

Нормативные требования к хранению научно-технической документации

Утвержденные Приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях» (далее – Правила НТД) определяют единые правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации.

Государственные органы, органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и внутригородских районов, выступающие заказчиками НТД, обязаны создавать архивы, 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.

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

В состав научно-технической документации входит:

- научно-исследовательская — различные отчеты, монографии, рукописи, технические отчеты, регламенты, протоколы научных экспериментов;
- конструкторская — графические и текстовые документы, которые описывают состав и устройство изделия и содержат данные для его создания.
- проектная — документация которая описывает процесс и результат проектирования объектов, например, капитального строительства, частных строений, перепланировок. К ней относятся: паспорта проектов, различные расчеты, проекты, рисунки, эскизы, наброски, генеральные планы, технические планы.
- техническая документация — это совокупность графических и текстовых документов, которые описывают технологические процессы изготовления тех или иных объектов промышленности. Она содержит информацию о технологических процессах, методах организации труда, отражает степень автоматизации и рассказывает об экономии материалов.

Хранение научно-технической документации

Вид НТД	Организация
Конструкторская, технологическая, программная документация	Организация-разработчик, организация-заказчик (государственный заказчик), организация-изготовитель, эксплуатирующая организация
Проектная документация	Застройщик, технический заказчик, лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, либо специализированная некоммерческая организация, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах
Научно-исследовательская документация	Организация-исполнитель научно-исследовательской работы, организация-заказчик
Организация осуществляет хранение НТД отдельно по видам документов (научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, программная).	

Хранение научно-технической документации

Вид НТД	Особенности хранения
Конструкторская, технологическая, программная документация	<p>Осуществляется в соответствии с классификационными характеристиками в порядке возрастания обозначения документов в пределах каждого формата и кода организации-разработчика, или поформатно.</p> <p>В пределах изделия или составных частей изделия хранение осуществляется в следующей последовательности:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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).
Проектная документация	<p>Хранится с соблюдением последовательности проектирования (проектная документация, рабочая документация) по номерам (шифрам) объектов проектирования.</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполненная на стадии «проектная документация»: <ul style="list-style-type: none"> по томам в соответствии с составом проекта по разделам и подразделам • выполненная на стадии «рабочая документация» <ul style="list-style-type: none"> по основным комплектам рабочих чертежей по условным обозначениям (маркам)
Научно-исследовательская документация	Подлинникам научных (научно-исследовательских) документов на бумажном носителе присваивается учетный инвентарный (архивный) номер. Хранение осуществляется в порядке возрастания инвентарных (архивных) номеров.

Особенности хранения микрофильмов

Вид НТД	Особенности хранения
Микрофильмы-подлинники	Хранятся в горизонтальном положении в металлических коробках, которые размещаются в металлических шкафах или на стеллажах
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.

Особенности хранения микрофильмов:

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

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.

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

Учетными единицами научно-технической документации в организации являются:

Вид НТД	Единица хранения	Единица учета
Конструкторская, технологическая, программная документация		графический или текстовый документ
Проектная документация	сброшюрованный том, содержащий документы под разными обозначениями	отдельный графический или текстовый документ, имеющий самостоятельное обозначение
Научная (научно-исследовательская) документация	отдельный научный (технический) документ по проблеме (теме) научного исследования	отдельный научный (технический) документ по этапу исследования

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.

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.

Инвентарные книги ведутся отдельно по видам НТД: научная (научно-исследовательская), конструкторская, технологическая, проектная, программная.

Инвентарный номер присваивается каждому подлиннику документа и не должен повторяться. Сброшюрованным документам проставляется единый инвентарный номер на титульном листе.

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.

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.

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

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,

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

Требования, предъявляемые к помещениям архива, зафиксированы в современных нормативных и методических документах, прежде всего в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правил); а так же в Методических рекомендациях по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

Основным требованием создания оптимальных условий хранения документов является наличие здания, отвечающего по всем параметрам обеспечению их сохранности.

Главное из того, что следует учитывать, - ни в коем случае не допускается размещать архив в строениях ветхого характера, постройках из дерева, зданиях, в которых могут оказаться сырыми не только основные помещения, но и чердаки с подвалами, а также в зданиях, имеющих печное отопление.

Под технологией хранения документов понимают комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе хранения. К числу этих мероприятий относят физико-химическую обработку документов, создание оптимальных режимов их хранения, реставрацию документов, изготовление гарантийных копий.

Существуют следующие режимы хранения:

1. Противопожарный (правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров);

2. Охранный (технические меры защиты документов от хищений логически увязываются с архитектурно-планировочными и административными решениями в единую систему безопасности, то есть, организация системы охраны, пропускного режима, охранной сигнализации всех помещений архива; закрытие хранилища в рабочее время на ключ, а в нерабочее – опечатывание и опломбирование);

3. Температурно-влажностный (основные факторы, обеспечивающие сохранность архивных фондов. В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов температурно-влажностный режим, учитывающий их специфику. Температурно-влажностный режим определяет микроклимат данного помещения);

4. Световой (свет несет с собой энергию, под влиянием которой в освещаемых материалах протекают фотохимические реакции, вызывающие изменение их первоначальных свойств. Бумага под действием света буреет и теряет механическую прочность, так как в ней протекают значительные изменения. Выцветают от света и многие тексты. Для материалов опасен как естественный, так и искусственный свет. Постоянное хранение должно осуществляться в темноте. Освещение хранилищ и документов солнечным светом не допускается);

5. Санитарно-гигиенический (подразумевает под собой комплекс требований, направленных на поддержание чистоты, исключая появление плесени, грибка, пыли и особенно насекомых и грызунов);

6. Обеспечение нормативных условий хранения электронных документов (обеспечение режима информационной безопасности электронных документов, синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации).

Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в удовлетворительном физическом состоянии.

Необходимо оснастить архив с технической точки зрения - приобрести и установить в нем необходимое оборудование.

Выполнение этих мероприятий обеспечивает сохранность архивных документов и поддержание их в требуемом состоянии.

В идеале необходимо иметь: архивохранилище; помещение, предназначенное под приём документов и их временное хранение, а также акклиматизацию; помещение, в котором документы будут использоваться; рабочая комната (или комнаты) для сотрудников.

Следует учесть, что при размещении архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон. Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры архивохранилища, применяемые при изготовлении оборудования и средств хранения архивных документов, не должны выделять агрессивные химические вещества и быть источником пыли.

Особое внимание стоит уделить вентиляции, архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности. Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам.

Документы следует хранить в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола - 20-50 люксов, на рабочих столах - 100 люксов.

Размещение документов в хранилище связано не только с обеспечением их сохранности, но и возможного быстрого поиска в целях использования. Хранить документы на полу, подоконнике и в не разобранных кипах не допускается.

Требования по стеллажам:

- все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах;

- стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла;

Так же существуют требования к расстановке стеллажей и шкафов, которые указаны в таблице 1.

Таблица 1.

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

Требование по расстоянию	см.
расстояние между рядами стеллажей (главный проход)	не менее 120 см
расстояние (проход) между стеллажами	не менее 75 см
расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене	не менее 75 см
расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход)	не менее 45 см;
расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа)	не менее 15 см; в цокольных этажах - не менее 30 см

Немаловажную роль при хранении документов в помещении архива играет температурно-влажностный режим, он контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

При наличии в здании архива централизованной системы обеспечения соблюдения температурно-влажностного режима в помещениях, где хранятся документы, контроль за его соблюдением осуществляется в автоматическом режиме. В зависимости от вида документа, необходимо применение определенного температурно-влажностного режима (таблица 2).

Для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:

Вид документа	Температура, относительная влажность
для хранения документов на бумажном носителе	17 - 19°C, 50 - 55%
для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях	8 - 18°C, 45 - 65%;
для документов на оптических дисках	10 - 23°C, 20 - 50%
для документов на киноплёнке:	
с нитроосновой - черно-белые; - цветные	не выше 10°C, не выше -5°
с безопасной основой - черно-белые; - цветные	не выше 15°C, не выше -5°C
для фотодокументов: -черно-белые -цветные	не выше 15°C, не выше -5°C

Относительная влажность воздуха, необходимая для хранения документов на киноплёнке и фотодокументов составляет 40 - 50%.

В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5°C) и относительной влажности воздуха (+/- 10%) не допускаются.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

В помещениях архивохранилищ необходимо:

- проводить систематическую влажную уборку;
- не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;
- обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости - силами соответствующих служб.

В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

Соблюдение всех правил по надлежащей организации помещения архива, не только упростит поиск необходимых документов, но и продлит их сохранность, что и является нашей целью.