

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

Утверждены

[приказом Росархива от 09.12.2020 № 155](#) [1]

в ред. [приказа Росархива от 12.08.2021 № 72](#) [2]

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 ценности^[1] 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 поселений, муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и внутригородских районов, выступающие заказчиками НТД, обязаны создавать архивы^[2], 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.

(в редакции приказа Росархива от 12.08.2021 № 72)

8. Государственные организации, государственные корпорации и муниципальные организации обязаны обеспечивать сохранность НТД в течение установленных сроков хранения^[3]. В этих целях указанные организации вправе создавать архивы^[4], технические архивы.

9. Организации вправе осуществлять комплектование, учет, хранение, обращение и использование НТД с использованием информационной системы^[5], предназначенной для хранения электронных архивных документов, соответствующей техническим требованиям к информационным системам электронного документооборота^[6], к информационной безопасности^[7] и функциональным требованиям к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов^[8].

10. Задачи и функции архива, технического архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации^[9].

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 фонда^[10] 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 хранения^[11].

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 организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях^[12], 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 шифра^[13]. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

21. Единицы хранения в пределах фонда подлежат систематизации^[14]. 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, утверждаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства^[15].

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 разделам 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.

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 документов^[17]. 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 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 единицам 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 46 Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации^[18]. 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.

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;
- сокращенное название организации на год окончания разработки документов, для научной документации добавляются фамилии и инициалы авторов (руководителей, ответственных исполнителей);
- год (годы) разработки документов;
- общее количество листов и количество листов внутренней описи (при наличии), указанных через знак плюс.

В графу «Примечание» вносятся служебные отметки, в том числе о выбытии документов, ограничении доступа, создании страхового фонда, наличии фонда пользования.

78. В описи электронной НТД постоянного хранения для каждой единицы хранения НТД указывается объем в мегабайтах, состав текстовой сопроводительной документации. К описи электронной НТД постоянного хранения должны прилагаться реестры документов электронного дела.

79. После составления описей в РУФ электронной НТД вносятся архивные шифры единиц хранения НТД.

IV. Передача научно-технической документации в архив (технический архив)^[19] организации

80. В архив (технический архив) организации подлежит передаче НТД, выполненная самой организацией, а также филиалами и представительствами организации:

- подлинники НТД;
- контрольные, рабочие (в том числе электронные) копии документов;

- дубликаты НТД;
- извещения об изменении подлинников (разрешения на внесение изменений).

81. В архив (технический архив) передаются подлинники, дубликаты и копии НТД, выполненной организациями-разработчиками, соразработчиками, субподрядчиками в соответствии с договором (государственным контрактом) в порядке, утверждаемом руководителем головной организации.

Подлинники НТД передаются вместе с подлинниками извещений об изменении (разрешений на внесение изменений), по которым в НТД были внесены изменения. При передаче конструкторской НТД передаются сведения об учетных абонентах.

82. Электронная НТД передается на физически обособленных носителях и (или) посредством информационно-телекоммуникационных сетей. Порядок передачи электронной НТД внутри организации, между ее филиалами и представительствами устанавливается локальными нормативными актами организации, в том числе определяющими права доступа работников к НТД, учетным и справочно-поисковым системам; при взаимодействии между организациями – договорами (соглашениями) об электронном взаимодействии.

83. НТД передается в архив (технический архив) как после завершения проектов, разработки изделий, проведения научно-исследовательской работы, так и в процессе их разработки (поэтапно).

84. Перед передачей НТД в архив (технический архив) осуществляется ее нормоконтроль (проверка правильности оформления в соответствии с нормативными требованиями). Процедуры проверки правильности оформления осуществляются нормоконтролером или иным работником, на которого возложены такие полномочия, в соответствии с локальными нормативными актами организации. Вносить изменения в НТД, поступившую в архив (технический архив), разрешается только по извещениям об изменении (разрешениям на изменение).

85. При проведении конвертирования и миграции электронной НТД архив (технический архив) организует процедуру подписания электронной НТД электронной подписью, в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом организации.

При преобразовании НТД не должны изменяться наименование документа и его вид в зависимости от способа выполнения и характера использования (подлинник, дубликат, копия). Документы, полученные в результате взаимного преобразования, должны иметь соответствующие ссылки друг на друга.

86. При передаче комплектов подлинников и дубликатов НТД, в том числе электронной НТД, из других организаций составляется акт приема-передачи НТД на хранение в архив (технический архив) с перечислением наименований, обозначений, стадий (этапов) и количества листов и (или) иных характеристик передаваемых документов.

Акт приема-передачи допускается не составлять при передаче копий электронной НТД из других организаций в процессе совместной разработки проектов, изделий, проведения научно-исследовательской работы.

87. Электронная НТД передается в составе пакета электронных документов, содержащего:

- комплект электронной НТД, состоящий из одного или нескольких контейнеров электронных документов, включающих основную часть и реквизитную часть (метаданные) документа(ов), файлы электронных подписей и визуализированные копии документов;

- электронную структуру изделия, проекта (если предусмотрено государственными (межгосударственными) стандартами, применяемыми в организации);
- справочники, наборы данных, подлежащих включению в НТД;
- электронные библиотеки, справочники и классификаторы (или их фрагменты), позволяющие представить в визуально воспринимаемом виде все кодированные элементы пакета электронных данных.

Пакет электронных данных заверяется электронной подписью работника, обеспечивающего передачу электронной НТД, в соответствии с локальными нормативными актами организации, договорами (соглашениями) об электронном взаимодействии.

88. При приеме НТД на бумажных и пленочных носителях осуществляется проверка:

- комплектности документов, на основании ведомостей технических предложений, ведомостей эскизных проектов, ведомостей технических проектов, спецификаций, номенклатуры эксплуатационных документов и иных документов, свидетельствующих об НТД, составляющей один комплект документов; общих данных по рабочим чертежам;
- наличия установленных подписей и дат;
- наличия всех листов подлинника;
- нумерации листов;
- пригодности документов для хранения, многократного снятия с них копий и микрофильмирования.

89. При приеме в архив (технический архив) электронной НТД производится:

- проверка пакета электронных данных;
- проверка комплектности электронной НТД по ведомостям (реестрам, перечня) электронных документов;
- проверка действительности электронных подписей;
- сверка основной (файл) и реквизитной (метаданные) частей электронной НТД;
- проверка на воспроизводимость;

- проверка на отсутствие вредоносного программного обеспечения (вирусов).

При приеме электронной НТД формируется квитанция (подтверждение) о приеме. В случае если при проверке выявлены неполнота пакета электронных данных, различия в основной и реквизитной частях электронной НТД, невозпроизводимость электронных документов, наличие вредоносного программного обеспечения (вирусов), формируется квитанция (уведомление) об ошибке. Квитанция (уведомление) об ошибке пересылается отправителю для внесения исправлений в электронную НТД.

90. Подлинники листов для замены передаются вместе с извещениями об изменении (разрешениями на внесение изменений). Заменяемые листы НТД аннулируются, вместо них подкладываются новые.

Аннулированные и замененные листы НТД должны храниться отдельно не менее срока хранения самого документа. При формировании единицы хранения НТД аннулированные и замененные листы добавляются (подкладываются, подшиваются, переплетаются) к документу.

91. НТД возвращается разработчику, если при приеме в архив (технический архив) выявлены некомплектность документов, отсутствие подписей и дат, ошибки в оформлении, отсутствие листов, неудовлетворительное физическое состояние документов.

92. Для электронных копий бумажных документов проверяется соответствие документа, представленного в электронном виде, документу, выполненному на бумаге.

V. Организация использования научно-технической документации

93. Организация обеспечивает доступ пользователей, а также представителей судебных, правоохранительных и иных уполномоченных органов к НТД с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации^[20], локальными нормативными актами организации.

Ответственным за сохранность НТД является специально назначенный работник (работники).

Должностные лица и сотрудники организации получают доступ к документам в соответствии со своими должностными обязанностями.

Работникам сторонних организаций – при наличии письменного разрешения руководителя организации, а также собственника (владельца) НТД; для проектно-планировочной документации – также при наличии письменного разрешения собственника (владельца) объекта.

94. Подлинники электронной НТД на физически обособленных носителях из хранилища не выдаются, выдаются ее дубликаты или копии фонда пользования.

95. Подлинники НТД на бумажном носителе выдаются из хранилища только для изготовления с них дубликатов и копий и внесения изменений в подлинник.

В остальных случаях выдаются дубликаты и копии НТД.

96. Сроки и порядок выдачи НТД из хранилища, организация доступа к электронной НТД с использованием информационной системы и порядок обеспечения информационной безопасности регулируются локальными нормативными актами организации.

97. Выдача НТД осуществляется работником, на которого возложены обязанности по обеспечению сохранности НТД.

98. Учет выдачи и возврата подлинников и копий НТД внутренним и внешним пользователям (абонентам) осуществляется в карточках учета документов и (или) в информационной системе.

Учет выдачи и возврата копий НТД внутренним пользователям (абонентам) может производиться по абонентским карточкам учета и (или) в информационной системе.

99. Перед выдачей НТД из хранилища и при возвращении ее в хранилище проверяется соответствие записям в учетных документах.

При выдаче и возврате НТД осуществляется полистная проверка наличия и физического состояния документов.

100. Страховой фонд НТД создается путем микрофильмирования подлинников. Страховыми копиями являются негативы на рулонной пленке или микрофишах, изготовленные методом оптического фотографирования документов на бумажном и пленочном носителе или путем применения СОМ-систем для электронных документов.

101. Фонд пользования НТД формируется в виде копий на бумажном носителе и (или) в виде электронных копий.

102. Для обеспечения поиска и использования НТД в архиве (техническом архиве) применяются справочно-поисковые средства.

103. В архиве (техническом архиве) оборудуется читальный зал, рабочая комната или специальные рабочие места (рабочее место) для организации доступа пользователей (абонентов) к НТД и справочно-поисковым средствам. При необходимости пользователям (абонентам) предоставляются специальные технические и программные средства для воспроизведения электронной НТД.

104. Выдача НТД во временное пользование осуществляется в соответствии с порядком, установленным организацией.

105. Все пользователи (абоненты) подлежат учету.

Раздельно осуществляется учет:

- абонентов внешних и внутренних, принятых на абонентское обслуживание и извещаемых о вносимых изменениях в подлинники или дубликаты документов;
- абонентов разовой выдачи (передачи) документов.

На каждого пользователя (абонента) НТД заводится абонентская карточка, располагаемая в картотеке или ведущаяся в электронном виде в информационной системе.

106. Проверка наличия НТД, выданной работникам организации и в читальный зал, проводится по книгам выдачи, записям в информационной системе.

VI. Экспертиза ценности научно-технической документации

107. Экспертиза ценности НТД осуществляется в целях отбора НТД на постоянное хранение, в состав Архивного фонда Российской Федерации, уточнение сроков хранения НТД временного хранения и отбора НТД, подлежащей уничтожению.

108. Экспертиза ценности НТД проводится не ранее, чем через 5 лет после завершения разработки проекта, темы, снятия изделия с производства, вывода из эксплуатации.

109. Для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее –ЭК). В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК).

ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации, действует на основании положения.

110. Экспертиза ценности НТД проводится в два этапа:

- разработка перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- разработка описи дел НТД постоянного хранения.

При проведении первого этапа проводится отбор наиболее значимой (имеющей историческое значение) проблематики/тематики исследований, наиболее значимых проектов изделий промышленного производства, технологических процессов, градостроительных, землеустроительных и лесоустроительных проектов, проектов капитального строительства, программных комплексов, документация по которым подлежит включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Документация, не включенная в перечень проектов/объектов, проблем/тем, НТД по которым подлежит передаче на постоянное хранение, утратившая практическое значение и не имеющая исторического значения, подлежит уничтожению.

111. Перечень проектов/объектов, проблем/тем, НТД по которым подлежит передаче на постоянное хранение, согласовывается ЭК (ЦЭК) организации, после чего утверждается экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного учреждения и руководителем организации.

(в редакции приказа Росархива от 12.08.2021 № 72)

112. При проведении второго этапа включению в опись дел постоянного хранения подлежат следующие стадии НТД:

- заключительные и этапные отчеты по научно-исследовательским работам;
- стадия «Проект» (для проектной документации);
- стадия «Рабочая документация» (для конструкторской и технологической документации);
- стадия «Технический проект» (для программной документации).

113. Описи составляются отдельно на каждый вид НТД, согласовываются ЭК (ЦЭК) организации, после чего утверждаются ЭПК архивного учреждения и руководителем организации.

(в редакции приказа Росархива от 12.08.2021 № 72)

114. Уничтожение документов, не подлежащих хранению, осуществляется после утверждения руководителем организации актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

VII. Передача научно-технической документации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив

115. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, включенные в списки источников комплектования государственных (муниципальных) архивов, обеспечивают подготовку и передачу в упорядоченном состоянии на постоянное хранение в соответствующие государственные (муниципальные) архивы НТД, отнесенную к составу Архивного фонда Российской Федерации^[21].

116. Обязательной передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив подлежат результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, учтенные в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

117. НТД, относящаяся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранится в организации временно до передачи документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация, в течение установленных сроков:

проектная документация по капитальному строительству, конструкторская и технологическая документация, патентная документация на изобретения, полезные модели, промышленные образцы – 20 лет;

научная документация – 15 лет^[22].

118. Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в организации-источнике комплектования государственного (муниципального) архива допускается по решению ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, ЭПК научной организации.

119. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти и организациями с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства^[23].

120. Организации-источники комплектования государственных (муниципальных) архивов составляют и согласовывают с соответствующим государственным (муниципальным) архивом план-график отбора, подготовки и передачи документов на постоянное хранение.

121. НТД, подлежащая передаче в государственный (муниципальный) архив, формируется в единицы хранения в соответствии с пунктами 19-21, 53 Правил и учитывается в описи единиц хранения НТД постоянного хранения.

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

123. Техническое оформление дел НТД на бумажном носителе предусматривает:

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

124. Единицы хранения НТД, состоящие из документов на бумажном носителе (кроме рабочей документации), помещаются в обложку из твердого картона или переплетаются. Крупноформатные листы подшиваются за один край с учетом сохранения возможности свободного разворачивания листов.

Применение металлических или пластмассовых шивателей и липкой ленты не допускается.

125. Все листы в единицах хранения НТД, кроме чистых листов, подлежат учету. Количество листов единицы хранения фиксируется в заверительном листе, количество документов, включенных в единицу хранения учитывается по внутренней описи.

126. Листы нумеруются в правом верхнем углу лицевой стороны, а сфальцованные чертежи в правом нижнем углу за пределами углового штампа (под угловым штампом или над ним). Крупноформатные листы, не имеющие углового штампа, нумеруются в правом нижнем углу. Фальцовка чертежей и крупноформатных листов производится таким образом, чтобы был виден номер листа. Если в единице хранения НТД встречаются фотографии, графики, схемы, рисунки, наклеенные на лист, нумеруется сам лист.

127. Для единиц хранения НТД, сформированных из неподшитых документов, составляется внутренняя опись, в которой указываются:

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

128. Лист-заверитель помещается в конце единицы хранения и не подлежит нумерации.

129. На обложку единиц хранения выносятся следующие реквизиты:

- наименование организации-разработчика по последней дате документов, включенных в единицу хранения;

- название вышестоящей организации по последней дате документов, находящихся в единице хранения (при наличии);
- местонахождение организации-разработчика;
- шифр и название проекта (объекта), проблемы, темы;
- стадия разработки;
- название единицы хранения;
- год окончания разработки документов;
- количество листов в единице хранения и количество листов внутренней описи.

При оформлении обложки единицы хранения НТД, содержащей документы организации-создателя, наименование организации-создателя пишется в скобках вслед за названием организации разработчика.

Обложки или заменяющие их заглавные листы сброшюрованных единиц хранения НТД не оформляются, если имеются все необходимые элементы.

130. Организации обеспечивают сохранность единиц хранения НТД, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации.

131. Прием-передача НТД на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется по утвержденным описям единиц хранения НТД постоянного хранения на основании акта приема-передачи документов на постоянное хранение.

132. При передаче документов ограниченного доступа, а также объектов интеллектуальной собственности организация определяет условия доступа к ним и их использования.

При передаче документов, сроки ограничения доступа к которым истекли, организация осуществляет снятие соответствующих гриффов (отметок) или устанавливает срок, на который продлеваются ограничения доступа.

133. Электронная НТД передается на постоянное хранение в упорядоченном состоянии в соответствии с описями электронной НТД постоянного хранения. К описям составляются реестры файлов. Передача осуществляется на физически обособленных носителях в двух экземплярах и (или) по информационно-телекоммуникационным сетям. Способ передачи, вид и количество экземпляров физически обособленных носителей, согласовывается государственным (муниципальным) архивом.

Форматы файлов, формат передачи данных и состав сопроводительной документации, необходимой для дальнейшего воспроизведения и обеспечения сохранности электронной НТД, согласовываются с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

На физически обособленных носителях и их футлярах указывается архивный шифр электронной НТД, находящейся на носителях. Архивный шифр указывается способами, не повреждающими носитель при нанесении, хранении и использовании.

VIII. Передача научно-технической документации при смене руководителя, реорганизации, ликвидации, изменении формы собственности организации

134. При смене руководителя организации, руководителя архива (при наличии) прием-передача НТД, учетных документов и справочно-поисковых средств, а также помещений, инвентаря и оборудования архива (при наличии) производится по акту приема-передачи архивных документов и материальных ценностей.

Для приема-передачи НТД от руководителя архива (при наличии) приказом организации назначается комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия проверяет наличие и состояние всех видов НТД, находящейся на учете в организации, учетных документов и справочно-поисковых средств, оборудования хранилищ, противопожарного оборудования, технических средств охраны, компьютерной и множительной техники, других материальных средств инвентарного учета.

135. При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование и документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. При реорганизации негосударственной организации условия и место дальнейшего хранения НТД определяются учредителями этой организации или органами, уполномоченными на то учредительными документами.

137. В случае реорганизации организации с передачей функций вновь созданной или иной организации НТД передается организации-правопреемнику.

138. При ликвидации государственной (муниципальной) организации, НТД, включенная в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

139. Упорядочение НТД ликвидируемой организации организует ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий).

140. При смене формы собственности организации проводится инвентаризация НТД, учет и классификация НТД по формам собственности.

НТД, отнесенная к государственной (муниципальной) собственности, с истекшими сроками временного хранения передается на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого организация являлась до ее приватизации. Порядок учета и передачи НТД при приватизации государственного и муниципального имущества осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации^[24].

IX. Хранение электронных научно-технических документов на физически обособленных носителях и с использованием информационной системы^[25]

141. Электронная НТД, включая все ее версии, хранится на физически обособленных носителях и (или) с использованием информационной системы, специально предназначенной для хранения электронных архивных документов (Система хранения электронных научно-технических документов) в порядке, установленной организацией.

142. При хранении электронной НТД на физически обособленных носителях и с использованием информационных систем должны соблюдаться следующие требования:

- наличие технических и программных средств, позволяющих осуществлять хранение, воспроизведение, миграцию и конвертирование НТД, а также контроль физического и технического состояния НТД;
- проведение миграции и конвертирования, контроль соответствия полученных электронных документов исходным;
- обеспечение аутентичности, достоверности, целостности, пригодности для использования электронных документов.

143. При хранении электронной НТД на физически обособленных носителях должны соблюдаться следующие требования:

- применение носителей, технические характеристики которых, позволяют обеспечить долговременное хранение информации (при хранении на физически обособленных носителях);
- физически обособленные носители электронной НТД хранятся в упаковках, рекомендованных производителями носителей;
- лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя электронной НТД снабжается ярлыком, на котором указывается инвентарный номер НТД и идентификационный номер носителя, при наличии.

144. Учету подлежат физически обособленные носители информации, а также документы, записанные на указанные носители.

145. При использовании информационной системы для организации хранения электронной НТД (СХЭНТД) обеспечивается:

- прием, учет, хранение и использование электронных научно-технических документов (ЭНТД), копий электронных документов, подлежащих хранению в течение установленных сроков;
- включение регистрационно-учетных сведений и других метаданных ЭНТД, зафиксированных на физически обособленных носителях;
- взаимодействие с внешними и внутренними абонентами по информационно-телекоммуникационным сетям;
- получение электронных документов из системы автоматизированного проектирования (САПР) и из других информационных систем организации, в которых создаются ЭНТД.

146. При включении документа в СХЭНТД должна обеспечиваться:

- фиксация факта поступления в СХЭНТД электронных документов;

- проверка ЭНТД на наличие вредоносного программного кода;
- проверка электронных подписей или других аналогов собственноручной подписи ЭНТД;
- проверка воспроизводимости ЭНТД;
- заверение принятых на хранение ЭНТД электронной подписью уполномоченного лица;
- создание РУФ.

147. Наименование полей РУФ каждого уровня должны соответствовать основным реквизитам научно-технического документа.

148. К первому уровню систематизации относится шифр (условное обозначение) объекта, проекта, разработки, темы. Ко второму уровню систематизации относится: для проектной документации – номер и наименование части в соответствии с составом проекта, для конструкторской документации – обозначение изделия в соответствии со сводной спецификацией, для научно-исследовательской документации – этапность темы. К третьему уровню систематизации относится шифр документа (при наличии).

149. СХЭНТД должна обеспечивать:

- создание связей между РУФ, электронными делами и электронными документами;
- автоматизированное заполнение полей РУФ за счет импорта данных основной надписи или титульного листа научно-технического документа;
- учет поступления электронных дел, в соответствии с принятой схемой систематизации.

150. Электронному делу (документу) при включении в СХЭНТД присваивается идентификационный учетный номер.

151. Для внесения дополнительной неструктурированной информации при включении документа в СХЭНТД в РУФ предусматривается поле «комментарий» («примечание»).

152. Для управления документами в СХЭНТД в РУФ должны включаться следующие метаданные:

- сведения об использовании документов (дата, форма использования, пользователь);
- сведения о проверке наличия и физического состояния (воспроизводимости) документов;

- сведения о конвертировании в другие форматы записи (дата, совершенное действие, сведения об исходном и новом формате, об исходном и новом объеме файла);
- сведения о пользователе, выполнившим конвертирование, или автоматической настройке с возможностью прикрепления к РУФ файлов с решениями уполномоченных должностных лиц о проведении конвертирования с указанием конкретных форматов;
- сведения об экспертизе ценности документов (отметки о решениях экспертной и экспертно-поверочной комиссий) с возможностью прикрепления к РУФ файлов протоколов;
- сведения о передаче электронных дел, документов на хранение в государственный архив.

153. При включении в СХЭНТД электронных дел, документов на физически обособленных носителях в РУФ должны предусматриваться дополнительные поля:

- вид носителя;
- место хранения;
- формат записи.

154. СХЭНТД должна обеспечивать:

- хранение электронных документов и электронных копий документов вместе с их метаданными (до уничтожения или передачи на последующее хранение в государственный архив);
- периодическое резервное копирование электронных документов;
- уведомление ответственного должностного лица о необходимости проведения проверки в соответствии с установленными сроками (периодичностью) проверки наличия и состояния электронных дел, документов;
- автоматическую проверку наличия электронных документов;
- просмотр состава электронных документов в электронном деле;
- создание (копирование) и включение в СХЭНТД экземпляров электронных дел, документов из их резервных экземпляров взамен поврежденных;
- применение программы проверки технического состояния электронных документов и сохранения результатов проверки в течение установленного времени;

- формирование актов установленной формы по результатам проверки наличия и технического состояния электронных дел;
- внесение изменений в РУФ по результатам проверки.

155. СХЭНТД должна обеспечивать процессы конвертирования и/или миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными в целях обеспечения сохранности и возможности использования электронных архивных документов в течение установленных сроков хранения.

156. СХЭНТД должна реализовывать проведение конвертирования без удаления из СХЭНТД файлов устаревших форматов и включением в СХЭНТД файлов документов в новом формате записи с их прикреплением к РУФ, с автоматическим протоколированием выполненных действий и отражением в составе метаданных РУФ.

157. СХЭНТД должна реализовывать отбор конкретных форматов записи электронных архивных документов.

158. СХЭНТД обеспечивает доступ зарегистрированным пользователям после их успешной аутентификации^[26].

159. СХЭНТД должна обеспечить создание фонда пользования электронных дел, документов и функционирование на его основе электронного читального зала.

160. При выполнении информационных запросов пользователей СХЭНТД обеспечивает многокритериальный поиск и отбор электронных дел, документов в соответствии со схемой систематизации документов в СХЭНТД и значениями полей РУФ.

СХЭНТД должна обеспечивать протоколирование в журнале регистрации событий просмотра пользователями РУФ, электронных дел, электронных документов, а также их копирование.

161. СХЭНТД должна обеспечивать подписание копии электронного архивного документа, электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за создание документа.

162. СХЭНТД должна обеспечивать направление документов или комплектов НТД, по информационно-коммуникационным каналам связи внешним пользователям, абонентам.

163. СХЭНТД должна обеспечивать учет:

- использования электронных дел, документов;
- созданных копий НТД;
- формирование отчетов о результатах использования.

164. В СХЭНТД должна реализовываться передача электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, орган местного самоуправления, государственная, муниципальная организация по защищенным каналам связи в соответствии с организационно-техническими требованиями к указанному информационному взаимодействию^[27].

165. СХЭНТД должна обеспечивать формирование акта приема-передачи электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, государственная, муниципальная организация в электронном виде с возможностью вывода на печать.

СХЭНТД должна хранить информацию о передаче электронных дел, документов в государственный архив, источником комплектования которого является государственный орган, орган местного самоуправления, государственная, муниципальная организация.

[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).

[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.

[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.

[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).

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

[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).

[19] При наличии.

[20] Часть 1 статьи 57 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2018, № 49, ст. 7523); пункт 19 статьи 5 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2001, № 52, ст. 4921; 2019, № 52, ст. 7817); часть 1 статьи 26.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2020, № 9, ст. 1136); часть 1 статьи 63 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 10, ст. 1391); пункт 2.1 статьи 4 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2014, № 30, ст. 4234).

[21] Части 1,2 статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ.

[22] Часть 4 статьи 22 Федерального закона № 125-ФЗ.

[23] Часть 2 статьи 18 Федерального закона №125-ФЗ.

[24] Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденное приказом Росархива от 6 ноября 1996 г. № 54 и распоряжением Госкомимущества России от 22 октября 1996 г. № 1131-р (зарегистрирован Минюстом России 13 ноября 1996 г., регистрационный № 1193).

[25] Глава IV Типовых требований.

[26] Пункты 8.4 и 9.5 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утвержден приказом Росстандарта от 26 марта 2019 г. № 101-ст).

[27] Глава IV Правил, утвержденных приказом № 526.

Опубликовано: 18.03.2021, последнее изменение: 10.09.2021

Источник: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml>

Ссылки:

[1] https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

[2] https://archives.gov.ru/documents/prik72_2021.shtml

[3] <https://archives.gov.ru/taxonomy/term/56>