

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



DIRECTUM-15000-1896635

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

11.08.2022 № 1780

┌ Об утверждении и введении в ┐
действие Положения об Архиве
научно-технической
документации СПбПУ

Во исполнение решения Научно-технического совета ФГАОУ ВО «СПбПУ» (протокол № 10 от 27.05.2022), а также по согласованию с Экспертно-проверочной методической комиссией СПбГКО «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга» (п. 1.21 протокола № 7 от 08.07.2022),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение об Архиве научно-технической документации СПбПУ (далее – Положение).
2. Контроль за соблюдением требований Положения возложить на проректора по научно-организационной деятельности Ключкова Ю.С.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Проректор по образовательной деятельности

Е.М. Разинкина



DIRECTUM-15000-1896635

Проект вносит

Ю.С. Клочков (11.08.2022 10:54:03)

Согласовано

А.А. Филимонов (11.08.2022 11:07:38)

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО "СПбПУ"
от 11.08.2022 г. № 1780

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

Согласовано:

Научно-технический совет
СПбПУ (протокол № 10 от
27.05.2022)

Экспертная комиссия СПбПУ
по проведению экспертизы
ценности отчетов научно-
технической документации
(протокол № 1 от 15.06.2022)

Экспертно-проверочная
методическая комиссия СПбГКО
«Центральный государственный
архив научно-технической
документации Санкт-Петербурга»
(п. 1.21 протокола № 7 от
08.07.2022)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Архив научно-технической документации (далее – Архив НТД) - структурное подразделение федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее - Университет, ФГАОУ ВО «СПбПУ») и организационно входит в состав Научной части.

1.2. Архив НТД в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами 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), законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен Университет; нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства России и федеральных органов управления образованием; Уставом Университета, приказами ректора и настоящим Положением.

1.3. Документы, образующиеся в процессе деятельности Университета и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат передаче на постоянное хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга» (далее – ЦГАНТД СПб).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством сроков, хранятся в Архиве НТД Университета.

1.4. Архив НТД размещается в изолированных помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению сохранности документов. Требования к помещению приведены в Приложении.

1.5. Положение об Архиве НТД разработано на основе Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, а также 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, Положения об архиве СПбПУ. Положение утверждается ректором Университета после согласования с ЦГАНТД СПб.

2. Состав документов

2.1. Архив НТД хранит:

- отчетную научно-техническую документацию¹ (далее – ОНТД);
- фонд пользования архива НТД;
- научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов Архива НТД (описи, историческая справка, каталог).

3. Основные задачи

3.1. К задачам Архива НТД СПбПУ относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

¹ ОНТД содержит результаты: научных исследований, выполнения опытно-конструкторских, технологических, проектных, изыскательских работ, работ по созданию и (или) поставке научно-технической продукции, а также оказания услуг, в рамках государственного задания, государственного оборонного заказа, федеральных целевых программ, проектов, финансируемых российскими и зарубежными фондами, а также инициативных работ, выполненных за счет собственных средств СПбПУ.

3.1.2. Комплектование Архива НТД СПбПУ отчетной научно-технической документацией.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, находящихся на хранении в Архиве НТД.

3.1.4. Подготовка и своевременная передача ОНТД, отобранной Экспертной комиссией по проведению экспертизы ценности отчетной научно-технической документации СПбПУ, в состав Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГАНТД СПб.

3.1.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив НТД СПбПУ.

4. Функции

Для решения задач, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, Архив НТД реализует следующие функции:

4.1. Организует прием, систематизацию и размещение ОНТД.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве НТД.

4.3. Ежегодно представляет в ЦГАНТД СПб сведения об объеме ОНТД, хранящихся в архиве (паспорт архива) в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

4.4.1. На рассмотрение и согласование Экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности отчетной научно-технической документации СПбПУ описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.4.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел ОНТД постоянного хранения.

4.4.3. На согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.4.4. На утверждение ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел постоянного хранения отчетной научно-технической документации, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные проректором по научно-организационной деятельности СПбПУ.

4.5. Совместно с Экспертной комиссией по проведению экспертизы ценности отчетной научно-технической документации СПбПУ организует и проводит экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в Архиве НТД, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6. Организует передачу документов, отобранных в состав Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в ЦГАНТД СПб.

4.7. Передает ОНТД, выделенную к уничтожению, в Информационно-библиотечный комплекс СПбПУ для оцифровки и размещения в Электронной библиотеке СПбПУ.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве НТД:

4.8.1. Контролирует и поддерживает противопожарный режим в помещениях

хранилища документов.

4.8.2. Обеспечивает нормативный порядок доступа в помещения, опечатывания и распечатывания последних.

4.8.3. Контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов.

4.8.4. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводит санитарные дни.

4.8.5. Проводит работу по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты носителя и текста.

4.8.6. Принимает меры по улучшению физического состояния документов:

- готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения указанных работ, для включения в годовой план работы;

- в соответствии с утвержденным планом работы оформляет сопроводительные документы для проведения работ по улучшению их физического состояния; контролирует качество проведения этих работ при приеме документов в хранилище;

- при необходимости осуществляет имеющимися средствами ремонт и подшивку документов; проводит шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек и другие работы.

4.9. Организует информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов Архива НТД.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Выдает в установленном порядке документы или копии документов для работы исследователям в Архиве НТД.

4.12. Ведет учет использования документов Архива организации.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

4.14. Вносит на рассмотрение администрации Университета предложения, связанные с улучшением деятельности Архива НТД, осуществляет в пределах своей компетенции контроль за выполнением принятых решений.

4.15. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в Архив НТД.

5. Права

5.1. Архив НТД имеет право:

5.1.1. Представлять руководству СПбПУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве НТД.

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях СПбПУ сведения, необходимые для работы Архива НТД.

5.1.3. Давать рекомендации структурным подразделениям СПбПУ по вопросам, относящимся к компетенции Архива НТД.

5.1.4. Информировать структурные подразделения СПбПУ о необходимости передачи документов в Архив НТД в соответствии с утвержденным графиком.

5.1.5. Принимать участие в заседаниях Экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности отчетов научно-технической документации СПбПУ.

Требования к помещению архива²

1. Помещение архивохранилища должно:
 - быть отделено от других помещений здания огнеупорными стенами и перекрытиями;
 - быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений здания и не иметь общих с ними вентиляционных каналов;
 - быть гидроизолировано;
 - быть оборудовано средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
 - иметь высоту не менее 2,2 м от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка;
 - иметь покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества;
 - иметь беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам;
2. Архивные документы должны храниться в вентилируемом помещении, обеспечивающим рециркуляцию воздуха с кратностью воздухообмена не менее 2/3 в час и стабильность температурно-влажностных характеристик воздушной среды.
3. Параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажном носителе, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должны составлять: температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%.
4. Не допускаются сезонные и суточные колебания температуры в архивохранилище более чем на 5°C и относительной влажности воздуха более чем на 10%.
5. Допустимое освещение архивохранилища:
 - естественное освещение при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи;
 - искусственное освещение электролампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью, если уровень освещенности в диапазоне видимого спектра на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола не превышает 20-50 лк, на горизонтальной – 100 лк;
6. Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности.
7. Не допускается размещение архива:
 - в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества;
 - в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением;
 - в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

² Требования соответствуют Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденным приказом Росархива от 2.03.2020 № 24

Требования к оборудованию для хранения архивных документов

1. Архив оснащается металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

Стальные стеллажи могут быть использованы для хранения фотодокументов, видеодокументов и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем только при условии их размагничивания и заземления.

Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом.

2. В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон – с учетом конструктивных особенностей помещения и используемого оборудования.

3. Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- 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.