



На вопрос отвечает Н.А. Храмцовская,
ведущий эксперт по управлению документацией
компании «ЭОС», член Гильдии Управляющих
Документацией и ARMA International

ХРАНЕНИЕ ЧЕРТЕЖЕЙ

? Отдел капитального строительства нашего завода сдал документы в архив. Часть этих документов – важные чертежи больших форматов, которые хранятся постоянно. У нас имеется специальный аппарат, при помощи которого мы подшиваем документы постоянного хранения. Мы не можем подшивать чертежи, так как они могут понадобиться в будущем, и тогда придется выдавать все дело вместе с чертежом. Мы пробовали вкладывать чертежи в конверты, которые затем подшивали в дело, но это тоже неэффективно, на наш взгляд, так как есть опасность потери чертежей. Подскажите, пожалуйста, как их лучше хранить?

! Мне удалось найти следующие нормативные и методические документы, относящиеся к вопросу обеспечения сохранности карт и чертежей:

- Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях (одобрены коллегией Главархива СССР 30.09.1988, приказ Главархива СССР от 12.10.1988 № 71);
- ГОСТ 2.501-88 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»;
- ГОСТ 21.203-78 «Система проектной документации для строительства. Правила учета и хранения подлинников проектной документации»;
- несколько нормативных актов, выпущенных министерствами и ведомствами.

Авторы всех этих документов понимают, что чертежи требуют особого подхода. Допускается хранение комплектов чертежей полистно, и, в принципе, каждый лист чертежа может рассматриваться как единица хранения. Таким образом, один комплект документации может включать в себя несколько единиц хранения (томов).

Извлечение

из Инструкции о порядке хранения и пользования архивом бюро технической инвентаризации

(утверждена приказом Министерства коммунального хозяйства РСФСР от 04.01.1971 № 13)

III. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

§ 9. Хранящиеся в архиве материалы должны быть оформлены в установленном порядке, заключены в твердые папки, сшиты и пронумерованы. Планы больших форматов сброшюровываются и хранятся отдельно. На каждом из них проставляется инвентарный номер того дела, к которому они относятся.

Извлечение

из Основных правил работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях

(одобрены коллегией Главархива СССР 30.09.1988, приказ Главархива СССР от 12.10.1988 № 71)

4.2.2. [...] Подлинники (кальки), выполненные на листах формата А1 и более, хранят в свернутом виде на скалках. Допускается хранить подлинники, выполненные на листах формата А1, в развернутом виде. Складывать подлинники не разрешается.

[...] 9.5.5. [...] Во внутренней описи единицы хранения, состоящей из чертежей или неподшитых текстовых и графических документов, перечисляются все документы с указанием их порядковых номеров, обозначения (индексов, шифров), наименования, номера и формата листа. Если чертеж состоит из нескольких листов, то указывается его наименование и количество листов. Если единица хранения состоит из текстовых и графических документов, то приводится заголовок каждого текстового документа, затем описываются чертежи.

С моей точки зрения, вы можете использовать любую систему хранения, если:

- вы по запросу можете выдать как весь комплект документации, так и отдельные тома;
- каждый том имеет реквизиты, позволяющие однозначно установить, к какому комплекту документации он относится;

- для каждого комплекта документации известно количество и места хранения томов;
- в любой момент времени вы можете определить, кто и когда имел доступ к каждому из томов документации, какие чертежи и кем копировались.

Вы можете учитывать даже отдельные листы чертежей, если это необходимо для оперативной работы.

**Извлечение
из Инструкции о проведении учета
жилищного фонда в Российской Федерации**
(утверждена приказом Минземстроя России
от 04.08.1998 № 37, с изм. и доп. от 19.05.2008)

8.10. Хранящиеся в архиве материалы должны быть оформлены в установленном порядке, заключены в твердые папки, сшиты и пронумерованы. Планы больших форматов сброшюровываются и хранятся отдельно. На каждом из них проставляется инвентарный номер того дела, к которому они относятся. [...]

Хочу обратить ваше внимание также на то, что чертежи длительного и постоянного срока хранения рекомендуется хранить в развернутом виде или свернутыми на скалках.

**Извлечение
из ГОСТ 2.501-88 «Единая система конструкторской
документации. Правила учета и хранения»**

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

2.1. Подлинники, принимаемые на хранение, должны быть пригодны для многократного снятия копий (**отсутствие прорывов, подклейки, протертых мест, нечеткости текста, линий***), репрографической обработки и соответствовать требованиям ГОСТ 2.102 и ГОСТ 13.1.002.

[...] 2.8. Подлинники конструкторских документов следует хранить поформатно в порядке возрастания обозначений документов в пределах каждого формата и кода предприятия-разработчика.

Допускается хранить подлинники по возрастанию обозначений документов в пределах изделия без учета форматов.

[...] 2.10. Подлинники, выполненные на листах меньше формата А1, следует хранить в развернутом виде.

Подлинники, выполненные на листах формата А1 и более, рекомендуется хранить свернутыми на скалках или в развернутом виде.

Если вашей организации требуется часто обращаться к подлинникам чертежей, то стоит подумать о переводе всей документации в электронный вид и о создании электронного архива чертежей. Это упростит доступ к документам и одновременно обеспечит сохранность подлинников.

*Выделено автором.