ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях

МОСКВА
1991

gost.e-ecolog.ru

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях

Одобрены коллегией
Главархива СССР 30.09.88.
приказ Главархива СССР
от 12.10.88 № 71

МОСКВА
1991

Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях / Сост.: В. М. Жигунов (отв. составитель), А. Г. Сергеева, Е. П. Тараканова и др. — М.: Главархив СССР, 1990.

Рассмотрены основные вопросы работы с научно-технической документацией в службах НТД организаций и предприятий СССР.

Определены задачи и функции служб НТД, состав и виды научно-технической документации, способы и сроки передачи документов в СНТД. Рассмотрены вопросы обеспечения сохранности документов, их учета, составления научно-справочного аппарата к документам, их использования, проведения экспертизы ценности НТД в службах и подготовки к передаче НТД на государственное хранение Освещен состав документов, образующихся в автоматизированных системах (АС).

Правила составлены с учетом государственных стандартов, регламентирующих создание, обращение и хранение разных видов НТД на бумажных, пленочных и магнитных носителях.

Правила предназначены работникам служб научно-технической документации организаций и предприятий СССР, а также государственных архивов, комплектующихся НТД.

Составители: **В. М. Жигунов** (руководитель темы и отв. составитель), **А. Г. Сергеева, Е. П. Тараканова** (ВНИИДАД), **В. Р. Клейн, Р. И. Мошняцкая, А. Г. Черешня** (ЦГАНТД СССР)

В Правилах использован материал, подготовленный **Н. В. Снятковой, Л. С. Ивановой, Л. А. Правосудовой, А. А. Кузиным, Н. Г. Филипповым, А. В. Елпатьевским, В. Г. Мартыновым, О. А. Будановым, Э. И. Степанской**

© Главное архивное управление при Совете Министров СССР, 1991

ВВЕДЕНИЕ

Всемерное ускорение научно-технического прогресса — одна из важнейших задач, стоящих перед советским народом. В процессе ее решения в научно-исследовательских, проектных, конструкторских, технологических организациях, на предприятиях и в высших учебных заведениях создается значительное количество научно-исследовательской и технической документации (НТД) на бумажных, магнитных и пленочных носителях.

Создание, учет и обращение технической документации регламентированы государственными стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), Единой системы технологической документации (ЕСТД), Системы проектной документации для строительства (СПДС). Процессы технического документирования регламентированы также Единым комплексом стандартов АС (ЕКС АС), Единой системой стандартов автоматизированных систем управления (ЕСС АСУ), стандартами Единой системы технологической подготовки производства (ЕСТПП), Системы технической документации АСУ (СТД АСУ), Системы автоматизированного проектирования (САПР), Единой системы программной документации (ЕСПД), Автоматизированной системы технологической подготовки производства (АСТПП) и др.

В соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. № 274 научно-техническая документация, имеющая политическое, народнохозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение, входит в состав Государственного архивного фонда СССР (ГАФ СССР). Включенная в состав ГАФ СССР научно-техническая документация является соб-

ственностью государства и передается на государственное хранение в установленные постановлением сроки.

Настоящие Правила подготовлены с учетом изменений, которые произошли в документировании и стандартизации, а также опыта работы, накопленного ведомственными службами НТД и государственными архивами за период после издания в 1977 г. Главархивом СССР «Правил работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях СССР». Правила распространяются на работу с научно-исследовательской, конструкторской, технологической и проектной документацией для капитального строительства. Организации и предприятия, создающие и хранящие НТД, в работе с управленческой документацией и документами личного происхождения, в общих вопросах организации работы с НТД (планирование, отчетность, составление номенклатур дел и др.) руководствуются «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М., 1986), а в работе с документами на машинных носителях — ГОСТ 19.601—78, ГОСТ 19.602—78, ГОСТ 24.402—80, Р 50—75—88 и ГОСТ 28388—89.

Издание состоит из 9 разделов и приложений. Их структура приближена к структуре «Основных правил работы ведомственных архивов». В разделе 1 уточнены задачи и функции ведомственных служб НТД, в разделе 2 в соответствии с уточненными стандартами ЕСКД, ЕСТД и СПДС — состав и виды научно-исследовательских и технических документов. Впервые определен состав документов автоматизированных систем, созданных в соответствии со стандартами ЕКС АС, САПР, ЕСПД и АСТПП. Раздел 3 посвящен передаче НТД на хранение в ведомственную службу НТД. В разделе 4 содержатся указания по обеспечению сохранности документов на разных носителях в СНТД, включая требования к режиму хранения, выдаче документов из хранилища СНТД и проверке наличия и состояния дел. Разделы 5 и 6 регламентируют работу СНТД по учету НТД и созданию к ней информационно-поисковых систем. Раздел 7 посвящен вопросам организации использования НТД. В разделах 8 и 9 уточнена система критериев экспертизы ценности НТД на различных носителях и порядок ее передачи на государственное хранение. Предложена апробированная на практике новая методика подготовки НТД к передаче на государственное хранение, основан-

ная на согласованных ведомственных планах-графиках. В Правилах впервые определяется порядок хранения особо ценных документов и создания фонда пользования.

К Правилам приложены формы документов, образующихся в процессе деятельности службы НТД.

Правила не содержат исчерпывающих ответов на все вопросы, возникающие в ходе работы с НТД, а также не дают рекомендаций по структуре, штатной численности и оплате труда сотрудников служб НТД. Эти вопросы решаются соответствующими ведомствами по согласованию с Государственным комитетом Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам и Министерством финансов СССР.

Правила следует применять в совокупности с действующими нормативно-методическими документами, вместо «Правил работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях СССР» (М., 1977; М., 1984).

Подготовка Правил осуществлена под руководством Главархива СССР специалистами ВНИИДАД и ЦГАНТД СССР.

При подготовке Правил были учтены предложения и пожелания специалистов ВНИИНмаша Госстандарта СССР, Гипромеза, ГИАПа, ЦНИИподземмаша, НПО «Красный пролетарий», НИЦКД СССР, МГИАИ, ЦГАНТД г. Ленинграда, ЦГАНТД УССР, ЦГАНТД БССР, ЦГАНТД ЭССР, ЦГАНТД КазССР, ЦГАНТМД УзССР, ЦГАНТМД АзССР, ЦГАНТД АрмССР, ЦГАНТД ГССР, специалистов Главархива СССР (В. М. Мамонова, Е. Н. Бедова, В. А. Еремченко, Т. Н. Викторовой, Н. А. Карпуновой, Н. М. Петрова, О. Н. Тягунова, И. В. Горячевой).

I. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБ НТД

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.1. В процессе деятельности научно-производственных (производственных) объединений, научно-исследовательских, проектных, конструкторских, технологических организаций, а также предприятий и высших учебных заведений [1] образуется научно-исследовательская и техническая документация (НТД).

1.1.2. Для хранения, учета, размножения, использования, а также для отбора и подготовки НТД к передаче на государственное хранение в организациях образуются специальные службы научно-технической документации (СНТД). СНТД хранят подлинники, дубликаты и/или копии НТД [2].

1.1.3. Правовой основой для создания СНТД является постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. № 274 «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР».

1.1.4. Работа СНТД организуется в соответствии с Положением о Государственном архивном фонде СССР, государственными стандартами [3], руководящими нормативными документами [4], приказами министерства (ведомства), правилами, инструкциями и методическими указаниями Главного архивного управления при Совете Министров СССР, архивных учреждений союзных и автономных республик, крайисполкомов и облисполкомов

---

[1] В дальнейшем для краткости употребляется слово «организация».

[2] В СНТД может храниться также управленческая, машиночитаемая, кинофотофонодокументация, документы личного происхождения.

[3] См.: ГОСТ ЕСКД 2.501—88. Правила учета и хранения; ГОСТ СПДС 21.203—78. Правила учета и хранения подлинников проектной документации.

[4] Р 50-75—88, ГОСТ СОИ 28388—89.

(горисполкомов), государственных архивов, отраслевыми ведомственными инструкциями, положениями, указаниями руководителя организации и настоящими Правилами.

1.1.5. НТД организаций подразделяется на НТД с постоянным и НТД с временным сроками хранения.

1.1.6. В соответствии с Положением о ГАФ СССР к НТД с постоянным сроком хранения относится НТД, имеющая народнохозяйственное, научное, политическое, социально-культурное или историческое значение. НТД ГАФ СССР независимо от ведомственной принадлежности, времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежит передаче на государственное хранение. Государственное хранение НТД осуществляют государственные архивы союзного, республиканского и местного подчинения, а также отраслевые государственные фонды и министерства (ведомства) СССР, перечень которых утверждается Советом Министров СССР.

1.1.7. НТД с временным сроком хранения находится и используется в организациях и на государственное хранение не поступает.

1.1.8. Сроки хранения НТД и СНТД определяются Положением о ГАФ СССР, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения. Предельные сроки хранения НТД и входящих в ее состав кинофотофонодокументов (КФФД), видеофонограмм, документов на машинных носителях, специальной документации в организациях до передачи их на государственное хранение установлены Положением о ГАФ СССР — до минования практической надобности, но не свыше 25 лет.

1.2. ВИДЫ СЛУЖБ НТД

1.2.1. В зависимости от состава, количества документов и носителя информации государственные обязанности по осуществлению ведомственного хранения НТД в организации может выполнять отдел (бюро, группа) научно-технической (технической) документации или технической (научно-технический) архив, автоматизированная СНТД, магнитотека.

1.2.2. СНТД существует на правах самостоятельного структурного подразделения организации и подчиняется

непосредственно ее руководителю или заместителю руководителя по научной работе.

1.2.3. С целью закрепления правильной постановки работы в СНТД разрабатывается положение о ней, которое согласовывается с архивным учреждением и утверждается руководством организации.

1.2.4. СНТД возглавляется начальником (заведующим), назначаемым приказом руководителя организации.

1.2.5. Численность сотрудников СНТД определяется администрацией организации, исходя из количества поступающих от подразделений документов, характера и специфики проводимых с ними работ.

1.3. ГЛАВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ НТД

Главными задачами СНТД являются:

1.3.1. Комплектование СНТД документами в установленном порядке.

1.3.2. Обеспечение сохранности, учета и использования НТД, а также подготовка и передача ее на государственное хранение в соответствии с настоящими Правилами.

1.3.3. Осуществление методического руководства и проверок состояния хранения и использования документов в структурных подразделениях организации, создающей НТД.

1.4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПРАВА СНТД

1.4.1. СНТД в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие функции:

— учитывает и хранит подлинники, дубликаты и копии НТД в соответствии с порядком, установленным государственными стандартами и настоящими Правилами;

— принимает на хранение в установленном порядке подлинники, дубликаты и копии НТД, образовавшиеся в результате деятельности организации, а также НТД, выполненную субподрядными организациями на хоздоговорных началах и организациями-предшественниками;

— проверяет комплектность принимаемых на хранение документов в соответствии со спецификациями, ведомостями и другими документами; ведет учет и розыск утраченных документов;

— проверяет правильность оформления (подписания) документов, наличие установленных подписей, дат, номеров госрегистрации, инвентарных номеров Всесоюзного научно-технического информационного центра (ВНТИЦентра);

— проверяет пригодность НТД для дальнейшего хранения, многократного снятия копий, микрофильмирования; принимает участие в восстановлении подлинников, пришедших в негодность;

— осуществляет контроль за внесением изменений в техническую и учетную документацию, создаваемую при традиционном и автоматизированном проектировании;

— периодически проводит проверку наличия и состояния НТД;

— организует использование НТД: размножает и рассылает научно-технические документы подразделениям организации и внешним абонентам, выдает копии документов для работы сотрудникам данной организации, представителям других организаций, выдает справки, выполняет наряды-заказы на НТД, ведет учет ее применяемости;

— осуществляет передачу в установленном порядке подлинников, дубликатов и копий из одной организации в другую;

— организует работу по выявлению особо ценных документов, созданию страхового фонда;

— обеспечивает мероприятия по подготовке НТД ГАФ СССР к государственному хранению на основе пятилетних планов работы СНТД: разрабатывает планы-графики передачи НТД на государственное хранение, участвует в составлении перечней проектов, проблем, НТД по которым подлежит передаче на государственное хранение [1]; организует работу по экспертизе ценности НТД по проектам (проблемам), отобранным для государственного хранения, оформляет и описывает НТД, отобранную на государственное хранение; предоставляет Перечни проектов, проблем, описи НТД и акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения на экспертную комиссию (ЭК) организации и экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) государствен-

[1] Далее для краткости употребляется сокращенное название — перечень проектов, проблем.

ного архивного учреждения, передает в установленном порядке документацию и страховой фонд копий в государственный архив;

— принимает участие в создании справочно-поискового аппарата к документам, методических пособий по основным вопросам работы с НТД;

— составляет отчет об организации ведомственного хранения НТД ГАФ СССР по форме № 11-АВ(т).

1.4.2. СНТД для выполнения ее задач и функций предоставляется право:

— требовать от подразделений организации передачи в СНТД научно-технических документов, оформленных в соответствии с государственными стандартами, междуведомственными и ведомственными нормативно-техническими документами, правилами, инструкциями; возвращать на доработку неправильно оформленные документы;

— консультироваться с организациями Государственной архивной службы СССР по вопросам подготовки НТД к передаче на государственное хранение;

— запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы СНТД;

— требовать от администрации улучшений условий работы СНТД.

Сотрудники СНТД входят в состав экспертной комиссии организации.

1.4.3. При смене начальника (заведующего) СНТД для приема-передачи документации создается специальная комиссия, которая оформляет приемо-сдаточный акт на документацию, находящуюся на хранении. Приемо-сдаточный акт утверждается руководителем организации. В акте указывается количество документов по видам, их физическое состояние; дается перечень недостающих документов, объясняются причины их отсутствия, указывается количество каталожных карточек, инвентарных книг.

1.4.4. Ответственность за сохранность, упорядочение, учет, использование документов, хранящихся в СНТД, а также за соблюдение установленного порядка уничтожения документации, не подлежащей дальнейшему хранению, в соответствии с Положением о Государственном архивном фонде СССР возлагается на руководителя организации и начальника (заведующего) СНТД, а также на вышестоящее ведомство.

2. СОСТАВ И ВИДЫ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. СОСТАВ НТД

2.1.1. В состав научно-технической документации входят: научно-исследовательская (научная), конструкторская, технологическая, проектная документация для строительства; кинофотофонодокументы, документы на машинных носителях, фиксирующие процесс научно-исследовательской работы (НИР), конструирования изделий, проектирования объектов капитального строительства; документы по изобретениям и открытиям, а также геологогеодезические, метеорологические и другие документы [1].

2.1.2. Научно-технические документы в зависимости от способа их выполнения и характера использования подразделяются на оригиналы, подлинники, дубликаты, копии и эскизы.

Оригиналы — документы, выполненные на любом материале и предназначенные для изготовления по ним подлинников.

Подлинники — документы, оформленные подлинными установленными подписями и выполненные на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с них копий. Допускается в качестве подлинника использовать оригинал, микрофильм-подлинник, машинограмму, репрографическую копию или экземпляр документа, изданного типографским способом, завизированные подлинными подписями лиц, разработавших данный документ и ответственных за нормоконтроль.

Дубликаты — копии подлинников, обеспечивающие идентичность воспроизведения подлинника, выполненные на любом материале, позволяющем снятие с них копий.

Дубликатами являются:

— фотодубликаты на фотокальке, фототехнической пленке в позитивном изображении и в масштабе подлинника;

— диазодубликаты, изготовленные на диазокальке в позитивном изображении в масштабе подлинника;

— микрофильмы, изготовленные на фотопленке (с

[1] Настоящие Правила регламентируют работу с научно-исследовательской, конструкторской, технологической и проектной документацией.

негорючей основой) в негативном или позитивном уменьшенном изображении, документы на машинных носителях с пометкой ДМ-дубликат.

Копии — документы, выполненные способом, обеспечивающим их идентичность с подлинником (дубликатом) и предназначенные для непосредственного использования в процессе разработки, производства, эксплуатации и ремонта изделий. К копиям относятся светокопии, фотокопии, микрокопии, микрофотокопии, микрофильмокопии, полученные с микрофильма-дубликата, с ДМ-копии.

Эскизы — документы, предназначенные для разового использования в производстве. Выполняются на любом материале. Эскизы могут быть оригиналами, подлинниками, дубликатами, копиями.

2.2. ВИДЫ НТД

Научно-исследовательская (научная) документация

2.2.1. Научно-исследовательская (научная) документация (НД) создается в процессе научно-исследовательских работ и научно-технических разработок, отображает теоретическое и практическое решение научно-технических проблем, внедрение их результатов в производство.

2.2.2. Основными видами научно-исследовательских документов являются:

— итоговые и этапные отчеты по научно-исследовательским, опытно-конструкторским (ОКР), опытно-технологическим (ОТР) и экспериментально-проектным работам (ЭПР);

— технические отчеты о НИР, ОКР, ОТР, ЭПР с приложениями;

— заключения, отзывы и рецензии о НИР, ОКР, ОТР и ЭПР;

— аннотации на научно-исследовательские работы;

— паспорта, регламенты на научно-исследовательские работы;

— монографии, диссертации и отзывы на них;

— рукописи неопубликованных научных работ;

— рекомендации (методические рекомендации) с теоретическим обоснованием конструкций изделий и объектов капитального строительства, а также технологий изготовления изделий или сооружения объектов;

— технические задания на НИР;
— программы научно-исследовательских работ;
— отчеты, доклады о работе научных экспедиций;
— отчеты, доклады о научных и технических командировках специалистов;
— технико-экономические обоснования, обзоры, доклады, записки;
— первичная документация, образовавшаяся в процессе НИР, ОКР, ОТР и ЭПР (журналы записей экспериментов, результаты анализов, дневники, кинофотофонодокументы, рентгенограммы, документы на машинных носителях, связанные с процессом исследования).

2.2.3. Отчет о научно-исследовательской работе является основным документом, в котором излагаются исчерпывающие систематизированные сведения о выполненной работе. Структура и правила оформления отчетов о научно-исследовательских работах (НИР) установлены ГОСТ 7.32—81 [1].

2.2.4. Отчет о НИР (ее этапе) должен содержать:
— титульный лист, оформленный в соответствии с ГОСТ СИБИД 7.32—81;
— список исполнителей;
— реферат, составленный в соответствии с ГОСТ СИБИД 7.9—77 и ГОСТ 7.32—81;
— содержание;
— перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов;
— введение;
— основную часть;
— заключение;
— список использованных источников;
— приложения.

2.2.5. Материалы научно-исследовательских работ, предусмотренных планами научно-исследовательских, конструкторских и проектных организаций во всех областях науки и техники, как открытые, так и с грифом «Для служебного пользования», подлежат обязательной государственной регистрации во Всесоюзном научно-техническом информационном центре (ВНТИЦентре) [2].

---

[1] Названия указанных в Правилах ГОСТов, ОСТов приведены в списке литературы, с. 100.

[2] См.: Инструкция о порядке государственной регистрации и учета открытых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, представления по ним отчетов и информационных материа-

2.2.6. По миновании практической надобности вторичные документы к отчетам — регистрационные и информационные карты (РК и ИК) передаются на хранение в СНТД. Информационные карты в дальнейшем передаются на государственное хранение.

Конструкторская документация

2.2.7. Конструкторская документация (КД) — совокупность графических и текстовых конструкторских документов, которые самостоятельно или в совокупности определяют состав и устройство изделия и содержат необходимые данные для его разработки или изготовления, контроля, приемки, эксплуатации и ремонта. Процессы разработки, учета и обращения конструкторской документации в СССР регламентированы стандартами, согласованными с соответствующими стандартами СЭВ.

2.2.8. КД на изделия всех отраслей промышленности разрабатывается на основании технического задания последовательно на следующих стадиях:

— техническое предложение;
— эскизный проект;
— технический проект;
— рабочая конструкторская документация.

Конструкторские документы в зависимости от стадии разработки подразделяются на проектные (техническое предложение, эскизный и технический проекты) и рабочие (рабочая конструкторская документация).

2 2 9. Каждой стадии разработки КД соответствуют определенные этапы выполнения работ. Обязательность выполнения стадий и этапов устанавливается техническим заданием на разработку.

2 2 10. Номенклатура конструкторских документов, разрабатываемая на изделия в зависимости от стадии разработки, определена ГОСТ ЕСКД 2.102—68.

2.2.11. Комплект конструкторских документов на изделие включает обязательные документы и документы, составляемые в зависимости от характера, назначения или условий производства.

На стадии «техническое предложение» обязательными документами являются ведомость технического предложения и пояснительная записка; на стадии «эскизный

лов во Всесоюзный научно-технический информационный центр и выдачи информации этим Центром М, 1982.

проект» — ведомость эскизного проекта и пояснительная записка; на стадии «технический проект» — чертеж общего вида изделия, ведомость технического проекта и пояснительная записка; на стадии «разработка рабочей конструкторской документации» — чертеж детали, сборочный чертеж и спецификация на сборочные единицы, спецификация на комплексы и комплекты.

2.2.12. При определении комплектности конструкторских документов на изделие по ГОСТ ЕСКД 2.101—68 различают: основной конструкторский документ, основной комплект конструкторских документов, полный комплект конструкторских документов.

2.2.13. Комплектность эксплуатационных документов на изделия всех отраслей промышленности определяется по ГОСТ ЕСКД 2.601—68.

2.2.14. Комплектность ремонтных документов на изделия всех отраслей промышленности определяется по ГОСТ ЕСКД 2.602—68.

2.2.15. Комплектность конструкторских документов на печатные платы, предназначенные для получения конструкторских документов в традиционной форме, механической обработки, контроля печатных плат и изготовления фотошаблона, должна соответствовать ГОСТ ЕСКД 2.123—83.

Технологическая документация

2 2.16. Технологическая документация (ТД) — совокупность графических и текстовых технологических документов, которые самостоятельно или в совокупности определяют технологический процесс изготовления изделий промышленного производства или процесс сооружения объектов капитального строительства.

2.2.17. ТД, применяемая для технологических процессов изготовления или ремонта изделий (составных частей изделий) машино- и приборостроения, разрабатывается на основании ГОСТ ЕСТД 3.1102—81. Изменения в ТД вносятся по Р 50-92—88.

2.2.18. Стадии разработки ТД, применяемой для технологических процессов изготовления изделий (составных частей изделий), определяются в зависимости от стадий разработки используемой конструкторской документации по ГОСТ ЕСКД 2.103—68.

2.2.19. Стадии разработки рабочей ТД, применяемой для технологических процессов ремонта изделий (состав-

ных частей изделий), определяются в зависимости от стадий разработки и используемых видов конструкторских документов по ГОСТ ЕСКД 2.602—68.

2.2.20. В зависимости от назначения технологические документы подразделяются на основные и вспомогательные, состав которых определен ГОСТ ЕСТД 3.1102—81

2.2.21. К основным технологическим документам относятся документы, содержащие сводную информацию, необходимую для решения одной или комплекса инженерно-технических, планово-экономических и организационных задач, полностью и однозначно определяющие технологический процесс (операцию) изготовления или ремонта изделия (составных частей изделия).

2.2.22. К вспомогательным технологическим документам относятся документы, применяемые при разработке, внедрении, функционировании технологических процессов и операций, в том числе карта заказа на проектирование технологической оснастки, акт о внедрении технологического процесса и др.

2.2.23. Комплектность документов на технологические процессы ремонта в отраслях машиностроения и приборостроения определяется по Р 50-60—88.

2.2.24. Система организации и управления процессом технологической подготовки производства регламентируется ГОСТ ЕСТПП 14.001—73 и ГОСТ ЕСТПП 14.004—83.

2.2.25. Стадиями разработки документации по организации и совершенствованию технологической подготовки производства (ТПП) по ГОСТ ЕСТПП 14.102—73 являются техническое задание, технический проект, рабочий проект.

2.2.26. Стадии проектирования автоматизированных систем ТПП (АСТПП) и виды проектов аналогичны стадиям и видам проектов традиционных систем и определены ГОСТ ЕСТПП 14.402—82 и ГОСТ ЕСТПП 14.416—83.

2.2.27. В отраслях промышленности, не относящихся к машиностроению, могут разрабатываться также такие виды технологических документов, как технологические регламенты, правила, рецептура, описания, предписания, диаграммы, характеристики, схемы, режимы производства, паспорта, технические условия, анализы продукции, альбомы технологических процессов, спецификации основного технологического оборудования и др.

2.2.28. Проектная документация (ПД) для строительства — совокупность технических документов, фиксирующих процесс и результаты проектирования объектов капитального строительства. Проектная документация для строительства характеризует вид строительства, внешний вид и технико-экономические показатели объекта, архитектурные и технологические решения, а также содержит сведения о стоимости работ.

2.2.29. В процессе проектирования объектов капитального строительства создаются индивидуальные, экспериментальные, типовые проекты, проекты-эталоны, проекты-привязки и проекты малых архитектурных форм.

2.2.30. Стадии разработки, содержание и состав ПД для строительства устанавливаются законодательными актами, государственными стандартами, ведомственными инструкциями и уточняются проектами-эталонами, утвержденными министерствами и ведомствами с учетом особенностей конкретных отраслей промышленности и видов строительства. Разработка проектной документации осуществляется на основании задания на проектирование (плановое, проектное, архитектурно-планировочное задание) или технического задания.

2.2.31. ПД по строительству включает документы предпроектной и проектной стадий.

Состав по стадиям разработки и правила оформления проектных документов для строительства регламентированы нормативными документами Госстроя СССР [1], государственными стандартами СПДС [2] и ЕСКД [3].

Документы автоматизированных систем

2.2.32. Автоматизированные системы (АС) — системы, состоящие из взаимосвязанной совокупности соответствующих подразделений организаций (предприятий)

---

[1] См.: Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений (СНиП 1.02.01—85). М., 1986.

[2] См.: СПДС: ГОСТ 21.101—79, ГОСТ 21.102—79, ГОСТ 21.508—85, ГОСТ 21.501—80, ГОСТ 21.507—81, ГОСТ 21.608—84, ГОСТ 21.202—78, ГОСТ 21.510—83, ГОСТ 21.511—83, ГОСТ 21.104—79, ГОСТ 21.110—82, ГОСТ 21.503—80

[3] См.: ЕСКД: ГОСТ 2.101—68, ГОСТ 2.102—68, ГОСТ 2.105—79, ГОСТ 2.109—73.

и комплекса средств автоматизации (КСА) либо отдельных видов их деятельности: управления [1], научных исследований [2], проектирования объектов (изделий промышленного производства, технологических процессов, объектов капитального строительства) [3], технологической подготовки производства [4], поиска информации [5], либо их сочетаний.

2.2.33. К комплексам средств автоматизации относятся комплексы средств технического, математического, программного [6], организационного, информационного, лингвистического, правового, методического и других видов обеспечения.

2.2.34. Комплекс документов АС составляют: 1) документы, относящиеся к процессу создания (развития) АС; 2) документы, входящие в состав АС; 3) документы, образующиеся в результате эксплуатации АС.

2.2.35. Документирование процесса создания АС регламентировано государственными стандартами и руководящими нормативными документами (РД) по стадиям создания АС, их подсистем и комплекса средств автоматизации (КСА).

2.2.36. Стадиями создания АС по ГОСТ ЕСС АСУ 24.601—86 являются: 1) исследование и обоснование создания АС; 2) техническое задание; 3) эскизный проект; 4) технический проект; 5) рабочая документация; 6) изготовление несерийных компонентов КСА; 7) ввод в действие [7].

---

[1] Автоматизированные системы управления (АСУ), отраслевые АСУ (ОАСУ), АСУ предприятиями (АСУП), АСУ технологическими процессами (АСУТП).

[2] Автоматизированные системы научных исследований (АСНИ).

[3] Системы автоматизированного проектирования (САПР)

[4] Автоматизированные системы технологической подготовки производства (АСТПП).

[5] Автоматизированные системы научно-технической информации (АСНТИ).

[6] Программное обеспечение АС разрабатывается в соответствии со стандартами ЕСПД — ГОСТ 19.101—77 и ГОСТ 19.102—77

[7] Стадийность создания АС и КСА до издания ГОСТ 24.601—86 определялась: для АСУ — по ГОСТ 20.914—80; для САПР — по ГОСТ 23.501—79 и ГОСТ 23.501.119—83; для АСТПП — по ГОСТ 14.102—73, ГОСТ 14.402—83; ГОСТ 14.414—79; ГОСТ 14.416—83, для АСУТП — по ГОСТ 20913—75.

Стадийность создания АСНТИ регламентирует «Единый порядок разработки и развития автоматизированных систем научно-технической информации» (М., 1981).

2.2.37. Состав и содержание работ на стадиях создания различных типов АС, а также виды, комплектность и содержание документов по стадиям создания АС установлены государственными стандартами и РД. для АС различного назначения — ГОСТ 34.201—89; для АСУ — ГОСТ 24.602—86 и ГОСТ 24.101—80; для САПР — ГОСТ 23.501.119—83; РД 50-617—86 (вместо ГОСТ 23.501.10—81), РД 50-640—87; для АСТПП — ГОСТ 14.101—73, ГОСТ 14.102—73, ГОСТ 14.402—83, ГОСТ 14.414—79, ГОСТ 14.416—83, РД 50-516—84; для АСНТИ — «Единым порядком разработки и развития автоматизированных систем научно-технической информации».

2.2.38. При создании АС и КСА образуются документы на бумажных, пленочных и машинных носителях, как обязательные, так и документы, обязательность и целесообразность разработки которых определяется техническим заданием (ТЗ). Номенклатура и комплектность обязательных документов на АСУ, ОАСУ, АСУП и АСУТП определена ГОСТ 24 101—80, на САПР — ГОСТ 23.501.119—83, РД 50-617—86 (до 1987 г. — ГОСТ 23.501.10—81), на АСТПП — ГОСТ 14.102—73, ГОСТ 14.402—83, ГОСТ 14.416—83.

2.2.39. К документам, входящим в состав АС, относятся документы, содержащие описание АС и правила эксплуатации КСА при функционировании АС. Состав данного комплекса документов определен: для АСУ — ГОСТ 24.101—80, для САПР — РД 50-617—86 (до 1987 г. — ГОСТ 23.501.10—81), для АСТПП — ГОСТ 14.402—83.

2.2.40. К документам, образующимся в результате эксплуатации АС, относятся комплексы управленческих, конструкторских, технологических, программных документов, программ, проектных документов для строительства, выполненных средствами вычислительной техники (СВТ) на бумажных, пленочных и машинных носителях в соответствии с ГОСТ 6.10.4—84 и ГОСТ 13.1.101—79.

2.2.41. Техническая, программная и управленческая документация, выполненная средствами вычислительной техники, должна быть совместима по содержанию и назначению с соответствующей документацией, получаемой традиционными методами при неавтоматизированном проектировании.

2.2.42. Техническая документация, выполненная при

автоматизированном проектировании, должна также соответствовать ГОСТ 28388—89, кроме того: конструкторская — ГОСТ ЕСКД 2.004—88, ГОСТ 2.505—82 и Р 50-75—88; технологическая — ГОСТ ЕСТД 3.1110—75, ГОСТ 3.1124—86 (с 01.01.90 — ЕСКД ГОСТ 2.004—88) и Р 50-75—88; проектная документация для строительства — ГОСТ СПДС 21.103—78 и СНиП 1.02.01—85.

2.2.43. Программная документация, выполненная при автоматизированном проектировании, должна соответствовать ГОСТ ЕСПД 19.106—78 и ГОСТ 28388—89.

2.2.44. Управленческая документация, создаваемая средствами ВТ, должна соответствовать стандартам УСД: ГОСТ 6.10.1—80, ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72.

3. ПЕРЕДАЧА НТД В СНТД

3.1. Все имеющиеся в организации подлинники, дубликаты и копии научно-исследовательских, технических и других входящих в них документов подлежат передаче на хранение в СНТД [1].

3.2. Структурные подразделения организаций передают НТД в СНТД на основе плана-графика приема дел после разработки НТД по проблемам, изделиям, технологическим процессам, объектам планировки и капитального строительства в целом, либо по мере завершения их самостоятельных этапов, стадий или частей. При передаче документации составляется акт-опись (прил. 1).

3.3. Передача НТД из СНТД одной организации в СНТД другой организации осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами [2].

3.4. При приеме документации на хранение сотрудник СНТД проверяет:

— комплектность документов (в соответствии с ведомостью спецификаций, спецификацией, содержанием то-

---

[1] См.: ГОСТ ЕСКД 2.501—88, ГОСТ СПДС 21.203—78, ГОСТ СТД АСУ 24.402—80, ГОСТ САПР 23.501-106—85, ГОСТ ЕСПД 19.601—78, ГОСТ 19.602—78, Р 50-75—88, ГОСТ 28388—89.

Кроме НТД в службу НТД передается управленческая (при отсутствии архива управленческой документации), специальная документация и документы личного происхождения. Копии отчетов о НИР, передаются в библиотеку или СИФ организации.

[2] См.: Р 50-81—88; ГОСТ СПДС 21.203—78; ГОСТ СТД АСУ 24.402—80; ГОСТ ЕСТД 19.601—78; Р 50-75—88; Положение о порядке передачи подлинников проектной документации действующим предприятиям. М.: Госстрой СССР, 1974, ГОСТ 28388—89.

мов, альбомов, книг и другими документами, в которых перечислена вся передаваемая документация);

— наличие установленных подписей и дат;

— правильность выполнения основных надписей и титульных листов;

— пригодность документов для хранения, многократного снятия с них копий и микрофильмирования (отсутствие прорывов, подклеек, протертых мест, перегибов).

3.5. Виды и комплектность (состав) НТД, передаваемой в СНТД, должны соответствовать: для конструкторской документации — стандартам ЕСКД: ГОСТ 2.102—68, ГОСТ 2.601—68, ГОСТ 2.602—68, ГОСТ 2.701—84, ГОСТ 2.004—88, Р 50-75—88; для технологической документации — ГОСТ ЕСТД 3.1102—81, ГОСТ ЕСКД 2.004—88, Р 50-75—88, РД 50-572—85; для программной документации — ГОСТ ЕСПД 19.101—77; для отчетов о НИР — ГОСТ СИБИД 7.32—81 и ГОСТ 15.101—80; для проектной документации по изделиям, технологическим процессам и объектам капитального строительства — государственным стандартам и нормативным руководящим документам ЕСС (СТД) АСУ, САПР, СПДС, ЕКС АС, указанным в п. 2.2.37 настоящих Правил.

3.6. НТД передается в СНТД на тех носителях, на которых она разработана (бумажных, пленочных, магнитных и т. п.).

3.7. Подлинники НТД, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены, если это необходимо.

3.8. В подлинниках, выполненных электрографическим способом, на всех листах должны быть четкие и ясные изображения элементов, надписи, знаки.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В СНТД

Необходимая сохранность документов в СНТД обеспечивается в результате проведения комплекса мероприятий, включающего:

— создание оптимальных условий хранения всех видов НТД на бумажных, пленочных, магнитных и других носителях, в том числе входящих в ее состав кинофотофонодокументов и видеофонограмм научного и прикладного характера;

— рациональное размещение документов в СНТД;

— соблюдение необходимого порядка выдачи документов для рабочего использования, реставрационно-профилактической обработки и других целей;

— учет документов в соответствии с положениями раздела 5 настоящих Правил, проверку их наличия и состояния;

— создание страхового фонда особо ценных научно-технических документов и фонда пользования документами;

— обеспечение физико-химической сохранности документов.

4.1 СОЗДАНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ ФИЗИКО-ХИМИЧЕСКОЙ СОХРАННОСТИ

4.1.1. СНТД должна располагать необходимым комплексом помещений, предназначенных для выполнения ее функциональных задач. Состав, расположение и оборудование помещений должны обеспечивать рациональную взаимосвязь подразделений СНТД, сохранность документов на всех участках работы с ними, соблюдение требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

4.1.2. В соответствии с объемом и составом хранящихся документов, а также в зависимости от местных условий и фактического объема выполняемых работ СНТД должно быть предоставлено отдельное здание или специально оборудованное изолированное помещение в административном здании.

4.1.3. В комплекс помещений СНТД должны входить:

— хранилища, оборудованные необходимыми техническими средствами, обеспечивающими раздельное хранение подлинников и копий документов на бумажной, пленочной и другой основе и соблюдение соответствующего режима их хранения, а также специальные помещения с усиленной охраной и противопожарным режимом для хранения особо ценных документов;

— рабочие помещения сотрудников СНТД;

— помещение для работы исследователей (читальный зал).

Для приема, временного хранения, акклиматизации, дезинфекции, дезинсекции и других видов работ, а также для воспроизведения документов (микрофильмирование,

микрофотокопирование и т. п.) должны быть предусмотрены специальные помещения.

4.1.4. Помещения хранилищ должны быть максимально удалены от производственных, лабораторных, бытовых и прочих помещений и иметь отдельные вентиляционные ходы. Хранилища следует располагать в помещениях с окнами на северную сторону.

4.1.5. Наружные двери помещений хранилищ должны быть обиты металлическим листом, на окнах, расположение которых допускает доступ извне, должны устанавливаться распашные металлические решетки. Двери в хранилище должны закрываться на внутренние замки и в нерабочее время пломбироваться.

4.1.6. Не допускается размещение хранилищ в неотапливаемых, сырых, неприспособленных помещениях, а также в помещениях с печным отоплением.

4.1.7. Следует предусмотреть оборудование хранилищ системами кондиционирования воздуха, обеспечивающими циркуляцию воздуха с кратностью обмена 2-3, поддержание температурно-влажностного режима (см. п. 4.1.15—4.1.22), очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей.

4.1 8 Внутренняя отделка помещений и оборудования хранилищ должна проводиться с использованием материалов, не собирающих пыль, не являющихся источником пыли или агрессивных химических веществ, с учетом требований ГОСТ 12.1.044—84.

4.1.9. Вход в помещение хранилища разрешается только сотрудникам, работающим в данном хранилище, а также лицам, осуществляющим контроль за работой СНТД или имеющим специальное разрешение руководителя организации на вход в хранилище.

4.1.10. Помещения хранилищ до размещения в них научно-технических документов осматриваются и принимаются специальной комиссией, которая назначается руководителем организации, с обязательным участием представителей соответствующего учреждения государственной архивной службы СССР, пожарной охраны и санитарно-эпидемиологической службы.

На основании изучения пригодности помещения к долговременному хранению документов комиссия составляет акт, один экземпляр которого передается в соответствующее учреждение государственной архивной службы.

4.1.11. По пожарной опасности комплекс помещений СНТД относится к категории «В». Хранилища должны размещаться в зданиях не ниже второй степени огнестойкости.

4.1.12. Во всех помещениях СНТД должны соблюдаться требования пожарной безопасности. Помещения должны быть обеспечены системой предотвращения пожара и системой пожарной защиты по ГОСТ 12.1.004—76.

4.1.13. В каждом из помещений СНТД вывешивается план оперативной эвакуации документов на случай аварии и стихийных бедствий, а также утвержденный список лиц, ответственных за эвакуацию.

4.1.14. В помещениях хранилищ прокладывается скрытая электропроводка; применяется полугерметичная осветительная аппаратура; светильники, электрощиты и распределительные устройства должны быть закрытого исполнения. Хранилища оборудуются отключающими рубильниками. Распределительные электрощиты, предохранители и рубильники устанавливаются только вне хранилищ.

4.1.15. Температурно-влажностный режим хранения документов должен соответствовать указанным в таблице параметрам.

Вид документа	Помещение с регулируемым климатом		Помещение с нерегулируемым климатом	
	Температура, °С	Влажность, %	Температура, °С	Влажность, %
Документы на бумажных носителях, в т. ч. на кальке	+17...+19	50-55	+14...+20	45-60
Микрофильмы-подлинники, микрофильмы страхового фонда; микрофиши	+12	50±5	не выше +15	40-55
Кинодокументы (ч/б)	+12	50±5	не выше +15	40-55
Фотодокументы	+15...+20	40±5	+15...+25	30-60
Фонодокументы	+18±2	60±5	не выше +20	40-70
Документы на машинных носителях	+18±2	60±5	—	—

4.1.16. В качестве средств измерения и регулирования температурно-влажностного режима, а также измерения напряженности магнитного поля рекомендуется использовать приборы, указанные в прил. 2 к ГОСТ СИБИД 7.50—84.

Проверку измерительных приборов проводят по аспирационному психрометру МВ-4М не реже одного раза в три месяца.

4.1.17. Температура и влажность воздуха контролируются не реже двух раз в неделю, результаты измерений по каждому из приборов (термометр, гигрометр, психрометр) фиксируются в журналах по установленной форме [1].

4.1.18. Контрольно-измерительные приборы (термометр и гигрометр) следует монтировать на одном щитке и устанавливать в каждом хранилище в главных проходах на стеллажах вдали от отопительной и вентиляционной систем на расстоянии 1,4±0,1 м от пола из расчета: при комнатной системе — один щиток на комнату, при многоярусной — один на ярус.

4.1.19. Температурно-влажностный режим в закрытых шкафах, боксах, сейфах контролируется с помощью самопишущих приборов.

Проветривание закрытых шкафов и сейфов проводится не реже одного раза в неделю.

4.1.20. Для долговременного хранения документов в СНТД должны применяться коробки, папки, тубусы, шкафы и стеллажи закрытого типа с соблюдением необходимого светового режима.

Освещение хранилищ и рабочих помещений СНТД может быть естественным и искусственным. Естественное освещение допускается при условии использования на окнах светорассеивателей.

Не допускается освещение документов прямым солнечным светом.

Для искусственного освещения используются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается использование люминесцентных ламп типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Освещенность в соответствии с ГОСТ 7.50—84 и ОСТ 55.6—85 не должна превышать: на вертикальной

[1] Основные правила работы ведомственных архивов. М, 1986. Прил. 7 к п. 5 1.17.

поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола — 20—30 лк, на рабочих столах — 100 лк. Предельно допустимая освещенность на поверхности документов — 50 лк.

Освещенность измеряется люксметром типа Ю-16.

4.1.21. В хранилищах и рабочих помещениях СНТД должен соблюдаться необходимый санитарно-гигиенический режим хранения и защиты документов от биоповреждений. Не реже одного раза в месяц должен проводиться санитарный день.

4.1.22. Помещения хранилищ должны содержаться в порядке, исключающем возможность накопления пыли, появления плесени, насекомых, грызунов.

Для защиты документов от пыли необходимо проводить систематическую влажную уборку. Полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей протирают водными растворами формалина (2%-ным) или катамина АБ (4—5%-ным) не реже одного раза в месяц. Не реже одного раза в год должно проводиться обеспыливание хранилищ, стеллажей, средств хранения с помощью электропылесосов.

4.1.23. В воздухе помещений хранилищ среднесуточная концентрация вредных примесей не должна превышать санитарные нормы, установленные Министерством здравоохранения СССР. Оценка количества вредных примесей осуществляется по ГОСТ ССБТ 12.1.014—84. При отсутствии приборов, позволяющих определить количество вредных примесей на месте, следует обращаться в лабораторию коммунальной гигиены санитарно-эпидемиологической станции. Содержание пыли в воздухе не должно превышать 0,15 мг/м^3.

4.1.24. В помещениях, предназначенных для хранения документов на магнитных носителях, напряженность магнитных полей не должна превышать 400 А/м в соответствии с РД 50-524—84.

4.1.25. Не допускается временное размещение или хранение документов в хранилище на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

В хранилище запрещается временное размещение или хранение документов, пораженных биологическими вредителями.

Запрещается пропитывать основу технических документов на калечных носителях машинным маслом, керосином, скипидаром.

4.1.26. Для предупреждения биологических и механических повреждений документов необходимо проводить периодический просмотр документов (в начале и конце отопительного сезона), в первую очередь документов, длительно хранящихся без использования, а также документов, поступающих на хранение. Особое внимание уделяют документам, находящимся в помещениях с неустойчивым режимом хранения.

4.1.27. При обнаружении в хранилище биологических вредителей должны приниматься необходимые меры по обработке документов, средств хранения, помещений.

При массовом поражении документов проводят общую дезинфекцию и дезинсекцию хранилищ и находящихся в них документов силами санэпидемстанций.

4.1.28. Механические повреждения документов контролируют в ходе текущей работы с документами, проверок их наличия и состояния, мероприятий по п. 4.1.30. Степень повреждения оценивают визуально, выделяя при этом документы, подлежащие предупредительному ремонту, и документы, подлежащие реставрации. Ремонт могут выполнять работники СНТД с учетом рекомендаций, данных в прил. 1 к ГОСТ 7.50—84. Реставрацию документов должны осуществлять только специалисты.

4.1.29. Помещения для хранения научно-технической документации оборудуют стационарными или передвижными металлическими стеллажами, а также специальными металлическими шкафами с выдвижными ящиками и сейфами. В качестве специального оборудования могут использоваться стационарные отсеки — боксы с металлическими перегородками и полками.

Допускается оборудование хранилищ деревянными стеллажами и шкафами, обработанными огнезащитным составом.

4.1.30. Стеллажи устанавливаются перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы, так, чтобы расстояние до окон и источников тепла было не менее 0,6 м.

Стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются с соблюдением следующих норм: ширина главных проходов между рядами стеллажей или шкафов — 1,2 м; расстояние между стеллажами, между стеной и стеллажом, параллельным стене, — 0,75 м; расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа

(обход) — 0,45 м; расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа должно быть не менее 0,15 м, в цокольных этажах — не менее 0,3 м.

4.1.31. Номенклатура и размеры оборудования, а также расстояние между полками стеллажей (шкафов) определяются с учетом применяемых систем и средств хранения, особенностей и размеров документов и требований к их размещению.

4.1.32. Для контроля за состоянием документов на пленочной основе должно быть предусмотрено следующее необходимое оборудование: монтажный стол, микроскоп, аппараты для чтения микрофильмов и прослушивания звукозаписей.

Для размещения справочных картотек и каталогов научно-технических документов устанавливаются картотечные шкафы.

4.2. РАЗМЕЩЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ХРАНИЛИЩЕ

4.2.1. Все поступающие в СНТД документы размещаются в соответствующих хранилищах или отдельных изолированных частях хранилищ, специализированных на хранении подлинников или копий научно-исследовательских и технических документов на кальке, бумажной, пленочной и другой основе, в порядке их поступления.

Подлинники аннулированных и замененных по «извещениям об изменениях» конструкторских документов хранят в бюро (группе) подлинников отдельно от действующих подлинников.

Документы ликвидированных организаций хранятся отдельно.

В необходимых случаях составляется план (схема) размещения документов в хранилищах.

4.2.2. Хранение подлинников технических документов осуществляется в соответствии с ГОСТ ЕСКД 2.501—88, ГОСТ СПДС 21.203—78, ГОСТ ЕСПД 19.601—78, ГОСТ ЕСПД 19.602—78, ГОСТ СТД АСУ 24.402—80 и ОСТ 55-6—85. Допускается хранить подлинники в пределах индекса изделия без учета формата.

Подлинники (кальки), выполненные на листах формата А1 и более, хранят в свернутом виде на скалках. Допускается хранить подлинники, выполненные на лис-

тах формата А1, в развернутом виде. Складывать подлинники не разрешается.

Кинодокументы могут храниться на стеллажах ДЖЭ4.393—001 или в металлических шкафах.

Микрофильмы и кинодокументы рекомендуется хранить с соблюдением требований ОСТ 55.1—84 в горизонтальном положении в металлических коробках, которые размещаются в металлических шкафах или на стеллажах.

Микрофиши устанавливаются в ящики (кассеты) и хранятся в вертикальном положении в шкафах в соответствии со СТ СЭВ 372—76.

Фотодокументы хранятся в вертикальном положении на ребре в соответствующей упаковке (контейнеры, банки, коробки, папки, обложки, конверты) и с соблюдением требований ОСТ 55.2—84; размещаются в выдвижных шкафах, ящиках картотечного типа, сейфах, на полках с закрывающимися дверцами.

Коробки с фонодокументами на магнитной ленте шириной 6,25 мм размещаются на стеллажах, изготовленных из неферромагнитного материала, в вертикальном положении с соблюдением требований ОСТ 55.3—84.

Документы на машинных носителях хранятся в соответствии с ГОСТ 19.601—78, ГОСТ 19.602—78, ГОСТ 24.402—80, Р 50-75—88 и ГОСТ 28388—89.

Для карт рекомендуется подвесное хранение на выдвижных штангах.

4.2.3. Расстановка средств хранения на полках стеллажей и шкафов и плотность их заполнения документами должны обеспечивать свободное перемещение коробок, размещение документов в них.

Зазор между полкой стеллажа и коробкой должен быть не менее 0,02 м.

4.2.4. Все помещения хранилищ, а также стеллажи, шкафы, полки, коробки или контейнеры нумеруются. Коробки нумеруются в соответствии с учетными документами СНТД. Помещение рекомендуется нумеровать буквенными индексами; стеллажи, шкафы, полки — арабскими цифрами. Стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа, а полки на стеллажах — сверху вниз слева направо.

4.3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ХРАНИЛИЩ, ТРАНСПОРТИРОВКА И УПАКОВКА ДОКУМЕНТОВ

4.3.1. Научно-технические документы выдаются из хранилищ для использования (см. разд. 7); для проведения архивных работ; для проведения работ по созданию страхового фонда, копированию, обработке документов с целью обеспечения их сохранности.

Перед выдачей каждой единицы хранения или документа из хранилища и при возвращении в хранилище проверяется их соответствие учетным документам.

4.3.2. Подлинники научно-технических документов для использования, как правило, из хранилищ не выдаются.

Выдача подлинников осуществляется только в случаях, предусмотренных в п. 7.2.1 настоящих Правил. В остальных случаях выдаются копии научно-технических документов.

Выдача микрофильма-подлинника для использования допускается ГОСТ 13.1.101—79 в исключительных случаях с разрешения руководителя организации с обязательной регистрацией в карточках учета.

Подлинники документов на машинных носителях выдаются только для изготовления дубликатов (ГОСТ 24 402—80, Р 50-75—88, ГОСТ 28388—89).

4.3.3. Документы, как правило их копии, выдаются из хранилищ на срок, не превышающий 10 дней, — для сотрудников организации, в отдельных случаях на 3 месяца — для сотрудников других организаций, подчиненных тому же министерству.

По истечении установленных сроков при необходимости задержать документы пользователи должны представить их в СНТД для перерегистрации с одновременной проверкой их сохранности.

4.3.4. При получении документов пользователи обязаны проверить их состояние, комплектность и расписаться в получении.

При возвращении документов сотрудники СНТД обязаны проверить их состояние, комплектность и погасить расписку пользователя в его присутствии.

4 3 5. При выездах в командировки на срок свыше 2 недель, уходе в отпуск или увольнении сотрудники организации обязаны сдать в СНТД полученные ими экземпляры документов.

4.3.6. Выдача документов из хранилищ регистрируется в соответствующих книгах и карточках учета движения НТД (прил. 2): для рабочего использования сотрудниками СНТД; для использования в других подразделениях данной организации; для выдачи во временное пользование другим организациям.

4.3.7. Выдача документов из хранилищ производится на основании:

— разрешения руководителя организации;

— заказа на снятие светокопий;

— заказа на выдачу документов в помещение для работы сотрудников, в читальный зал (прил. 3);

— акта приема-передачи НТД во временное пользование (прил. 4);

— заказов на проведение работ по микрофильмированию, реставрации документов и др.

4.3.8. Выдача документов во временное пользование в другие организации оформляется актом, составленным в двух экземплярах, на основании гарантийного письма организации-получателя.

Направление единиц хранения (документов) для реставрационно-восстановительных работ в другие организации оформляется заказом по форме акта о выдаче дел во временное пользование.

Приемо-сдаточные акты хранятся в СНТД передающей и принимающей организаций вместе с гарантийными письмами.

4.3.9. При возвращении документов, выданных во временное пользование другим организациям, проверяется наличие и физическое состояние каждого листа документа. В приемо-сдаточном акте и гарантийном письме делается отметка о получении документов, проставляется дата и подпись лица, принявшего эти документы.

4.3.10. При утрате или повреждении документов заведующий (начальник) СНТД в присутствии представителя организации, использовавшей материалы, составляет акт в трех экземплярах. Один экземпляр акта направляется руководителю организации, которой были переданы во временное пользование документы, для принятия мер к розыску утраченных или восстановлению поврежденных документов; второй экземпляр акта направляется руководителю организации-держателя подлинника; третий экземпляр акта остается в организации, пре-

доставившей документы во временное пользование. В инвентарной книге делается соответствующая отметка.

4.3.11. При выдаче документов во временное пользование на место каждой выдаваемой из хранилища единицы хранения или документа помещается карта-заместитель, в которой указываются: номер единицы хранения, номера листов, количество листов (отдельно текст и графическое изображение), номер по книге выдачи, когда и кому выдана единица хранения или документ, срок возврата, отметка о возвращении единицы хранения или документа, а также проставляются подпись и должность сотрудника, выдавшего документ.

После возвращения единицы хранения (документа) в хранилище проводится проверка соответствия ее данным, содержащимся в карте-заместителе, затем карта-заместитель изымается и используется при следующей выдаче.

4.3.12. Перемещение и транспортировка документов осуществляется с соблюдением необходимых мер предосторожности, обеспечивающих физическую сохранность документов, защиту от технических повреждений, воздействия света, высокой влажности.

4.3.13. За пределы здания документы вывозят только в упакованном виде и в закрытом транспорте с соблюдением плотной укладки документов.

4.3.14. Документы, поступающие в СНТД после внутригородской или дальней перевозки, проходят контрольную проверку, при необходимости — специальную обработку и акклиматизацию.

4.4. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ НТД

4.4.1. В целях обеспечения сохранности документов СНТД осуществляет их учет в соответствии с требованиями разд. 4 настоящих Правил, проводит периодические и единовременные проверки наличия и состояния документов.

При этом решаются следующие задачи:

— установление фактического наличия научно-технических документов, находящихся на хранении в СНТД, и их соответствия итоговым записям учетных документов, а также проверка комплектности подлинников и копий научно-технических документов;

— выявление научно-технических документов, требу-

ющих консервационно-профилактической обработки и реставрации.

4.4.2. Проверки проводятся не реже одного раза в 5 лет, а также в случае каких-либо нарушений условий хранения документов, необходимости их перемещения в другое помещение, при реорганизации и/или ликвидации организации, при смене заведующего СНТД.

В обязательном порядке проверка наличия и состояния научно-технических документов проводится перед передачей их на государственное хранение.

Проверке могут подвергаться все документы, хранящиеся в СНТД, документы конкретного хранилища, отдельные виды научно-технических документов.

4.4.3. В ходе проверки устанавливается: соответствие итоговой записи в инвентарной книге (описи) фактическому наличию единиц хранения (документов), внесенных в данную книгу (опись); соответствие имеющихся в наличии документов указанным в спецификациях или во внутренней описи единиц хранения; литерные и пропущенные номера единиц хранения в книге (описи), физическое состояние документов (фиксируются номера документов, нуждающихся в профилактической, реставрационной и другой обработке).

Проверка наличия графической документации осуществляется полистно, при этом сверяется наименование реквизитов спецификации с наименованием каждого листа чертежа, входящего в состав проекта (разработки).

4.4.4. Проверка наличия и состояния научно-технических документов в зависимости от поставленных задач может проводиться работниками СНТД или специальной комиссией, которая назначается руководителем организации.

Результаты каждой проверки оформляются актом, утверждаемым руководителем организации. В учетные документы (инвентарные книги, описи) вносятся необходимые изменения.

4.4.5. В акте проверки наличия и состояния научно-технической документации [1] указываются: основание проверки; количество единиц хранения (документов), числящихся по учетным документам; количество единиц хранения (документов), не обнаруженных при проверке;

---

[1] См.: Основные правила работы ведомственных архивов, прил 14.

причины их отсутствия; меры, принятые по их розыску, а также дается общая характеристика состояния документов.

Акт готовится на основании итоговых записей листов проверки [1], составляемых на каждую инвентарную книгу (опись). Допускается составление единого листа на все инвентарные книги (описи) СНТД.

Листы проверки нумеруются в пределах каждой проверки.

4.4.6. По окончании проверки наличия и состояния единиц хранения (документов) в каждой инвентарной книге (описи) после заверительной подписи делается запись «Проверено» и проставляются дата проверки и подписи исполнителей.

4.4.7. Если проверкой обнаружена недостача единиц хранения (документов), то организуется их розыск. При недостаче и неисправимом повреждении научно-технических документов, подлежащих передаче на государственное хранение, составляются соответствующие акты [2], которые утверждаются руководителем организации только после их согласования с соответствующим архивным учреждением.

4.4.8. При реорганизации или ликвидации организации и передаче ее функций другой организации СНТД принимает научно-технические документы ликвидированной организации вместе с учетно-справочным аппаратом к ним.

Ликвидационная комиссия, назначаемая руководителем организации, составляет акт сдачи-приема, к которому прилагается акт проверки наличия и состояния научно-технической документации.

4 5. ХРАНЕНИЕ ОСОБО ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАНИЕ СТРАХОВОГО ФОНДА ОСОБО ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ

4.5.1. Члены ЭК по согласованию и при участии специалистов-разработчиков и куратора государственного архива проводят выявление особо ценных документов.

Выявление особо ценных научно-технических доку-

---

[1] См.: Основные правила работы ведомственных архивов, прил. 15.

[2] Там же, прил. 17, 18.

ментов проводится с соблюдением общих требований, изложенных в нормативно-методических документах Главархива СССР [1], как самостоятельный вид работы и в процессе подготовки перечня проектов, проблем, НТД по которым подлежит передаче на государственное хранение.

4.5.2. При выявлении особо ценных научно-технических документов проводится изучение соответствующей управленческой документации, а также всего комплекса специальной документации на различных носителях, находящейся на хранении в СНТД.

4.5.3. Учет особо ценных научно-технических документов осуществляется по описи, составляемой по установленной форме [2] в четырех экземплярах. При передаче документов на государственное хранение три экземпляра описи передаются в соответствующий государственный архив.

4.5.4. Особо ценные документы хранятся обособленно от остальных документов СНТД в отдельном хранилище или отдельной изолированной части хранилища с регулируемым климатом, с автономной охраной и противопожарной сигнализацией.

Для хранения особо ценных документов рекомендуется использовать стационарные отсеки — сейфы, оборудованные металлическими стеллажами, или металлические шкафы.

4 5.5. Особо ценные документы с дефектами носителя или текста передаются на специальную обработку или воспроизведение в первоочередном порядке.

4.5.6. Очередность страхового копирования определяется информационной значимостью, физическим состоянием и интенсивностью использования документов.

4.5.7. В целях обеспечения сохранности особо ценных документов должен создаваться страховой фонд копий, а также фонд пользования копий особо ценных документов. Подготовку документов для их страхового копирования осуществляет СНТД.

4.5.8. При передаче научно-технических документов на государственное хранение в соответствующий государ-

---

[1] См· Основные правила работы ведомственных архивов, п 4 6 1—5 6 2, Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов М, 1980

[2] См: Основные правила работы ведомственных архивов, прил 19.

ственный архив передаются также страховой фонд особо ценных документов и комплект копий особо ценных документов для включения их в фонд пользования.

4.5.9. Подготовка документов (единиц хранения) к передаче на страховое копирование осуществляется с соблюдением требований нормативных документов Главархива СССР: Основных правил работы ведомственных архивов, п. 5.7.12—5.7.18; Положения о создании и организации страхового фонда копий особо ценных документов государственных архивов (М., 1980).

В заверительной надписи к единице хранения делается отметка о количестве замикрофильмированных документов и листов.

4.5.10. Хранение микрофильмов страхового фонда и фонда пользования должно осуществляться в специальных хранилищах с регулируемым климатом.

5. УЧЕТ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В СНТД

5.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1.1. Учет документов в СНТД является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Учету подлежат все хранящиеся в СНТД документы, извещения об изменении НТД, страховые копии, фонд пользования (при наличии), перечни проектов, проблем, НТД по которым подлежит передаче на госхранение, а также описи единиц хранения.

5.1.2. Учет соответствующих видов документов в СНТД осуществляется по ГОСТ ЕСКД 2.501—88, ГОСТ СПДС 21.203—78, ГОСТ СТД АСУ 24.402—80, ГОСТ ЕСПД 19.601—78, ГОСТ 19.602—78, Р 50-75—88, ГОСТ 28388—89.

5.2. УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ СНТД

5.2.1. Единицей учета документации в СНТД являются:

— для научной документации — отчет по теме НИР или другой вид документа, сброшюрованный в том (папку);

— для конструкторской, технологической и проектной документации — лист чертежа, текстовой документ, сброшюрованный в том (папку), микроформа, машиночитаемый документ.

Каждая единица учета регистрируется под отдельным порядковым номером. В подлиннике документа, состоящем из нескольких листов, на каждом листе проставляется один инвентарный номер.

5.2.2. Принятые в СНТД документы регистрируются и учитываются в инвентарных книгах по ГОСТ 2.501—88 и ГОСТ 28388—89. Инвентарные книги заполняются на основании данных основной надписи чертежей, титульных листов переплетенных учетных единиц томов документов на машинных носителях.

Инвентарные книги ведутся отдельно по каждой группе документации (научно-исследовательская, конструкторская, технологическая, проектная для строительства). В отдельных инвентарных книгах учитываются типовые проекты, микрофотокопии, документы сторонних организаций, присланные в порядке обязательного поступления или для сведения, документация для служебного пользования.

5.2.3. Для учета научно-исследовательской документации ведутся отдельные инвентарные книги для отчетов по НИР и других видов научных документов. Отчеты по темам НИР вносятся в инвентарную книгу по мере поступления.

Инвентарная книга содержит следующие графы: порядковый номер, обозначение, дата поступления, этап, наименование темы и ее номер, номер госрегистрации, через дробь — инвентарный номер ВНТИЦ, отдел (лаборатория)-разработчик, руководитель (отв. исполнитель) темы, количество листов, количество и номера экземпляров, примечание (прил. 5).

5.2.4. Для конструкторской и технологической документации инвентарные книги учета подлинников и поступающих от других предприятий дубликатов ведутся по ГОСТ ЕСКД 2.501—88 отдельно на изделия основного и вспомогательного производства; допускается вести отдельные инвентарные книги и по видам производства, при этом инвентарные номера не должны повторяться. В этом случае каждой инвентарной книге присваивается порядковый номер в пределах инвентарных книг данного вида изделия. Принятые подлинники конструкторской и

технологической документации регистрируются полистно.

5.2.5. На каждый конструкторский или технологический документ, которому присвоен инвентарный номер, составляют карточку учета по ГОСТ 2.501—88. На документацию вспомогательного и индивидуального производства карточки учета можно не заводить.

5.2.6. Копии конструкторских и технологических документов (отдельные листы, папки, альбомы), изготовленные организацией-разработчиком, могут регистрироваться не в отдельных инвентарных книгах, а в карточках учета копий по обозначениям или инвентарным номерам, присвоенным их подлинникам.

Копии конструкторских и технологических документов, полученные от других организаций, регистрируются в отдельной инвентарной книге и в карточках учета, которые составляются на каждую папку, альбом или отдельный документ.

5.2.7. Инвентарная книга на проектную документацию, составленная в соответствии с требованиями по ГОСТ 21.203—78, аналогична инвентарной книге на конструкторскую документацию. Регистрация подлинников проектной документации в инвентарной книге производится по мере поступления проекта по отдельным самостоятельным частям. Допускается вести отдельные инвентарные книги на каждое сооружение, объект. В пределах каждой части на каждом чертеже или текстовом документе проставляют один инвентарный номер независимо от количества листов.

Регистрация копийной проектной документации производится по отдельным сброшюрованным томам (папкам) в карточках учета.

5.2.8. Принятые на хранение в СНТД микроформы регистрируются в инвентарной книге учета микроформ по ГОСТ 13.1.205—85. Допускается ведение отдельных инвентарных книг для учета микрофильмов на документацию по изделиям основного и вспомогательного производства, а также по видам производства, при этом инвентарные номера не должны повторяться. Каждой инвентарной книге присваивается порядковый номер в пределах инвентарных книг данного вида. Каждому принятому на хранение микрофильму (микрофише) присваивается инвентарный номер, который проставляется на начальном и конечном ракордах рулона (на специально установленном поле микрофиши).

5.2.9. Учет НТД на машинных носителях осуществляется по ГОСТ 24.402—80, Р 50-75—88, ГОСТ 28388—89.

5.2.10. Документы Государственного архивного фонда СССР, хранящиеся в СНТД, подлежат государственному централизованному учету в соответствии с прил. 30 к Основным правилам работы ведомственных архивов.

5.3. УЧЕТ ПЕРЕДАЧИ НТД ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

5.3.1. Конструкторская и технологическая документация передается организациями-разработчиками другим организациям для изготовления опытного образца изделия, для освоения изделия на другом предприятии, для применения документации на изделие или его части в разработках других предприятий. Передача подлинников оформляется приемо-сдаточным актом по Р 50-81—88. Организации, передающие подлинники, оставляют у себя их дубликаты или копии, о чем делается запись в карточках учета документов.

5.3.2. Подлинники проектной документации для строительства передаются проектными организациями другим организациям в порядке, установленном ГОСТ СПДС 21.203—78 и Положением о порядке передачи подлинников документации действующим предприятиям, утвержденным министерствами и согласованным с Главархивом СССР. Подлинники типовой проектной документации на здания и сооружения подлежат учету и хранению в Центральном институте типового проектирования (ЦИТП) Госстроя СССР.

Документация, имеющая научно-историческое значение и подлежащая передаче на государственное хранение, передается дирекции предприятия в виде дубликатов. Передача документов оформляется приемо-сдаточным актом, о чем делается запись в карточке учета документов.

5.3.3. Документы на машинных носителях передаются другим организациям в порядке, установленном ГОСТ 24.402—80, Р 50-75—88, ГОСТ 28388—89.

6. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ СНТД

6.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1.1. В целях обеспечения сохранности и оперативного поиска документов, а также наиболее полного использования содержащейся в них информации в СНТД создается научно-справочный аппарат (НСА) к документам, который включает в себя справочники по учету и содержанию документов, создаваемых в организации.

6.1.2. Состав научно-справочного аппарата СНТД определяется составом и содержанием хранящейся в СНТД документации, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

6.1.3. Основной частью НСА являются архивные справочники по составу и содержанию документов: перечни проектов, проблем, описи единиц хранения, каталоги, картотеки, указатели, исторические справки, тематические обзоры. Дополнением к этим архивным справочникам могут служить информационные документы: тематические перечни документов, информационные письма, справки о составе и содержании документов, а также ведомственные печатные издания.

6.2. ВИДЫ НСА К НТД

6.2.1. Перечни проектов, проблем, НТД по которым подлежит передаче на государственное хранение (прил. 6), создаются в процессе экспертизы ценности НТД и служат одновременно целям учета и обеспечения сохранности документации, подлежащей передаче в государственные архивы [1], а также ее поиска.

6.2.2. Описи единиц хранения создаются в результате описания и научно-технической обработки НТД, включенной в перечень проектов, проблем, служат целям учета и одновременно являются справочниками по составу и содержанию, обеспечивают поиск документов.

6.2.3. Каталоги научно-технических документов создаются в процессе каталогизации для обеспечения оперативного и полного поиска документов и документной

[1] О составлении перечней проектов, проблем и описей единиц хранения см. разд. 9 настоящих Правил.

информации, являются справочником по составу и содержанию НТД. Как правило, в СНТД создаются карточные каталоги. Систематизация карточек в каталогах производится в соответствии с индексами принятой в организации схемы классификации информации (отраслевым классификатором или рубрикатором).

6.2.4. Формирование и функционирование каталогов определяются составом и содержанием НТД, способом передачи информации.

По способу включения информации каталоги научно-технических документов делятся на предметные, авторские (именные), систематические, инвентарные, номерные, объектные, географические, тематические. Каталоги могут быть созданы по видам НТД (каталоги научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической документации, каталоги карт); способу передачи информации (каталоги микрофильмов, фотодокументов и т. п.); бывают служебными (для внутреннего пользования) и для исследователей; существуют каталоги традиционные (для ручного поиска) и автоматизированные.

6.2.5. Каталожная карточка (прил. 7) имеет основные графы, порядок заполнения которых следующий.

В графе «Обозначение» проставляется шифр отрасли, комплекса, объекта, изделия, научной работы согласно принятой в организации системы индексации.

В следующих графах полностью указываются наименование комплекса (проблем), проекта (объекта, изделия, темы НИР), части проекта (узла, сборочной единицы), чертежа (текстового документа).

В графе «Номер госрегистрации ВНТИЦентра» в числителе указывается номер государственной регистрации, а в знаменателе — инвентарный номер, присвоенные научной работе или опытно-конструкторской разработке во Всесоюзном научно-техническом информационном центре.

В графе «Стадия (этап)» указывается стадия проектирования объекта, изделия или этап научной разработки.

В графе «Дата окончания разработки» проставляется дата выпуска последней партии документов.

В графе «Местонахождение объекта» указывается местонахождение объекта.

В графе «Руководитель» приводятся инициалы и фа-

милия руководителя коллектива, разработавшего данный проект (проблему, тему).

В графе «Наименование и местонахождение организации-разработчика» приводится полное и сокращенное наименование организации, разработавшей данный проект (проблему, тему), и ее местонахождение.

В графе «Техническая характеристика» на обороте карточки дается аннотация разработки. Для автоматизированного поиска разрабатывается специальная каталожная карточка.

6.2.6. В систематическом каталоге карточки группируются по отраслям деятельности, с которыми связано содержание документов, внутри отраслей — по подотраслям, далее — по проблемам, комплексам или группам.

В проектно-конструкторских организациях систематический каталог строится по разделам классификатора, где рубриками являются группы классификатора. Карточки заполняются на каждое изделие и расставляются внутри рубрик в порядке возрастания обозначений сборочных единиц (узлов, деталей) или инвентарных номеров.

В научно-исследовательских организациях систематический каталог строится по УДК, а внутри индексов — по алфавиту наименований научных работ.

6.2.7. В предметном и предметно-тематическом каталогах карточки группируются по видам объектов, темам и подтемам научных работ. Предметно-тематические каталоги на проектную документацию рекомендуется составлять в организациях, проектирующих объекты промышленного и гражданского значения.

Основными рубриками предметно-тематических каталогов в организациях указанного профиля являются виды комплексов или отдельных зданий и сооружений. Карточки в таком каталоге составляются на каждую часть проекта и систематизируются внутри основных рубрик в логической последовательности по значимости данной конкретной марки проекта.

В научно-исследовательских организациях предметно-тематический каталог строится по наименованиям тем, а внутри — по наименованиям вопросов, относящихся к той или иной теме.

6.2.8. В авторском (именном) каталоге названия научных работ и научно-технической документации располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов

или наименованиям работ. Внутри алфавитных рубрик карточки располагаются по алфавиту наименований работ.

Если руководителей работы или ответственных исполнителей несколько, карточки составляются на каждого руководителя и на каждого ответственного исполнителя.

6.2.9. В объектном каталоге карточки располагаются по наименованиям промышленных комплексов и входящих в них объектов и систематизируются в соответствии с принятой схемой классификаций. Карточки заполняются на каждый проект (комплекс, подкомплекс) и на каждую часть (марку) проекта.

Карточки объектного каталога систематизируются по номерам объектов, по алфавиту их наименований и по алфавиту наименований географических пунктов, в которых расположены объекты.

6.2.10. Для типовых проектов ведется самостоятельный каталог.

6.2.11. В географическом каталоге основными рубриками являются наименования географических пунктов, расположенные в алфавитной последовательности, в пределах каждого географического пункта карточки систематизируются по номерам объектов.

6.2.12. В каталогах сторонних организаций (контрагентских) карточки располагаются по алфавиту наименований организаций-соразработчиков.

6.2.13. На хранящиеся в СНТД фотографии, микрофильмы, карты и т. п. создаются каталоги на каждый вид документации. В организациях, ведущих проектирование в области архитектуры, создаются предметно-тематические каталоги фотодокументов или фототеки.

На каталожной карточке фототеки наклеивается фотография здания, сооружения, отражающая его архитектурные или другие особенности.

Аннотация на архитектурное сооружение должна содержать описание внешнего вида этого объекта, сооружения.

Каталоги фототек могут быть комбинированными: по наименованию здания, сооружения, по его местонахождению, по автору и т. д.

6.2.14. Порядок создания автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС) к НТД устанавливается ТЗ на АИПС.

6.2.15. Информационно-поисковые системы (ИПС) к НТД на машинных носителях создаются по ТЗ на соответствующую АС (см. ГОСТ 34.602—89).

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

71. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1.1. Научно-технические документы используются организациями, в структуру которых входят СНТД, государственными и общественными организациями при выполнении научно-исследовательских, проектно-конструкторских, испытательных и иных видов работ, при исследовании проблем истории науки и техники, а также для пропаганды передового опыта работы и в социально-культурных целях.

7.1.2. Научно-технические документы могут использоваться также для информирования партийных, государственных и общественных организаций, руководства и подразделений организаций, в структуру которых входит СНТД, о составе и содержании НТД для исполнения их запросов, для культурно-просветительной и агитационно-пропагандистской работы.

7.1.3. Порядок использования научно-технической документации, хранящейся в СНТД, устанавливается организацией в соответствии с ГОСТ ЕСКД 2.501—88, ГОСТ ЕСКД 2.120—73, ГОСТ ЕСПД 19.601—78, ГОСТ СПДС 21.203—78, ГОСТ СТД АСУ 24.402—80, Р 50-75—88, ГОСТ 28388—89 и настоящими Правилами.

7.1.4. Научно-технической документацией, хранящейся в СНТД, могут пользоваться все сотрудники организации, ее отделений и филиалов в соответствии с установленным порядком.

Лицам, не являющимся сотрудниками организаций, документы выдаются для ознакомления, как правило, по письменному запросу заинтересованной организации и разрешению руководства организации — держателя документов.

7.1.5. Организации и граждане, использующие научно-технические документы, несут ответственность за их сохранность и правильность использования содержащейся в них информации.

7.1.6. Разрешение на пользование научно-технической

документацией, получение архивных справок, копий и выписок организациям и гражданам иностранных государств дается в установленном порядке.

7.2. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДЛИННИКОВ, ДУБЛИКАТОВ И КОПИЙ НТД

7.2.1. Подлинники научно-технических документов, хранящихся в СНТД, выдаются в следующих случаях:

— для государственной регистрации во ВНТИЦентре и в других органах информации;

— для изготовления копий, дубликатов и микрофильмов документов, в том числе страховых копий особо ценных документов;

— для восстановления при износе;

— для внесения изменений при наличии оформленных извещений об изменениях по стандартам ЕСКД: ГОСТ 2.503—74, ГОСТ 2.505—82, ГОСТ 2.004—88; Р 50-75—88; ГОСТ СПДС 21.201—78; Р 50-92—88; ГОСТ СТД АСУ 24.402—80; ГОСТ УСД 6.10.4—84; стандартам ЕСПД: ГОСТ 19.603—78, ГОСТ 19.604—78, ГОСТ 28388—89;

— для снятия светокопий (по наряду, подписанному начальником СНТД).

В остальных случаях выдаются копии научно-технических документов.

7.2.2. Использование подлинников особо ценных документов, в том числе экспонирование на выставках и многократное их копирование, как правило, не допускается.

7.2.3. Порядок выдачи документов для использования изложен в п. 4.3.3.—4.3.8 настоящих Правил.

7.2.4. На всех сотрудников, пользующихся документами архива, заводятся формуляры библиотечного образца, которые располагаются в картотеке по алфавиту фамилий пользователей.

7.2.5. Сторонние организации могут приобретать по безналичному расчету ксерокопии, микрофильмы, копии научно-технических документов, а также машинограммы.

7.3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ НТД ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

7.3.1. В отдельных случаях СНТД с разрешения руководства организации на основании письменных запро-

сов может высылать подлинники документов организациям, подчиненным тому же министерству (ведомству), если документы не входят в состав других проектов (разработок).

7.3.2. Порядок выдачи во временное пользование заверенных светокопий документов (если по техническим возможностям ксерокопии и микрофильмы не изготовляются) или подлинников изложен в п. 4.3.7—4.3.11 настоящих Правил.

7.3.3. Организация, которой передается НТД во временное пользование, ставится в известность о запрещении публиковать в печати в любой форме сведения из документов, полученных во временное пользование, а также делать ссылки на них без письменного разрешения организации — автора документов.

7.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

7.4.1. СНТД по заданию руководства организации принимает участие совместно с ОНТИ в информировании партийных, государственных организаций своей отрасли, а также руководства и структурных подразделений организации — держателей документов о документах СНТД путем составления и направления им информационных документов, выдачи светокопий и микрофильмов, а в специально установленных случаях — и подлинников документов.

7.4.2. Информационные письма содержат подобранную по определенной тематике информацию с рекомендациями по ее использованию, предназначаются для внешних потребителей и подготавливаются, как правило, по запросам заинтересованных организаций. Информационные письма подписываются руководством организаций.

7.4.3. Тематические обзоры могут подготавливаться как по инициативе организаций — держателей документов, так и по официальным запросам сторонних организаций. В обзоре углубленно раскрывается содержание отдельных тематических взаимосвязанных групп документов, их научно-историческое и историко-техническое значение, возможности их использования различными категориями потребителей.

В необходимых случаях СНТД подготавливает инфор-

мационные обзоры совместно с ОНТИ и информационными институтами отрасли.

7.5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НТД В КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИХ И АГИТАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКИХ ЦЕЛЯХ

7.5.1. Формами культурно-просветительской и агитационно-пропагандистской работы СНТД совместно с ОНТИ являются: организация выставок документов, подготовка средств наглядной агитации, материалов для использования средствами массовой информации.

7.5.2. Выставки документов организуются СНТД совместно с органами НТИ и другими информационными службами организаций. Документы на выставках экспонируются, как правило, в виде копий. Экспозиционные планы выставок утверждаются руководителями организаций.

7.5.3. На основе документов СНТД могут подготавливаться следующие основные средства наглядной агитации и рекламные издания: плакаты, карты, схемы, проспекты, рекламные буклеты; сценарии документальных фильмов. Как правило, эти материалы подготавливаются сторонними организациями по официальным письмам-запросам. Один экземпляр подготовленных материалов в обязательном порядке предоставляется СНТД организации — держателя документов.

7.5.4. Использование документов средствами массовой информации осуществляется в форме подготовки статей, сценариев документальных и научно-популярных фильмов, игровых и учебных передач и аналогичных материалов.

7.5.5. СНТД готовит указанные материалы самостоятельно или совместно с органами массовой информации, а также отраслевыми информационными институтами (центрами), с которыми предварительно согласовывается тематика статей, сценарии фильмов (передач.), их объем и сроки подготовки.

Тематика и тексты статей, сценариев, литературных записей бесед, подготовленных по научно-техническим документам, утверждаются руководством организации или структурных подразделений, в состав которых входит СНТД.

7.5.6. В экземплярах материалов, оставшихся в

СНТД, указываются поисковые данные использованных документов, автор-составитель, дата и место публикации (передачи), оценка слушателей.

7.6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ СНТД[1]

7.6.1. В целях создания условий для работы заинтересованных организаций и лиц в СНТД имеются читальные залы или специально отведенные для работы с НТД помещения. Выдавать документы исследователям для работы вне помещения СНТД запрещается.

При отсутствии специального помещения или читального зала сотрудникам организации — держателя документов копии документов могут выдаваться для работы непосредственно в структурных подразделениях на срок до 10 дней.

Каждая СНТД в соответствии с настоящими Правилами разрабатывает правила работы читального зала (или при отсутствии читального зала — правила выдачи документов).

7.6.2. Исследователям предоставляется в пользование научно-справочный аппарат читального зала СНТД (каталоги, тематические указатели, описи и пр.) и оказывается консультационная помощь.

7.6.3. Для работы с документами, текст которых воспроизводится при помощи технических средств, читальные залы СНТД оборудуются специальной аппаратурой

7.6.4. Допуск исследователей из других организаций к работе с документами СНТД осуществляется на основании официального письма руководителя организации с указанием тематики исследования, цели исследования, должности, фамилии, имени, отчества исследователя.

В порядке исключения отдельные граждане могут допускаться к работе над документами по личным заявлениям.

Исследователи — граждане зарубежных стран допускаются к работе с документами СНТД в установленном порядке по личным заявлениям с разрешения руководства организации — держателя документов.

---

[1] В разделе не рассматривается организация использования НТД в машиночитаемой форме в вычислительных центрах и по каналам связи.

7.6.5. Исследователь, допущенный к работе с документами СНТД, должен ознакомиться с правилами работы исследователей в читальном зале СНТД.

7.6.6. На каждого исследователя в читальном зале заводятся абонентская карточка и личное дело, включающее следующие документы: личное заявление или письмо организации, направившей исследователя в архив, с резолюцией руководителя организации о разрешении работы в читальном зале, анкету исследователя, заказ (требование) на выдачу документов, копии заказов на копирование документов. Личные дела хранятся в читальном зале и спустя год после завершения работы исследователя передаются в архив СНТД.

7.6.7. В читальном зале исследователям выдаются дела, относящиеся только к теме исследования.

7.6.8. Ежедневно по окончании работы исследователи сдают под расписку документы и научно-справочные пособия заведующему читальным залом (сотруднику СНТД).

При получении от исследователя использованных дел заведующий (сотрудник) читального зала расписывается в бланке-заказе на выдачу дел.

Если в возвращенных документах будет обнаружена недостача или повреждение документов, то об этом составляют акт.

Если повреждение произошло по вине исследователя, он лишается права занятий в читальном зале на срок, определенный руководителем организации.

В случае хищения или умышленной порчи документов, а также внесения изменений в их текст виновные привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

7.6.9. Исследователи, работающие в читальном зале СНТД, могут делать выписки из документов и оформлять заказы на копирование документов только по теме исследования.

7.6.10. Копирование документов СНТД по заказам исследователей производится по разрешению руководителя организации на основании письма заинтересованной организации или специального запроса. Копирование документов осуществляется после оплаты счета за изготовление копий. Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены,

или выдаются исследователю при наличии заказа на копирование. Категорически запрещается снимать копии с текста, чертежей и рисунков без соответствующего разрешения.

7.6.11. Негативы фотокопий и микрофильмов, подготовленных с документов организации-разработчика, сторонним организациям и исследователям не выдаются и безвозмездно поступают в распоряжение СНТД.

В исключительных случаях по письму заинтересованной организации и разрешению руководителя организации, в состав которой входит СНТД, негативы могут быть выданы во временное пользование для реставрационных работ и оформления музейных экспозиций.

7.7. УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.7.1. Все формы использования документов СНТД подлежат учету в установленном настоящими Правилами порядке.

7.7.2. Учет применяемости НТД на любых носителях (включая бумажные, пленочные, магнитные) ведется в СНТД организации — держателя подлинников и в СНТД организации — держателя дубликатов или копий.

7.7.3. В СНТД ведутся карточки учета движения НТД, в которых фиксируется прием и выдача документов, а также цель их использования.

7.7.4. Учет применяемости конструкторской документации ведется в карточках учета по формам № 2, 2а, 2б, 2в приложения 3 к ГОСТ 2.501—88 или на машинных носителях информации по всем изделиям, которым присвоены обозначения.

Учет применяемости технологической документации ведется в карточках учета применяемости по формам № 2 и 2а ГОСТ 3.1201—85, Р 50—68—88.

Учет применяемости проектной документации для строительства ведется в графе «Особые отметки» форм № 1 и 1а приложения к ГОСТ 21.203—78.

Учет применяемости НТД на машинных носителях ведется в учетных документах по ГОСТ 24.402—80 и Р 50-75—88, а также ГОСТ 28388—89.

Учет применяемости программной документации АС ведется на основании спецификаций и ведомостей эксплуатационных документов по ГОСТ 19.601—78.

Учет использования НТД на пленочной основе ведется по карточке учета микроформы по ГОСТ 13.1.205—85.

7.7.5. Учет количества исследователей, работающих с НТД, и числа посещений читального зала СНТД ведется в специальном журнале регистрации посещений исследователями читального зала [1].

8. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ НТД

8.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1.1. Научно-технические документы, образующиеся в результате деятельности организации, имеют неравнозначную научно-историческую ценность и практическое значение. С целью определения научно-исторического и практического значения НТД проводится экспертиза ее ценности.

Под экспертизой ценности НТД понимается всесторонняя комплексная оценка научно-технических документов на основе принципов и критериев, разработанных советскими специалистами, для определения народнохозяйственного, научного, политического, социально-культурного и исторического значения НТД.

8.1.2. Экспертиза ценности НТД проводится с целью обеспечения сохранности документов, имеющих научно-историческую и практическую ценность, установления сроков ведомственного хранения НТД, отбора ее на государственное хранение в оптимальном объеме, а также выявления документов, не имеющих научно-исторической ценности, утративших практическое значение и в связи с этим не подлежащих дальнейшему хранению.

8.1.3. Экспертизе ценности подвергается НТД, созданная организацией с момента ее образования, а также документация организаций-предшественников, хранящаяся в данной организации. В зависимости от объема НТД организации экспертизе ценности может подвергаться вся документация или часть ее, начиная от более ранних разработок к более поздним.

8.1.4. При определении научной и практической ценности НТД необходимо пользоваться указаниями и инструкциями ГКНТ СССР, Главного архивного управления при Совете Министров СССР, государственными стандартами, инструкциями Центрального государственного архива научно-технической документации СССР и

[1] См: Основные правила работы ведомственных архивов, прил 34.

республиканских государственных архивов, перечнями документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР, отраслевыми и ведомственными перечнями документации со сроками хранения, методическими пособиями Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела [1].

8.1.5. Научно-историческая и практическая ценность научно-технической документации устанавливается путем просмотра и изучения непосредственно самих документов, а также изучения исторических справок, организационно-распорядительной и отчетной документации, справочно-поискового аппарата (инвентарных книг, описей дел постоянного хранения, каталогов), бюллетеней и обзоров состава научно-технической документации, научно-технических энциклопедий, справочников, архивоведческой и специальной литературы, юбилейных изданий и других источников.

Запрещается проводить оценку документации только по названиям проектов, конструкторских и научных разработок.

8.1.6. Если в процессе проведения экспертизы ценности научно-технической документации обнаружится неполнота состава документации по проектам или научным разработкам, должны быть приняты меры к розыску недостающих документов.

В случае отсутствия документов руководство организации должно дать аргументированное объяснение причин неполноты состава проектно-конструкторской, научной и другой документации в объяснительной записке.

8.1.7. Экспертиза ценности НТД в организации осуществляется в два этапа. Первый этап — выбор проблем, проектов изделий промышленного производства и технологии их изготовления, объектов планировки и капитального строительства, НТД по которым подлежит передаче на государственное хранение, и составление перечня проектов, проблем; второй этап — экспертиза ценности комплекса НТД по отобранным проектам и проблемам и определение состава НТД, подлежащей приему на государственное хранение.

8.1.8. Перечень проектов, проблем включает в себя отобранные разработки в соответствии с системой критериев экспертизы ценности НТД, составляется по хро-

[1] См. список литературы, с 100.

нологическому или тематическому признаку. Перечень проектов, проблем представляется на утверждение ЭПК соответствующего государственного архива в двух экземплярах вместе с протоколом заседания ЭК организации.

8.1.9. Экспертиза ценности комплекса НТД по отобранным проектам, проблемам проводится членами ЭК совместно с сотрудниками СНТД под непосредственным контролем государственного архива.

8.1.10. Методологическими принципами экспертизы ценности и отбора НТД на государственное хранение являются историзм, партийность, всесторонняя и комплексная оценка документов.

8.1.11. На каждом этапе экспертизы ценности НТД применяется в комплексе система общих и специфических критериев.

8.1.12. К общим критериям, применяемым в процессе экспертизы ценности НТД, относятся критерии: происхождения (роль и место организации в системе организаций в стране или в конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций; время и место создания, авторство документов); содержания (значимость проблемы или объекта, отраженного в документах; значение содержащейся в документе информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документа); внешних особенностей (юридическая достоверность документа — наличие подписей, дат, печатей; наличие резолюций, помет; особенности передачи текста, подлинность, особенности материальной основы документа; особенности физического состояния, полнота, сохранность документа).

8.1.13. Специфическими критериями для первого этапа экспертизы по всем научным исследованиям и разработкам являются: принципиальная новизна, уникальность, оригинальность решения проблемы, конструкции, технологии, проекта; степень отражения уровня науки и техники, производства в определенный период развития общества; значимость проблемы, проекта, модели, конструкции, технологии на момент внедрения для развития конкретных отраслей и народного хозяйства в целом; экономическая эффективность внедрения результатов исследования или технической идеи; социальная эффективность исследования или разработки.

8.1.14. На основании критерия принципиальной новизны на государственное хранение передается НТД по исследованиям и разработкам, характеризующимся: новизной решения проблемы, конструкции изделия промышленного производства, его технологии, проектного решения объекта капитального строительства в целом; новизной решения наиболее принципиальных вопросов НИР, конструктивных решений и технологий производства промышленной продукции, архитектурных и проектно-планировочных решений объектов капитального строительства; новизной решения частных вопросов НИР, ОКР, технологии производства и проектирования объектов строительства.

Передаче на государственное хранение в обязательном порядке подлежат документы исследований и разработок, отвечающие критериям уникальности и оригинальности.

8.1.15. В соответствии с критерием степени отражения уровня науки и техники отбору для передачи на государственное хранение подлежит НТД по исследованиям и разработкам, которые превосходят мировой уровень, осуществлены впервые в мире, в странах — членах СЭВ, в стране или союзной республике.

8.1.16. В соответствии с критерием значимости проблем, проектов для развития конкретных отраслей и народного хозяйства в целом на государственное хранение отбирается НТД по исследованиям и разработкам, которые ведутся или велись по актуальным и перспективным направлениям развития науки, техники и производства в определенный период жизни общества, находят или нашли широкое применение в конкретной отрасли, в смежных отраслях, в регионе, в народном хозяйстве СССР и стран — членов СЭВ, развивающихся или капиталистических стран, с которыми подписаны соглашения об экономическом и научно-техническом сотрудничестве.

8.1.17. В государственные архивы передается НТД по исследованиям и разработкам, приносящим значительную экономическую пользу на момент внедрения их результатов, до замены новыми решениями, а также по исследованиям и разработкам, имеющим патентно-лицензионную ценность.

8.1.18. Передаче в государственные архивы подлежит также НТД по изделиям и объектам, служащим наибо-

лее полному удовлетворению потребностей общества в товарах народного потребления, улучшению жилищно-бытовых условий и охраны окружающей среды, соответствующим критериям качества (надежности), эстетичности, комфортабельности, способности изделий и сооружений к длительному использованию (эксплуатации).

8.1.19. При наличии в СНТД документов по исследованиям и разработкам, которые удостоены Ленинских, международных, государственных или именных премий; демонстрировались на международных, всесоюзных или республиканских выставках, награждены медалями и дипломами выставок; обладают высокими качественными показателями, они также отбираются на государственное хранение.

8.1.20. НТД по созданию АС подвергается экспертизе на основании вышеназванной системы критериев выбора проблем и объектов.

8.1.21. Специфическими критериями для второго этапа экспертизы являются: соответствие НТД этапности научных исследований (стадийности технических разработок), степень отражения реально существующих явлений или объектов в определенных видах и разновидностях научно-технических документов, образующихся на соответствующих этапах исследования и стадиях разработок.

Состав НТД по конкретным исследованиям и разработкам, отбираемой на государственное хранение в соответствии с данными критериями, определяется на основе ведомственных перечней документов со сроками хранения и перечней НТД, подлежащей приему в государственные архивы СССР, изданных Главархивом СССР в 1969 г. (для НТД, созданной до 1968 г.) [1] и в 1987 г. (для НТД, созданной после 1968 г.) [2]. НТД на АС отбирается на государственное хранение с учетом ГОСТ 24.501—86; ГОСТ 24.101—80, ГОСТ 23501-10—81, ГОСТ 14.402—83, ГОСТ 2.004—88, ГОСТ 6.10.4—84 и ГОСТ 19.101—77, РД 50-617—86, Р 50-75—88, ГОСТ 34.201—89 и ГОСТ 28388—89.

---

[1] Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР. М, 1969.

[2] Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР, и методические рекомендации по экспертизе ценности научно технической документации. М., 1987.

В качестве первоочередных объектов отбора на государственное хранение рассматриваются обязательные виды научно-исследовательских, конструкторских, технологических, программных документов и проектных документов для строительства.

8.1.22. НТД по международным программам и объектам научно-технического (технического) сотрудничества передается на государственное хранение в максимально сохранившемся объеме, независимо от вида носителя информации.

8.1.23. НТД передается на государственное хранение в подлинниках. В случае утраты подлинника, наличия неустранимых повреждений подлинника и т. п. возможна передача НТД в виде дубликатов или копий, оформленных соответствующим образом.

На государственное хранение отбираются все виды НТД, если на них имеются автографы выдающихся деятелей науки и техники.

8.2. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.2.1. Отобранные экспертной комиссией проблемы, имеющие научно-историческое значение, включаются в перечень проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение (см. прил. 6). Перечень составляется по хронологическому или тематическому принципу.

8.2.2. В перечень включаются проблемы, связанные с фундаментальными исследованиями, решением важнейших научно-технических проблем, требующие проведения комплексных научных исследований; работы, обеспечивающие значительный экономический эффект от их внедрения в производство, содержащие научные обоснования типовых процессов внедрения в производство и строительство.

8.2.3. На государственное хранение отбираются:

— отчеты по законченным темам научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических и экспериментально-проектных работ с приложениями к ним;

— этапные и промежуточные отчеты, имеющие самостоятельное научное значение, полностью не поглощенные итоговыми или содержащие информацию, имеющую

научную ценность и не повторяющуюся в других документах (например, информацию о метеорологических наблюдениях и т. п.), затрагивающие уникальные проблемы или составленные видными деятелями науки и техники;

— промежуточные и этапные отчеты (особенно созданные до 1946 г.) при отсутствии итоговых отчетов по теме;

— отчеты о заграничных научных командировках;

— первичная научная документация, содержащая ценные не поглощенные сводными отчетом по теме сведения или существенно дополняющая отчет;

— паспорта, регламенты, научно-методические (научно-технические) задания, программы научно-исследовательских работ, заключения и отзывы экспертов, аннотации, документы научных экспедиций и другая научная документация, относящаяся к отобранным на государственное хранение отчетам.

8.3. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.3.1. Отобранные экспертной комиссией проекты изделий, имеющие научно-историческое значение, включаются в перечень проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение (см. прил. 6). Перечень составляется по хронологическому или тематико-хронологическому принципу.

8.3.2. При экспертизе ценности конструкторской документации следует руководствоваться ГОСТами (ОСТами), нормами и другими нормативными документами, регламентирующими стадийность и содержание этапов разработки изделий и комплектность конструкторской документации в соответствующие исторические периоды [1].

---

[1] См.: ОСТ/ВКС 350-358. Чертежи всех видов машиностроения. Утв. 30 ноября 1928 г.; ОСТ/ВКС 7531—7534. Чертежи в машиностроении. М.: Л., 1935; ГОСТ 5290-50-5302—50. Система чертежного хозяйства. М., 1950; ГОСТ 5290-50-5302—60. Система чертежного хозяйства. М., 1960; ЕСКД: ГОСТ 2.101—68 — ГОСТ 2.109—68, ГОСТ 2.112—70 — ГОСТ 2.114—70, ГОСТ 2.116—71, ГОСТ 2.117—71, ГОСТ 2.125—88, ГОСТ 2.001—70, ГОСТ 2.109—73, ГОСТ 2.004—88; Р 50-75—88; САПР: ГОСТ 23501.10—82, ГОСТ 23501.201—85, ГОСТ 23501.119—83, ГОСТ 23501.118—83, ГОСТ 23501.603—84, РД 50-617—86.

8.3.3. При наличии конструкторской документации на опытные образцы, опытные серии, установочные серии, установившееся серийное производство на стадии «рабочая документация» на государственное хранение отбирается документация только установившегося серийного (массового) производства.

Отбору на государственное хранение подлежит также конструкторская документация на уникальные изделия и головные образцы.

На государственное хранение отбирается документация на базовые модели, унифицированные изделия или их части, на изделия, соответствующие требованиям технической эстетики (технологичности, надежности, эстетичности внешнего вида и др.).

При отборе на государственное хранение проектов изделий промышленного производства учитывается степень их модификации. Если в результате модификации изделие претерпело значительные конструктивные изменения, то при экспертизе оно рассматривается как оригинальное.

8.3.4. На государственное хранение отбираются:

— на стадии «техническое предложение» — пояснительные записки, ведомости технического предложения;

— на стадии «эскизный проект» — ведомости эскизного проекта и пояснительные записки;

— на стадии «технический проект» — чертежи общих видов изделий, ведомости технического проекта, пояснительные записки, патентный формуляр, карты технического уровня и качества продукции; технико-экономические показатели САПР и ТЗ на программы и макеты прикладных программ;

— на стадии «рабочая документация» — сборочные чертежи изделий (групп, узлов), габаритные и монтажные чертежи, схемы, технические условия, расчеты экономической эффективности изделий, спецификации, акты о государственных испытаниях и приемке изделий, паспорта и патентные формуляры на изделия, групповые конструкторские чертежи; рентгенограммы, кинофотофонодокументы, отражающие процесс обработки, изготовления и испытания изделий; спецификации по видам обеспечения, инструкции по ведению массивов данных САПР, каталоги базы данных, тексты программ, описания языка, Положение о службе САПР и др.

8.4 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.4.1. Отобранные технологические разработки включаются в перечень проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение (см. прил. 6) в хронологической или тематико-хронологической последовательности.

8.4.2. Методика экспертизы ценности технологической документации, разрабатываемой машиностроительными и приборостроительными организациями для изготовления или ремонта изделия, в основном аналогична методике экспертизы ценности конструкторской документации. Технологическая документация, создаваемая на стадии «предварительный проект», соответствует конструкторской документации, создаваемой на стадиях «эскизный проект» и «технический проект». Технологическая рабочая документация создается на опытный образец, установочную серию и серийное производство изделия.

8.4.3. При отборе технологической документации на государственное хранение необходимо обращать внимание на степень автоматизации, механизации и типизации технологических процессов, оригинальность, уникальность и экономическую эффективность этих процессов.

8.4.4. На государственное хранение отбираются: технологические документы, отражающие новые технологические процессы, методы организации производства и труда, экономии материалов; чертежи универсального технологического оснащения для механической обработки деталей, сборки изделий (приспособления, инструмент, штампы, стапеля и др.), которые могут применяться на нескольких заводах; документация по технологической оснастке, отличающейся новизной и совершенством конструкции; технические документы на приспособления для совершенствования технологических процессов, если автору было выдано авторское свидетельство или удостоверение рационализатора.

8.4.5. При наличии полного комплекса технологической документации на изделие машиностроения на государственное хранение отбирается документация на изделие установившегося серийного или массового производства, создаваемая на стадии «рабочая документация».

Технологическая документация, создаваемая на стадиях «опытный образец» или «предварительный проект»

может быть принята на государственное хранение, если она отражает оригинальные технические решения, которые не удалось осуществить по каким-либо причинам.

В области капитального строительства на государственное хранение отбирается технологическая документация, создаваемая на тех же стадиях, что и проектная документация.

8.4.6. Основными документами, подлежащими передаче в государственные архивы, являются: маршрутные карты, технологические инструкции, правила, рецептура, описания, диаграммы, характеристики, схемы, режимы производства, ведомости технологической оснастки, карты основных и типовых технологических процессов, карты уровня аттестуемой продукции, регламенты; технические условия на изготовление изделий основного производства, альбомы технологических процессов, чертежей измерительных и контрольных приборов и инструментов; технико-экономические показатели, нормы расходов материалов, технологические паспорта, спецификации основного технологического оборудования.

8.5. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.5.1. Отобранные экспертной комиссией проекты зданий, сооружений, имеющие научно-историческое значение, включаются в Перечень проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение (см. прил. 6). Перечень составляется по хронологическому или тематико-хронологическому принципу.

8.5.2. На государственное хранение отбирается научно-техническая документация по завершенным объектам строительства, проектам, не нашедшим практического применения, но в которых отражены передовые для своего времени технические решения, а также отдельным типовым проектам зданий и промышленных сооружений, отражающим этапы типового и индивидуального проектирования. Государственному хранению подлежит техническая документация по типовым проектам, проектам-эталонам, реконструированным объектам, а также документация, отражающая специфику геологических, гидрологических, метеорологических условий, национальные особенности архитектуры.

8.5.3. При выборе проектов, документация по которым

подлежит государственному хранению, необходимо учитывать:

— значимость объекта для народного хозяйства, определенной отрасли науки и техники;

— роль объекта в комплексе сооружений;

— отражение принципиально новых объемно-планировочных и проектных решений, созданных с учетом новейших отечественных и зарубежных научно-технических достижений, новых методов проектирования, применения новых строительных материалов и видов оборудования, прогрессивных технологических процессов и методов производства.

8.5.4. При экспертизе ценности комплекса проектной документации по отобранным для передачи на государственное хранение проектам необходимо учитывать состав документов по стадиям в зависимости от времени разработки проектов.

Состав, виды и стадии разработки проектной документации определялись в различное время следующими законодательными актами и нормативными документами:

Положение «О порядке утверждения проектов по промышленному строительству, производимому ВСНХ, СНХ союзных республик, их местными органами и подведомственными им предприятиями и учреждениями», утвержденное ЦИК и СНК СССР 23 ноября 1927 г.; постановление СНК СССР от 1 июня 1928 г. «О мерах по упорядочению капитального строительства промышленности и электростроительства»; постановление СНК РСФСР от 23 мая 1936 г. «Об улучшении проектного и сметного дела и об упорядочении финансирования строительства»; постановление СНК СССР от 26 февраля 1938 г. «Об улучшении проектного и сметного дела и об упорядочении финансирования строительства»; Инструкция по составлению проектов и смет по строительству жилых, культурно-бытовых, коммунальных, торговых и прочих зданий непромышленного характера. М.: Л., 1940; Инструкция по проектированию и строительству промышленных предприятий в условиях военного времени. М., 1941; Инструкция по составлению проектов и смет по промышленному строительству. М., 1950; Инструкция по составлению проектов и смет по промышленному и жилищно-гражданскому строительству. М., 1952; Инструкция по составлению проектов и смет по промышленному и

жилищно-гражданскому строительству. М., 1956; Инструкция по разработке проектов и смет для промышленного строительства. СН 202—62. М., 1962; Инструкция по составлению проектов организации строительства в стадии проектного задания и технического проекта. М., 1966; Временная инструкция по разработке проектов и смет для промышленного строительства. СН 202—68. М., 1969; Временная инструкция по разработке проектов и смет для жилищно-гражданского строительства. СН 401—69. М., 1970; Инструкция по типовому проектированию промышленного строительства. СН 227—70. М., 1970; Инструкция по разработке проектов и смет для строительства за границей при техническом содействии СССР. С. 219—70. М., 1970; Инструкция по составу и оформлению строительных рабочих чертежей зданий и сооружений промышленных предприятий. СН 460—74. М., 1975; Инструкция по разработке проектов и смет для промышленного строительства. СН 202—76. М., 1976; Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений. СН 202—81. М., 1982; Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений. СНиП 1.02.01—85. М., 1986; СПДС: ГОСТ 21.101—79. Основные требования к рабочим чертежам; ГОСТ 21.102—79. Общие данные по рабочим чертежам; ГОСТ 21.508—85. Генеральные планы предприятий, сооружений и жилищно-гражданских объектов. Рабочие чертежи; ГОСТ 21.501—80. Архитектурные решения. Рабочие чертежи; ГОСТ 21.507—81 (СТ СЭВ 4410—83). Интерьеры. Рабочие чертежи; ГОСТ 21.608—84. Внутреннее электрическое освещение; ГОСТ 21.104—79. Спецификации; ГОСТ 21.110—82. Спецификация оборудования; ГОСТ 21.503—80. Конструкции бетонные и железобетонные. Рабочие чертежи; ГОСТ 21.510—83. Пути железнодорожные. Рабочие чертежи; ГОСТ 21.511—83. Автомобильные дороги. Земляное полотно и дорожная одежда. Рабочие чертежи; ГОСТ 21.401—88. Технология производства. Основные требования к рабочим чертежам; ГОСТ 21.605—82. Сети тепловые. (Тепломеханическая часть). Рабочие чертежи.

8.5.5. На государственное хранение в зависимости от

времени разработки и значения проекта отбираются: проектная документация, созданная на стадии «проектное задание» — при двухстадийном проектировании, а в особых случаях (на действующие объекты; объекты построенные в зарубежных странах; при неполноте состава ПД, созданной на стадиях ПЗ и ТП) — рабочая документация.

8.5.6. Особое внимание следует обращать на документы, которые содержат итоговую, обобщенную информацию (генеральный план, пояснительные записки к проекту или отдельным частям проекта, технические условия на проектирование, чертежи фасадов, паспорт проекта и др.).

В тех случаях, когда отбор на постоянное хранение в государственный архив проектной документации, созданной на стадиях «проектное задание» или «технический проект», является недостаточным, могут быть дополнительно отобраны: чертежи, созданные на стадии «рабочая документация»; планы, фасады, схемы, в которых нашли отражение новые решения, отличающиеся от решений, отраженных в документации на предыдущей стадии (например, чертежи интерьеров, дающие представление о национальной или современной промышленной архитектуре), технологические чертежи, паспорт проекта и т. д.

8.5.7. В зависимости от времени разработки проекта, отрасли строительства, вида и разновидности технической документации, содержания, стадийности и разработки проекта на постоянное хранение отбираются: задания на проектирование, проекты размещения строительства, проекты планировки, отчеты об изысканиях, генеральный план, ситуационный план, общая (сводная) пояснительная записка, схемы и описания технологического процесса и оборудования, основные чертежи архитектурно-строительной части, чертежи цехов, фотографии общего вида зданий, корпусов и цехов, чертежи уникального характера, планы расположения зданий, транспортных путей, подземных сетей и ограждений, планы вертикальной планировки территории и основных подземных сооружений, планы расположения оборудования, спецификации на оборудование, генеральные (сводные) сметы к проектам реконструкции, сметно-финансовый расчет и др.

8.6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ

8.6.1. Документы на машинных носителях, образующиеся в результате деятельности организации научно-технического профиля и на предприятиях, передаются на государственное хранение в случае, если содержащаяся в них информация имеет научно-историческое значение и не повторяется в документах на традиционных носителях.

8.6.2. Отбор АС для включения в число объектов, документация по которым подлежит передаче на государственное хранение, осуществляется с учетом изложенных в данном разделе критериев выбора соответствующих объектов: научной проблематики, изделий промышленного производства, технологических процессов, объектов капитального строительства. Особое внимание при этом уделяется критериям значимости объекта автоматизации, АС, ее отдельных подсистем и задач; эффективности АС; степени новизны и оригинальности решений в АС в целом, ее подсистем, основных задач по видам обеспечения АС; критериям соответствия мировому уровню, стоимости АС. Государственному хранению подлежат документы на АС (АСУ, АСНИ, САПР, АСТПП, АСНТИ), впервые созданные в СССР, по соответствующим отраслям народного хозяйства.

8.6.3. Состав документов на машинных носителях отобранных АС (подсистем, задач, комплексов средств обеспечения АС) определяется для отбора на государственное хранение на основании ГОСТ 24.601—86, ГОСТ 24.602—86, ГОСТ 24.101—80: ГОСТ 23501.10—81, ГОСТ 23501.201—85, ГОСТ 23501.119—83, ГОСТ 23501.118—83, ГОСТ 23501.603—84, РД 50-617—86; ГОСТ 14.402—83; ГОСТ 19.101—77; ГОСТ 6.10.4—84; ГОСТ 2.004—88, ГОСТ 2.505—82, Р 50-75—88, ГОСТ 34201—89, ГОСТ 28388—89, регламентирующих стадии создания и виды документов на машинных носителях.

8.6.4. На государственное хранение могут быть отобраны следующие документы на машинных носителях: ведомость технического проекта, пояснительная записка и технико-экономические показатели АС (подсистемы, задачи АС), спецификации рабочего проекта по видам обеспечения и комплексам средств АС, описание и ка-

талог базы данных, база данных или ее часть, тексты программ, программы и методики испытаний комплексов средства автоматизации, документы с выходной технической текстовой и графической информацией.

8.7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ НТД

8.7.1. Экспертиза ценности НТД проводится в процессе подготовки перечня проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение, а также при подготовке НТД для передачи на государственное хранение в государственные архивы.

8.7.2. Для организации и проведения экспертизы ценности всех групп документов и отбора их для передачи на государственное хранение создается единая экспертная комиссия.

8.7.3. ЭК назначается приказом руководителя организации. В ее состав входят наиболее квалифицированные специалисты, хорошо знакомые с содержанием НТД и направлениями деятельности организации. ЭК состоит из председателя и членов. В ЭК в обязательном порядке входят начальник (заведующий) и один из сотрудников СНТД, выполняющий функции секретаря комиссии и отвечающий за ведение делопроизводства. По согласованию с госархивом привлекается в качестве консультанта представитель государственной архивной службы.

8.7.4. Председателем ЭК назначается один из руководителей организации (заместитель директора по научной работе, главный инженер или его заместитель, главный конструктор или его заместитель).

8.7.5. ЭК является совещательным органом, работает в непосредственном контакте с ЭПК соответствующего архивного учреждения, получает от него организационно-методическую помощь и указания.

8.7.6. Работа членов ЭК является составной частью научно-производственной деятельности организации, включается в план работы организации и в индивидуальные планы сотрудников — членов ЭК.

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением об этой комиссии, разрабатываемым на основании типового положения, утвержденного Главархивом СССР. Положение об ЭК ут-

верждается руководителем организации по согласованию с архивным учреждением.

8.7.7. Основными функциями ЭК организации являются: организация и проведение совместно с сотрудниками СНТД непосредственной работы по экспертизе ценности НТД, отбору ее на постоянное и временное хранение и выделение к уничтожению НТД, утратившей научно-историческое и практическое значение; участие в составлении и рассмотрении перечней проектов, проблем; рассмотрение актов о неисправимом повреждении дел и актов о необнаруженной НТД. подлежащей передаче на государственное хранение; рассмотрение вопросов о приеме на хранение в СНТД документов личного происхождения выдающихся деятелей науки и техники; рассмотрение перечней и описей особо ценных научно-технических документов; участие в составлении проектов ведомственных и отраслевых перечней НТД со сроками хранения, методических пособий и инструкций; рассмотрение предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий НТД, установленных действующими перечнями документов, и внесение решений о представлении этих предложений на рассмотрение ЭПК государственного архива [1]; консультирование сотрудников СНТД и оказание им помощи в работе; привлечение специалистов, имеющих непосредственное отношение к конкретным научно-техническим разработкам, а также сотрудников структурных подразделений, в которых откладывается управленческая документация, к работе по экспертизе ценности НТД.

8.7.8. В своей работе ЭК руководствуется Положением о ГАФ СССР, требованиями государственных стандартов ЕГСД, ЕСКД, ЕСТД, СПДС, ЕСТПП, ЕСПД, САПР, ЕКС АС, ЕСС и СТД АСУ, СИБИД и др., приказами, указаниями руководства организации и Главархива СССР, нормативно-методическими документами других учреждений государственной архивной службы СССР, типовыми и ведомственными перечнями со сроками хранения, перечнями НТД по строительству и машиностроению, подлежащей приему в государственные архивы СССР, положением об ЭК.

При проведении экспертизы ценности в необходимых

[1] Предложения об установлении сроков хранения для вновь образовавшихся документов вносятся на рассмотрение ЦЭПК Главархива СССР через соответствующее министерство, ведомство.

случаях следует привлекать в качестве консультантов работников соответствующих учреждений государственной архивной службы СССР, а также специалистов других учреждений.

8.7.9. Заседания ЭК проводятся по мере надобности, но не реже одного раза в год. При определении ценности научно-технической и управленческой документации на заседании комиссии присутствуют все ее члены. ЭК является совещательным органом. Решения принимаются большинством голосов и утверждаются руководителем организации. Решения, касающиеся отбора НТД на государственное хранение или уничтожение, вступают в силу после рассмотрения их на ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы СССР и утверждения руководителем организации.

8.7.10. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы ЭК содержат следующие решения:

— об одобрении перечней проектов, проблем;

— об одобрении описей НТД, отобранной для постоянного хранения и актов на уничтожение НТД, утратившей научно-историческое и практическое значение;

— об изменении сроков хранения НТД, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения;

— об определении состава особо ценных документов;

— об установлении сроков хранения НТД после создания фонда микрокопий;

— об одобрении номенклатур дел.

Протоколы ЭК утверждаются руководителем организации после их рассмотрения на ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы СССР. Документирование деятельности ЭК организации и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.

9. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА НТД НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

9.1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ НТД К ПЕРЕДАЧЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

9.1.1. Работа СНТД организации по подготовке НТД к передаче на государственное хранение ведется на ос-

новании отраслевого плана-графика упорядочения и передачи НТД на государственное хранение в государственные архивы и пятилетнего плана работы СНТД.

9.1.2. Основными частями пятилетнего плана работы СНТД являются ежегодные планы-графики упорядочения и передачи документов на государственное хранение в государственные архивы, согласованные с соответствующими государственными архивами и утвержденные руководством организаций, в которых функционируют СНТД (прил. 8).

9.1.3. Выполнение СНТД ежегодных планов-графиков контролируется министерством или ведомством (главным техническим управлением, управлением делами и т. д.), которому подчинена организация, и соответствующим государственным архивом.

9.1.4. Подготовка НТД к передаче на государственное хранение проводится СНТД или специализированными отделом (группой) государственного архива, или кооперативом по договору, заключенному с организацией. Руководитель специализированного отдела государственного архива в соответствии с состоянием НТД организации и на основании перечня проектов, проблем, НТД по которым подлежит передаче на государственное хранение, определяет объем и виды работ, согласовывает с руководством организации сроки начала и окончания работ, устанавливает их общую стоимость в соответствии с действующими расценками. В процессе выполнения работ при согласии обеих сторон допускается внесение в договор тех или иных изменений и дополнений, которые фиксируются в дополнительном соглашении. Оно составляется и в том случае, если срок действия договора требует продления.

9.1.5. Обработка и описание документов проводится только при наличии утвержденного ЭПК учреждения государственной архивной службы СССР перечня проектов, проблем.

9.1.6. Обработка и описание НТД — технологический процесс приведения документации в определенный порядок, обеспечивающий сохранность и возможность использования ее в научно-исторических и практических целях. В процессе обработки и описания определяется фондовая принадлежность документов, проводится систематизация, экспертиза ценности НТД по проектам (темам), формирование и описание единиц хранения,

составляется опись, единицы хранения шифруются по описи, составляется (дополняется) историческая справка.

9.2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДОВОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ДОКУМЕНТОВ

9.2.1. В процессе определения фондовой принадлежности создаются архивные фонды, объединенные архивные фонды и архивные коллекции.

9.2.2. Архивный фонд создается из документов организации, обладающей правовой самостоятельностью, имеющих политическое, народнохозяйственное, научно-историческое, социально-культурное значение.

В состав архивного фонда может входить: управленческая, научно-исследовательская, конструкторская, технологическая, проектная, картографическая документация, документы на машинных носителях, кинодокументы, микроформы, фотодокументы, видеофонограммы, фонограммы. Каждому архивному фонду присваивается официальное название соответствующей организации, указываются переименования в хронологической последовательности.

9.2.3. Объединенный архивный фонд создается из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, имеющих между собой исторически обусловленные связи (однородность функций, подчиненность, местонахождение, преемственность и т. д.). Объединенному архивному фонду присваивается обобщенное наименование.

9.2.4. Архивная коллекция НТД создается из научно-технических документов, образовавшихся в результате деятельности одной или нескольких организаций и объединенных по одному или нескольким признакам. В названии архивной коллекции отражается принцип подбора документов (тематический, географический, хронологический, номинальный) и при необходимости указывается ее составитель (частное лицо, организация).

9.2.5. Фондовая принадлежность определяется для каждой группы документов по названию организации или предприятия-разработчика, взятому:

— для научно-исследовательской, технологической и программной документации — с титульного листа;

— для проектной и конструкторской документации — с основной надписи документа, титульного листа.

— для документов на машинных носителях — на основании их реквизитов по ГОСТ 6.10.4—84.

9.2.6. Научно-техническая документация, созданная организацией — соразработчиком проекта (темы), поступает на государственное хранение в составе фонда организации — генпроектировщика (головной организации), а также в составе фонда организации-соразработчика, являющейся источником комплектования государственного архива.

9.3. СОСТАВЛЕНИЕ ИСТОРИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

9.3.1. Историческая справка составляется при упорядочении управленческой документации. При составлении перечня проектов, проблем и упорядочении научно-технической документации историческая справка дополняется необходимыми сведениями.

9.3.2. Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: истории фондообразователя, истории фонда, характеристики документов фонда.

В первом разделе справки приводятся в хронологической последовательности следующие сведения;

— названия распорядительных документов о создании, преобразовании и ликвидации организации;

— крайние даты деятельности организации;

— задачи и функции организации и их изменения;

— основные проблемы, стоявшие перед организацией в течение всего периода ее деятельности;

— место организации в системе ведомственного аппарата, народного хозяйства или общественно-культурной жизни;

— масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;

— изменения в названии и подчиненности организации;

— структура организации и ее изменения;

— наличие организаций-соразработчиков;

— наличие и фамилии выдающихся авторов научно-исследовательских, конструкторских, технологических, проектных разработок.

Во втором разделе справки приводятся следующие сведения:

— наличие в фонде различных групп документов;

— количество дел в фонде по каждой группе и крайние даты дел фонда;
— время поступления фонда в СНТД;
— изменения в составе и объеме фонда и их причины;
— факт передачи некоторых подлинников в другие организации;
— состав и содержание НТД, ее значение для истории отрасли, науки и техники;
— крайние даты первой передачи документов на государственное хранение;
— место передачи;
— степень сохранности документов.

В третьем разделе справки приводятся следующие сведения:
— обобщенная характеристика фонда как по разновидностям документов, так и по их содержанию, наличие документов, выходящих за хронологические границы фонда;
— состояние учета НТД;
— состояние научно-справочного аппарата к фонду;
— исследование документов фонда (его цели).

9.3.3. В первом разделе исторической справки к архивной коллекции приводятся сведения по истории ее создания, о местонахождении коллекции до поступления в архив (если она не была создана в архиве), о составителе.

Второй и третий разделы исторической справки о коллекции аналогичны соответствующим разделам справки о фонде.

9.3.4. Историческая справка печатается в четырех экземплярах, подписывается руководителем организации и передается в государственный архив вместе с перечнем проектов, проблем. В государственный архив поступает три экземпляра, один хранится в СНТД. При последующих представлениях описей единиц хранения приводятся дополнительные сведения об изменениях в истории фонда и документов.

9.4. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПРЕДЕЛАХ ФОНДА

9.4.1. Систематизацией документов фонда называется научная группировка и последовательное расположение их в пределах фонда.

9 4.2. В пределах фонда НТД прежде всего систематизируется по группам (научно-исследовательская, конструкторская, технологическая, проектная документация по строительству). По каждой группе систематизация проводится самостоятельно, а в пределах группы — по комплексам.

9.4.3. Комплекс научно-технических документов — это совокупность научно-технических документов, образующихся при исследовании научной темы, конструировании изделия промышленного производства, разработке технологии его изготовления, проектировании объекта капитального строительства. Систематизация документов по комплексам проводится по признакам, которые служат основой систематизации документов для каждой группы НТД.

9.4.4. Научно-исследовательская документация систематизируется по логической взаимосвязи и последовательности создания документов (в отчеты по НИР, например, включаются промежуточный отчет, этапный, итоговый).

Систематизация научных документов может вестись по хронологии составления документов, по тематике научных работ, по алфавиту их наименований или фамилий авторов-разработчиков (ответственных исполнителей). Отчеты, выполненные по заказам сторонней организации, систематизируются отдельно.

9.4.5. Конструкторская документация систематизируется в соответствии с последовательностью (стадийностью) разработки машин и механизмов и структурой самого изделия. Документы проектных стадий располагаются в соответствии с последовательностью их подготовки (техническое предложение, эскизный проект, технический проект, рабочие чертежи). Документы по испытаниям изделия систематизируются в соответствии с хронологией их составления. Конструкторскую документацию на модифицированное изделие располагают после документации либо на все базовое изделие, либо на ту часть базового изделия, на которую имеется модификация.

9.4.6. Технологическая документация систематизируется по ГОСТ 3.1201—85.

9.4.7. Проектная документация для строительства систематизируется по одному из признаков (предметно-тематическому, хронологическому, географическому),

обеспечивающему логическую группировку и поиск документов. Типовые проекты систематизируются по номерам серий. Документы проектных стадий располагают в принятой последовательности проектирования (проектное задание, технический проект, рабочие чертежи).

Систематизация ПД по реконструкции аналогична систематизации КД на модификацию.

Проектная документация по строительству систематизируется внутри стадий по частям

9.4.8. Одновременно с систематизацией проводится экспертиза ценности документов проекта. К уничтожению выделяются дубликаты документов, документы, с которых изготовлены микрофильмы-подлинники по ГОСТ 13.1.101—79, документы, не имеющие практической и исторической ценности; чертежи, отсутствие на которых основной надписи не позволяет отнести их к какому-либо проекту. По завершении обработки документов составляется акт о выделении НТД к уничтожению (прил. 9). Документы в акте группируются по проектам (темам), чтобы не вписывать отдельно каждый документ. Акт подписывается членами ЭК, утверждается руководителем организации и согласовывается с архивным учреждением.

9.5. ФОРМИРОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ[1]

9.5.1. В процессе систематизации НТД из документов, передаваемых на государственное хранение, формируются единицы хранения. Единица хранения формируется из документов, относящихся к одной стадии, одной части проекта (сборочной единицы). Документы одной стадии, одной части проекта, значительной по объему, могут составить несколько единиц хранения. Не рекомендуется формировать одну единицу хранения из документов различных стадий или частей одного проекта.

9.5.2. При обработке и описании НТД применяется карточный способ описания единиц хранения. Карточка составляется на каждую единицу хранения и получает номер, состоящий из номера комплекса, номера проекта

[1] В разделе не рассматривается процесс формирования и технического оформления единиц хранения из машиночитаемых документов Об этом см ГОСТ 28388—89 и Р 50-75—88.

и номера единицы хранения, который записывают карандашом на обложке описываемой единицы хранения. Этот номер является ее временным рабочим номером до окончательного приведения документов в порядок.

9.5.3. На лицевой стороне карточки указываются: инвентарный номер ВНТИЦентра; производственный шифр; наименования комплекса документов, проекта (темы) НИР, части (этапа), стадии; крайние даты документов; название организации-разработчика, фамилия автора (отв. исполнителя, руководителя темы); номера фонда, описи единицы хранения; количество листов; дата составления карточки; фамилия составителя карточки. На обороте карточки указываются наименования фондообразователя и вышестоящих организаций (главка, министерства) в тот период, когда были созданы описываемые документы.

Одновременно с описанием на карточках составляется список сокращенных слов.

9.5.4. Техническое оформление единицы хранения заключается в складывании чертежей в соответствии с ГОСТ 2.501—88, подшивке текстовой части НТД (кроме выполненной на кальках), нумерации, составлении внутренней описи и листа-заверителя, оформлении обложки. Документы единицы хранения сшиваются нитками, применение металлических сшивателей и липкой ленты категорически запрещается.

В необходимых случаях документы подвергаются реставрации, дезинфекции, дезинсекции.

Отдельные фотографии, входящие в состав единицы хранения, помещают в конверты. Комплект фотографий может быть включен в единицу хранения в виде приложения. Наклеенные фотографии оставляют в прежнем состоянии (нумеруется лист, на котором наклеены фотографии).

Если в единице хранения имеются какие-либо вложения (медали, печати и т. п.), они помещаются в конверты, а их наличие оговаривается в листе-заверителе.

9.5.5. Все листы, кроме чистого, нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Сложенные чертежи нумеруются простым карандашом в правом нижнем углу над угловым штампом. Одновременно с нумерацией чертежей составляют внутреннюю опись единицы хранения (прил. 10).

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.

В конце внутренней описи цифрами и прописью указывается количество листов единицы хранения, должность и фамилия исполнителя, дата составления внутренней описи. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов единицы хранения.

9.5.6. В конце единицы хранения помещается лист-заверитель (прил. 11), в котором цифрами и прописью указывается количество листов единицы хранения и количество листов внутренней описи, приводится должность и фамилия сотрудника, оформлявшего единицу хранения, дата составления листа-заверителя, а также оговариваются все особенности единицы хранения. Зачеркивания, исправления в листе-заверителе не допускаются.

9.5.7. После завершения технического оформления единицы хранения количество листов документов, входящих в единицу хранения, и листов внутренней описи выносится на карточку. С карточки данные переносятся на обложку (прил. 12).

9.5.8. Обложки должны быть сделаны из светлой бумаги и заполнены тушью или светостойкими чернилами. На обложке указываются: официально принятое сокращенное название министерства (ведомства); полное и сокращенное название организации-разработчика в тот период, к которому относятся документы, находящиеся в единице хранения, и ее местонахождение; заголовок единицы хранения, который содержит следующие элементы: шифр объекта, наименование проекта (стадии, части), номер тома (альбома, книги и т. д.), заголовок тома (*фамилия, инициалы автора, крайние даты* документов, количество листов единицы хранения и листов внутренней описи). Если в единицу хранения входят примененные чертежи, то на обложке указывается название организации, их применившей, а в заголовке — разработчик.

Обложки на научно-исследовательскую документацию не оформляются, если они составлены в соответствии с ГОСТ 7.32—81. На обложке НД дополнительно указывается только количество листов.

9.5.9. В правом верхнем и левом нижнем углу обложки ставится штамп государственного архива (если обложка темная, штамп ставится на специально приклеенные квадратики белой бумаги). После описания и технического оформления единицы хранения карточки шифруются в соответствии со схемой систематизации.

9.6. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ

9.6.1. Оформленные, описанные и отсистематизированные единицы хранения включаются в опись. Описи составляются отдельно на каждую группу НТД и имеют самостоятельную индексацию (прил. 13) [1].

9.6.2. На объединенный архивный фонд может быть составлена одна опись или несколько (на каждый, входящий в состав объединенного, архивный фонд).

9.6.3. На архивную коллекцию составляется одна опись.

9.6.4. Опись содержит титульный лист, перечень переименований, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, описательные статьи, итоговую запись, запись о приеме документов в госархив, указатели, лист-заверитель.

Описательная статья состоит из 7 граф (прил. 14). Единицы хранения вносятся в опись в соответствии с их систематизацией за номером, который состоит из номера единицы хранения и (через тире) номера комплекса (графа 1). В графе 2 проставляется шифр (производственный индекс) объекта (изделия), темы НИР Заголовок единицы хранения переносится в графу 3 с карточки без всяких изменений и сокращений. Для темы НИР перед заголовком проставляются в виде дроби номер госрегистрации (в числителе) и инвентарный номер ВНТИЦентра (в знаменателе). Если организация-сдатчик является разработчиком документов, то графа 4 не заполняется, о чем упоминается в предисловии, а для НД в этой графе указывается автор. В графе 5 указы-

[1] Научно-исследовательская документация — № 1, конструкторская документация — № 2, технологическая документация — № 3, проектная документация — № 4.

ваются крайние даты документов, в графе 6 — общее количество листов в единице хранения независимо от разновидности документов (текст, графика, фото) и (через знак +) количество листов внутренней описи единицы хранения). Графа 7 предназначена для примечаний.

К описи составляется предисловие, в котором излагается история проектирования объектов строительства, изделий промышленного производства, разработки научной проблемы, указываются автор, даты начала и завершения строительства, запуска изделий в производство, принципиальная новизна, излагаются история организации, фонда, состав и содержание документов фонда, особенности обработки и описания документов, приводятся сведения о построении описи, о видах НСА к описи и порядке пользования им. В предисловии дается список организаций-соразработчиков. Объем предисловия зависит от сложности истории организации-фондообразователя и фонда, а также от количественного состава его документов. К малообъемным (до 100 единиц хранения) дополнительным описям предисловие не составляется. История организации и фонда излагается на основе исторической справки. Сведения о составе и содержании документов даются в обобщенном виде, характеризуются наиболее типичные по разновидностям документов и их содержанию группы документов.

Предисловие помещается в начале описи, после перечня переименований, оглавления и списка сокращенных слов, подписывается составителем; указывается дата его составления. При выявлении дополнительных данных по истории организации-фондообразователя или фонда в предисловие вносятся исправления или оно пересоставляется.

9 7. ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСЕЙ

9.7.1. В оформление описи входит составление титульного листа с перечнем переименований, списка сокращенных слов, оглавления, итоговой записи, листа-заверителя, а также нумерация листов описи.

9.7.2. На титульном листе (прил 14) указываются:

— полное название государственного архива;

— название министерства и главка (полное и сокращенное), в подчинении которых находится организация-фондообразователь;

— название фонда, которое состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия организации-фондообразователя (приводится по последней дате документов, внесенных в опись);

— номер фонда и номер описи, которые присваиваются в государственном архиве при передаче документов на государственное хранение;

— название описи, которое представляет собой обозначение группы документов;

— крайние даты документов, внесенных в опись. Если в опись внесены документы за несколько лет с перерывами, то на заглавном листе указываются только те годы, за которые имеются документы.

9.7.3. За титульным листом помещается перечень изменений названия организации и ее подчиненности, в котором в хронологической последовательности указываются все переименования фонда, относящиеся к периоду времени, документы за который включены в опись. Титульный лист и перечень переименований не нумеруются.

9.7.4. В оглавлении со ссылкой на соответствующие листы описи перечисляются ее составные части:

— список сокращенных слов;

— предисловие;

— названия всех разделов, подразделов и более мелких групп документов, включенных в опись;

— указатели.

В оглавлении должна быть отражена схема систематизации фонда, закрепленная описью единиц хранения. Оглавление помещается за перечнем переименований и нумеруется отдельно от листов описи. К малообъемным описям (до 100 единиц хранения) оглавление не составляется.

9.7.5. В список сокращенных слов в алфавитном порядке вносятся все сокращения, используемые в предисловии, описательных статьях, указателях. Через тире дается их расшифровка. В список сокращенных слов не вносятся общепринятые, не требующие специальной расшифровки сокращения.

9.7.6. Первый лист описательных статей описи начинается грифом «утверждено» с подписью председателя ЭПК архивного органа, помещаемом в правом верхнем углу. Слева, ниже, указываются № фонда и № описи

(проставляется при передаче документов на госхранение) (см. прил. 13).

9.7.7. За последней статьей описи помещается лист-заверитель (прил. 15), в котором цифрами и (в скобках) прописью указывается количество единиц хранения, количество комплексов, внесенных в опись, оговариваются литерные и пропущенные номера единиц хранения. Итоговая запись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления и заведующим ведомственным архивом. Запрещается помещать итоговую запись на отдельном листе. Опись одобряется ЭК (ЦЭК) организации.

9.7.8. Если документы передаются на государственное хранение не за все годы, за которые составлена опись, то составляется и заверяется итоговая запись по год сдачи документов и запись о приеме документов. Титульный лист, перечень переименований, оглавление оформляются в соответствии с хронологическими рамками документов, передаваемых на госхранение. При повторной передаче документов по данной описи первый лист описательных статей оформляется в соответствии с настоящими Правилами; вновь составляется и заверяется итоговая запись по год сдачи документов, итоговая запись в целом по описи. Титульный лист, перечень переименований, оглавление дополняются после вторичной передачи.

9.7.9. Для облегчения пользования описями к ним рекомендуется составлять указатели в зависимости от состава и содержания документов. К описи могут быть составлены один или несколько указателей: предметный (общий и специальный), именной, географический, хронологический и др. Рубрики указателя состоят из предметных понятий и поисковых данных. Понятия, включенные в указатель, должны быть одного информационного уровня. Указатели помещаются в конце описи. Указатели большого объема переплетаются отдельно от описи, к тому указателей составляются титульный лист и оглавление.

9.7.10. Опись и научно-справочный аппарат к ней нумеруется в валовом порядке.

9.7.11. На научно-технические документы, не подлежащие передаче на государственное хранение и утратившие практическое значение для организации, составляется акт о выделении к уничтожению.

9.7.12. Описи в четырех экземплярах, акты о выделении к уничтожению в двух экземплярах и заключение куратора архива о качестве научно-технической обработки документов представляются организацией-сдатчиком на рассмотрение ЭПК учреждения государственной архивной службы СССР. Не допускается представление на ЭПК актов о выделении НТД за определенный период к уничтожению, если описи документов этого периода не утверждены. Один экземпляр утвержденной описи и согласованные акты возвращаются в организацию с выпиской из протокола заседания ЭПК. Три экземпляра утвержденной описи и один экземпляр утвержденного в организации акта о выделении НТД к уничтожению остаются в архиве.

9.7.13. Описи утверждаются ЭПК не позже, чем через 5 лет после завершения дел в делопроизводстве.

9.8. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ, ОТБОРА И СДАЧИ НА УНИЧТОЖЕНИЕ

9.8.1. В соответствии с Положением о Государственном архивном фонде СССР, утвержденным Постановлением Совета Министров СССР № 274 от 04.04.80, научно-техническая документация передается организациями на государственное хранение по миновании практической надобности, но не позднее 25-летнего срока ведомственного хранения. В отдельных случаях Главархиву СССР предоставлено право продлевать сроки ведомственного хранения НТД.

9.8.2. Организации по истечении сроков хранения документов Государственного архивного фонда СССР организуют передачу их на государственное хранение в установленном комплекте и в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы.

9.8.3. Документация передается в соответствии с описями, утвержденными ЭПК учреждения архивной службы СССР, в хорошем физическом состоянии (отреставрированная, переплетенная, прошедшая дезинфекцию, дезинсекцию).

9.8.4. Организация обязана обеспечить полную сохранность документов, подготовленных к передаче на государственное хранение и включенных в акт приема-передачи (прил. 16). В графе «Примечание» фиксиру-

ется факт передачи исторической справки (или дополнения к ней) и перечня проектов, проблем, НТД по которым подлежат передаче на госхранение, указываются физическое состояние документов (отмечаются документы, нуждающиеся в реставрации, переплете, дезинфекции и т. п., прилагается их список, гарантийное письмо), номера дел, отсутствующих при приеме, номера актов о необнаружении, неисправимых повреждениях.

9.8.5. Все расходы, связанные с подготовкой документов к передаче на госхранение и транспортировкой, производятся за счет организации-сдатчика.

9.8.6. НТД, не имеющая научно-исторической ценности, но не утратившая практическое значение, хранится в СНТД в течение сроков, предусмотренных отраслевыми и ведомственными перечнями, затем отбирается к уничтожению в установленном порядке.

9.8.7. Копии чертежей и текстовых документов как самой организации, так и контрагентских организаций, разработанных до 1946 г., по миновании в них практической надобности после выяснения вопроса о сохранности подлинной НТД в субподрядных организациях и получения отказа эксплуатирующей организации от приема документов, уничтожаются в установленном порядке.

9.8.8. Копии НТД на бумажных и машиночитаемых носителях и текстовых документов, разработанных после 1946 г., по миновании в них практической надобности и при наличии в СНТД подлинников, выделяются к уничтожению по ГОСТ ЕСКД 2.503—74, ГОСТ ЕСКД 2.501—88, ГОСТ СПДС 21.203—78, ГОСТ ЕСС АСУ 24.402—80, ГОСТ 28388—89 и Р 50-75—88.

Акт о списании документов подписывается членами ЭК и утверждается руководителем организации без согласования с ЭПК архивного учреждения.

9.8.9. В акте на уничтожение под одним порядковым номером может значиться группа документов, относящаяся к проекту или его части, сборочной единице, с указанием общего количества единиц хранения.

Однотипные документы, относящиеся к разным проектам, формируются в отдельные группы по видам и могут вноситься в акт под одним порядковым номером.

Научная документация вносится в акт под отдельным порядковым номером.

9.8.10. НТД, отобранная к уничтожению, сдается в конторы Главного управления «Союзглавторресурсы»

Госснаба СССР. Научно-технические документы сдаются на переработку в плотной упаковке, опечатанной печатью организации, которая должна сохраняться до момента переработки. Сдача документов оформляется приемо-сдаточными накладными, в которых указывается вес принятой макулатуры. Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются в акте, который хранится в СНТД.

Порядок уничтожения документов с грифом «ДСП» определяется специальной инструкцией.

9 8.11. Номера уничтоженных научно-технических документов другим документам не присваиваются Они исключаются из учетных документов путем проставления в графе «Примечание»: «Уничтожены по акту о выделении к уничтожению №... от ... (дата)».

ПРИЛОЖЕНИЯ
(ФОРМЫ)

Наименование ведомства
Наименование организации

Приложение 1
к п. 3 2

АКТ-ОПИСЬ

_____ №_____
(дата)

о передаче научно-технической документации на хранении в СНТД

Отдел (сектор) _____
(полное и сокращенное наименование)

передал на хранение в СНТД документы по объему (изделию НИР, ОКР) _____
(наименование, обозначение, стадия (этап), на какой основе документы)

№ п/п	Графический документ (кол во листов по форматам)							Текстовой документ (кол-во листов по форматам)							Примечание
	5	11	12	22	21	28	44	5	11	12	22	24	28	44	

Всего _____ нормальных (остовских) листов

Сдал _____ Подпись
(должность, инициалы, фамилия)

Принял _____ Подпись
(должность, инициалы, фамилия)

Форма акта-описи о передаче научно-технической документации на хранение в СНТД

Формат А4 (210×297)

Карточка учета движения НТД

Приложение 2
к п. 4 3 6

Обозначение	Инвентарный номер	Заголовок документа (дела), № лл.	Цель выдачи, дата	Кому выдано (отдел, организация)	Примечание	Кол-во экземпляров, основа	Дата возвращения
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма карточки учета движения НТД Формат А4 (210×297)

Наименование организации
Название СНТД

Приложение 3
к п. 4.3 7

ЗАКАЗ

Разрешаю выдачу дел
Заведующий СНТД

_____ №_____
(дата)

Подпись Расшифровка

_____
(место составления)

Дата подписи

на выдачу дел

_____
(фамилия, инициалы исследователя, место работы)

_____
(тема исследования)

_____
(название фонда)

№ описи	№ дела	Заголовок документа (дела)	Основа (бумага, калька, МКФ)	Расписка исследователя в получении дела, дата	Расписка сотрудника СНТД, дата
1	2	3	4	5	6

Получено _____ дел

Продлить до_____

Подпись исследователя

Подпись исследователя

Подпись зав СНТД

Форма заказа на выдачу дел Формат А4 (210×297)

Наименование ведомства
Наименование организации

Приложение 4
к п. 4.3.7

АКТ

приема-передачи НТД
во временное пользование

_____ №_____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
(наименование должности руководителя организации, его инициалы и фамилия)
Подпись
Дата

Организация _____
(наименование организации, передающей документы)

передает научно-технические документы организации _____

_____
(наименование организации, принимающей документы, основание передачи)

во временное пользование на _____
(указать срок, причину передачи, адрес

_____
и телефон организации)

№ п/п	Обозначение	Наименование документа (дела)	Автор (отдел)	Кол во листов (дел, рулонов, микрофильмов	Год окончания разработки	Вид документов (подлинник, копия)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В акт включено _____
(цифрами и прописью)

_____ листов (дел).

Сдал _____
(должность, инициалы, фамилия представителя передающей организации)

Принял _____
(должность, инициалы, фамилия представителя

_____
организации — приемщика документов)

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал _____
(должность, инициалы, фамилия)

Принял _____
(должность, инициалы, фамилия)

Дата _____ М. П.

Форма акта приема-передачи НТД во временное пользование

Формат А4 (210×297)

Приложение 5
к п. 5.2.3

№ п/п	Обозначение	Дата поступления	Этап	Наименование и № темы	№ госрегистрации Инвентарный № ВНТИ-центра	Отдел (лаборатория) — разработчик	Руководитель (отв исполнитель)	Кол-во листов	Кол-во и № экз	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма инвентарной книги учета научно-исследовательской документации

Формат А4 (210×297)

Приложение 6
к п. 6.2.1, 8.1.9

(наименование ведомства)

(полное и сокращенное наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК №_____

(наименование архивного учреждения)

Дата

ПЕРЕЧЕНЬ

проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение за _____ годы

№ п/п	Обозначение	Наименование научно-технической разработки	Этап, стадия	Год окончания разработки	Организации, принимавшие участие в разработке	Организация—держатель подлинника	Кол-во учетных единиц	Обоснование отбора проекта, проблемы на госхранение	Примечание (срок передачи в госархив)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В перечень включено _____ (проектов, комплексов, тем) с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены экспертной комиссии _____
(должности, подписи, расшифровка подписей)

СОГЛАСОВАНО

(подпись руководителя организации, расшифровка подписи)

Форма перечня проектов, проблем, НТД по которым подлежит передаче на государственное хранение

Формат А4 (210×297)

Приложение 7
к п 625

КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА НТД

Индекс в госархивах по схеме классификации

Обозначение (согласно принятой в организации системе индексации)

Рубрика

Подрубрика

№ госрегистрации (НИР, ОКР)

Наименование комплекса (проблемы)

Наименование архива

Наименование проекта (объекта, изделия, темы НИР, ОКР)

Фонд №

Опись №

Ед. хр. №

л.л.

Наименование части проекта (узла, марки, сборочной единицы)

Стадия, этап НИР, ОКР

Дата окончания разработки

Наименование чертежа (текстового документа)

Местонахождение объекта _____

Фамилия, имя, отчество
(составителя документа руководителя темы ГИП) _____

Наименование организации-разработчика _____

Составитель и дата составления карточки _____

Форма каталожной карточки НТД (лицевая сторона) Формат А5 (148×210)

ТЕХНИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА (АННОТАЦИЯ)

Форма каталожной карточки НТД (оборотная сторона)

Формат А5 (148×210

Приложение 8
к п. 9.1.2

ПЛАН-ГРАФИК

упорядочения и передачи документов на государственное хранение в государственный архив

_____

(наименование организации, министерства, ведомства)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института _____

Наименование документов	Крайние даты документов с истекшими сроками хранения	Какими силами ведется обработка (хозрасчет ГА, силами организации)	Срок представления перечней проектов, проблем на ЭПК	Срок представления описей на рассмотрение ЭПК экспертных органов и их объемы	Срок передачи документов на госхранение	Объем документов в ед. хр., передаваемых в ГА	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Научно-исследовательская

Проектная
Конструкторская
Технологическая
Управленческая

Председатель ЭК
Зав. техническим архивом
СОГЛАСОВАНО
Директор государственного архива

_____

(подпись)

Форма плана-графика передачи НТД на госхранение

Формат А4 (210х 297)

Наименование ведомства
Наименование организации

Приложение 9
к п. 9.4 8

АКТ

_____ №_____
(дата)

о выделении к уничтожению научно-технической документации

Основание: приказ № _____от_____

Составлен экспертной комиссией

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность руководителя организации, его инициалы, фамилия)

Подпись

Дата

Председатель комиссии _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____
(название перечня)

отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и единицы хранения:

(наименование организации, в деятельности которой отложилась научно-техническая документация, не подлежащая дальнейшему хранению)

№ п/п	Обозначение	Наименование док-та (ед. хр.)	Организация — разработчик	Годы	Кол-во листов ед. хр.	№ статей по перечню	Пояснение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Всего ед. хр. (документов) _____
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____
(инициалы, фамилия)

Подпись
Члены

Подписи _____
(инициалы, фамилии)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____

_____
(наименование архивного учреждения)

№_____ дата _____

Документы упакованы, опечатаны и сданы для уничтожения конторе по заготовке вторичного сырья (бумаго-перерабатывающей фабрике) по приемо-сдаточной накладной от _____
(дата)

Должность

Подпись _____
(инициалы, фамилия)

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению научно-технической документации

Формат А4 (210×297)

Приложение 10
к п. 9.5.5

Название государственного архива

Внутренняя опись ед. хр. №_____

№ п/п	Обозначение (индекс)	Дата	Наименование документа	№ листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ листов ед. хр.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Дата

Форма внутренней описи единицы хранения

Формат А4 (210×297)

Приложение 11
к п. 9 5.6

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ЕД ХР.

_____
(название государственного архива)

В ед. хр №_____, опись №_____, фонд №_____

пронумеровано с №_____по №_____
(цифрами и прописью)

листов + _____листов

внутренней описи, из них:
литерные №
пропущенные №
пронумерованные чистые листы №
графические №
поврежденные №№
малоконтрастные и трудночитаемые №
Примечание:
Дата

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Отбор ед. хр. к микрофильмированию

_____
(что сделано и указание оператору)

Отметка лаборатории обеспечения сохранности и микрофильмирования документов:

Ремонт и реставрация (кол-во и № листов)	Дезинфекция, дезинсекция (кол-во и № листов)	Переплет	Подшивка	Микрофильмирование (кол-во и № листов, кол-во кадров)
1	2	3	4	5

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Форма листа-заверителя единицы хранения

Формат А4 (210×297)

Центральный научно исследовательский институт
технологии машиностроения (ЦНИИТМАШ), г. Москва
Министерство тяжелого, энергетического и транспортного
машиностроения СССР

Индекс №——————147.00.00.00

Ультразвуковой дефектоскоп типа ПДЦ-8М
Рабочий проект
(общий вид, схемы, ванна)
1970 г.

НА 46+1 лист

(название госархива)

№——————

оп.——————

ед.хр.——————

Образец оформления обложки единицы хранения

Формат А4 (210×297)

Приложение 13
к п. 961

(название государственного архива)

(наименование ведомства)

(наименование организации (предприятия)

ФОНД №_____

Опись №_____

единиц хранения постоянного хранения научно-исследовательской документации за_____ гг.

(группа научно-технической документации)

(крайние даты документов)

Форма титульного листа описи единиц хранения НТД

Формат А4 (210×297)

Приложение 14
к п 964

Фонд №
Опись №

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения от———
№———
Председатель ЭПК архивного учреждения

№ ед хр	Обозначение (производственный индекс и шифр)	Заголовок ед хр	Автор (организация разработчик)	Крайние даты документов	Кол во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В опись включено —— комплексов с № ——— по № ———
Литерные № комплексов ——, пропущенные № комплексов ——
В опись включено ——— единиц хранения с № ——— по № ———
Литерные № единиц хранения ———, пропущенные № единиц хранения ———

(должность составителя) (подпись расшифровка подписи)

(дата)

Зав техническим архивом организации (подпись, расшифровка подписи)

(дата)

ОДОБРЕНО
Протокол ЦЭПК (ЭК) организации
от———
Председатель ЦЭК (ЭК) (подпись)

Научная (техническая) документация передана на государственное хранение в ——— (наименование госархива) в количестве ——— ед хр

Сдал ——— (название организации, должность, подпись, расшифровка подписи)

Дата ———

Форма первого листа описи единиц хранения НТД

Формат А4 (210×297)

Приложение 15
к п. 9 7 7

Лист-заверитель описи № _____ (ф. № _____)

Всего в настоящей описи пронумеровано _____ листов.
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности работника СНТД	Подпись	Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя описи единиц хранения НТД

Формат А4 (210×297)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
Личная подпись Расшифровка подписи
Дата Гербовая печать организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного архива
Личная подпись Расшифровка подписи
Дата Гербовая печать госархива

АКТ № _____

приема-передачи ед. хр. на государственное хранение

Основание передачи: Положение о Государственном архивном фонде СССР, утвержденное постановлением Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. № 274

В связи с _____
(истечением срока хранения документов)

_____
(название фонда) в организации, ликвидацией организации)

_____
(наименование организации)

передает, а _____
(наменование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за год и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название и № описи	Количество экз. описи	Количество дел (ед. хр.)	Количество страховых копий	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого принято _____ ед. хр. (в том числе страховых копий).
(цифрами и прописью)

В государственном архиве фонд №_____

Передачу произвели:

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Прием произвели:

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Форма акта приема-передачи НТД на государственное хранение

Формат А4 (210×297)

СПИСОК
законодательных, нормативных документов и методической литературы

Об охране и использовании памятников истории и культуры Закон СССР // Ведомости Верховного Совета СССР. 1976 № 44 Ст. 628

О порядке введения в действие Закона СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» Постановление Верховного Совета СССР // Ведомости Верховного Совета СССР 1978 № 44 Ст 629

Об административной ответственности за нарушение правил охраны и использования памятников истории и культуры Указ Президиума Верховного Совета СССР // Ведомости Верховного Совета СССР 1977 № 8 Ст 141

Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г // СП СССР 1980 № 10 Ст 71

О централизации хранения научно технической документации и организации широкого использования ее Постановление Совета Министров СССР от 21 мая 1964 г // СП СССР 1964 № 9 Ст 65

* * *

Основные правила работы ведомственных архивов М, 1986

Основные правила работы государственных архивов СССР М, 1984

Основные правила работы с научно технической документацией в государственных архивах СССР М, 1985

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами М, 1980

Примерное положение об объединенном архиве промышленного, производственного и научно производственного объединения М, 1977

Типовое положение о постояннодействующей центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства (ведомства) СССР и союзной республики и о постояннодействующей экспертной комиссии (ЭК) учреждения М, 1977

* * *

Перечень документов, образующихся в деятельности научно исследовательских и проектных организаций М, 1978

Перечень научно технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР М, 1969

Перечень научно технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР, и методические рекомендации по экспертизе ценности научно технической документации М, 1987

Перечень типовых документов образующихся в деятельности госкомитетов министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения М, 1989

Единая система конструкторской документации (ЕСКД)

ГОСТ 2 001—70 Общие положения

ГОСТ 2 004—88 Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ГОСТ 2 101—68 (СТ СЭВ 364—76) Виды изделий

ГОСТ 2 102—68 (СТ СЭВ 4768—84) Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2 103—68 (СТ СЭВ 208—75) Стадии разработки

ГОСТ 2 105—79 Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 2 109—73 Основные требования к чертежам

ГОСТ 2 113—75 (СТ СЭВ 1179—78). Групповые и базовые конструкторские документы

ГОСТ 2 120—73 Технический проект

ГОСТ 2 123—83 Комплектность конструкторских документов на печатные платы при автоматизированном проектировании

ГОСТ 2 125—88 Правила выполнения эскизных конструкторских документов

ГОСТ 2 501—88 Правила учета и хранения

ГОСТ 2 503—74 Правила внесения изменений

ГОСТ 2 505—82 (СТ СЭВ 4405—83). Правила внесения изменений при автоматизированном проектировании

ГОСТ 2 601—68 (СТ СЭВ 1798—78). Эксплуатационные документы

ГОСТ 2 602—68 (СТ СЭВ 857—78) Ремонтные документы

ГОСТ 2 609—79 Порядок разработки, согласования и утверждения эксплуатационных и проектных документов

Р 50-75—88 Рекомендации Конструкторские и технологические документы на перфокартах и перфолентах Виды документов, их оформление и обращение Общие требования

Р 50-81—88 Рекомендации Порядок передачи документации.

Единая система технологической документации (ЕСТД)

ГОСТ 3 1102—82 (СТ СЭВ 1799—79). Стадии разработки и виды документов

ГОСТ 3 1110—75 Правила оформления документов, применяе-

мых при автоматизированном проектировании технологических процессов. Документы общего назначения.

ГОСТ 3.1124—86. Общие требования к оформлению технологических документов на бумажных носителях, проектируемых с применением средств механизации и автоматизации.

ГОСТ 3.1201—85 Система обозначения технологической документации.

Р 50-60—88. Рекомендации. Правила оформления документов на технологические процессы ремонта.

Р 50-68—88. Рекомендации. Учет применяемости технологической оснастки.

Р 50-92—88. Рекомендации. Единая система технологической документации. Общие положения по внесению изменений.

РД 50-572—85. Инструкция. Порядок разработки, утверждения и регистрации промышленных каталогов и альбомов на технологическую оснастку.

Унифицированные системы документации

ГОСТ 6.10 1—88. Унифицированные системы документации. Основные положения.

ГОСТ 6 10.4—84 Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

ГОСТ 6.21 1—78. Система документации по изобретениям и открытиям. Основные положения.

ГОСТ 6.21 2—78. Формуляр-образец.

ГОСТ 6.38—72. Система организационно-распорядительной документации.

ГОСТ 6 39—72. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)

ГОСТ 7.20—80 Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации.

ГОСТ 7.32—81 Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 7.50—84. Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации. Общие требования.

Система стандартов по технике безопасности

ГОСТ 12 1.004—76. Пожарная безопасность. Общие требования.

ГОСТ 12.1.044—84. Пожарная безопасность веществ и материалов. Номенклатура показателей и методы их определения.

Репрография. Микрография

ГОСТ 13.003—84 (СТ СЭВ 5669—86). Правила хранения микроформ.

ГОСТ 13.1.101—79. Микрофильм на правах подлинника. Основные положения.

ГОСТ 13.1.205—85. Микроформы. Правила учета.

СТ СЭВ 372—76. Микрофильмирование. Микрофильмы. Правила учета и хранения.

Единая система технологической подготовки производства (ЕСТПП)

ГОСТ 14.001—73. Общие требования.

ГОСТ 14.101—73 Основные правила организации и управления процессом технологической подготовки производства.

ГОСТ 14.004—83. Термины и определения.

ГОСТ 14.102—73. Стадии разработки документации по организации и совершенствованию технологической подготовки производства.

ГОСТ 14.303—73. Правила разработки и применения типовых технологических процессов.

ГОСТ 14.316—75. Правила разработки групповых технологических процессов.

ГОСТ 14.323—84. Правила проектирования роботизированных технологических процессов.

ГОСТ 14.402—83. Автоматизированная система технологической подготовки производства. Состав и порядок разработки.

ГОСТ 14.414—79. Автоматизированные информационно-поисковые системы технологического назначения. Правила разработки.

ГОСТ 14.416—83. Организация автоматизированного технологического проектирования.

РД 50-516—84. ЕСТПП. Методические указания. Требования к программному обеспечению АСТПП.

Единая система программной документации (ЕСПД)

ГОСТ 19.101—77 (СТ СЭВ 1626—79). Виды программ и программных документов.

ГОСТ 19.102—77. Стадии разработок.

ГОСТ 19.601—78. Общие правила дублирования, учета и хранения.

ГОСТ 19.602—78. Правила дублирования, учета и хранения программных документов, выполненных печатным способом.

ГОСТ 19.603—78 (СТ СЭВ 2089—80). Общие правила внесения изменений.

ГОСТ 19.604—78 (СТ СЭВ 2089—80). Правила внесения изменений в программные документы, выполненные печатным способом.

Система проектной документации для строительства (СПДС)

ГОСТ 21.101—79. Основные требования к рабочим чертежам.

ГОСТ 21.102—79. Общие данные по рабочим чертежам.

ГОСТ 21.103—83. Основные надписи.

ГОСТ 21.104—79. Спецификации.

ГОСТ 21.110—82. Спецификация оборудования.

ГОСТ 21.201—78. Правила обращения проектной документации.

ГОСТ 21.202—78. Правила оформления привязки проектной документации.

ГОСТ 21.203—78. Правила учета и хранения подлинников проектной документации.

ГОСТ 21 401—88. Технология производства. Основные требования к рабочим чертежам.

ГОСТ 21.501—80. Архитектурные решения. Рабочие чертежи.

ГОСТ 21.503—80. Конструкции бетонные и железобетонные. Рабочие чертежи.

ГОСТ 21 507—81 (СТ СЭВ 4410—83). Интерьеры. Рабочие чертежи.

ГОСТ 21.508—85. Генеральные планы предприятий, сооружений и жилищно-гражданских объектов. Рабочие чертежи.

ГОСТ 21.510—83. Пути железнодорожные. Рабочие чертежи.

ГОСТ 21.511—83. Автомобильные дороги. Земляное полотно и дорожная одежда. Рабочие чертежи

ГОСТ 21.608—84. Внутреннее электрическое освещение

ГОСТ 21.605—82. Сети тепловые. (Тепломеханическая часть). Рабочие чертежи.

Автоматизированные системы управления

ГОСТ 20913—75. АСУ технологическими процессами. Стадии создания.

ГОСТ 20914—80. Стадии создания.

Система автоматизированного проектирования (САПР)

ГОСТ 23501 9—80. Общие требования к автоматизированным банкам данных.

ГОСТ 23501.10—81. Виды и комплектность документов.

ГОСТ 23501.101—87 Основные положения.

ГОСТ 23501.118—83. Компоненты методического обеспечения. Требования к содержанию документов.

ГОСТ 23501.119—83. Комплексы средств. Порядок разработки и документирования.

ГОСТ 23501.201—85. Комплексы средств. Общие технические сведения.

ГОСТ 23501.603—84. Подготовка управляющих программ для оборудования с ЧПУ. Общие положения

РД 50-617—86. Методические указания. Системы автоматизи-

рованного проектирования Виды и комплектность работ. (Взамен ГОСТ 23501.10—81).

РД 50-640—87. Системы автоматизированного проектирования. Порядок выполнения при создании систем.

Единая система стандартов АСУ (ЕСС АСУ)

ГОСТ 24.003—84. Термины и определения.

ГОСТ 24.101—80. Виды и комплектность документов.

ГОСТ 24.102—85 Автоматизированные системы управления. Общие требования.

ГОСТ 24.104—85. Автоматизированные системы управления. Общие требования.

ГОСТ 24.402—80. Учет, хранение и обращение.

ГОСТ 24.601—86 Автоматизированные системы. Стадии создания

ГОСТ 24.602—86. Автоматизированные системы управления. Состав и содержание работы по стадиям создания.

Система стандартов технологической оснастки (ССТО)

ГОСТ 31.001.40—83. Детали и сборочные единицы. Правила разработки.

Единый комплекс стандартов автоматизированных систем

ГОСТ 34.201—89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.

ГОСТ 34.602—89. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

Системы обработки информации

ГОСТ 28388—89. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.

ОСТ 55.1.84. Документы на пленочных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и микрофильмов страхового фонда. Технические требования.

ОСТ 55.2.84. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования.

ОСТ 55.6.84. Документы на пленочных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования.

СН 202—81. Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектов и смет на строительство зданий и сооружений.

СНиП 1.02.01—85. Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений.

* * *

Вопросы сохранности и технические критерии отбора на государственное хранение научно-технической документации на бумажной основе: Методические рекомендации. М., 1977.

Выбор технических средств оснащения архивов: Методические рекомендации. М, 1982.

Дезинфекция. Реставрация. Консервация: Инструктивно-методические указания. М., 1970.

Единый порядок разработки и развития автоматизированных систем научно-технической информации. (Утв. пост. ГКНТ СССР от 30.09.1981. № 397). М., 1981.

Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. М, 1980.

Инструкция о порядке государственной регистрации и учета открытых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, представления по ним отчетов и информационных материалов во Всесоюзный научно-технический информационный центр и выдачи информации этим центром. М, 1962

Классификационный перечень работ, выполняемых в государственных архивах, хранящих научно-техническую документацию М, 1984.

Методические указания по внедрению ОСТ 55 6—85 Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. М., 1985

Методические указания по внедрению отраслевых стандартов на технические требования к правилам государственного хранения оригиналов и страховых копий кинофотофонодокументов и микрофильмов страхового фонда (ОСТ 55 1—84; ОСТ 55 2—84). М., 1984.

Основы отбора на государственное хранение научно-технической документации: Методические рекомендации. М, 1976

Применение в архивах антисептиков отечественного производства: Методические рекомендации М, 1976

Принципы и критерии отбора на государственное хранение научно-технической документации: Методические рекомендации. М., 1988.

Руководство по определению и поддержанию температурно-влажностного режима в архивохранилищах. М, 1971.

Сохранность документов на бумажной основе. Вопросы архивной климатологии: Методическое руководство. — М., 1976.

Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в государственных архивах, хранящих научно-техническую документацию. — М., 1984.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АС — автоматизированная система
АСНИ — автоматизированная система научных исследований
АСТД — автоматизированная служба технической информации
АСТПП — автоматизированная система технологической подготовки производства
АСУ — автоматизированная система управления
ВТ — вычислительная техника
ГАП — гибкое автоматизированное производство
ГАФ СССР — Государственный архивный фонд СССР
ЕКС АС — Единый комплекс стандартов автоматизированных систем
ЕСКД — Единая система конструкторской документации
ЕСПД — Единая система программной документации
ЕСС АСУ — Единая система стандартов АСУ
ЕСТД — Единая система технологической документации
ЕСТПП — Единая система технологической подготовки производства
КСА — комплекс средств автоматизации
КСАП — комплекс средств автоматизированного проектирования
КТС — комплекс технических средств
НИР — научно-исследовательская работа
НСА — научно-справочный аппарат
НТД — научно-техническая документация
ОКР — опытно-конструкторская работа
ОНТД — Отдел НТД
ОТД — отдел технической документации
ОТР — опытно-технологическая работа
РД — руководящие документы
РНД — руководящие нормативные документы
РП — рабочий проект
САПР — система автоматизированного проектирования
СВТ — средства вычислительной техники
СИБИД — система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
СН — строительная нормаль
СНТД — служба НТД
СОИ — системы обработки информации
СРПП — система разработки и постановки продукции на производство
ССТО — система стандартов технологической оснастки
СТ СЭВ — стандарт СЭВ
СТД АСУ — система технической документации АСУ
ТЗ — техническое задание
ТП — технический проект

ТПП — технологическая подготовка производства
ТПР — типовые проектные решения
ТРП — технорабочий проект
ТЭО — технико-экономическое обоснование
УСД — унифицированная система документации
ЦГА СССР — Центральный государственный архив СССР
ЦЭПК — Центральная экспертно-проверочная комиссия
ЧПУ — числовое программное управление
ЭК — экспертная комиссия
ЭПК — экспертно-проверочная комиссия
ЭПР — экспериментально-проектная работа

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 3
1. Задачи и функции служб НТД 6
1 1. Общие положения 6
1.2. Виды служб НТД 7
1.3. Главные задачи службы НТД 8
1.4. Основные функции и права СНТД 8
2. Состав и виды научно-технической документации . . 11
2 1. Состав НТД 11
2 2. Виды НТД 12
Научно-исследовательская (научная) документация . 12
Конструкторская документация 14
Технологическая документация 15
Проектная документация для строительства . . . 17
Документы автоматизированных систем 17
3 Передача НТД в СНТД 20
4. Обеспечение сохранности документов в СНТД 21
4.1. Создание оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физико-химической сохранности . . 22
4 2 Размещение документов в хранилище 28
4 3 Порядок выдачи документов из хранилищ, транспортировка и упаковка документов 30
4 4. Проверка наличия и состояния НТД 32
4 5 Хранение особо ценных документов, создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования 34
5. Учет научно-технической документации в СНТД . . . 36
5 1. Общие требования 36
5 2. Учетные документы СНТД 36
5.3. Учет передачи НТД другим организациям . . . 39
6 Научно-справочный аппарат к документам СНТД . . . 40
6 1. Общие требования 40
6.2. Виды НСА к НТД 40
7. Использование документов 44
7.1. Общие положения 44
7.2. Порядок использования подлинников, дубликатов и копий НТД 45
7 3. Порядок передачи НТД во временное пользование . 45
7.4. Организация информационной работы 46
7 5. Организация использования НТД в культурно-просветительских и агитационно-пропагандистских целях . 47
7.6. Использование документов в читальном зале СНТД . 48
7.7. Учет использования документов 50
8. Экспертиза ценности НТД 51
8.1. Общие положения 51
8.2. Экспертиза ценности научно-исследовательской документации 56
8.3. Экспертиза ценности конструкторской документации . 57
8.4. Экспертиза ценности технологической документации . 59
8.5. Экспертиза ценности проектной документации . . 60
8.6. Экспертиза ценности документов на машинных носителях 64
8.7. Организация экспертизы ценности НТД 65

9. Подготовка и передача НТД на государственное хранение 67
9.1. Организация работы по подготовке НТД к передаче на государственное хранение 67
9 2. Определение фондовой принадлежности документов . 69
9.3. Составление исторической справки 70
9.4. Систематизация документов в пределах фонда . . 71
9 5. Формирование и техническое оформление единиц хранения 73
9 6 Составление описей 76
9.7. Оформление описей 77
9.8. Порядок передачи документов на государственное хранение, отбора и сдачи на уничтожение 80
Приложения (формы) 83
1. Форма акта-описи о передаче НТД на хранение в СНТД 83
2. Форма карточки учета движения НТД 84
3 Форма заказа на выдачу дел 84
4. Форма акта приема-передачи НТД во временное пользование 85
5. Форма инвентарной книги учета научно-исследовательской документации 86
6 Форма перечня проектов, проблем, НТД по которым подлежит передаче на государственное хранение . . 87
7. Форма каталожной карточки НТД 88
8. Форма плана-графика передачи НТД на госхранение 91
9. Форма акта о выделении к уничтожению НТД . . 92
10. Форма внутренней описи единицы хранения . . . 93
11. Форма листа-заверителя единицы хранения . . . 94
12 Образец оформления обложки единицы хранения . . 95
13. Форма титульного листа описи единиц хранения НТД 96
14. Форма первого листа описи единиц хранения НТД . 97
15. Форма листа-заверителя описи единиц хранения НТД 98
16 Форма акта приема-передачи НТД на госхранение . 99

Список законодательных, нормативных доукментов и методической литературы 100
Список сокращений 107

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ
С НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
В ОРГАНИЗАЦИЯХ И НА ПРЕДПРИЯТИЯХ

Редактор **Н. М. Жебелева**
Технический редактор **И. И. Павлова**

НК

Подп. в печ. 22.12 90 Формат 84×108 1/32. Заказ 199.
Печ. л. 3,5. Уч.-изд. л. 5,9. Тираж 45 000 экз. Цена 80 к.

Типография ИПО Профиздат, 109044, Москва, Крутицкий вал, 18.

gost.e-ecolog.ru