

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области» (ГКУСО «ГАНТСДСО»)

ПАМЯТКА

«Усовершенствование описей дел постоянного хранения проектной документации по капитальному строительству»

Составитель:

и.о. заместителя директора
по основной деятельности
ГКУСО «ГАНТСДСО»
Л.А. Зорина

Каменск-Уральский
2014



Оглавление

Основные понятия и определения	3
1. Уточнение заголовков дел и их редактирование.....	4
2. Составление и оформление описи проектной документации.....	7
2.1. Титульный лист.....	7
2.2. Оглавление описи.....	8
2.3. Предисловие.....	9
2.4. Список сокращений.....	12
2.5. Элементы описательной статьи описи.....	12
2.6. Итоговая запись к описи.....	14
2.7. Указатели.....	14
2.8. Лист-заверитель.....	15
3. Оформление результатов работ по усовершенствованию описи.....	15
Список источников и литературы.....	17
Приложение №1. Образец титульного листа описи проектной документации.....	19
Приложение №2. Образец перечня переименований к описи проектной документации.....	20
Приложение №3. Образец оглавление описи проектной документации.....	21
Приложение №4. Образец списка сокращений к описи проектной документации.....	22
Приложение №5. Образец первого листа описи проектной документации с систематизацией единиц хранения внутри одной стадии проекта.....	23
Приложение №6. Образец итоговой записи к описи проектной документации.....	24
Приложение №7. Образец географического указателя к описи проектной документации	25
Приложение №8. Образец именного указателя к описи проектной документации	26
Приложение №9. Образец указателя чертежей по архивным номерам к описи проектной документации	27
Приложение №10. Образец листа заверителя к описи проектной документации.....	28

Основные понятия и определения

Архивная опись — архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Единица хранения архивных документов на бумажной основе — отдельные архивные документы, заключенные в обособленную обложку, папку.

Определение фондовой принадлежности дел заключается в отнесении их к архивному фонду соответствующего фондообразователя.

Организация-разработчик — организация, занимающаяся разработкой объекта.

Проектная документация по капитальному строительству — это документация, по которой осуществляется капитальное строительство; она характеризует внешний вид, технико-экономические показатели, архитектурные и технологические решения, стоимость проведения работ по строительству и реконструкции городов и других населенных пунктов, промышленных предприятий, зданий, сооружений (портов, гидротехнических сооружений, шоссейных и железных дорог и т.д.)

Фондообразователь — юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

1. Уточнение заголовков дел и их редактирование

Заголовок дела проектной документации включает в себя следующие элементы:

- наименование проекта (объекта);
- стадию проектирования;
- наименование части проекта, взятое из углового штампа заглавного листа данной части проекта; углового штампа чертежей; пояснительной записки к проекту;
- производственный шифр;
- год разработки;
- название организации-разработчика;
- количество листов.

Особое внимание при просмотре дел необходимо уделять составлению заголовков дел. Текст заголовка должен обобщенно и четко отражать смысловое содержание документов дела; перечисление названий отдельных документов в заголовке проектной документации не допускается.

Уточнение и редактирование заголовков можно проводить как с просмотром, так и без просмотра единиц хранения. Вначале проводится анализ качества заголовков, а затем решается вопрос о целесообразности просмотра единиц хранения. Единицы хранения не просматриваются, если в заголовках имеются все необходимые элементы описания. В этом случае заголовок подвергается лишь литературному редактированию. Если в заголовке единицы хранения отсутствуют какие-то реквизиты описания, то заголовок необходимо дополнить недостающими элементами описания, изучив состав и содержание единицы хранения.

Для того чтобы редактирование заголовка было более качественным, необходимо ознакомиться с историей фондообразователя, установить или уточнить его основные функции, направления деятельности и подчиненность.

В заголовке дела акцентируется внимание на тех элементах, которые положены в основу формирования дела.

В случае, когда документы одной части проекта, значительной по объему, составляют несколько единиц хранения, то в заголовке единицы хранения после названия части должно идти уточнение, что конкретно из части проекта представлено в единице хранения.

Например:

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

В то же время части проекта, близкие по своему характеру и незначительные по объему, могут быть включены в одну единицу хранения. В этом случае в заголовке должны быть указаны все части проекта включенные в единицу хранения.

Например:

- Отопление и вентиляция. Водоснабжение и канализация.

Если дело состоит из нескольких томов, всем томам дается общий заголовок, а затем (при необходимости) делается уточнение содержания каждого тома и далее указывается порядковый номер тома.

Рекомендуется указывать номер тома арабскими цифрами после заголовка.

Пример:

- Областной дом политпросвещения по ул. 8 Марта в г. Свердловске.
Дополнительные работы. РЧ. Том 1
- Областной дом политпросвещения по ул. 8 Марта в г. Свердловске.
Корректировка вентиляции. РЧ. Том 2

Не допускается в заголовке сокращать слова или раскрывать сокращения, принятые в организации-сдатчике документов.

При уточнении заголовка дела необходимо исправлять ошибки и устранять искажения, если это не меняет смысла заголовка.

Информацию о том, что в дело включены подлинные документы в заголовке приводить не следует. Указание о том, что в дело включены копии документов следует приводить в конце заголовка.

Например:

- Областной дом политпросвещения по ул. 8 Марта в г. Свердловске.

Корректировка вентиляции. Копии

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. Таким образом, единицы хранения должны иметь валовую нумерацию листов. В листе-заверителе к единице хранения должно быть отмечено наличие фотографий, графиков, схем, рисунков.

После завершения работ по усовершенствованию описи составляется новый, усовершенствованный вариант этой описи и необходимые изменения вносятся на обложку единицы хранения.

Уничтожение старых описей дел, документов после их усовершенствования запрещается. Старые описи учитываются по новым описям на правах отдельных единиц хранения и помещаются в конце новой описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой «Опись пересоставлена. См. оп. №...».

2. Составление и оформление описи проектной документации

2.1. 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 данные, способствующие оперативному поиску документов в архиве (Приложение №1). Сведения, размещенные на титульном листе, воспроизводятся на обложке описи.

На титульном листе описи проектной документации указывается:

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

Название архива состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия архива.

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 трех раз, то на титульном листе дается его последнее название, а все переименования,

относящиеся к периоду времени, документы за который включены в опись, приводятся в перечне переименований. Перечень переименований помещается за титульным листом (Приложение № 2).

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.

Правильное обозначение указанных реквизитов титульного листа имеет большое значение при пользовании описью.

2.2. Оглавление описи

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 (в случае, если организация переименовывалась более трех раз). 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 сокращений;
- предисловие;
- названия всех разделов, подразделов и более мелких групп документов, включенных в опись;
- указатели (Приложение № 3).

2.3. Предисловие

Важное значение имеет правильно составленное предисловие к описи. При написании предисловия используются законодательные источники, справочная и научная 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. Оно должно помочь пользователю лучше ориентироваться в документах фонда.

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

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 предисловия 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-преемницы.

В том случае, если сведения по истории фондообразователя были установлены не по законодательным актам, а по косвенным источникам (угловые штампы, 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 дать 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. Можно также составить предисловия 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-предшественниц 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 к описи проектной документации, составленной на один проект, более подробно отражается история проектирования: кем и когда выдано проектное задание, кто является разработчиком и соразработчиком, каково назначение объекта, какие были изменения, дополнения к проекту; указываются стадии проектирования, степень реализации проекта.

В данной 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 копией. 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.

2.4. Список сокращений

Основное назначение списка сокращений – 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 (Приложение № 4). Список сокращенных слов описи составляется на основе единого списка основных сокращений, подготовленного архивом с учетом его специфики.

2.5. Элементы описательной статьи описи

Первый лист описательных статей начинается с названия фонда в левом верхнем углу. Под названием фонда указывается номер фонда, номер описи, ее название и крайние даты документов, включенных в опись. В правом верхнем углу проставляется гриф «Утверждено» протоколом экспертно-проверочной комиссии (далее ЭПК) Управления архивами Свердловской области с указанием даты и номера протокола.

Форма описи дел постоянного хранения проектной документации состоит из 8 граф (Приложение № 5).

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

В Графе 2 указывается 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 выносятся номер серии типового проекта, а затем его заголовок.

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

В Графе 5 дается 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 проставляется общее количество листов в единице хранения, независимо от разновидности документов, и через знак «+» количество листов внутренней описи.

В случае, когда усовершенствование описи проходило без просмотра дел, то количество листов единиц хранения соответствует количеству листов единиц хранения, указанных в старой описи. Если усовершенствование проходило с просмотром дел, то количество листов дела может редактироваться после прошедшей перенумерации листов и составления нового листа-заверителя дела.

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

2.6. Итоговая запись к описи

В конце описи за последней описательной статьей с новой строки делается итоговая запись (Приложение № 6). В итоговой записи цифрами и прописью указывается количество единиц хранения, включенных в опись с номера по номер. 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 слева проставляется гриф «Одобрено» протоколом экспертно-методической комиссией (далее ЭМК) архива, с указанием номера и даты.

2.7. 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 географическому принципу; именной указатель формируется по алфавиту фамилий, встречающихся в делах (Приложение №№ 7, 8).

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 (Приложение № 9).

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

2.8. Лист-заверитель

После работы по усовершенствованию и составлению новой описи листы описи нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке. При этом титульный лист, являясь первым листом описи, не нумеруется, но просчитывается и входит в общее количество листов.

К описи составляется лист-заверитель описи, в котором указывается номер описи, количество пронумерованных листов в описи цифрами и прописью, крайние номера листов, в том числе наличие литерных и пропущенных номеров. Количество листов указывается цифрами и в скобках прописью. Лист-заверитель подписывается составителем описи (Приложение № 10).

3. Оформление результатов работ по усовершенствованию описей

В результате проведенных работ составляется акт усовершенствования описи. В акте указываются следующие сведения:

- название и номер фонда;
- информация о количестве описей, единиц хранения (архивных документов) по состоянию на дату начала работы;
- номер описи, которая была усовершенствована, с указанием количества единиц хранения в ней;
- результаты работ, в том числе информация о включении в усовершенствованную опись пересоставленной описи;
- информация о проведенных видах работ;
- информация о составленном к описи справочном аппарате;

- акт усовершенствования подписывается сотрудниками, выполнившим и принявшим работу.

Усовершенствованная опись представляется на рассмотрение ЭМК архива. После одобрения протоколом 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.

После утверждения описи на ЭПК Управления архивами Свердловской области необходимо привести заголовки дел на обложках в соответствие с данными, указанными в усовершенствованной описи.



ОДОБРЕНО ПРОТОКОЛОМ
ЭМК «ТАНТСДСО»
 №13 24.11.2014

ОНО
ГКУ СО «ТАНТСДСО»
 11.11.2014

Список источников и литературы

1. Булюлина Е.В. Архивоведение: учебно-методическое пособие. – Волгоград: Издательство ВолГУ, 2010. – 96 с.
2. Методика переработки описей проектной документации фонда № Р-31 Горьковское отделение государственного института проектирования на речном транспорте «Гипроречтранс». – Нижний Новгород, 2012. – 14 с.
3. Методические рекомендации по научно-технической обработке проектной и конструкторской документации. – Ленинград, 1979. – 36 с.
4. Методические рекомендации по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архива субъектов Российской Федерации. – Самара: Изд-во «НТЦ», 2007. – 131 с.
5. Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации. – М., 2003. – 175 с.
6. 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.
7. Памятка «Разработка перечня проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение». – Каменск-Уральский, 2013. – 30 с.
8. Памятка по научно-технической обработке проектной документации. – Нижний Новгород, 2002. – 16 с.
9. 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. арх. агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.
10. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с.



11. Экспертиза ценности, упорядочение и подготовка к передаче на постоянное хранение научно-технической документации: Учебно-методическое пособие. — Самара, 2004. — 121 с.

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области»
«ГКУСО «ГАНТДСО»

Государственный институт по проектированию заводов автомобильной промышленности
«ГИПРОВАТПРОМ»

Государственный комитет по автоматизации и машиностроению
при Государственном плановом комитете Совета Министров СССР
13 марта 1963 г. – 21 июня 1963 г.

Фонд № Р-53

ОПИСЬ № 1 П

дел постоянного хранения
проектной документации

за 1948, 1949, 1951-1963 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРЕИМЕНОВАНИЙ

21 июля 1948 г. 15 марта 1953 г.	Государственный институт по проектированию заводов автомобильной и тракторной промышленности «Гиправтотракторпром»
15 марта 1953 г. 19 апреля 1954 г.	Министерство автомобильной и тракторной промышленности СССР Государственный институт по проектированию заводов автомобильной и тракторной промышленности «Гиправтотракторпром»
19 апреля 1954 г. 23 июля 1955 г.	Министерство машиностроения СССР Государственный институт по проектированию заводов автомобильной и тракторной промышленности «Гиправтотракторпром»
23 июля 1955 г. – 3 августа 1955 г.	Министерство автомобильного, транспортного и сельскохозяйственного машиностроения СССР Государственный институт по проектированию заводов автомобильной и тракторной промышленности «Гиправтотракторпром»
3 августа 1955 г. 25 июля 1957 г.	Министерство автомобильной промышленности СССР Государственный институт по проектированию заводов автомобильной промышленности «Гиправтопром»
25 июля 1957 г. – 20 июля 1959 г.	Министерство автомобильной промышленности СССР Государственный институт по проектированию заводов автомобильной промышленности «Гиправтопром»
20 июля 1959 г. – 13 марта 1963 г.	Главное управление научно-исследовательских и проектных организаций (ГлавНИИпроект) при Государственном плановом комитете Совета Министров СССР Государственный институт по проектированию заводов автомобильной промышленности «Гиправтопром»
13 марта 1963 г. – 21 июня 1963 г.	Государственный комитет Совета Министров СССР по автоматизации и машиностроению Государственный институт по проектированию заводов автомобильной промышленности «Гиправтопром» Государственный комитет по автоматизации и машиностроению при Государственном плановом комитете Совета Министров СССР

ОГЛАВЛЕНИЕ

Список сокращенных слов	3
Предисловие	4
Автомобилестроение	8
Автомобильный завод «АЗ-1»	12
Автомобильный завод «АЗ-2»	13
Тракторостроение	13
Тракторный завод «КТЗ»	19
Тракторный завод «Урсус»	32
Географический указатель	

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

КП -	коммутационный пункт			
ПЗ -	пояснительная записка			
РД -	рабочая документация			
РП -	распределительный пункт			
РУ -	распределительное устройство			
СБ -	сборочный чертеж			
ТЗ -	техническое задание			
ТП -	трансформаторная подстанция			
ЦРП -	центральный распределительный пункт			
ЭП -	эскизный проект			

Общество с ограниченной ответственностью

«МастерПроект М»

Фонд № Р-79

Опись № 1

дел постоянного хранения
проектной документации
за 1995-2000 годы

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области

20 мая 2011 года №6

№№ ед.хр.	Учетный номер ед.хр. в органи- зации	Производствен- ный индекс (шифр) разработки	Заголовок единицы хранения	Организация- разработчик	Год (годы) разработки документов	Кол- во лис- тов	Приме- ча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8
Шифр 3125 Областной дом политпросвещения по ул. 8 Марта в г. Свердловске							
1214	2453/1		Дополнительные работы. РЧ. Том 9	ОАО «МастерПроект М»	1966	71+1	
1215	2453/2		Корректировка вентиляции. РЧ. Том 10	ОАО «МастерПроект М»	1966	29+2	
1216	2454		Связь и сигнализация: паспорта, смета. РЧ. Том 11	ОАО «СигналСервис»	1966	37+1	

Приложение №6

1	2	3	4	5	6	7	8
1210.			Сквер на площади. Монумент погибшим воинам – свердловчанам. Корректировка. РЧ	Свердловск-гражданпроект	1977	122+7	

В опись включено 1210 (одна тысяча двести десять) ед. хр. с № 1 по № 1210, в том числе:

Пропущенные: нет
Литерные: нет

Главный архивист
14.09.2014

Е.В. Михина

ОДОБРЕНО ПРОТОКОЛОМ
ЭМК «ГАНТСДСО»
№ 9 от 01.08.2013

ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ

Наименование города	Единица хранения
Асбест	
Проект застройки микрорайона «А» и «Б»	37
Проект детальной планировки города Асбест	11, 22
Верхняя Салда	
Инженерно-торговый центр города	311
Схема уличной дорожной сети города Верхняя Салда	275-310
Синергик-Уральский	
Проект застройки Красногорского района города	127
Синергик-Уральского	
Проект застройки Синергического района города	122
Синергик-Уральского	
Заречный	
Проект застройки жилого района «Заречный» города	87
Заречный	
Проект застройки района «Заречный» города	85-86
Заречный	
Заречный	
Заречный жилой район, проект детальной планировки	261
Проект застройки микрорайона №1 город	260
Заречный	
Невьянск	
Проект детальной планировки микрорайона III	275-310
Невьянск	
Проект застройки микрорайона III г.Невьянск	311
Нижняя Салда	
Проект детальной планировки г. Нижняя Салда	225-251
Схема уличной дорожной сети города Нижняя Салда	252
Нижняя Салда	
Ревда	
Проект детальной планировки квартала №59 город	1а, 59, 62-66, 85, 86
Ревда	
Проект детальной планировки центрального района	98-108, 260, 268
Ревда	
Проект застройки города Ревда	105
Проект детальной планировки города Ревда	85, 86, 104

ИМЕННОЙ УКАЗАТЕЛЬ

Фамилии и инициалы	Номера дел
А	
Алена И.К.	842
Александрова В.Д.	387, 408
Алексина В.А.	136, 159
Антониадис Ю.В.	992, 993
Антропова Т.А.	28, 74
Афанасевич З.К.	815
Арутюнян В.Ю.	1
Б	
Бабушкин А.Б.	686, 743
Бабурин В.В.	912, 922, 938, 942, 957, 958
Баранов А.Г.	137
Батуева Т.И.	307
Баскина Н.П.	443, 566, 624, 687
Баскина И.А.	535
Баскина Н.В.	553, 571
Басилькина С.Ф.	688, 732, 760
Бердугин К.А.	986
Бердугина О.В.	982
Бессина С.И.	733, 843
Богданов Ф.Р.	4, 5, 7, 8, 29-31, 75, 76, 80, 81, 88, 100, 110, 180, 181, 184, 202, 203, 204, 225- 228, 308-311, 328, 332, 333, 343-345, 873, 975
Боготельская Г.Б.	358, 368, 465, 521, 545, 546, 625, 633, 706
Боготельский А.Ю.	312, 346
Борисова Н.А.	411
Бочаров Г.Ф.	453, 454, 587, 626, 715, 734, 789, 844
Брайловская Н.С.	417, 457, 685, 715, 794
Брылева О.И.	313
Будникова Т.А.	389

УКАЗАТЕЛЬ ЧЕРТЕЖЕЙ ПО АРХИВНЫМ НОМЕРАМ

Архивный номер	Номер единицы хранения	Архивный номер	Номер единицы хранения
1235	8	5468	89
1385a	9	5486	52
1448	2	5648	635
1459	6	5671	21
1596	4	6345	56
2385	8	6352a	23
2685	2	6358	68
2787	3	6543	864
2987	85	6847	321
3215	35	6874	84
3572a	123	6878	36
3689	58	8753	62
3985	13	9512	69
4586	8	9523	31
5242	2	9741	87
5246	3	9932a	24

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ

В листе подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

листов с № _____ по № _____

в том числе:
внутренние номера листов _____

присвоенные номера листов _____

→ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата