



Комитет
по делам архивов Нижегородской области

П Р И К А З

30.09.2022

№ 84

г. Нижний Новгород

- Об утверждении обзора правоприменительной практики комитета по делам архивов Нижегородской области и мероприятий программы профилактики нарушений обязательных требований в 3 квартале 2022 г.

В соответствии с Методическими рекомендациями по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности, одобренными подкомиссией по совершенствованию контрольных (надзорных) и разрешительных функций федеральных органов исполнительной власти при Правительственной комиссии по проведению административной реформы (протокол заседания от 18 августа 2016 г. № 6), Методическими рекомендациями по организации и проведению публичных обсуждений результатов правоприменительной практики, руководств по соблюдению обязательных требований органа государственного контроля (надзора), одобренными проектным комитетом по основному направлению стратегического развития «Реформа контрольной и надзорной деятельности» (протокол заседания от 21 февраля 2017 г. № 13(2)),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый обзор правоприменительной практики комитета по делам архивов Нижегородской области и мероприятий программы профилактики нарушений обязательных требований в 3 квартале 2022 г. (далее – обзор правоприменительной практики).

2. Разместить обзор правоприменительной практики на официальном сайте комитета по делам архивов Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - «Государственная архивная служба Нижегородской области» - www.archiv.nnov.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета по делам архивов Нижегородской области Т.В.Соколову.

Руководитель

Б.М.Пудалов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по делам архивов
Нижегородской области
от «30» сентября 2022 г. № 84

**Обзор
правоприменительной практики комитета по делам архивов
Нижегородской области и мероприятий программы профилактики
нарушений обязательных требований в 3 квартале 2022 г.**

**1. Осуществление регионального государственного контроля (надзора)
за соблюдением законодательства об архивном деле**

Согласно постановлению Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 г. № 238 «Об утверждении Положения о комитете по делам архивов Нижегородской области» комитет по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет) уполномочен осуществлять региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Нижегородской области.

Предметом регионального государственного контроля является соблюдение обязательных требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Нижегородской области, за исключением случаев, указанных в пункте 1 части 2 статьи 16 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ).

Контролируемыми лицами являются учреждения, организации, предприятия (государственные, муниципальные), негосударственные организации и предприятия, включенные в списки источников комплектования государственных (муниципальных) архивов.

Объектами регионального государственного контроля являются:

– деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

– результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

– здания, помещения, сооружения, оборудования и материалы, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются, и к которым

предъявляются обязательные требования.

Перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, утвержден приказом комитета от 23 марта 2017 г. № 53 и размещен на сайте комитета (ссылка <https://archiv.government-nnov.ru/activity/5605/>).

Обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, сформулированы в формах проверочных листов (списков контрольных вопросов), применяемых при осуществлении регионального государственного контроля, утвержденных приказом комитета от 25 января 2022 г. № 3 и размещенных на сайте комитета (ссылка <https://archiv.government-nnov.ru/documents/active/16510/>).

Общее количество контролируемых лиц – 1580 учреждений, организаций, предприятий (государственных, муниципальных), негосударственных организации и предприятий, включенных в списки источников комплектования государственных (муниципальных) архивов, которые включены в Реестр отнесения объектов контроля к категориям риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденный приказом комитета от 28 сентября 2021 г. № 75 (в редакции от 28 февраля 2022 г.) (эта цифра находится в постоянной динамике, в зависимости от количества включаемых и исключаемых организаций).

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в виде выездной или документарной проверки в отношении объектов контроля в зависимости от присвоенной категории риска могут проводиться со следующей периодичностью:

- 1) для категории среднего риска - один раз в четыре года;
- 2) для категории умеренного риска - один раз в шесть лет.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

Срок проведения проверок не может превышать 10 рабочих дней.

По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия, составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия.

Если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, это отражается в акте и контролируемому лицу выдается предписание об устранении нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и принимаются меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности.

Контролируемые лица, допустившие нарушения обязательных требований по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, привлекаются к административной ответственности в порядке, установленном КоАП РФ.

Статьей 13.20 КоАП РФ, установлено, что нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за

исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 КоАП РФ, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 1 000 до 3 000 рублей; на должностных лиц – от 3 000 до 5 000 рублей; на юридических лиц – от 5 000 рублей до 10 000 рублей.

Часть 2 статьи 13.25 КоАП РФ касается нарушений требований законодательства о хранении документов, то есть «Неисполнение обществом с ограниченной (дополнительной) ответственностью или унитарным предприятием обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 2 500 рублей до 5 000 рублей; на юридических лиц – от 200 000 рублей до 300 000 рублей.

Действия (бездействие) должностных лиц комитета, решения, принятые ими в ходе осуществления регионального государственного контроля, могут быть обжалованы в досудебном порядке в соответствии с положениями главы 9 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ). Жалоба на решение комитета, действия (бездействие) его должностных лиц подается контролируруемыми лицами в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

В 2022 г. комитетом неукоснительно соблюдались требования постановления Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (далее – постановление № 336) контрольные (надзорные) мероприятия комитета, запланированные на 2022 год, отменены приказом комитета от 11 марта 2022 г. № 25 «Об отмене плановых проверок на 2022 г.», а срок исполнения всех действующих предписаний продляется на 90 календарных дней со дня истечения срока его исполнения. Также контролируемое лицо вправе направить ходатайство о дополнительном продлении срока исполнения предписания.

Основной акцент переносится на профилактику нарушений обязательных требований контролируемыми лицами, в соответствии с программой профилактики, утверждаемой комитетом в установленном порядке ежегодно.

Для решения задач и достижения целей программы предусмотрены следующие виды профилактических мероприятий: информирование; обобщение правоприменительной практики; объявление предостережения; консультирование; самообследование; профилактический визит.

В части самообследования комитетом обеспечивается прохождение контролируруемыми лицами самопроверки на портале «Самопроверка.рф» по

проверочному интерактивному сценарию «Соблюдение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства об архивном деле». По данным статистики за 9 месяцев 2022 г. на портале «Самопроверка.рф» пройдено подконтрольными субъектами 1045 самопроверок, из которых 157 завершено в положительном результате., что на 31% больше чем в 2021 г.

В связи с тем, что различное толкование содержания обязательных требований контролируемыми лицами может привести к нарушению ими обязательных требований, в 2022 г. на официальном сайте комитета размещены:

- Руководство по составлению годового раздела описи дел по личному составу организации;
- Руководство по упорядочению проектной документации;
- Видеоролик (мастер-класс) внутриархивных работ «Мастер-класс по оформлению дел, законченных делопроизводством, для передачи в архив»;
- Видеоролик (мастер-класс) внутриархивных работ «Мастер-класс по передаче упорядоченных дел по личному составу ликвидированной организации на хранение в государственный архив»;
- Видеоролик (мастер-класс) внутриархивных работ «Техническое оформление единицы хранения проектной документации».

В связи с поступлением в комитет сведений о признаках нарушений законодательства в сфере архивного дела и в связи с отсутствием подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям, комитетом объявлено 54 предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований за 9 месяцев 2022 г. с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Основные сведения о признаках нарушений обязательных требований следующие:

<p>Не обеспечено проведение экспертизы ценности, отбора и упорядочения дел постоянного хранения и по личному составу</p>	<p>пункт 4.11 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее - Правила архивов организаций)</p>
--	--

Нарушены сроки представления описей дел, документов постоянного хранения (по личному составу) на утверждение (согласование) ЭПМК комитета	статья 23 Федерального закона № 125-ФЗ, пункт 5.5 Правил архивов организаций
Нарушаются сроки передачи на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по истечении установленных сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях	статьи 21, 22 Федерального закона № 125-ФЗ, пункты 6.1, 6.2, 6.5 Правил архивов организаций

Фактически комитет может по итогам паспортизации выдать предостережения всем организациям – источникам комплектования, своевременно не упорядочившим документы постоянного хранения или по личному составу, не передавшим архивные документы на постоянное хранение и т.д.

Новый вид профилактического мероприятия – профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему (используемым им) объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

Проведение обязательных профилактических визитов предусматривается в отношении контролируемых лиц впервые включенных в списки организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов не позднее чем в течение одного года с момента включения их в списки.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом комитет не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

При проведении профилактического визита контролируемому лицу не может выдаваться предписание об устранении нарушений обязательных

требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностным лицом комитета, уполномоченным на осуществление регионального государственного контроля, незамедлительно направляется информация об этом руководителю комитета для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Комитетом утвержден план-график профилактических визитов на 2022 г., с учетом положений постановления № 336, т.е. вместо запланированного на 2022 год планового контрольного (надзорного) мероприятия будут проведены профилактические визиты, при этом контролируемое лицо не вправе отказаться от профилактического визита в рассматриваемом случае.

В плане-графике указаны конкретные контролируемые лица, в отношении которых предусмотрено проведение обязательных профилактических визитов и периоды проведения профилактических визитов (<https://archiv.government-nnov.ru/activity/6619/>).

За 9 месяцев 2022 г. комитетом проведено 3 профилактических визита.

2. Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения.

Федеральным архивным агентством и Центральным Банком Российской Федерации утвержден Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения (Положение Федерального архивного агентства и Центрального банка Российской Федерации от 12 июля 2022 г. № 1/801-П «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения» (зарегистрировано Минюстом России 19.07.2022, регистрационный № 69304)).

Перечень был разработан в соответствии с частью 1.1 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ, статьей 32 Федерального закона от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

Перечень устанавливает сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, на основе требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов с учетом практических задач хранения документов и их исторической ценности.

Перечень предназначен для применения при разработке номенклатур дел кредитных организаций, при проведении экспертизы ценности документов и подготовке по ее результатам описей, актов о выделении дел к уничтожению и других документов.

3. О новом порядке хранения нотариальных документов в органах МСУ, который вступит в действие в январе 2023 года

В статье 1 Федерального закона от 14 июля 2022 г. № 339-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 339-ФЗ, РФ) вносятся изменения в Основы законодательства о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее – Основы), в статье 3 - в Федеральный закон № 125-ФЗ. Федеральный закон № 339-ФЗ вступит в силу в январе 2023 г.

Федеральный закон № 339-ФЗ предусматривает утверждение Минюстом России и Федеральной нотариальной палатой по согласованию с Росархивом Типовой номенклатуры дел нотариуса, определяющей состав и сроки хранения нотариальных документов, и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования нотариальных документов. Федеральный закон № 339-ФЗ также предусматривает хранение нотариальных документов в электронном виде в Единой информационной системе нотариата.

Постоянное хранение нотариальных документов будет осуществляться Нотариальными палатами субъектов РФ. Нотариусы будут обязаны передавать нотариальные документы на бумажном носителе после истечения 10 лет по окончании их производства при условии создания их скан-копий.

Передаче в Нотариальную палату не подлежат нотариальные документы, образовавшиеся в результате свершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления (далее – МСУ).

Это право совершать нотариальные действия в поселениях и населенных пунктах на межселенной территории и на территории муниципального или городского округа, в которых нет нотариуса, части 4 статьи 1 Основ предоставлено:

- 1) главе местной администрации поселения и (или) уполномоченному им должностному лицу;
- 2) главе местной администрации муниципального района и (или) уполномоченному им должностному лицу;
- 3) уполномоченному в данном населенном пункте должностному лицу местной администрации муниципального или городского округа.

В соответствии со статьей 37 Основ должностные лица МСУ совершают для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в поселении, населенном пункте следующие нотариальные действия:

- удостоверяют доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;
- принимают меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;
- свидетельствуют верность копий документов и выписок из них;
- свидетельствуют подлинность подписи на документах;
- удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;

- удостоверяют тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;
- удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- удостоверяют время предъявления документов;
- удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;
- удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

Сведения об удостоверении или отмене доверенности направляются в нотариальную палату субъекта Российской Федерации в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, для внесения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата.

Федеральный закон № 339-ФЗ дополняет статью 37 Основ обязанностью органов МСУ обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование нотариальных документов. В случае упразднения поселения или преобразования муниципального образования нотариальные документы упраздненного или преобразованного органа МСУ передаются органу МСУ, являющемуся правопреемником.

Федеральный закон № 125-ФЗ дополняется статьей 18.1 «Хранение нотариальных документов», в которой указано, что органы МСУ, главы и (или) уполномоченные лица которых совершают или совершали нотариальные действия осуществляют постоянное хранение нотариальных документов.

Из статьи 22 Федерального закона № 125-ФЗ исключено 75-летний срок хранения нотариальных документов до передачи их в государственный или муниципальный архив.

На сегодняшний день Типовая номенклатура дел нотариуса не разработана. Сроки хранения нотариальных документов установлены Примерной номенклатурой дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 229. Согласно этой номенклатуре органы МСУ хранят нотариальные документы по совершаемым ими нотариальным действиям в течение следующих сроков:

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа
02-01	Реестр для регистрации нотариальных действий (общий)	Пост.
02-04	Реестр для регистрации удостоверения доверенностей	Пост.
02-05	Реестр для регистрации свидетельствования копий документов	Пост.

02-11	Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер по охране наследственного имущества	Пост.
02-31	Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним: а) нахождения гражданина в живых; б) в определенном месте; в) тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии	5 лет
02-32	Документы, относящиеся к удостоверению времени предъявления документов	5 лет

4. О порядке возврата изъятых в качестве вещественных доказательств архивных документов

В ч.8 ст.26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» указано, что архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

Однако истребование вещественных доказательств (архивных документов) из материалов судебных дел осуществляет сам собственник или владелец документов. Для этого необходимо знать, к какому судебному делу в итоге будут приобщены вещественные доказательства.

Изъятие и возврат вещественных доказательств по уголовным делам:

Архивные документы изымаются следственными органами (подразделениями Следственного комитета Российской Федерации – далее СК РФ) в ходе предварительного следствия и приобщаются к материалам досудебного производства.

Изъятие происходит в соответствии с *Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств, ценностей и иного имущества по уголовным делам в Следственном комитете Российской Федерации, утвержденной приказом СК РФ от 30 сентября 2011 г. № 142* (далее - *Инструкция*).

Протокол оформляется в порядке, установленном *Инструкцией о порядке изъятия, учета, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, ценностей и иного имущества органами предварительного следствия, дознания и судами от 18 октября 1989 г. № 34/15/01-16/7-90/1/1002/К-8-106/441/Б*, утвержденной Генеральной прокуратурой СССР, Министерством внутренних дел СССР, Министерством юстиции СССР, Верховным Судом СССР, Комитетом государственной безопасности СССР (применяется в отдельных случаях).

Согласно п. 13 *Инструкции* на документах, письмах и других записях, приобщенных к уголовному делу в качестве вещественных доказательств, запрещается делать какие-либо пометки, надписи и без необходимости перегибать их. Они должны храниться в отдельных опечатанных конвертах, заверенных подписью следователя. Конверты, как правило, подшиваются в

уголовное дело и нумеруются очередным его листом. При большом количестве приобщаемых к уголовному делу документов они помещаются в отдельный пакет, прилагаемый к уголовному делу. На конверте (или пакете) должна быть надпись с перечнем вложенных в него документов.

Возврат архивных документов, изъятых в качестве вещественных доказательств, осуществляется по ходатайству их собственника или законного владельца.

Согласно с п.5, ч.3, ст.81, ч.3ст.84 *Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ* архивные документы приобщаются к материалам уголовного дела и хранятся в течение всего срока его хранения либо передаются заинтересованным лицам по их ходатайству. По ходатайству законного владельца изъятые и приобщенные к уголовному делу документы или их копии могут быть переданы ему.

В случае приостановления или прекращения уголовного дела на стадии досудебного производства архивные документы, приобщенные к нему в качестве вещественных доказательств, хранятся до момента истечения нормативных сроков хранения дела. В случае, когда спор о праве на имущество, являющееся вещественным доказательством, подлежит разрешению в порядке гражданского судопроизводства, вещественное доказательство хранится до вступления в силу решения суда.

Если в течение указанного срока ходатайство о возврате такого имущества не поступило, либо от собственника поступило сообщение об отказе от имущества, оно оценивается и с согласия владельца либо по решению суда передается для реализации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (п.11 *Инструкции*).

Представление подлинников архивных документов по гражданским, административным и арбитражным делам:

Согласно ч.2 ст.71 *Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ* письменные доказательства представляются в подлиннике или в форме надлежащим образом заверенной копии. Суд может потребовать представления подлинников документов, когда обстоятельства дела подлежат подтверждению только такими документами.

Подлинники архивных документов (письменные доказательства), имеющиеся в деле, в соответствии с чч.1.2 ст. 73 возвращаются по просьбе лиц, представивших эти доказательства, после вступления решения суда в законную силу. При этом в деле остаются засвидетельствованные судьей копии письменных доказательств. Подлинники архивных документов могут быть возвращены и ранее, если суд найдет это возможным.

Аналогичные порядки в отношении возврата подлинников архивных документов, являющихся письменными доказательствами, установлены в статьях 71, 73 *Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ* (по административным делам) и в статье 75 *Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ* (по арбитражным делам).

5. Об упорядочении проектной документации

Упорядочение проектной документации (далее – ПД) – это комплекс работ по формированию документов в ед. хр. (дела), описанию и оформлению ед.хр.

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

Принципы систематизации

I этап. Систематизация документации по проектам

Упорядочение документов начинается с систематизации документации по проектам или комплексам.

Комплекс – это ПД, возникшая при проектировании объекта, состоящего из нескольких сооружений, объектов или этапов проектирования.

Каждый проект имеет свой шифр.

Следующий этап систематизации – систематизация внутри комплекса проектов.

Например: Застройка микрорайона 1 Автозаводского района. В его входят отдельными проектами застройки жилых домов, объектов соцкультбыта. Систематизация отдельных проектов внутри комплекса может быть принята по хронологическому принципу, или другому принципу (по порядку возрастания номеров домов, алфавитный принцип в названии улиц), позволяющему легко ориентироваться в массиве ПД и быстро находить требующуюся документацию.

Или например «Завод Х». В его состав входят несколько цехов, лабораторий складов и др. сооружений. На всех чертежах комплекса в графе 2 указан Завод Х.

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

При выборе схемы расположения проектов сооружений – либо самостоятельными проектами, либо составными частями проекта комплекса, необходимо руководствоваться общей пояснительной запиской проекта, в которой приводится состав проекта и составные части то есть сооружения цеха, склады и т.д. В случае отсутствия общей пояснительной записки, и наличия своего самостоятельного шифра у каждого проекта на определенные объекты, можно рассматривать их как самостоятельные проекты.

Проекты на расширение, реконструкцию и перевооружение систематизируются как самостоятельные проекты.

II этап. 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-соавторов, если их документы отложились в составе этого фонда, привязки типовых проектов, разработанные другими организациями, примененные чертежи - чертежи из других проектов на объекты с идентичными размерами, характеристиками и т.д.

III этап. 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 или застройки районов и их составных объектов, их расширения и реконструкции, или техническое перевооружение 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.

Проект на расширение и реконструкцию или техническое перевооружение действующего предприятия, здания, сооружения в описи располагается вслед за проектом его строительства.

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.

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 изысканий: 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. Таким образом, технический отчет по результатам инженерных изысканий и графические приложения к нему могут располагаться в описи не только в начале описания проекта, но и перед соответствующими этапами проектирования.

Графические документы по инженерно-строительным изысканиям могут входить в сам отчет, или выделяются в самостоятельные ед. хр.

Внутри проекта ПД систематизируется по стадиям в следующей последовательности проектирования:

При трехстадийном проектировании:

- проектное задание (ПЗ) или предпроектные предложения (ПП) 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 (РП).

Сокращенное название стадии указывается в графе 6 основной надписи чертежа. В текстовых документах указывается полное название стадии на титульном листе.

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 Правил работы с НТД 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 поступает в архив, являются действующими, а часть документов проектных стадий утрачена. Поэтому для постоянного хранения вместе с документами проектных стадий отбирается рабочая документация. Тем более что по сложным объектам проектная организация при разработке 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.

При работе с ПД необходимо применять нормативные документы СПДС (система проектной документации для строительства и СНиП (строительные нормы и правила), действующие на момент разработки проекта. При пользовании нормативными документами следует учитывать утвержденные изменения строительных норм и правил и государственных стандартов(ГОСТ Р 21.101-2020)

Нормативные документы позволяют оценить полноту состава проекта, дают четкое представление о том, какие виды документов создавались на каждой стадии проектирования строительства, расшифровывают обозначения стадий, чертежей и текстовых документов, помогают разрешить затруднения, возникающие при упорядочении.

В настоящее время, в связи с вступлением в силу Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87, не предусматривается стадийность проектирования, а вводятся понятия «проектная документация» и «рабочая документация». Тем не менее можно выделить вариант проектирования, когда разработка проектной и рабочей документации ведется параллельно и тогда можно говорить о одностадийном проектировании, а вариант, когда разработка рабочей документации ведется уже после утверждения проектной, в этом случае говорят о двухстадийном проектировании.

Схема процесса проектирования зависит от типа объекта, категории его сложности и степени детализации.

Как правило, проекты крупных жилых, общественных и промышленных зданий разрабатываются в две стадии («Проект» и «Рабочая документация»). В этом случае сначала разрабатывается технический проект (стадия «Проект»), затем рабочие чертежи (стадия «Рабочая документация») Помимо этого, в случаях разработки проектной документации для особо сложных объектов требуется разработка «Предпроектного предложения».

Если объект небольшой и несложный, то проектирование ведется в одну стадию разработка технического проекта и разработка рабочих чертежей совмещаются. В этом случае разрабатывается так называемый «Рабочий проект». В одну стадию разрабатывают проекты индивидуальных жилых и общественных зданий при условии, что это технически несложные объекты, а также проекты типовых зданий.

IV этап Систематизация документации внутри стадии проектирования

Внутри стадии документы систематизируются по частям (разделам проектирования), затем по объектам (при их наличии внутри проекта), либо по объектам, затем по частям.

Основными документами при систематизации ПД внутри стадии являются:

- **для проектных стадий** – пояснительная записка, в которой приводится состав проекта, то есть перечисляются все объекты проекта или части – разделы проектирования. А также основные разделы проектирования указаны в нормативных документах (СНиП 1.02.01-85, СНиП 11-01-95).

В настоящее время данные СНИПы 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 (ГОСТ Р 21.101-2020).

Наименования и шифры разделов проектной документации на объекты капитального строительства и линейные объекты рекомендованы в ГОСТе Р 21.101-2020 (приведены в Приложении Б (Таблица Б.1)).

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 или буквенно-цифровых обозначений.

Каждому текстовому и графическому документу 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, 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.

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

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 (ТР).
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. Конструкции железобетонные, металлические, металлические детализированные, деревянные (КЖ, КМ, КМД, КД).
18. Архитектурно-строительные решения (АС).
19. Антикоррозийная защита конструкции (АЗ).
20. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха (ОВ).
21. Внутренние водопровод и канализация (ВК).
22. Наружные сети водоснабжения и канализации (НВК).

Наименования и марки основных комплектов рабочих чертежей рекомендованы в Приложении Г (Таблица Г.1) ГОСТ Р 21.101-2020 г.

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

При отсутствии указания на стадию проектирования и состав проекта документы систематизируются по объектам, внутри объекта по частям, внутри частей - по порядку номеров чертежей. Примерная последовательность расположения частей проекта в описи при отсутствии пояснительной записки и состава проекта (изыскания, ПЗ, ГП, АР, ТС, ОВ, ВК, ЭС, ГС, ТХ, ПОС).

Типовые проекты

С середины 1950-х годов во всех областях капитального строительства получило развитие типовое проектирование. Типовые проекты - это проекты на повторяющиеся основные и вспомогательные производственные здания, и сооружения, а также на жилые дома, общественные здания и сооружения и объекты сельскохозяйственного назначения.

На каждом типовом проекте должен присутствовать штамп привязки, с указанием проекта, к которому применен данный типовой проект. Типовые проекты систематизируются по номерам серий. В опись типовые проекты включаются в конце проекта, к которому они привязаны.

Формирование единицы хранения проектной документации

В процессе систематизации ПД из чертежей и несброшюрованных текстовых документов формируют единицы хранения. При формировании ед. хр. необходимо

помнить, что в одной единице хранения не могут находиться документы, относящиеся к разным стадиям проектирования, и нежелательно нахождение в одной ед. хр. разных частей проекта. Документы одной части проекта значительные по объему могут составлять несколько ед. хр., но при этом в заголовке после названия части должно идти уточнение, что конкретно представлено в ед. хранения.

Например:

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

Или присваивается номер тома:

- Технологическая часть. Том 1
- Технологическая часть. Том 2

В то же время части близкие по своему характеру и незначительные по объему могут быть включены в одну ед. хр. Например: заголовок дела «Отпление и вентиляция. Водоснабжение и канализация».

После этого дела подлежат техническому оформлению.

Техническое оформление единицы хранения проектной документации

Проектная документация, подлежащая постоянному хранению, формируется в единицы хранения.

В единице хранения, сформированной из документов на бумажной основе, не должно быть более 50 листов чертежей, приведенных к формату А4 или 200 листов текстовой документации, толщина дела не должна превышать 4 см.

Полное оформление дел предусматривает:

- фальцовку чертежей;
- нумерацию листов;
- составление внутренней описи документов дела;
- заполнение листа использования документов;
- заполнение листа-заверителя;
- переплет (подшивку) документов текстовой документации;
- оформление обложки.

При проведении систематизации и технического оформления дел на каждую единицу хранения может составляться рабочая карточка. Основные содержательные элементы карточки должны быть идентичны графам описи, что облегчает в дальнейшем работу:

- на основании карточки оформляется обложка дела;
- с рабочей карточки печатаются описательные статьи описи.

Графическая проектная документация, выполненная на бумаге, кальке подлежит фальцовке до формата А4. Чертежи складывают сначала гармошкой по вертикали, затем по горизонтали изображением наружу так, чтобы штамп (надпись чертежа) оказался на верхней лицевой стороне сложенного листа в его правом нижнем углу.

Неправильно сфальцованные чертежи перефальцовываются. В случае плохого физического состояния чертежей, их оставляют в прежнем виде.

Чертежи, выполненные на ватмане, допускается хранить в тубусах или в папках по формату документов, исключая сгибание чертежей.

Единицы хранения, состоящие из документов на бумажном носителе, помещаются в обложку из твердого картона или переплетаются (подшиваются).

Крупноформатные листы подшиваются за один край с учетом сохранения возможности свободного разворачивания листов.

Подшивка текстовой документации, выполненной на кальке, запрещается.

Применение металлических или пластмассовых сшивателей и липкой ленты не допускается.

Единицы хранения, состоящие из документов на кальке, а также из отдельных не подшитых текстовых и неформатных графических документов на бумажной основе, помещают в папки с завязками.

Все листы в делах должны быть пронумерованы, кроме чистых листов. Нумерация листов валовая и выполняется простым карандашом.

Листы текстовой документации нумеруются в правом верхнем углу.

Чертежи нумеруются в правом нижнем углу листа над штампом. При отсутствии свободного места над штампом, номер листа проставляется в правом нижнем углу за рамкой.

Фотографии, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне, в верхнем левом углу. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, рисунками, чертежами и др.) нумеруется как один лист.

При наличии подшитых в дело конвертов с вложениями, вначале нумеруется конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте.

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

Для единиц хранения, сформированных из не подшитых документов, составляется **внутренняя опись**, в которой указываются:

- порядковый номер документа;
- обозначение (индекс) документа;
- наименование документа;
- номер листа (листов);
- формат документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе (или нескольких листах) по установленной форме.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов дела, в правом верхнем углу римскими цифрами для разделения с нумерацией документов.

Формат документов должен указываться следующим образом: «А4», «А3», «А1» и т.д.

В конце внутренней описи заполняется итоговая запись об общем количестве документов ед. хр. (цифрами и прописью), проставляется количество листов внутренней описи, должность и фамилия исполнителя, дата составления внутренней описи.

При проведении технического оформления проектной документации, в каждую единицу хранения либо подшивается (вклеивается), если это текстовая документация, либо вкладывается в папку, если это графическая документация, **лист использования документов** в котором указывается номер фонда, номер описи, порядковый номер ед. хр. Далее следуют графы, где указывается дата выдачи данного дела пользователю, фамилия пользователя дела, цель использования, номера использованных листов и подпись лица, использовавшего дело.

Лист использования документов размещается перед внутренней описью и не нумеруется.

В конце единицы хранения **помещают лист-заверитель.**

Лист-заверитель заполняется на отдельном листе.

В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов в деле, количество листов внутренней описи, наличие литерных и пропущенных номеров листов, отражаются особенности формирования, оформления и физического состояния, нумерации и учета документов, ставится должность, подпись и фамилия сотрудника, оформившего дело, дата составления листа-заверителя.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или оборот листа последнего документа в деле. Если дело подшито или переплетено без листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела. Если же документы не подшиваются, а укладываются в папку, лист-заверитель вкладывается в папку так же в конец дела.

Лист-заверитель не нумеруется.

Оформление обложки дела - завершающий этап технического оформления ед. хр. проектной документации. При оформлении обложки дела все данные с рабочей карточки переносятся на обложку.

На обложку единиц хранения выносятся следующие реквизиты:

- наименование организации-разработчика по последней дате документов, включенных в единицу хранения. Наименование пишется полностью, в именительном падеже. Если организация имеет официально принятое сокращение наименования, то оно указывается в скобках после полного;
- название вышестоящей организации по последней дате документов, находящихся в единице хранения (при наличии);
- местонахождение организации-разработчика;
- шифр проекта;
- стадия проектирования;
- название ед. хр.;
- год разработки документов;
- количество листов единице хранения и через знак «+» количество листов внутренней описи.

При оформлении обложки единицы хранения проектной документации, содержащей документы организации-созработчика, наименование организации-созработчика пишется в скобках, вслед за названием организации разработчика.

В правом верхнем и левом нижнем углах лицевой стороны обложки ставится архивный шифр в виде штампа, при этом верхняя часть штампа должна быть обращена к середине обложки. Архивный шифр состоит из номера фонда, номера описи и порядкового номера единицы хранения по описи.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Запись о сроке хранения дела размещается под записью о количестве листов.

В случае, когда информацию невозможно написать на обложке (например, переплет дела ледериновый), она заполняется на отдельном белом листе, который вкладывается в папку с чертежами или клеивается в уже сброшюрованное дело.

Так же титульный лист составляется на единицы хранения, которые упакованы в тубусы и спец.папки и вкладывается в них. На тубус или спец.папку прикрепляется бирка с указанием номера фонда, номера описи и номера данного дела.

Обложки или заменяющие их заглавные листы сброшюрованных единиц хранения не оформляются, если имеют все необходимые элементы заголовка единицы хранения.

В процессе упорядочения на проектную документацию составляется опись.

Составление и оформление описей проектной документации

Проектная документация, отобранная на постоянное хранение, отсистематизированная, сформированная в ед. хр. и технически оформленная, включается в опись дел постоянного хранения. Опись является архивным справочником, предназначенным для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Описи имеют помимо порядкового номера самостоятельную групповую индексацию: проектная документация - № 4, конструкторская документация - № 2, технологическая документация - № 3, научно-исследовательская - № 1).

Групповой индекс записывается после порядкового номера описи через тире проектная документация- № 1-4.

Номер описи согласовывается и уточняется с главным хранителем фондов архива.

Описи ед. хр. ПД составляются в установленной форме - это листовая графленая форма альбомной ориентации, состоит из 7 граф согласно Формы учетных и иных документов к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и др. архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях с приложением форм учетных и иных документов, рекомендованных к применению Федеральным архивным агентством 2020 г.

Опись ед. хр. состоит из двух частей: собственно описи (описательных статей), т.е. перечня единиц хранения и справочного аппарата к описи.

В правом верхнем углу первого листа описи ставится гриф утверждения с указанием должности руководителя в настоящее время и даты, после подписания заверяется печатью организации.

Над левым верхним углом граф описи указывается номер фонда под ним номер описи (например, опись № 1-4) и ее название, которое включает указание группы ед. хр. (проектной документации постоянного хранения) и даты ед. хр., за которые в опись включены документы. Если в опись внесены ед. хр. за несколько лет с перерывами, то указываются только те годы, за которые внесены в опись ед. хр.

Основная информационная часть описи состоит из описательных статей. Описательная статья представляет собой совокупность сведений о единице хранения и состоит из элементов, каждый из которых выполняет определенную функцию. Каждому элементу описательной статьи соответствует своя графа в листе описи.

Графа 1 - «Порядковый номер ед. хр.» - закрепляет последовательность расположения ед. хр. по описи. Каждая ед. хр. вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Порядок нумерации ед. хр. в описи валовой. Нумерация ед. хр. каждого последующего раздела описи продолжает нумерацию предыдущего раздела.

Графа 2 - «Производственный индекс, шифр темы проекта» - цифровое или буквенно-цифровое обозначение ед. хр. в соответствии с обозначением чертежей или текстовой документации.

Графа 3 - «Заголовок ед. хр.» - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов ед. хр. Заголовок ед. хр., внесенный в опись, должен полностью соответствовать заголовку с обложки. При внесении в опись подряд двух или нескольких ед. хр. с одинаковыми заголовками их рознит номер тома (части). Каждый заголовок ед. хр. воспроизводится полностью, не допускаются однородные дела обозначать словами «То же».

Графа № 4 - «Сокращенное название организации на год окончания работы по теме (проекту), и инициалы автора (авторов)» - дается название организации так, как оно звучало на год окончания разработки документов, находящихся в ед. хр. и относится только к данным документам.

Графа 5 - «Крайние даты ед. хр.» - указывается дата (год окончания разработки) документов, включенных в данную ед. хр.

Графа 6 - «Количество листов» дает представление об объеме дела, через знак плюс проставляется количество листов внутренней описи (если она имеется в ед. хр.)

Графа 7 - «Примечание» используется для отметок о выбытии или передаче дел, особенностях физического состояния дел и т. п.

Графы описи заполняются в точном соответствии с реквизитами, вынесенными на обложку дела.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется **итоговая запись**, в которой указываются (цифрами и прописью в круглых скобках) количество ед. хр., первый и последний номера ед. хр., внесенных в опись, а также оговариваются особенности нумерации ед. хр. в описи - наличие литерных и пропущенных номеров. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности.

Научно-справочный аппарат

К описи составляется НСА (научно-справочный аппарат) к нему относятся:

- титульный лист;
- перечень переименований;
- оглавление;
- список сокращенных слов;
- предисловие;
- указатель если он составляется.

Титульный лист

Титульный лист описи является обязательным элементом справочного аппарата для описей. На титульном листе указываются:

- полное (в скобках сокращенное) название государственного архива, куда будет передаваться НТД;

- название фонда, которое состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия организации-фондообразователя, его подчиненности (приводится по последней дате документов, внесенных в опись);

- номер фонда и номер описи, которые присваиваются в государственном архиве при передаче документов на постоянное хранение;
- название описи (указание группы документов и срока хранения);
- крайние 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.

Перечень переименований

За титульным листом помещается перечень изменений названия организации и ее подчиненности. Указываются все переименования фонда, относящиеся к периоду времени, документы за который включены в опись. Все переименования следуют друг за другом в хронологической последовательности с указанием крайних дат, в пределах которых фондообразователь функционировал под данным названием. Титульный лист и перечень переименований не нумеруются.

Оглавление

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 если таковые присутствуют, помещаются за описью.

В оглавлении должна быть отражена схема систематизации документов фонда, закрепленная описью единиц хранения. Оглавление помещается за перечнем переименований и нумеруется отдельно от листов описи. К малообъемным описям (до 100 единиц хранения) оглавление не составляется.

Список сокращенных слов

В список сокращенных слов в алфавитном порядке вносятся все сокращения, используемые в предисловии, описательных статьях, указателях, через - тире дается их расшифровка. В список сокращенных слов не вносятся общепринятые, не требующие специальной расшифровки сокращения.

Предисловие

К описи составляется предисловие, которое состоит из двух частей. В предисловии в сжатом виде даются сведения об истории организации, основных направлениях деятельности, задачах и функциях, которые определяют создание организацией научно-технической документации. История организации и фонда излагается на основе исторической справки. В предисловии должен присутствовать ссылочный аппарат на сведения об изменениях в структуре организации, его ведомственном подчинении, в названии и форме собственности. Ссылки делаются на конкретный документ. При ссылке на документ необходимо указать номер фонда, номер описи, номер дела и номер листа или листов дела.

Более подробно освещается археографическая часть, в котором излагается история проектирования объектов строительства, указываются разработчики, даты начала и завершения строительства. Излагаются состав и содержание документов фонда, особенности упорядочения документов, приводятся сведения о построении описи, о видах НСА к описи.

В предисловии дается список организаций-создателей. Объем предисловия зависит от сложности истории организации-фондообразователя и фонда, а также от количественного состава его документов. Сведения о составе и содержании документов даются в обобщенном виде, характеризуются наиболее типичными по разновидностям документами, принцип их систематизации физическое состояние.

Предисловие помещается в начале описи, после перечня переименований, оглавления и списка сокращенных слов, подписывается составителем; указывается дата его составления.

Указатели

Указатель - это тип архивного справочника, представляющего собой отсистематизированный перечень названий или обозначений документов, внесенных в описи, с указанием поисковых данных для этих документов. Указатель составляется для облегчения и ускорения поиска необходимой информации, а также с целью лучшей ориентации в составе и содержании ед. хр.

Указатели могут быть: предметными, именованными, географическими, хронологическими, алфавитными, включают сведения из заголовков ед. хр.

При печатании описей рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифта TimesNewRoman размером кеглей № 12-14.

После компьютерного набора описи проводится считка и сверка, то есть проверка на соответствие описательных статей набранной описи и реквизитов обложек дел (рабочих карточек).

Описи составляются в четырех экземплярах и представляются на согласование на ЭК организации, затем с заключением куратора архива на оформленные описи, они передаются на утверждение ЭПК комитета по делам архивов Нижегородской области. Один экземпляр утвержденной описи возвращается в организацию, три экземпляра передаются в архив, а также организацией направляется в архив один экземпляр описи в электронном виде, в качестве рабочего экземпляра. На основе утвержденных описей проводится окончательная шифровка ед. хр.