



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 62735

от "12" марта 2021.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

П Р И К А З

09.12.2020

№ 155

Москва

**Об утверждении
Правил организации хранения, комплектования, учета
и использования научно-технической документации в органах
государственной власти, органах местного самоуправления,
государственных и муниципальных организациях**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19), пунктом 7 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях.

Руководитель

А.Н. Артизов

Утверждены
приказом Федерального архивного
агентства
от «09» 12 2020 г. № 155

**Правила
организации хранения, комплектования, учета и использования
научно-технической документации в органах государственной власти,
органах местного самоуправления, государственных
и муниципальных организациях**

I. Основные положения

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2017, № 25, ст. 3596) (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), пунктом 7 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034) (далее – Положение о Федеральном архивном агентстве).

2. Правила разработаны с учетом положений национальных, международных стандартов, определяющих состав, порядок создания, обращения и хранения научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической и программной документации (научно-технической документации) (далее – НТД) на бумажных и электронных носителях.

3. Правила предназначены для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных корпораций, государственных и муниципальных организаций, выступающих разработчиками, заказчиками, застройщиками, эксплуатирующими организациями, а также занимающимися производством научно-технической продукции, в процессе деятельности которых образуется НТД.

4. По решению негосударственных организаций, в деятельности которых образуется НТД, выступающих заказчиками, разработчиками, застройщиками, эксплуатирующими организациями, а также занимающимися производственной деятельностью, настоящие Правила могут применяться при организации хранения, комплектования, учета и использования НТД.

5. Правила устанавливают единый порядок организации комплектования, учета, хранения, обращения и использования НТД, а также отнесения ее к составу Архивного фонда Российской Федерации по результатам проведения экспертизы ценности¹ для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций.

6. Организация хранения, комплектования, учета и использования НТД, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, другие виды тайн, персональные данные или иные сведения конфиденциального характера, осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

7. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района, выступающие заказчиками НТД, обязаны создавать архивы², в том числе специально предназначенные для комплектования, учета, хранения, обращения и использования НТД (технические архивы) и обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе НТД, в течение установленных сроков хранения.

8. Государственные организации, государственные корпорации и муниципальные организации обязаны обеспечивать сохранность НТД в течение установленных сроков хранения³. В этих целях указанные организации вправе создавать архивы⁴, технические архивы.

9. Организации вправе осуществлять комплектование, учет, хранение, обращение и использование НТД с использованием информационной системы⁵, предназначенной для хранения электронных архивных документов, соответствующей техническим требованиям к информационным системам электронного документооборота⁶, к информационной безопасности⁷ и функциональным требованиям к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов⁸.

¹ Часть 1 статьи 6 Федерального закона № 125-ФЗ.

² Часть 1 статьи 13 Федерального закона № 125-ФЗ.

³ Часть 1 статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ.

⁴ Часть 2 статьи 13 Федерального закона № 125-ФЗ.

⁵ Пункт 4.34 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 Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2018, регистрационный № 38830) (далее – Правила, утвержденные приказом № 526).

⁶ Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 2 сентября 2011 г. № 221 (зарегистрирован Минюстом России 15.11.2011, регистрационный № 22304).

⁷ Требования по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, утвержденные приказом ФСТЭК России от 25 декабря 2017 г. № 239 (зарегистрирован Минюстом России 26.03.2018, регистрационный № 50524).

⁸ Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственного органа, утвержденные приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69 (зарегистрирован Минюстом России 20.10.2020, регистрационный № 60484) (далее – Типовые требования).

10. Задачи и функции архива, технического архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации⁹.

II. Организации комплектования, учета, хранения, и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, выступающих заказчиками НТД

11. Подлинники НТД хранятся в организациях, выступающих государственными или муниципальными заказчиками в соответствии с условиями договоров (соглашений) между организациями.

12. НТД включается в состав архивного фонда¹⁰ органа государственной власти, органа местного самоуправления (далее – орган), подлежит хранению в архиве (техническом архиве) органа в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также перечнями с указанием сроков хранения¹¹.

13. НТД поступает в архив органа на основании и в соответствии с договором (государственным, муниципальным контрактом), заключенным между государственным (муниципальным) заказчиком и исполнителем, подрядчиком на ее изготовление после подписания акта приема-сдачи выполненных работ.

14. Передача НТД в архив осуществляется в соответствии с описью (актом, спецификацией) документов (дел), подлежащих передаче, на основании акта приема-передачи документов (дел) на хранение. К передаваемым документам прикладываются копия договора (государственного, муниципального контракта), а также копия акта приема-сдачи выполненных работ.

15. В процессе приема документов на хранение архив проверяет полноту комплекта передаваемых на хранение документов в соответствии с содержанием сброшюрованного тома (альбома, папки), ведомостями, спецификациями изделий, ведомостями электронных документов, или с описями, актами, в которых перечислены сдаваемые на хранение документы, проверяет правильность оформления (подписания) документов, наличие установленных подписей, дат, инвентарных номеров, а также пригодность НТД для дальнейшего хранения.

При приеме электронных документов дополнительно проверяется наличие аналогов собственноручных подписей, в том числе информационно-удостоверяющих листов электронных документов, электронных подписей.

16. Поступившая на хранение в архив НТД подлежит учету. Учет НТД производится отдельно от других видов архивных документов.

17. В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы, установленные Правилами

⁹ Пункт 4 Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42 (зарегистрирован Минюстом России 15 августа 2018 г., регистрационный № 51895).

¹⁰ Пункты 2.3, 2.6 Правил, утвержденных приказом № 526.

¹¹ Часть 1 статьи 17 Федерального закона № 125-ФЗ.

организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹², а также пунктом 49 Правил.

18. Книга (журнал) учета поступления и выбытия НТД на бумажном или в электронном виде включает следующие обязательные реквизиты дел (документов):

- инвентарный (архивный) номер;
- дата регистрации;
- номер и дата договора (контракта);
- автор (разработчик) документа;
- обозначение документа;
- наименование документа;
- число листов для документов на бумажном носителе;
- количество файлов и объем в Мб для электронных документов;
- формат;
- основание поступления документов в архив;
- количество изготовленных копий;
- дата выбытия документа;
- основание выбытия документа.

19. Единицей хранения НТД является учетная единица, представляющая собой сброшюрованный том, альбом или папку, которая может содержать один или несколько документов, имеющих разные обозначения.

20. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра¹³. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

21. Единицы хранения в пределах фонда подлежат систематизации¹⁴. При проведении систематизации учитывается: видовой, хронологический, предметно-тематический, объектный, географический признаки.

22. Сохранность документов в архиве обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии, а также соблюдению требований к зданиям, помещениям, в которых обеспечивается хранение НТД, используемому оборудованию, нормативным режимам хранения документов на различных носителях, обеспечению сохранности документов при чрезвычайных ситуациях, перемещению документов и устанавливается правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях,

¹² Пункты 3.5 и 3.6 Правил, утвержденных приказом № 526.

¹³ Пункт 3.4 Правил, утвержденных приказом № 526.

¹⁴ Пункт 2.9 Правил, утвержденных приказом № 526.

утверждаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства¹⁵.

III. Организация хранения комплектования, учета и использования научно-технической документации в государственных и муниципальных организациях

23. Хранение конструкторской, технологической, программной документации обеспечивается организацией-разработчиком, организацией-заказчиком (государственным заказчиком), организацией-изготовителем, эксплуатирующей организацией в соответствии с условиями договоров (государственных, муниципальных контрактов).

24. Хранение проектной документации обеспечивается застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, либо специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – региональный оператор)¹⁶.

25. Хранение научно-исследовательской документации осуществляется организацией-исполнителем научно-исследовательской работы, организацией-заказчиком (при наличии).

26. Организация осуществляет хранение НТД отдельно по видам документов (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная).

27. Подлинники, дубликаты и копии проектной документации должны храниться с соблюдением последовательности проектирования (проектная документация, рабочая документация) по номерам (шифрам) объектов проектирования. Хранение проектной документации, выполненной на стадии «проектная документация» должно осуществляться по томам в соответствии с составом проекта по разделами и подразделам. Хранение проектной документации, выполненной на стадии «рабочая документация» должно осуществляться по основным комплектам рабочих чертежей по условным обозначениям (маркам). При осуществлении хранения документов в несброшюрованном виде документы должны помещаться в папку.

28. Подлинники извещений об изменении и разрешений на внесение изменений подлежат учету при поступлении и служат основанием для внесения изменений в документы.

Подлинники извещений об изменении и разрешений на внесение изменений формируются в дела в порядке поступления.

Копии извещений об изменении, разрешений на внесение изменений брошюруются в альбомы в соответствии с шифром проекта, объекта и составом проекта.

¹⁵ Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве.

¹⁶ Статья 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2020, № 31, ст. 5013).

29. Подлинники аннулированных и замененных документов (листов документов) на бумажном носителе хранятся отдельно от действующих подлинников, приведенных к формату А4 или А3.

30. Хранение подлинников конструкторской документации на бумажных носителях осуществляется в соответствии с классификационными характеристиками в порядке возрастания обозначения документов в пределах каждого формата и кода организации-разработчика, или поформатно.

В пределах изделия или составных частей изделия хранение осуществляется в следующей последовательности:

спецификация изделия;

документы основного комплекта изделия (в порядке записи их в спецификации);

спецификации составных частей изделия и документы основного комплекта составных частей изделия (в порядке возрастания обозначений);

чертежи деталей, записанные в спецификации основного изделия, и всех его составных частей (в порядке возрастания обозначений).

31. Подлинники технологических документов хранятся по методам обработки и сборки изделия без учета форматов в порядке возрастания их обозначений в пределах каждого вида технологического процесса по методу выполнения или комплектами по возрастанию обозначений, указанных в основной надписи технологических документов.

32. Допускается хранить подлинники конструкторских документов вместе с подлинниками технологических документов по комплектам, по возрастанию обозначений, указанных в основной надписи технологических документов.

33. Подлинники аннулированных и замененных документов (листов документов) на бумажном носителе хранятся отдельно от действующих подлинников, сложенными на форматы А4 и А3.

34. Подлинники извещений об изменении или аннулировании документа подлежат учету при поступлении и служат основанием для внесения изменений в документы.

Подлинники извещений об изменении или аннулировании документа формируются в дела в порядке поступления.

35. Копии конструкторских документов, созданных в организации на бумажном носителе, складываются на формат А3 или А4 и хранятся вложенными в папки, сброшюрованными в альбомы или полистно.

36. Копии укладываются в папки (альбомы) в порядке, определенном для подлинников.

37. Комплекты копий технологических документов, созданных в организации на бумажном носителе, укладываются в папки или брошюруются в альбомы.

В папку (альбом) помещаются все технологические документы, разработанные на одно изделие при единичном технологическом процессе, или на несколько изделий при типовом или групповом технологическом процессе, или на часть изделия.

38. Подлинники научно-исследовательской документации хранятся организацией-исполнителем научно-исследовательской работы, организацией-заказчиком (при наличии) если иное не определено условиями договора на создание научно-исследовательской работы.

39. Подлинникам научных (научно-исследовательских) документов на бумажном носителе присваивается учетный инвентарный (архивный) номер. Хранение осуществляется в порядке возрастания инвентарных (архивных) номеров.

40. Микрофильмы-подлинники хранятся в горизонтальном положении в металлических коробках, которые размещаются в металлических шкафах или на стеллажах.

41. Микрофильмы страхового фонда и фонда пользования должны иметь стандартные и защитные ракорды, которые наматываются в рулон на сердечники фотослоем наружу.

Микрофильмы на плоских пленочных носителях помещаются в конверты и кассеты и хранятся в коробках или папках.

42. В целях обеспечения сохранности НТД должны проводиться проверки наличия и состояния документов¹⁷. В ходе проверки наличия и состояния документов:

а) устанавливается:

соответствие итоговой записи в инвентарной книге (описи) и (или) информационной системе фактическому наличию НТД, внесенной в инвентарную книгу (опись) и (или) информационную систему;

соответствие имеющейся в наличии НТД сведениям, указанным в спецификациях или во внутренней описи тома, папки;

б) проводится контроль физического и технического состояния электронных документов:

определяются воспроизводимость документов;

потребность в миграции и конвертировании;

наличие вредоносного программного обеспечения;

состояние упаковки и наличие (отсутствие) внешних повреждений.

43. Проверка наличия документов проводится комиссией в порядке, установленном локальным нормативным актом организации. Результаты проверки наличия НТД оформляется актом проверки наличия. Акт проверки наличия НТД утверждается руководителем организации.

44. При утрате документов или невозможности их восстановления должен составляться акт о списании пришедших в негодность или утерянных подлинников.

45. Проверка наличия и состояния НТД считается завершенной после внесения выявленных изменений в учетные документы.

46. Подлинники, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены. Для восстановления подлинников используются копии и дубликаты документов с внесением в них соответствующих изменений (по разрешениям на внесение изменений), выпущенных до момента его

¹⁷ Пункт 2.14, 2.43 Правил, утвержденных приказом № 526.

восстановления. Восстановленный подлинник должен иметь инвентарный номер восстанавливаемого подлинника. О восстановлении подлинника делается отметка в инвентарной книге.

Восстановленные подлинники должны быть подписаны работником, выполняющим процедуру восстановления.

При восстановлении подлинника электронной НТД создается его новая версия, в метаданные (реквизитную часть) вносятся сведения о восстановлении.

Правильность восстановленного подлинника электронного документа должна подтверждаться электронной подписью ответственного лица.

47. Учету в организации подлежат:

все поступающие на хранение подлинники, дубликаты и копии документов;

движение документов (изготовление и учет копий, внесение изменений, применяемость, использование, уничтожение, передача на хранение);

все виды извещений об изменении документов.

48. Учетные документы ведутся на бумажном носителе и (или) в электронном виде с использованием информационной системы.

49. Основными (обязательными) учетными документами являются:

инвентарные книги учета;

карточки учета документов;

книги (журналы) регистрации разрешений на внесение изменений для проектной документации для строительства и программной документации, извещений, предварительных извещений и предложений об изменении для конструкторской и технологической документации;

описи единиц хранения НТД постоянного хранения.

50. НТД учитывается по учетным единицами и(или) единицам хранения.

51. Учетными единицами НТД в организации являются:

для научной (научно-исследовательской) документации – отдельный научный (технический) документ по проблеме (теме) научного исследования или по его этапу – единица хранения;

для конструкторской, технологической, программной документации – графический или текстовый документ – единица учета;

для проектной документации – сброшюрованный том, содержащий документы под разными обозначениями – единица хранения, отдельный графический или текстовый документ, имеющий самостоятельное обозначение – единица учета.

Учетной единицей электронной НТД является электронный документ.

Учетной единицей НТД на микроформе является физически обособленная репрографическая копия подлинника (микрофиша, микрофильм рулонный, микрофильм в отрезке и другие), вне зависимости от количества имеющихся на ней документов.

52. Каждой учетной единице НТД присваивается инвентарный номер по инвентарной книге учета.

53. Учет НТД, подлежащей передаче в государственный

(муниципальный) архив, осуществляется в описях единиц хранения НТД постоянного хранения.

В единице хранения НТД не допускается нахождение документов, относящихся к разным стадиям проектирования. В единицу хранения могут быть внесены документы разных частей проектирования (разных узлов), близких по своему названию или по назначению.

54. Организации, выступающие источниками комплектования государственного (муниципального) архива, составляют паспорт архива организации, хранящей НТД в соответствии с приложением 4б Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации¹⁸. Заполненный паспорт направляется в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

55. Инвентарные книги ведутся отдельно по видам НТД: научная (научно-исследовательская), конструкторская, технологическая, проектная, программная. Допускается вести одну инвентарную книгу для подлинников и дубликатов конструкторских и технологических документов и отдельные инвентарные книги по видам изделий.

Регистрация документов на изделия основного и вспомогательного производства производится отдельно.

56. Книги (журналы) регистрации извещений об изменении и разрешений на внесение изменений ведутся отдельно для каждого вида документации. Отдельные книги (журналы) заводятся для учета извещений об изменении и разрешений на внесение изменений сторонних организаций.

57. Каждому подлиннику документа присваивается инвентарный номер. Инвентарные номера не должны повторяться.

Подлинник и копии одного документа имеют одинаковый инвентарный номер.

Сброшюрованным документам проставляется единый инвентарный номер на титульном листе.

Допускается присвоение инвентарных номеров до приема подлинников на архивное хранение при ведении учета.

Инвентарный номер, присвоенный документу на бумажном носителе или электронному документу, должен сохраняться при преобразовании НТД в другую форму (миграция, конвертация, распечатка, сканирование).

При регистрации электронной НТД инвентарный номер включается в реквизитную часть (метаданные) электронного документа (регистрационно-учетная форма (РУФ) электронного документа в информационной системе). При воспроизведении (визуализации) электронного документа инвентарный номер должен отображаться на титульном листе документа или в левом поле документа (в соответствующей графе поля для подшивки).

Электронному документу присваивается один инвентарный номер вне зависимости от количества файлов, из которых он состоит.

¹⁸ Приказ Росархива от 11 марта 1997 г. № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный № 1344).

При создании новых версий электронной НТД сохраняются ее инвентарный номер и наименование. В реквизитной части электронной НТД присваиваются новый статус и номер новой версии.

Физически обособленному носителю электронной НТД присваивается инвентарный номер по книге учета носителей электронной НТД, который указывается на вкладыше, помещаемом в футляр носителя.

Микрофильму (микрофише) присваивается инвентарный номер, который проставляется на начальном и конечном ракордах рулона или на специально установленном поле микрофиши.

Если заменяется или добавляется один или несколько листов подлинника, то на них проставляется инвентарный номер, присвоенный подлиннику. При замене всех листов подлиннику документа присваивается новый инвентарный номер.

Восстановленному подлиннику конструкторского или технологического документа присваивается инвентарный номер восстанавливаемого подлинника. О восстановлении документа делается отметка в инвентарной книге.

58. Инвентарная книга учета подлинников научной документации содержит следующие графы:

- инвентарный номер;
- дата регистрации;
- обозначение документа;
- этап научно-исследовательской работы;
- наименование темы и ее номер;
- номер государственной регистрации;
- название отдела (лаборатории)-разработчика;
- руководитель (ответственный исполнитель) темы;
- количество листов и номера экземпляров, примечание.

59. Инвентарные книги учета подлинников и дубликатов конструкторских, технологических и проектных документов содержат следующие графы:

- инвентарный номер документа;
- дата регистрации;
- обозначение документа;
- наименование;
- количество листов в документе;
- формат документа;
- кем выпущен документ;
- подпись о приеме документа на хранение, примечание.

60. При регистрации документов на бумажном или пленочном носителе в графе «Примечание» инвентарной книги указываются сведения о внесенных изменениях, аннулировании или восстановлении подлинника. При регистрации электронной НТД в графе «Примечание» инвентарной книги указываются формат файла и используемое программное обеспечение.

61. На каждый зарегистрированный документ составляется карточка учета.

По карточкам учета осуществляется учет движения документов: изготовление и учет копий, внесение изменений, применяемость, использование, уничтожение, передача на архивное хранение.

62. Учет дубликатов документов в организации-держателе подлинников осуществляется отдельно от учета подлинников.

Дубликаты нумеруются по каждому документу отдельно, для чего на каждом листе в левом верхнем углу на поле для подшивки проставляется штамп или надпись «Дубликат» или шифр «Д».

Учет дубликатов документов в организации-держателе дубликатов осуществляется по правилам, установленным для подлинников. При постановке на учет дубликатов в организации-держателе дубликатов инвентарные номера, присвоенные в организации-держателе подлинников, зачеркиваются. Дубликатам электронной НТД, переданным посредством информационно-телекоммуникационной сети, в организации-держателе дубликатов, в информационной системе присваиваются новые инвентарные номера.

63. Копии конструкторских и технологических документов (отдельные листы, папки, альбомы), изготовленные организацией-разработчиком, допускается регистрировать только в карточках учета по обозначениям или инвентарным номерам, присвоенным их подлинникам.

Копии конструкторских и технологических документов, полученные из других организаций, регистрируются в отдельной инвентарной книге и в карточках учета.

64. Наличие архивных копий отражается в карточках учета подлинников.

65. Учет копий проектных документов других организаций осуществляется в соответствии с требованиями, предъявленными к регистрации подлинников.

66. На каждой регистрируемой копии на бумажном носителе на листе внутренней описи папки (тома) или в левом верхнем углу обложки документа проставляется штамп с указанием инвентарного номера, номера экземпляра (при наличии нескольких экземпляров) и даты регистрации.

На копиях документов, хранящихся полистно в несброшюрованном виде, штамп ставят в левом верхнем углу каждого листа документа.

67. Учет изменений в объеме и составе НТД, обнаруженной при проведении проверки наличия документов, восстановлении подлинников и не учтенной ранее, осуществляется в инвентарной книге. Обнаруженные изменения в составе и количестве документов фиксируются во всех учетных документах.

68. В листе регистрации изменений восстановленного подлинника должны быть воспроизведены данные, относящиеся ко всем ранее внесенным в этот документ изменениям.

Взамен подлинных подписей, виз и дат, имеющих на подлиннике (в том числе на поле для подшивки и листе регистрации изменений), в восстановленном подлиннике в круглых скобках должно быть указано: «(Подпись)» и «(Дата)».

69. На каждую учетную единицу электронной НТД в информационной системе заводится РУФ. Состав полей регистрационно-учетных форм должен соответствовать реквизитам учетных документов.

Реквизитная часть (метаданные) электронной НТД в информационной системе должна быть связана с ее основной частью (файлом).

Реквизиты (метаданные) электронной НТД в информационной системе вносятся в РУФ на основании реквизитов учетных документов, перечисленных в пункте 3.5 Правил.

В РУФ электронной НТД в информационной системе в обязательном порядке включаются следующие сведения:

- инвентарный номер документа;
- наименование документа;
- обозначение документа;
- общее количество листов документа (объем в Мб);
- сведения о подписании документа;
- сведения об изменениях документа;
- сведения о приеме подлинника на хранение в СТД.

В информационную систему включаются иные сведения, в зависимости от вида НТД, в соответствии с государственными (межгосударственными) стандартами, стандартами организации.

Реквизиты (метаданные), вводимые в РУФ электронной НТД, и все файлы основной части электронной НТД, составляющей учетную единицу, должны храниться в течение срока хранения электронной НТД.

70. Описи единиц хранения НТД постоянного хранения составляются отдельно на каждый вид НТД, подлежащей постоянному хранению, отдельно на электронную НТД, подлежащую постоянному хранению.

71. Опись единиц хранения НТД постоянного хранения должна включать:

- титульный лист;
- перечень переименований организации (при наличии);
- содержание (оглавление);
- список сокращений (при наличии);
- предисловие;
- описательные статьи;
- итоговую запись;
- лист-заверитель.

72. Титульный лист описи содержит следующие элементы:

полное, в скобках сокращенное название государственного (муниципального) архива;

название фонда, которое состоит из полного и официально принятого сокращенного названия организации, ее подчиненности (наименование

вышестоящей организации), местонахождения, крайних дат существования; название фонда дается по последней дате документов, внесенных в опись;

номер фонда, который присваивается по списку фондов в государственном (муниципальном) архиве;

номер описи, который присваивается по листу фонда в государственном (муниципальном) архиве;

название описи единиц хранения (указание вида документации и срока его хранения). Если состав описи ограничен документами одного проекта, названием описи может быть название этого проекта;

крайние даты документов, внесенных в опись (если в опись включены документы за несколько лет с перерывами, то указываются только те годы, за которые имеются документы).

73. В перечне переименований в хронологической последовательности указываются все переименования организации с указанием перед каждым из них начальной и конечной дат существования организации под данным названием и изменения её подчиненности с указанием начальной и конечной дат подчиненности.

74. В содержании (оглавлении) перечисляются составные части описи:

список сокращений;

предисловие;

названия разделов;

подразделов, отражающих схему систематизации проектов в описи.

Внутри разделов создаются подразделы, которым присваиваются названия проблем (тем), комплексов, проектов, стадий. В содержании (оглавлении) обязательно приводятся названия проектов.

75. В список сокращений в алфавитном порядке вносятся сокращения, характерные для деятельности организации или ведомства, к которому она относится, имеющиеся в предисловии и описательных статьях описи, с расшифровкой через тире их полного написания.

76. В предисловии к описи излагаются:

история организации с указанием всех переименований и подчиненности;

основные направления (этапы) деятельности организации;

история фонда;

состав и содержание документов, внесенных в опись, история проектирования описываемых объектов, изделий;

особенности и обоснование выбранной схемы систематизации.

Предисловие подписывается составителем.

77. Описательная статья описи включает:

порядковый номер единицы хранения;

производственный индекс, шифр, условное название документа (документов), внесенных в единицу хранения;

заголовок единицы хранения;