



Министерство культуры РСФСР

Объединение «Росреставрация»

Авъячкэв А.И.

*Савва Н. Савва*  
*В. Кузнецов*

Раздел I

ПОРЯДОК ПРИЕМА, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ПОДЛИННИКОВ  
НАУЧНО-ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО РЕСТАВРАЦИИ  
ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ НАУЧНО-  
ТЕХНИЧЕСКИМ АРХИВОМ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ  
РЕСТАВРАЦИОННОЙ ПРОЕКТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ



Реставрационные нормативы

Москва 1986

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РСФСР  
РОССИЙСКОЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ  
НАУЧНО-РЕСТАВРАЦИОННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ  
"РОСРЕСТАВРАЦИЯ"

У К А З А Н И Я  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ПОДЛИННИКОВ  
НАУЧНО-ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО РЕСТАВРАЦИИ  
ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИМ  
АРХИВОМ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ РЕСТАВРАЦИОННОЙ  
ПРОЕКТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

МОСКВА - 1986

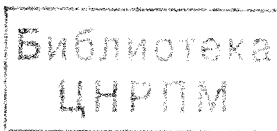
Настоящие "Указания" распространяются на научно-технические архивы и другие службы научно-технической документации, действующие в специализированных реставрационных проектных организациях объединения "Росреставрация" - проектном институте по реставрации памятников истории и культуры "Спецпроектреставрация", его филиалах, проектных отделах ЦНРПМ.

Требования "Указаний" составлены с учётом "Правил работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях СССР" Главного архивного управления при Совете Министров СССР, ГОСТ СЛДС 21.203-78, а также "Правил учета и хранения подлинников проектной документации" и практики работы научно-технического архива института "Спецпроектреставрация".

Разработчик - главный специалист технического отдела института "Спецпроектреставрация" А.И.Дьячков.

"Указания" утверждены главным архитектором объединения "Росреставрация" Н.Д.Недовичем 28 декабря 1984 г.

© Объединение "Росреставрация", 1986 г.



## 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящие "Указания" устанавливают порядок приема, учёта и хранения подлинников научно-проектной документации по реставрации памятников истории и культуры в научно-техническом архиве специализированной реставрационной проектной организации объединения "Росреставрация" - института "Спецпроектреставрация", его филиалах и проектных отделах СНРПМ, именуемой в дальнейшем "проектной организацией". Порядок приема, учёта и хранения подлинников научно-проектной документации для служебного пользования устанавливается специальной инструкцией и настоящими "Указаниями" не регламентируется.

1.2. Подлинная научно-проектная документация является собственностью проектной организации и не может быть изъята, использована или передана другим организациям без разрешения руководителя проектной организации и согласования с вышестоящей организацией.

1.3. Научно-проектная документация выдается для ознакомления только в помещении научно-технического архива.

1.4. Порядок и сроки передачи научно-проектной документации на хранение в государственные архивы определяются Министерством культуры РСФСР по положению о Государственном архивном фонде СССР.

1.5. Срок хранения подлинников научно-проектной документации постоянный (вечный).

### 2. ПРИЕМ ПОДЛИННИКОВ НАУЧНО-ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ХРАНЕНИЕ

2.1. В научно-технический архив научно-проектная документация передается на постоянное (вечное) хранение по поточной системе, т.е. единицей учёта считаются: чертежи-подлинники, выполненные на прозрачной бумаге: кальке А, Д; чертежи-подлинники, выполненные на непрозрачной ватманской бумаге; листы технического обследования; фотонегативы, в т.ч. по стереофотограмметрии; сброшированные материалы-разделы научно-проектной документации, отчёты о научных раз-

работках, инструктивно-методические документы, отчеты по экспедиционному обследованию;

- собранные в папки кроки обмеров, материалы полевых инженерно-геологических и топогеодезических работ, расчеты строительных конструкций, оборудования, объемов работ;

- сметная документация;

- демонстрационные материалы;

- копии научно-проектной документации, хранящиеся на правах подлинников;

- технологическая и проектно-сметная документация на строительство производственных баз;

- другая документация по утвержденному перечню.

2.2. При приеме подлинников научно-проектной документации на хранение работники научно-технического архива (или ответственный за хранение) проверяют:

- соответствие оформления документации установленным требованиям;

- комплектность сброшюрованной или в папках научно-проектной документации в соответствии с листами "состав научно-проектной документации", "содержание" или "опись";

- наличие установленных подписей должностных лиц, согласований и подписей, удостоверяющих проведение контроля качества документации;

- наличие базового шифра на этикетке обложки и в листах внешнего оформления, а также в основной надписи (угловом штампе) чертежей;

- пригодность документации для многократного и высококачественного воспроизведения копий;

- пригодность документации для длительного хранения имеющимися в распоряжении научно-технического архива способами.

2.3. В первую очередь в научно-технический архив должна приниматься научно-проектная документация, разработанная в соответствии с утвержденными тематическими планами проектной организации (годовыми и квартальными).

Во вторую очередь принимается вся прочая документация.

2.4. До утверждения допускается хранение вторых экземпляров документации. Срок хранения вторых экземпляров устанавливается не более 3-х месяцев с последующей заменой на утвержденный подлинник.

2.5. При передаче подлинников научно-проектной документации в установленном порядке в другие архивы для данного архива должны быть изготовлены дубликаты передаваемой документации.

### 3. УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОДЛИННИКОВ НАУЧНО-ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Вся научно-проектная документация, принятая на хранение в научно-технический архив, подлежит учету и регистрации.

3.2. Регистрация научно-проектной документации производится в инвентарных книгах, каждой из которых присваивается порядковый номер и индекс:

Книга с индексом "К" - для регистрации подлинников чертежей на кальке, в том числе копий на правах (1К, 2К и т.д.)  
форма I приложения подлинников и подлинников с индексом "И".

Книга с индексом "В" - для регистрации подлинников чертежей на ватманской бумаге, в том числе лис-

форма 2 приложения            тов технического обследования, копий на правах подлинников и подлинников с индексом "И".

Книга с индексом "П"    - для регистрации сброшюрованной и в папках научно-проектной документации, в

(ИП, 2П и т.д.)            том числе копий на правах подлинников.

форма 3 приложения            Книга с индексом "С"    - для регистрации сметной документации.

(ИС, 2С и т.д.)

форма 4 приложения

Книга с индексом "Д"    - для регистрации демонстрационных материалов.

(ИД, 2Д и т.д.)

форма 5 приложения

Книга с индексом "Ф"    - для регистрации фотонегативов, в том числе по стереофотограмметрии.

(ИФ, 2Ф и т.д.)

форма 6 приложения

Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью.

Для улучшения поиска на каждую единицу хранения заполняется каталожная карточка по форме 7; для фотонегативов - по форме 8.

В карточки записываются шифр объекта, регистрационный инвентарный (архивный) номер, дата приема, наименование научно-проектной документации (сюжет съемки для фотонегативов), подразделение-разработчик, фамилия и.о. научного руководителя объекта, главного инженера проекта, автора-исполнителя (для смет - сметчика).

Каталожные карточки хранятся в каталожных ящиках установленного образца пообъектно.

3.2. Каждому принятому на хранение подлиннику (единице хранения) присваивается инвентарный (архивный) номер, который ставится:

на чертежах - в специально отведенной графе основной надписи (углового штампа);

на брошюрованных материалах и в папках - на этикетке обложки и на титульном листе;

на фотонегативах - на перфорационном поле и на карточках;

на демонстрационных материалах - в правом нижнем углу демонстрационного поля.

3.3. Дата регистрации на чертежах проставляется в специально отведенной графе основной надписи (углового штампа). В других документах - ниже инвентарного номера.

3.4. При внесении исправлений, исключений или дополнений в научно-проектную документацию с подлинников этой документации изготавливаются копии, которые хранятся на правах подлинников.

Подлинники с внесенными в них исправлениями, исключениями или дополнениями регистрируются с новым инвентарным (архивным) номером.

В чертежах, в графе марка и номер, добавляется индекс "И" прописной буквой.

В копиях документов, оставшихся на хранение на правах подлинников, делается надпись "Аннулирован с выпуском..." (указывается марка, порядковый номер с индексом "И"- для чертежей - и инвентарный номер исправленного документа).

В исправленном подлиннике документа должна быть надпись: "Выпущен взамен... (указывается марка, порядковый номер (для чертежей) и инвентарный (архивный) номер подлинника)".



Указанные надписи делаются: в чертежах - над основной надписью в сброшюрованной документации; в папках - соответственно на титульном листе или в описи документов.

#### 4. ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ НАУЧНО-ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОМ АРХИВЕ

4.1. Научно-технический архив (служба научно-технической документации) обеспечивает:

- надлежащую регистрацию научно-проектной документации, в том числе в каталожных карточках;
- целостность и сохранность документации;
- подбор документации по заявкам подразделений для размножения;
- выдачу документации для работы в помещении научно-технического архива и в подразделениях, в случаях, предусмотренных настоящими "Указаниями".

4.2. В помещении научно-технического архива должно быть обеспечено:

- соблюдение требований противопожарной безопасности и техники безопасности;
- температурно-влажностной режим, освещенность, оборудование и инвентарь, соответствующие требованиям длительного хранения научно-проектной документации и удобства поиска и работы с ней;
- ежедневная влажная уборка помещений, периодическая уборка пылесосом;
- соблюдение режима работы научно-технического архива.

4.3. Научно-проектная документация должна храниться в за-

крытых шкафах и на металлических стеллажах:

кальки - в сложенном виде на формат II в жестких папках с завязками по 100 штук или в развернутом виде;

на ватманской бумаге - в жестких папках с завязками на формат 24 в развернутом виде;

фотонегативы - в конвертах, уложенных в закрытые светонепроницаемые коробки;

демонстрационные материалы - в специально отведенном месте;

регистрационные книги - в металлических сейфах или шкафах.

4.4. Научно-технический архив проводит работу по инвентаризации и оценке ценности хранящейся научно-проектной документации через каждые 3-5 лет, а также в случае передачи документации в другие архивы или увольнения (назначения) заведующего научно-техническим архивом (или лица, ответственного за хранение научно-проектной документации).

Инвентаризация и оценка ценности научно-проектной документации проводится комиссией, назначаемой руководителем проектной организации.

4.5. Подлинники научно-проектной документации в подразделения не выдаются.

В исключительных случаях (по письменной заявке), с разрешения руководителя проектной организации, подлинники научно-проектной документации выдаются:

- для изготовления дубликатов;
- для размножения по заявкам подразделений;
- для проведения ревизий, инвентаризаций, государственной регистрации;
- для внесения изменений, исключений или дополнений при

наличия разрешения руководителя проектной организации. В указанных случаях подлинники научно-проектной документации выдаются в подразделения на срок не более 15 дней. При необходимости, по требованию научно-технического архива, они должны быть возвращены до истечения этого срока.

Заявки на выдачу подлинников хранятся в архиве как документ.

4.6. Услугами научно-технического архива могут пользоваться все сотрудники проектной организации.

Посторонним лицам научно-проектная документация выдается для ознакомления по письменным запросам их организаций с разрешения руководителя проектной организации - держателя научно-проектной документации.

4.7. Руководитель подразделения, получившего подлинник научно-проектной документации, обязан обеспечить:

- сохранность документа и его возврат в научно-технический архив в установленные сроки;
- внесение изменений, исключений или дополнений в научно-проектную документацию только по согласованию с руководителем проектной организации и в установленном порядке;
- передачу документации другим подразделениям в установленном порядке;
- немедленное извещение заведующего научно-техническим архивом (или лица, ответственного за хранение документации) о повреждении или утрате документа;
- восстановление документа по имеющимся копиям.

4.8. Передача документации в другие подразделения осуществляется только через научно-технический архив.

4.9. Увольняющиеся сотрудники проектной организации должны получить в обходном листе отметку научно-технического архива.

Без этой отметки расчет с сотрудниками задерживается до выяснения причин и решения руководителя проектной организации.

Приложение к разделу 3

## Книга "К"

Форма 1

Для регистрации чертежей-подлинников на кальках или  
копий на правах подлинников

Дата	Шифр	Инв. № (арх.)	Статья объекта, ад- рес	Наименование листа (в со- ответствии с основной над- писью (угло- вым штампом)	Марка и формат номера листа	Наимено- вание подраз- деления разра- ботчика	Фамилия на- учного ру- ководителя объекта, ГИА, ГИПа, ГИШа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Книга "В"

Форма 2

Для регистрации чертежей-подлинников на ватмане или  
копий на правах подлинников

Дата	Шифр	Инв. № (арх.)	Статья объекта, ад- рес	Наименование листа (в со- ответствии с основной над- писью (угло- вым штампом)	Марка и формат номера листа	Наимено- вание подраз- деления разра- ботчика	Фамилия на- учного ру- ководителя объекта, ГИА, ГИПа, ГИШа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение к разделу 3

Книга "П"

Форма 3

Для регистрации сброшюванного и собранного в папки материала

Дата	Шифр	Инв. № (арх.)	Стадия	Наименование объекта, адреса	Наименование сброшюванного или собранного в папки материала (в соответствии с этикеткой на обложке)	Количество листов	Графическое изображение	Наименование подразделения	Фамилия научного руководителя, ГАДА, ГИДА
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Книга "С"

Форма 4

Для регистрации смет

Дата	Шифр	Инв. № (арх.)	Стадия	Наименование объекта, адрес	Наименование сметы	Сумма (сметная стоимость)	Количество листов	Наименование подразделения	Фамилия сметчика
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Каталожная карточка

Наименование организации:

шифр инв. №

Дата:

Наименование документации:

Подразделение-разработчик:

Фамилия и.о. научного руководи-  
теля объекта, ГАПа, ГИПа,  
сметчика, автора:



Форма 8

Каталожная карточка для фотонегативов

<b>Министерство культуры РСФСР</b>		Иллюстрационный № _____
<b>Проектный институт по реставрации памятников истории и культуры „СПЕЦПРОЕКТРЕСТАВРАЦИЯ“</b>		
<b>Центральный научно-технический архив Фототека</b>		Шифр объекта
	Наименование, адрес и дата памятника	
	Аннотация	
Материал, размер негатива и дата	Автор съемки	Аннотировал

А.И.Дьячков. Указания о порядке приема, учёта и хранения подлинников научно-проектной документации по реставрации памятников истории и культуры научно-техническим архивом специализированной реставрационной проектной организации

Редактор И.П.Кириянова

Ответственный за выпуск М.В.Воронов

---

Подписано в печать 6.08.86 г. Л-88525. Объем 0,7 печ.л.  
Заказ № 5422 Тираж 500 экз. Бесплатно.

---

Фабрика "Картолитография", Москва, ул.Зорге, 15

