале описи, после оглавления. Общее предисловие помещается в первой описи.

Предисловие подписывается составителем с указанием даты составления.

#### 5.4. Список сокращенных слов

Основное назначение списка сокращенных слов – сократить объем и провести унификацию приемов описания, как в тексте самой описи, так и в справочном аппарате к ней.

В список сокращенных слов выносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, кроме общепринятых, а также сокращенные обозначения названий учреждений, организаций, предприятий. Названия учреждений, организаций и предприятий при внесении их в опись в первый раз пишутся полностью, и в круглых скобках дается их сокращенное название, а при повторном внесении их в опись они приводятся только в сокращении.

В списке в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа дается их полное обозначение. Список сокращенных слов описи составляется на основе единого списка основных сокращений, подготовленного каждым архивом с учетом его специфики.

#### 5.5. Элементы описательной статьи описи

В верхнем левом углу первого листа описи указывается номер фонда, номер описи, ее название и крайние даты документов, включенных в опись. В правом верхнем углу, после рассмотрения описи экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области проставляется гриф утверждения с указанием даты и номера протокола.

Форма основной части описи дел постоянного хранения проектной документации состоит из 8 граф (Приложение № 6).

В Графе 1 проставляется номер единицы хранения. Каждая единица хранения вносится за своим порядковым номером в порядке возрастания номеров.

В Графе 2 проставляется учетный номер единицы хранения в организации, под которыми они были зарегистрированы в организации. В случае отсутствия данных об учетном номере единицы хранения в организации графа не заполняется, но об этом обязательно указывается в предисловии.

В Графе 3 проставляется обозначение (производственный индекс, шифр разработки проекта), которое для одного проекта проставляется один раз напротив названия проекта, при отсутствии данных графа не заполняется.

Название проекта пишется также один раз как заголовок раздела описи.

В Графе 4 описи прописываются заголовки единиц хранения. Если это типовой проект, то вначале выносится номер серии типового проекта, а затем его заголовок.

Допускается номер тома, книги, присвоенный самой организацией, выносить в примечание основного раздела описи.

В Графе 5 указывается общепринятое сокращенное название организации-разработчика данной документации так, как оно звучало на год окончания разработки документов, находящихся в единице хранения. Если все внесенные в опись документы разработаны организацией-фондообразователем, то 5 графа не заполняется, но об этом обязательно указывается в предисловии.

В Графе 6 указываются год (годы) разработки документов, находящихся в единице хранения.

В Графе 7 указывается общее количество листов в единице хранения, независимо от разновидности документов, и через знак «+» количество листов внутренней описи.

Графа 8 остается свободной для примечания. В необходимых случаях в ней проставляется отметка о наличии уникальных и особо ценных документов.

#### 5.6. Итоговая запись к описи

В конце описи за последней описательной статьей с новой строки составляется итоговая запись (Приложение № 7). В итоговой записи цифрами и прописью указывается количество единиц хранения, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи. Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием его должности.

Запрещается помещать итоговую запись на отдельном листе, допускается лишь тогда, когда описание последней единицы хранения заканчивает лист.

Далее справа проставляется гриф «Одобрено» протоколом экспертно-методической комиссии (далее – ЭМК) архива, с указанием номера и даты протокола.

#### 5.7. Указатели

Для облегчения пользования описями к ним рекомендуется составлять указатели в зависимости от состава и содержания документов. К описи могут составляться как общие, так и специальные указатели. К описи проектной документации могут быть составлены один или несколько указателей.

В указателе объектов строительства в алфавитном порядке перечисляются наименования проектов и указываются номера единиц хранения, в которых находится документация на каждый объект. Географический указатель составляется, если объекты строительства были систематизированы в описи не по графическому принципу; именной указатель формируется по алфавиту фамилий, встречающихся в делах.

Запрос из организации, как правило, приходит на конкретные чертежи, при этом указывается только их цифровое обозначение или архивный номер. В связи с этим желателен указатель, где по порядку номеров вынесены обозначения всех чертежей или их инвентарных номеров и указаны номера единиц хранения, в которых находятся эти чертежи.

Рубрики указателя состоят из предметных понятий и поисковых данных. Понятия, включенные в указатель, должны быть одного информационного уровня. Указатели помещаются в конце описи.

## 6. Оформление документов по результатам описания архивных документов

В результате проведенных работ составляется акт описания архивных документов (Приложение № 8). В акте указываются следующие сведения:

- название и номер фонда;
- информация о количестве описей, единиц хранения (архивных документов) по состоянию на дату начала работ;
- результаты работ, название и номер вновь составленной описи, крайние даты документов;
- информация о проведенных видах работ;
- информация о составленном к описи справочном аппарате;

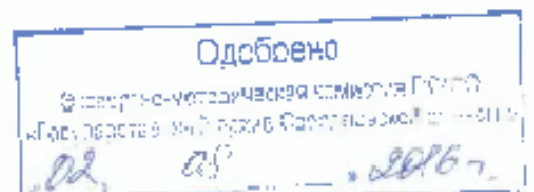
Акт подписывается сотрудниками, выполнившими и принявшими работу.

Далее опись представляется на рассмотрение ЭМК архива. После одобрения ЭМК архива, опись предоставляется на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области, в сопровождении документов, указанных в приложении № 1 к Регламенту работы ЭПК Управления архивами Свердловской области.

На документы, не включенные в опись, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 9). В акте указываются:

- номер и название фонда;
- нормативные документы, примененные при экспертизе ценности ПД;
- названия групп документов выделенных к уничтожению;
- крайние даты документов – годы разработки;
- количество дел в группах;
- сроки хранения и номера статей по перечню.

После таблицы указывается итоговое количество дел выделенных к уничтожению, крайние даты документов. Акт подписывается сотрудниками, выполнившими и принявшими работу. Акт согласовывается с ЭМК архива.



## Список источников и литературы

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005 – №1. – Ст. 16.
2. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 №125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
3. Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»
4. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. – Введ. 1972-07-17 – М. Издательство стандартов, 1981. – 13 с.
5. ГОСТ 21.501-93. Система проектной документации для строительства. Правила выполнения архитектурно-строительных рабочих чертежей. – Введ. 1994-09-01 – М. Издательство стандартов, 1993. – 38 с.
6. ГОСТ Р 21.1101-2009. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации. – Введ. 2009-11-30 – М. Стандартинформ, 2010. – 50 с.
7. ГОСТ Р 21.1101-2013. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации. Введ. 2013-06-11 – М. Стандартинформ, 2014. – 55 с.
8. СНиП 1.02.01.-85. Строительные нормы и правила. Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений.
9. СНиП 11-01-95 Строительные нормы и правила Российской Федерации. Инструкция о порядке разработки, согласования, утверждения и составе проектной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений
10. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. / Сост.: В.М. Жигунов (отв. составитель), А.Г. Сергеева, Е.П. Тараканова и др. – М.: Главархив СССР, 1990. – 109 с.
11. Методические рекомендации по организации работы по экспертизе ценности научно-технической документации источников комплектования филиала РГАНТД. – Самара: Изд-во «НТЦ», 2007. – 46 с.
12. Методические рекомендации по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации. – Самара: Изд-во «НТЦ», 2007. – 131 с.



13. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения/ Федер. Арх. Агентство, ВНИИДАД. – М., 2009. – 382 с.
14. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. Архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007,– 187 с.
15. Составление архивных описей: Методические рекомендации/ Росархив. ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с.
16. Экспертиза ценности, упорядочение и подготовка к передаче на постоянное хранение научно-технической документации: Учебно-методическое пособие / Сост.: Л.Ю. Покровская (отв. сост.), Т.Н. Фисюк – Самара: Изд-во «НТЦ», 2004. – 122 с.