



Научно- техническая документация

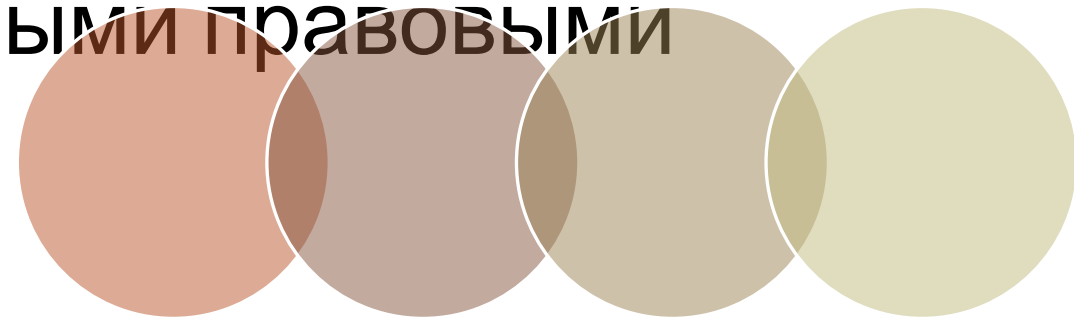
ПРЕЗЕНТАЦИЯ

СОСТАВИТЕЛЬ - ЯКОВЛЕВА Д.В.



Актуальность

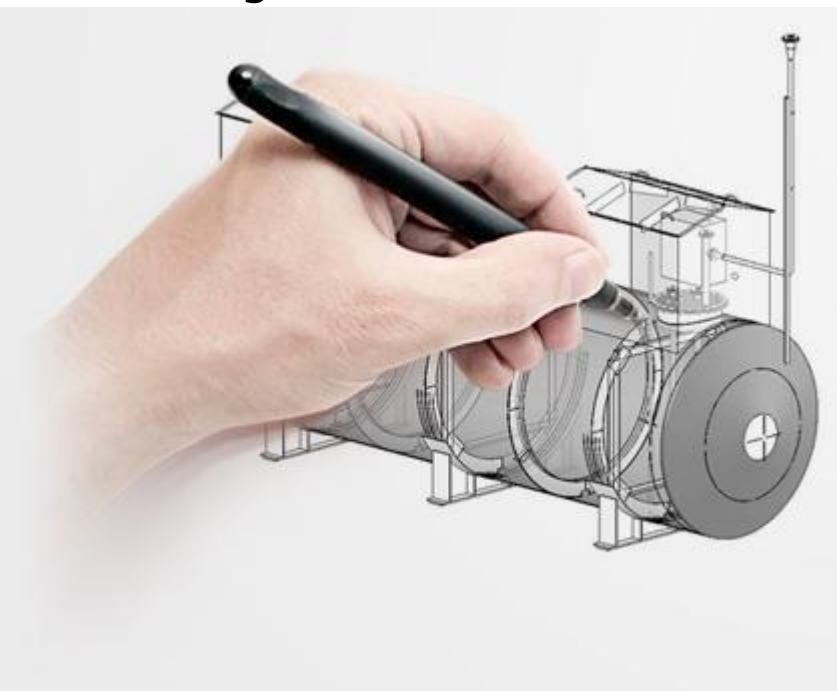
Научно-техническая документация (НТД) является существенной частью Архивного фонда Российской Федерации. Ее характерной особенностью является то, что ее создание, обращение и хранение регламентировано соответствующими нормативными правовыми документами.





Научно-техническая документация - это

обобщающее понятие научно-исследовательской, научно-технической и технической документации



на различных носителях информации, фиксирующей процесс и результаты научных исследований и прикладных разработок, а также направления и методы их внедрения в различные отрасли экономики.



Виды НТД

Научно-исследовательская (научная) документация:

- технические отчеты о НИР, ОКР, ОТР, ЭПР с приложениями;
- аннотации на научно-исследовательские работы;
- монографии, диссертации и отзывы на них;
- рукописи неопубликованных научных работ;
- программы научно-исследовательских работ;
- отчеты, доклады о работе научных экспедиций;
- технико-экономические обоснования, обзоры, доклады, записки;
- и др.

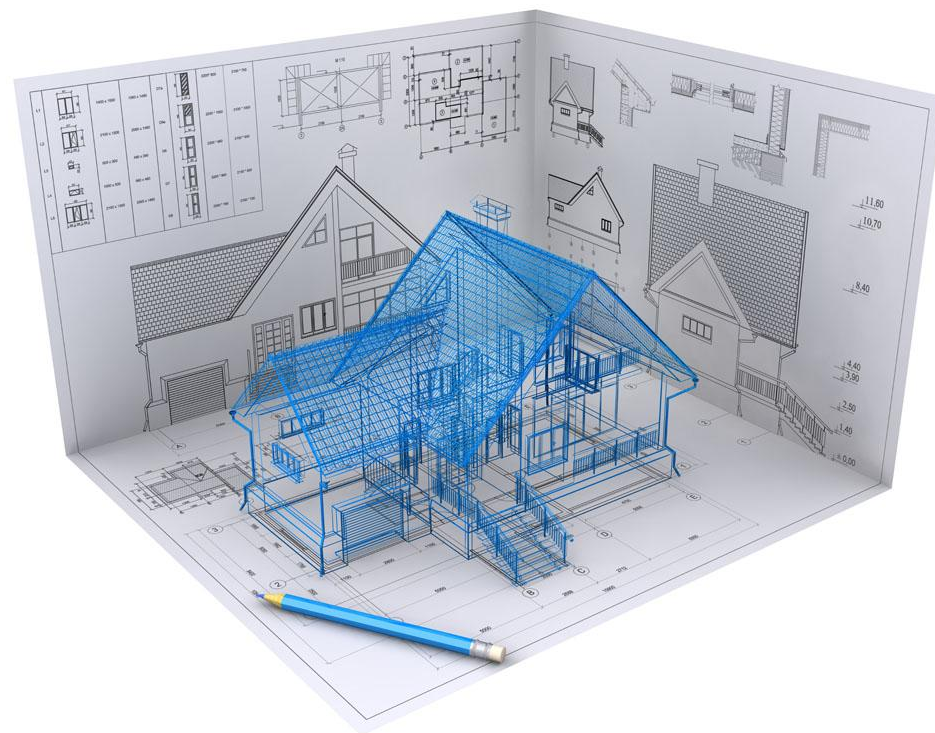




Виды НТД

Конструкторская документация:

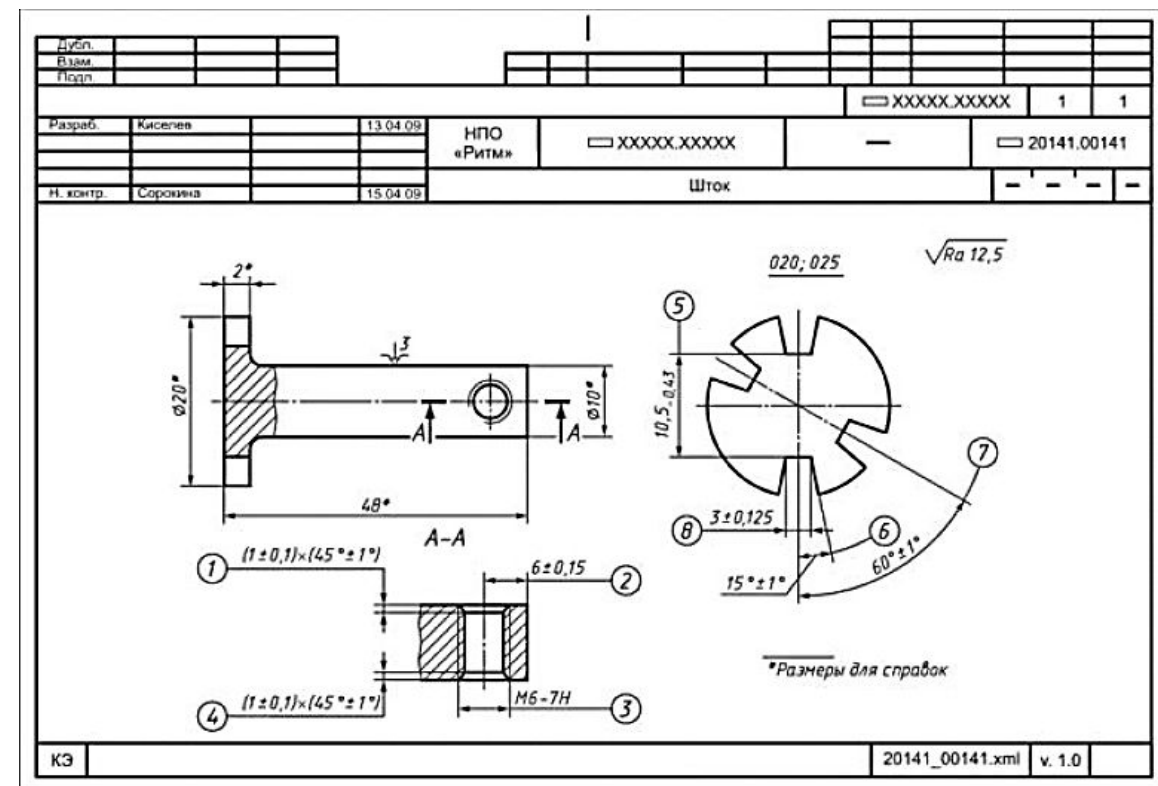
- техническое предложение;
- эскизный проект;
- технический проект;
- рабочая конструкторская документация.





Виды НТД

- Технологическая документация
- Проектная документация для строительства
- Документы автоматизированных систем





Нормативное регулирование

1. ФЗ от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
2. ФЗ от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике" (ред. от 22.12.2014).
3. ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»
4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. N 1182;
5. Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации (одобрены Решением Коллегии Росархива от 26 марта 2003 г.). М. 2003.



Нормативное регулирование

- **ГОСТ 2.501-2013** "Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения";
- **ГОСТ 2.502-2013** "Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила дублирования";
- **ГОСТ Р 21.1003-2009** "Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации".



ФЗ «Об архивном деле в РФ»

Сроки временного хранения документов АФРФ до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

- проектной документации по капитальному строительству - **20 лет**;
- технологической и конструкторской документации - **20 лет**;
- патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - **20 лет**;
- научной документации - **15 лет**.



Архив НТД в организации

Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации.





Функции архива НТД

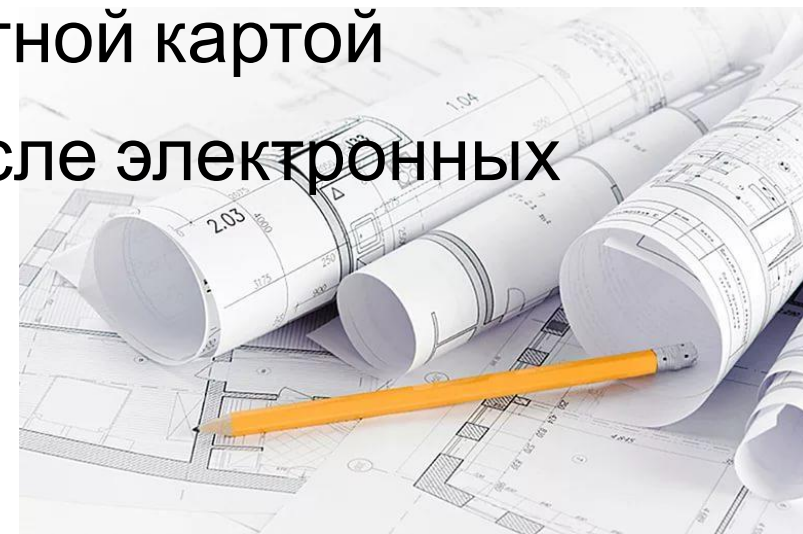
- учитывает и хранит подлинники, дубликаты и копии НТД
- принимает на хранение в установленном порядке подлинники, дубликаты и копии НТД
- проверяет правильность оформления (подписания) документов, наличие установленных подписей, дат, регистрационных номеров;
- осуществляет контроль за внесением изменений в техническую и учетную документацию, создаваемую при традиционном и автоматизированном проектировании;
- периодически проводит проверку наличия и состояния НТД;
- организует использование научно-технических документов;
- обеспечивает мероприятия по подготовке научно-технических документов, относящихся к АФРФ, в государственные и муниципальные архивы.



Организация приема документов на хранение

При приемке подлинников на хранение архивист проверяет:

- комплектность КД в соответствии со спецификациями,
- комплектность ТД в соответствии с маршрутной картой
- наличие установленных подписей (в том числе электронных цифровых подписей - ЭП) и дат.
- прохождение на нормоконтроль.





Сроки хранения

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2007

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Номер статьи	Вид документа	Сроки хранения документов				Примечания
		в организациях, утверждающих и согласовывающих документы	в организациях - разработчиках/авторах документов	в организациях-заказчиках	в эксплуатационных организациях	
1	2	3	4	5	6	7
	1. Научно-исследовательская деятельность 1.1. Экспертиза и организация реализации международных, федеральных и региональных научных и научно-технических программ и проектов					
1	Международные, федеральные и региональные научные и научно-технические программы и проекты	Пост.	Пост.	Пост.		
2	Проекты международных, федеральных и региональных научных и научно-технических программ и проектов	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК		
3	Перечни международных, федеральных и региональных научных и научно-технических программ и проектов	Пост.	Пост.	Пост.		



**В соответствии с
Основными
правилами работы с
научно-технической
документацией в
организациях и на
предприятиях.**

(наименование, обозначение, стадия (этап), на какой основе документы)	
--	--

[illegible]



"Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения")

[illegible]



"Межгосударственный
стандарт. Единая
система
конструкторской
документации.
Правила учета и
хранения")

[illegible]



Организация хранения НТД

***Поступающие в архив или службу
НТД документы должны
размещаться в
соответствующих хранилищах
(отдельных изолированных
частях хранилищ)***

При этом отдельно размещаются
подлинники аннулированных и
замененных по "извещениям об
изменениях" конструкторских
документов и их допускается
складывать на форматы А4 и А3.





Организация хранения НТД

Подлинники (кальки), выполненные на листах формата А1 и более, хранят в свернутом виде на скалках или в развернутом виде.

Складывать подлинники не разрешается.

Для карт рекомендуется подвесное хранение на выдвижных штангах.

В архиве НТД помимо документов на бумажных и электронных носителях могут также находиться и документы на пленочных носителях - кино-, фотодокументы, микрофиши, магнитная лента.





Хранение подлинников

Подлинники бумажных КД следует хранить по классификационным характеристикам (группировкам) поформатно в порядке возрастания обозначения документов в пределах каждого формата и кода организации-разработчика.

Подлинники ТД следует хранить по методам обработки и сборки изделия без учета форматов в порядке возрастания их обозначений по **ГОСТ** 3.1201-85 в пределах каждого вида технологического процесса по методу выполнения.

Допускается хранить подлинники комплектами по возрастанию обозначений КД, указанных в основной надписи технологических документов.



Учет и хранение бумажных копий

Организации могут хранить следующие копии КД и ТД: **архивные, контрольные и рабочие.**

Наличие архивных копий отражают в карточках учета.

При хранении россыпью (полистно) копии складывают на формат А4.





Складывание чертежей

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
A0 (841 x 1189)			
A1 (594 x 841)			

A2 (420 x 594)			
A3 (297 x 420)			

ГОСТ 2.501-2013 "Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения"



В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

Сдаточная опись составляется отдельно на проектную, конструкторско-технологическую и научно-исследовательскую документацию и имеет свою индексацию: I П; I К; I Н. Сдаточные описи на проектную, конструкторско-технологическую и научно-исследовательскую документацию **составляются по форме** (Приложение N 12 и N 13).

"СОГЛАСОВАНО"

(подпись руководителя
организации)

"__" ____ 19__ г.

"УТВЕРЖДЕНО"

Экспертно-проверочная комиссия

(наименование арх. учреждения)

Протокол N ____

"__" ____ 19__ г.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ N ____
научно-технических документальных материалов

(полное и сокращенное наименование организации)

за ____ годы, подлежащих передаче на государственное хранение

N п/п	Произв. индекс (шифр)	Арх. N	Заголовок ед. хр.	Стадия	Организация- разработчик	Дата	Кол-во листов		Приме- чание
							граф.	текст	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В опись включено ____ / ____ /
(цифрами) (прописью)

ед. хр. с N ____ по N ____

Председатель ЭК ____
(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Члены ЭК ____
(должности, фамилии, инициалы) (подписи)

"__" ____ 19__ г.

Научно-технические документальные материалы сданы в ____

(название архивного органа)

Сдал представитель ____
(наименование организации, должность,



Описание документов В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

Опись должна содержать:

- Титульный лист;
- Перечень переименований;
- Оглавление;
- Список сокращенных слов;
- Предисловие;
- Описательные статьи;
- Итоговую запись;
- Запись о приеме док. в архив;
- Указатели;
- Заверительный лист.

Приложение № 12

Государственный институт
по проектированию заводов
автомобильной промышленности
«Гипроавтопром», г.Москва

УТВЕРЖДАЮ
Директор института «Гипроавтопром»
С.Н.Никитин

« ____ » _____

Фонд № Р-79
Опись № 1-4
дел постоянного хранения проектной документации за 1949-1956, 1962-1963 годы

№№ ед.хр. и гриф ограничения при его наличии	Учетный номер ед.хр. в организации	Производственный индекс (шифр) разработки	Заголовок единицы хранения	Организация-разработчик	Крайние даты документов	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
АВТОМОБИЛЕСТРОЕНИЕ							
9384			Завод легковых автомобилей «ПАЗ-20», г.Варшава, Польская народная республика				
1	Инд. № 2		Отчет об инженерно-геологических изысканиях	Брест ТИСИЗ, г.Брест	1949	78	
2	Инд. № 39, 40, 41		Инженерно-геологические разрезы Чертежи	- « -	1949	8+1	
Проектное задание							
3	Инд. № 38		Общая пояснительная записка	Гипроавтопром, г.Москва	1950	77	
4	Инд. № 40		Технологическая часть Пояснительная записка	- « -	1950	172	

Образец первого листа описи

Формат А4 (210 x 297)

Образец оформления описи

Спасибо за внимание!
