

БАА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ РАБОТЫ С НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ

ПРИКАЗ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

11 мая 2011 г.

№ 34с

(САЗ 11-34)

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 23 августа 2011 г.
Регистрационный № 5734

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-З-IV "Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 09-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 июля 2007 года № 454 "Об утверждении Положения, структуры Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (САЗ 07-28) и в целях установления единых правил работы с научно-технической документацией в ведомственных архивах Приднестровской Молдавской Республики приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Правила работы с научно-технической документацией в ведомственных архивах (Приложение).

2. Установить, что Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики осуществляет управление научно-технической документацией (далее – НТД) на территории республики путём:

а) установления общих правил обеспечения учёта, хранения и использования НТД;

б) согласования общих правил документирования НТД;

в) осуществления контрольно-надзорных функций за состоянием учёта, хранения и использования НТД юридическими лицами всех форм собственности;

г) проведения работ по комплектованию научно-технической документацией Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики с составлением списка источников комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

3. Установить, что обеспечение постоянного учёта, хранения и использования НТД, относящейся к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, осуществляется по месту её образования.

4. Государственной службе управления документацией и архивам Приднестровской Молдавской Республики заключить до 1 января 2012 года с юридическими лицами источниками комплектования научно-технической документацией Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, перечень которых устанавливается Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики, депозитарные договоры на право длительного хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

5. Ответственность за сохранность, учёт и использование научно-технической документации до передачи её в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики возложить на руководителей юридических лиц всех форм собственности в деятельности которых образуется научно-исследовательская и научно-техническая документация.

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

г. Тирасполь
11 мая 2011 г.
N 34с

Приложение
к Приказу Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 11 мая 2011 года N 34

Правила работы с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

1. Общие положения

1. Научно-техническая документация (далее - НТД) - проектная, конструкторская, технологическая, научная, патентная, картографическая и иная документация по своему значению и объему является составной частью Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

В соответствии с действующим законодательством организации независимо от формы собственности обязаны обеспечивать ее накопление, учет, хранение и использование.

2. В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года "Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики" НТД подлежит передаче на государственное хранение в установленные сроки.

3. Настоящие Правила работы с научно-технической документацией в ведомственных архивах (далее - Правила) устанавливают порядок учета, хранения, использования, проведения экспертизы ценности и передачи НТД на государственное хранение.

2. Состав и виды НТД

1. Состав НТД

4. В состав НТД входят проектная документация по строительству и реконструкции населённых пунктов и отдельных объектов, по консервации и реставрации памятников архитектуры и садово-паркового искусства, конструкторская, технологическая, научно-исследовательская (научная), патентная, геолого-геодезическая, гидрометеорологическая и иная документация.

5. По способу воспроизведения НТД может быть текстовой, графической, фотографической, электронной и иной.

Независимо от способа воспроизведения ко всей НТД применяются общие критерии по обеспечению ее сохранности и отбору на государственное хранение.

6. Научно-технические документы в зависимости от способа их выполнения и характера использования подразделяются на оригиналы, подлинники, дубликаты, копии. НТД может быть и в виде эскизов.

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. В качестве подлинника допускается использовать оригинал, микрофильм- подлинник или экземпляр документа, изданного типографским способом, завизированные подлинными подписями лиц, разработавших данный документ и ответственных за нормоконтроль.

Дубликаты - копии подлинников, обеспечивающие идентичность их воспроизведения, 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 негорючей основой) в негативном или позитивном уменьшенном изображении;

электронные документы.

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 электрографические копии, светокпии, фотокопии, микрокопии, микрофотокопии, микрофильмы-копии, полученные с микрофильма-дубликата.

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

2. Виды НТД

7. Проектная документация:

а) под проектной документацией (далее – ПД) понимается совокупность технических документов, фиксирующих процесс и результаты проведения работ по строительству и реконструкции городов и населенных пунктов, промышленных предприятий, гидротехнических сооружений, железных и шоссейных дорог, портов и иных объектов; по реконструкции, консервации и реставрации памятников архитектуры и садово-паркового искусства;

б) архитектурная и градостроительная деятельность регламентируется Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 1999 года N 159-3 "Об архитектурной деятельности", (СЗМР 99-2), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 мая 1995 года "Об основах градостроительства" (СЗМР 95-2) и техническими нормативными правовыми актами;

в) по способу воспроизведения информации ПД подразделяется на текстовую и графическую:

к текстовой документации относятся плановое задание, задание на проектирование, архитектурно-планировочное задание, пояснительная записка (общая, сводная), техническое задание на проектирование оборудования, технико-экономическое обоснование, описания, технические условия на проектирование, ведомости, расчеты, паспорта, сметная документация;

к графической документации относятся чертежи, рисунки, графики, эскизы, планы, схемы, диаграммы;

в состав ПД входят также иллюстративный материал (планшеты, фото), материалы инженерных изысканий, макеты отдельных объектов строительства, реконструкции, реставрации и макеты населенных пунктов (их районов, исторической части);

г) в процессе проектирования объектов капитального строительства, реконструкции, консервации, реставрации создаются индивидуальные, экспериментальные, типовые проекты, проекты эталоны, проекты-привязки и проекты малых архитектурных форм;

к документации по проектированию малых архитектурных форм относятся проекты элементов городского оформления и благоустройства (торговые киоски и павильоны, павильоны городского транспорта, декоративные ограды, уличные фонари, фонтаны и бассейны, скульптурно-пространственные композиции) и элементы светового оформления населенных пунктов (подсветка зданий и сооружений, светореклама, праздничное оформление улиц и площадей).

8. Конструкторская документация:

а) конструкторская документация (далее – 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.

КД на изделия промышленного производства образуется в деятельности отраслевых научно-исследовательских и проектно-конструкторских институтов, центральных, специальных и особых конструкторских бюро, базовых конструкторских бюро научно-производственных объединений, организаций и высших учебных заведений, ведущих комплексные разработки в области создания и

совершенствования машин, механизмов, приборов, оборудования;

б) КД в зависимости от стадии разработки подразделяется на проектную (техническое предложение, эскизный проект) и рабочую документацию:

рабочая конструкторская документация разрабатывается отдельно для опытных образцов (опытных партий), установочных серий, установившегося серийного или массового производства, а также для единичного производства;

в) каждой стадии разработки КД соответствуют определенные этапы выполнения работ. Обязательность выполнения стадий и этапов устанавливается техническим заданием на разработку;

г) основными видами КД являются: чертеж детали; сборочный чертеж; чертеж общего вида; монтажный чертеж; спецификация; ведомости; пояснительная записка; таблицы; расчеты;

д) 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 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;

е) при определении комплектности конструкторских документов на изделие различают основной конструкторский документ, основной комплект конструкторских документов, полный комплект конструкторских документов;

ж) комплектность эксплуатационных, ремонтных и иных документов на изделия всех отраслей промышленности определяется техническими нормативными правовыми актами.

9. Технологическая документация:

а) под технологической документацией (далее - ТД) понимается совокупность графических и текстовых документов, которые самостоятельно или в совокупности определяют технологический процесс изготовления изделий промышленного производства или процесс сооружения объектов капитального строительства (реконструкции), обеспечивающий высокую производительность труда с наименьшими затратами.

ТД образуется в деятельности специализированных научно-исследовательских и проектно-технологических институтов, центральных научно-исследовательских лабораторий, специальных проектно-технологических бюро, технологических отделов и научно-исследовательских лабораторий научно-производственных объединений и предприятий, на кафедрах и в лабораториях высших учебных заведений;

б) разработка, оформление и обращение документации при технологической подготовке производства (далее - ТПП) должны производиться в соответствии с техническими нормативными правовыми актами;

в) стадии разработки ТД, применяемой для технологических процессов изготовления изделий (составных частей изделий), определяются в зависимости от стадий разработки используемой конструкторской документации;

г) стадии разработки рабочей ТД, применяемой для технологических процессов ремонта изделий (составных частей изделий), определяются в зависимости от стадий разработки используемых видов конструкторских документов на ремонт;

д) при проектировании объектов капитального строительства разработка ТД ведется в соответствии со стадиями разработки ПД;

в зависимости от назначения технологические документы подразделяются на основные и вспомогательные;

е) к основным технологическим документам относятся документы, содержащие сводную информацию, необходимую для решения одной или комплекса инженерно-экономических и организационных задач, полностью и однозначно определяющие технологический процесс (операцию)

изготовления или ремонта изделия (составных частей изделия);

ж) 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;

з) основными видами ТД являются: маршрутная карта; карта эскизов; технологическая инструкция; планы расположения оборудования; схемы технологических процессов; комплектовочная карта; ведомость оснастки; ведомость материалов;

и) 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.

10. Научно-исследовательская (научная) документация:

а) научно-исследовательская (научная) документация (далее - НД) - документация, фиксирующая ход и итоги научных исследований в различных отраслях науки, техники, строительства и производства.

НД образуется в процессе деятельности научно-исследовательских, конструкторских, технологических и проектных институтов, высших учебных заведений, специальных конструкторских бюро и лабораторий, ведущих комплексные теоретические прикладные исследования в различных отраслях науки и техники.

НД создается в процессе научно-исследовательских (далее - НИР), опытно-конструкторских (далее - ОКР), опытно-технологических (далее - ОТР) и экспериментально-проектных работ (далее - ЭПР) и отображает теоретическое и практическое решение научно-технических проблем, внедрение их результатов в производство;

б) основными видами НД являются: итоговые и этапные отчеты по НИР, ОКР, ОТР и ЭПР; технические отчеты о НИР, ОКР, ОТР, ЭПР с приложениями; заключения, отзывы и рецензии о НИР, ОКР, ОТР и ЭПР; аннотации на НИР; паспорта, регламенты на НИР; монографии, диссертации и отзывы на них; рукописи неопубликованных научных работ; рекомендации (методические рекомендации) с теоретическим обоснованием конструкции изделий и объектов капитального строительства, реконструкции, реставрации, а также технологий изготовления изделий или сооружения объектов; технические задания на НИР (ОКР); программы НИР; отчеты, доклады о работе научных экспедиций; отчеты, доклады о научных и технических командировках специалистов; технико-экономические обоснования, обзоры, доклады, записки; первичная документация, образующаяся в процессе НИР, ОКР, ОТР и ЭПР (журналы записей экспериментов, результаты анализов, дневники, кинофотофоноvideодокументы, рентгенограммы, электронные документы, связанные с процессом исследования);

в) отчет о НИР является основным документом, в котором излагаются исчерпывающие систематизированные сведения о выполненной работе;

г) отчет о НИР (ее этапе) должен содержать: титульный лист; список исполнителей; реферат; содержание; перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения;

д) материалы НИР, ОКР и ОТР, предусмотренных планами научно-исследовательских, конструкторских, технологических и проектных организаций во всех областях науки и техники, подлежат обязательной государственной регистрации;

е) вторичными документами к отчетам о НИР являются регистрационные и информационные карты (далее - РК и ИК):

регистрационные карты предназначены для государственной регистрации и информирования заинтересованных организаций о ведущихся НИР, ОКР, ОТР, ЭПР;

информационные карты предназначены для осуществления государственного учета и информирования заинтересованных организаций об основных результатах выполненных НИР, ОКР, ОТР, ЭПР, этапах НИР, ОКР, ОТР, ЭПР, отдельных технических решениях;

по истечении практической надобности РК и ИК передаются на хранение в ведомственный архив. ИК в дальнейшем передаются на

государственное хранение.

11. Патентная документация:

а) под патентной документацией (далее - ПатД) понимается совокупность опубликованных и неопубликованных текстовых и графических документов и извлечений из них, которые содержат сведения о результатах исследований, разработок, заявленных или признанных изобретениями, полезными моделями, промышленными образцами, товарными знаками (знаками обслуживания), сортами растений, топологиями интегральных микросхем, а также об охране прав изобретателей, патентовладельцев и владельцев свидетельств о регистрации объектов промышленной собственности (далее - ОПС).

ПатД является важнейшим источником информации о научно-технических достижениях при разработке новых образцов техники, промышленных образцов, создании новых сортов растений, проверке объектов экспорта на патентную чистоту и экспертизе заявок на предполагаемые изобретения;

патентная система, применяемая для объектов промышленной собственности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы), обеспечивает охрану результатов научно-технической и иной инновационной деятельности.

правильная организация изучения и использования ПатД - необходимое условие создания объектов науки, техники и других сфер деятельности на уровне изобретений;

б) ПатД подразделяется на: первичную патентную документацию; вторичную патентную документацию;

в) первичная ПатД содержит неопубликованную или впервые опубликованную информацию о результатах научно-исследовательских разработок, сведения об охране прав изобретателей, патентовладельцев и владельцев свидетельств о регистрации ОПС, а также нормы патентного права;

г) вторичная ПатД включает материалы, являющиеся результатом аналитической переработки первичной патентной документации. К вторичной ПатД относятся рефераты или аннотации описаний изобретений, издания информационных центров;

д) в состав ПатД входят следующие виды документов: охранные документы (свидетельство, патент); заявка на изобретение или открытие; прилагаемые к заявке документы (при их наличии); документы, связанные с перепиской по жалобе заявителя о предполагаемом изобретении или открытии (при наличии данных документов);

е) патент на изобретение - документ, который выдается на имя автора изобретения и удостоверяет следующее: признание предложения изобретением, приоритет изобретения, авторство на изобретение, исключительное право патентообладателя на изобретение; в случае соавторства патент на изобретение выдается каждому из соавторов с указанием в нем других соавторов;

ж) патент на изобретение, полезную модель, промышленный образец - документ, который удостоверяет авторство, приоритет изобретения, полезной модели, промышленного образца и исключительное право патентообладателя на их использование. Патент на сорт растения - документ, который удостоверяет авторство селекционера, приоритет сорта и исключительное право патентообладателя на его использование;

свидетельство на товарный знак - документ, который удостоверяет приоритет товарного знака, исключительное право владельца на товарный знак в отношении товаров, указанных в свидетельстве, и содержит изображение товарного знака. Свидетельство на топологию интегральной микросхемы - документ, который удостоверяет авторство, приоритет топологии и исключительное право на ее использование;

з) заявка - совокупность документов, используемых в процессе патентного делопроизводства с момента подачи заявления на предполагаемый ОПС до выдачи патента или свидетельства о регистрации;

и) в состав заявки на выдачу патента на изобретение и полезную модель входят следующие документы: заявление о выдаче патента; описание изобретения, раскрывающее его с полнотой, достаточной для осуществления изобретения; формула изобретения, выражающая его сущность и полностью основанная на описании; чертежи и другие документы, если они необходимы для понимания сущности изобретения; реферат, содержащий краткое изложение того, что раскрыто в описании

изобретения, формуле изобретения и других документах заявки, с указанием области применения изобретения (если это не ясно из названия); доверенность (в случае подачи заявки через патентного поверенного);

к) заявка на выдачу патента на промышленный образец содержит следующее: заявление; комплект фотографий изделия (макета, рисунка), дающих полное и детальное представление о внешнем виде изделия; описание промышленного образца, включающее совокупность его существенных признаков; чертеж общего вида изделия, эргономическую схему, конфекционную карту, если они необходимы для раскрытия сущности промышленного образца; доверенность;

л) в состав заявки на выдачу свидетельства (патента) на сорт растения включаются следующие документы: заявление; заполненная анкета сорта растения, утвержденная патентным ведомством; доверенность; другие документы, необходимые для экспертизы заявленного сорта (представляются по запросу патентного ведомства);

м) заявка на регистрацию товарного знака должна содержать заявление о регистрации обозначения в качестве товарного знака с указанием заявителя, а также его места нахождения или места жительства; заявляемое обозначение;

н) в состав заявки на регистрацию топологии интегральной микросхемы входит следующее: заявление о выдаче свидетельства с указанием автора (соавторов) топологии и лица (лиц), на имя которого (которых) испрашивается свидетельство; название интегральной микросхемы с топологией, на которую и спрашивается правовая охрана; адрес и наименование заявителя; указание даты и места первого использования топологии в коммерческих целях (если оно имело место); депонируемые материалы: сборочный топологический чертеж, комплект фотосаблонов или фотографий каждого слоя интегральной микросхемы, образцы интегральных микросхем с данной топологией в случае использования ее в коммерческих целях; реферат, содержащий сведения об области применения, о назначении или функции интегральной микросхемы и ее основных параметрах; доверенность (в случае подачи заявки представителем);

о) к заявке прилагаются документ, подтверждающий уплату пошлины в установленном размере или наличие оснований для освобождения от уплаты, либо документы, подтверждающие частичную уплату пошлины и право на льготу по пошлине;

к заявке на регистрацию товарного знака кроме упомянутого выше должны быть приложены:

документ, удостоверяющий полномочия патентного поверенного, если заявка подается через него;

устав о коллективном знаке, если заявка подается на коллективный знак;

п) заявки подразделяются на следующие группы: заявки, по которым принято решение о выдаче патента или о регистрации ОПС; заявки, по которым принято решение об отказе в выдаче патента или об отказе в регистрации ОПС; заявки, которые в установленном порядке признаны не поданными или отозванными; заявки, по которым были выданы патент или свидетельство о регистрации, но действие их было в установленном порядке прекращено;

р) заявки на предполагаемые объекты промышленной собственности направляются на рассмотрение в патентный орган;

порядок оформления заявок определен нормативными документами, регулирующими отношения в области охраны промышленной собственности.

3. Передача НТД в ведомственный архив и другим организациям

1. Порядок передачи научно-технической документации в ведомственный архив

12. Все имеющиеся в организации подлинники, дубликаты и копии НТД подлежат передаче на хранение в ведомственный архив.

13. Структурные подразделения организаций передают НТД в ведомственный архив после ее разработки по проблемам, изделиям, технологическим процессам, объектам капитального строительства, планировки, реконструкции, консервации, реставрации либо по мере

завершения их самостоятельных этапов, стадий или частей.

14. Порядок передачи НТД в ведомственный архив определяет руководитель организации. При передаче документации оформляется акт (опись).

15. При приеме документации на хранение сотрудник ведомственного архива проверяет: комплектность документов (в соответствии с ведомостью спецификаций, спецификацией, содержанием томов, 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).

16. НТД передается в ведомственный архив на тех носителях, на которых она разработана (бумага различных видов, в том числе фотобумага, калька).

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

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

2. Порядок передачи НТД другим организациям

17. НТД передается организациями-разработчиками другим организациям (заказчикам) в виде подлинников или дубликатов (копий).

18. Организация-разработчик проводит экспертизу передаваемой документации с целью определения ее научно-исторической ценности. Экспертиза осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией организации.

19. Подлинники НТД, имеющей научно-историческую ценность, передаются на государственное хранение в соответствии с перечнями разработок НТД организаций, утвержденными экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного органа, а также сроками ведомственного хранения документов.

Документация, подлежащая передаче на государственное хранение, передается заказчику в виде дубликатов (копий). Передача документов оформляется приемо-сдаточным актом, о чем делается запись в карточке учета документов.

20. Уничтожение документации, не имеющей научно-исторической ценности и утратившей практическое значение, производится в установленном порядке по согласованию с ЭПК архивного органа.

21. Подлинники проектной документации передаются проектными организациями заказчикам в порядке, установленном нормативными документами, по согласованию с архивным органом.

22. Конструкторская и технологическая документация передается организациями-разработчиками заказчикам для изготовления опытного образца изделия, для освоения изделия в другой организации, для применения документации на изделие или его части в разработках других организаций.

4. Обеспечение сохранности НТД

1. Создание оптимальных условий хранения документов

23. Для обеспечения сохранности НТД в ведомственных архивах организаций требуется проведение и соблюдение ряда мероприятий: создание оптимальных условий хранения всех видов НТД на бумажных, пленочных, магнитных и других носителях; размещение документов в хранилищах, их топографирование; учет документов, проверка их наличия и состояния; контроль за выдачей документов из архива.

Оптимальные условия хранения документов в ведомственном архиве обеспечиваются в результате соблюдения определенных требований к помещению и оборудованию хранилищ, режиму хранения, порядку размещения документов.

24. Обеспечение сохранности документов:

а) ведомственные архивы должны размещаться в специально

построенных или приспособленных и оборудованных в соответствии с законодательством помещениях. Требования к помещениям архива устанавливаются строительными нормами и правилами, а также санитарными нормами, правилами и гигиеническими нормативами;

б) помещения хранилищ должны соответствовать пожарным правилам и нормам;

в) не допускается размещение ведомственных архивов в подвальных помещениях. Посторонние лица допускаются в хранилища с разрешения руководителя ведомственного архива или сотрудника, ответственного за него;

г) помещение ведомственного архива до размещения в нем документов принимается комиссией, которая назначается руководителем организации. В комиссию должны входить представители архивного органа Приднестровской Молдавской Республики. Комиссия составляет акт готовности помещения, который утверждается руководителем организации. Осмотр состояния помещений ведомственного архива проводится в дальнейшем по требованию руководителя ведомственного архива, но не реже одного раза в пять лет.

25. Оборудование архивов:

а) хранилища должны оборудоваться стационарными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитным составом. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи;

б) в хранилищах с естественным освещением стеллажи и шкафы устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, не допускается размещение стеллажей, шкафов к наружным стенам здания и к источникам тепла;

в) стеллажи и шкафы устанавливаются в хранилищах с соблюдением следующих норм их размещения:

расстояние между рядами стеллажей или шкафов (главный проход) - 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;

расстояние между стеной здания и стеллажами (шкафами), параллельными стене, - 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа - 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа - не менее 15 см, на цокольных этажах - не менее 30 см.

26. Режим хранения документов:

а) в хранилищах и рабочих помещениях ведомственного архива должен соблюдаться необходимый санитарно-гигиенический режим хранения и защиты документов от биоповреждений, плесени, пыли. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку;

б) для предупреждения биологических и механических повреждений документов необходимо проводить периодический просмотр документов, в первую очередь документов длительного хранения, которые не используются, а также документов, которые будут передаваться на государственное хранение.

При обнаружении в хранилище биологических вредителей принимаются необходимые меры по обработке документов, стеллажей, помещений.

При повреждении значительного количества документов проводят их общую дезинфекцию и дезинсекцию силами санитарно-эпидемиологической службы;

в) механические повреждения документов контролируют в ходе текущей работы с документами, проверок наличия. Степень повреждения оценивают визуально, выделяя документы, требующие ремонта и реставрации. Ремонт калек могут выполнять работники ведомственного архива, реставрацию должны осуществлять только специалисты. Не допускается ремонт документов липкой лентой, низкосортной бумагой, силикатным клеем и прочими наносящими вред сохранности документов средствами;

г) выявлению и удалению подлежат все посторонние предметы, находящиеся в делах: металлические, картонные и закладки, разделители, скрепки. Подшивка документов постоянного срока хранения допускается только нитками;

д) температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной

влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в хранилищах с регулируемым климатом – один раз в неделю; в хранилищах с нерегулируемым климатом – два раза в неделю; при нарушении режима хранения – ежедневно;

е) в помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температура – 17-19°C, относительная влажность воздуха – 50-55%.

В хранилищах с нерегулируемым температурно-влажностным режимом хранения документов проводятся мероприятия по его оптимизации с применением технических средств увлажнения или осушения воздуха, рационального проветривания и отопления хранилищ. Наблюдения за выполнением мероприятий осуществляются на основании показаний контрольно-измерительных приборов;

ж) при аварийных нарушениях режима хранения, связанных с затоплением помещения и увлажнением документов, предпринимаются немедленные меры по ликвидации причин и последствий аварий, осушению хранилища и сушке документов;

з) параметры наружного воздуха записываются по данным метеосводки или измеряются сотрудниками и регистрируются в специальном журнале регистрации показаний приборов. Здесь же фиксируются необходимые расчетные данные, результаты проверки контрольно-измерительных приборов, нарушения режима хранения и меры по его нормализации.

Температура воздуха измеряется ртутными или спиртовыми термометрами, относительная влажность воздуха – психрометрами или гигрометрами различных модификаций;

и) контрольно-измерительные приборы (термометр и гигрометр) следует монтировать на одном щитке и устанавливать на стеллажах в главных проходах хранилищ вдали от отопительных и вентиляционных систем. Приборы устанавливаются в каждом хранилище: одна контрольная точка со своим порядковым номером на комнату, здесь же помещается журнал учета показаний приборов.

2. Размещение документов в хранилищах

27. Все поступающие в ведомственный архив документы размещаются с учетом создания оптимальных условий хранения, порядка их поступления и использования.

28. Хранилища, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются арабскими цифрами, стеллажи и шкафы – слева направо от входа, а полки по шкафам – сверху вниз слева направо.

29. Не допускается хранение документов на полу, на подоконниках, в неразобранных кипах, транспортировочной таре.

30. В зависимости от оборудования и форматов чертежей НТД может храниться в развернутом, сложенном или ином виде.

31. В хранилищах крупных ведомственных архивов для обеспечения поиска нужных документов составляются на каждый стеллаж постеллажные топографические указатели, размещаются они по порядку номеров стеллажей в каждом хранилище.

Изменения в размещении документов должны своевременно отражаться в указателях.

3. Порядок выдачи документов из хранилищ

32. В перечень мероприятий, обеспечивающих сохранность НТД, входит соблюдение порядка выдачи документов из архивохранилищ для работы сотрудникам, во временное пользование, для создания страхового фонда, копирования, дезинфекции.

33. Для сотрудников организации документы выдаются на срок до 1 месяца, во временное пользование сотрудникам других организаций – до 3 месяцев.

Выдача документов производится на основании разрешения руководителя организации, заказа на снятие копий, заказа на выдачу документов сотрудникам других отделов, в читальный зал, заказа на проведение реставрации документов.

34. Выдача документов в другие организации оформляется актом выдачи документов во временное пользование в двух экземплярах

(Приложение N 1 настоящих Правил) на основании гарантийного письма организации-получателя. Акты подписываются ответственными лицами организаций. При возвращении документов в акте делается пометка об их возврате. Обязательно проверяется количество листов, их физическое состояние. Акты хранятся вместе с гарантийными письмами в делопроизводстве ведомственного архива. При утрате или повреждении документов руководитель ведомственного архива в присутствии представителя организации, использовавшей данные документы, составляет акт в 2 экземплярах, один экземпляр акта направляется руководителю организации, использовавшей документы, для принятия мер к розыску или восстановлению документов.

35. На документы, включенные в перечни и подлежащие передаче на государственное хранение, создается фонд пользования на электронных и других носителях. Подлинники, как правило, для использования не выдаются, на них изготавливаются копии.

36. При выдаче документов вместо них подкладывается карта-заместитель (Приложение N 2 настоящих Правил), где указываются номера листов, когда и кому выданы документы. После возвращения документов карта-заместитель изымается и применяется при следующей выдаче.

37. При перемещении и транспортировке документов принимаются необходимые меры предосторожности, обеспечивающие физическую сохранность, защиту их от технических повреждений, высокой влажности. За пределы здания документы вывозят в упакованном виде.

4. Проверка наличия и состояния документов

38. Для определения фактического наличия НТД, хранящейся в ведомственном архиве, ее соответствия учетным документам, а также выявления документов, требующих профилактической обработки и реставрации, периодически проводится проверка наличия и состояния НТД.

39. Проверка проводится не реже одного раза в 5 лет, а также: после перемещения документов в другое хранилище; при реорганизации или ликвидации организации; при смене руководителя ведомственного архива.

40. При передаче НТД в государственный архив в обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния передаваемых документов. Проверке могут подвергаться все документы, хранящиеся в ведомственном архиве, отдельные виды и комплекты НТД, документы отдельного хранилища.

41. В ходе проверки устанавливаются соответствие итоговой записи в инвентарной книге фактическому наличию документов, внесенных в эту книгу, соответствие имеющихся в наличии документов, указанных в спецификациях или во внутренних описях папок, литерные и пропущенные номера чертежей, физическое состояние документов.

42. Физическое состояние документов оценивается визуально. В ходе проверки физического состояния подлежат выявлению: документы, пораженные плесенью, насекомыми; документы с повреждением основы и текста.

43. Проверка наличия чертежей осуществляется полистно, при этом необходимо сверять наименование реквизитов спецификации или внутренней описи с названием каждого листа чертежа, входящего в состав проекта (разработки).

44. Проверка наличия и состояния НТД проводится сотрудниками ведомственного архива или специальной комиссией в составе двух человек, назначенной руководителем организации. Результаты каждой проверки оформляются актом, который составляется сотрудником, производившим проверку. Акт утверждается руководителем организации и согласовывается с экспертной комиссией (далее-ЭК) организации.

45. В акте проверки наличия и состояния НТД указываются основание и время проверки, количество папок (документов), числящихся по учетным документам, количество документов, не обнаруженных при проверке, меры, принятые по их розыску, дается общая характеристика состояния документов (Приложение N 3 настоящих Правил).

Акт составляется на основании итоговых записей по каждой инвентарной книге.

46. После завершения проверки наличия и состояния документов в каждой инвентарной книге после заверительной подписи делается запись:

"Проверено" и проставляются дата проверки и подписи исполнителей.

47. При проверке наличия и состояния документов необходимо сохранять порядок их расположения на стеллажах, в коробках, папках, неправильно размещенные тома и чертежи возвращать на место, отмечать поврежденные биологическими вредителями документы и изымать их.

48. Если при проверке обнаружена недостача документов, организуется их розыск. При недостаче или неисправимом повреждении НТД, подлежащей передаче на государственное хранение, составляются соответствующие акты (приложения NN 4, 5 настоящих Правил), на основании которых указанные документы выделяются к уничтожению. Акты согласовываются с государственным архивом и затем подписываются руководителем организации.

49. Проверка наличия считается завершенной после внесения изменений в учетные документы.

5. Учет документов

1. Основные требования к учету документов

50. Учет документов в ведомственных архивах является средством обеспечения их сохранности, контроля за наличием, организации использования.

51. Учету подлежат все хранящиеся в ведомственных архивах документы, извещения об изменении НТД, страховые копии, фонд пользования, перечни разработок НТД, подлежащей передаче на государственное хранение, описи документов, переданных на государственное хранение.

52. Учет НТД осуществляется в соответствии с действующими техническими нормативными правовыми актами.

За единицу учета и хранения НТД в ведомственном архиве принимаются:

для проектной документации - основной комплект, лист чертежа, имеющий самостоятельное значение, текстовый документ;

для конструкторской и технологической документации - один лист чертежа или несколько листов текста под одним инвентарным номером, сброшюрованных в том;

для научной документации - отчет по теме (этапу) НИР либо другой вид документа, сброшюрованного в том (техническое задание или описание), руководящие и методические материалы, разработанные в процессе научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы.

2. Формы учетной документации и порядок их ведения (заполнения)

53. Каждая единица учета регистрируется и учитывается под отдельным номером. Регистрация документов производится в инвентарных книгах и карточках регистрации архивных документов (Приложение N 6 настоящих Правил). Целям учета НТД служат также перечни разработок, подлежащих передаче на государственное хранение.

54. Инвентарные книги заполняются на основании данных основной надписи чертежей, титульных листов.

55. На подлинниках и дубликатах проектной, конструкторской, технологической документации, состоящих из нескольких листов, инвентарный номер проставляется на каждом листе.

56. Инвентарные книги ведутся отдельно по каждой группе документации (проектная, конструкторская, технологическая, научно-исследовательская, патентная).

57. Регистрация подлинников проектной документации производится по отдельным самостоятельным частям по мере поступления проекта.

Отдельные инвентарные книги ведутся на: подлинники проектной документации; копии проектных документов других организаций; типовые проекты.

Регистрация копийной проектной документации производится по сброшюрованным томам в карточках учета.

58. Для конструкторской и технологической документации инвентарные книги учета подлинников и чертежей, поступающих от других организаций, ведутся отдельно на изделия основного и вспомогательного производства.

Принятые подлинники конструкторской и технологической документации регистрируются полистно по узлам.

Копии конструкторских и технологических документов, изготовленные организацией-разработчиком, могут регистрироваться в карточках учета копий по обозначениям или инвентарным номерам, привлеченным 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.

59. 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 (Приложение N 7 настоящих Правил).

60. Патентная документация регистрируется в журналах регистрации заявок на выдачу патента на изобретение (Приложение N 8 настоящих Правил).

6. Научно-справочный аппарат к НТД

1. Определение научно-справочного аппарата и его обязательные элементы

61. Научно-справочный аппарат (далее – НСА) к научно-технической документации – это единая система справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем (далее – АИПС), взаимодополняемых, взаимосвязанных и взаимодействующих друг с другом, которые служат средством информации о наличии и содержании НТД.

62. НСА создается в ведомственном архиве для обеспечения сохранности, поиска и эффективного использования документов.

63. Создание НСА осуществляется на основе преемственности учетно-справочного и поискового аппарата организаций и государственных архивов, основывающейся на единстве требований и принципов его построения.

64. Состав НСА определяется ведомственными архивами и зависит от объема, состава и содержания документов, характера и задач их поиска, а также интенсивности использования.

2. Виды научно-справочного аппарата к научно-техническим документам

65. Основными видами НСА по составу и содержанию документов являются: инвентарные книги; перечни разработок; описи единиц хранения (дел); каталоги; картотеки; историко-архивные справки; указатели и иные виды, выполняющие функции справочников базы данных.

66. Инвентарная книга – справочник, ведущийся в процессе учета НТД, в котором регистрируются все документы архива, их движение и поисковые данные.

67. Перечни разработок составляются на первом этапе экспертизы ценности научно-технической документации и отбора ее на государственное хранение. Перечни содержат информацию о реально существующих комплексах документов, обеспечивают их поиск, учет и сохранность.

68. Описи-справочники, которые создаются в результате описания и научно-технической обработки документов, включенных в перечни НТД.

Описи в краткой форме раскрывают состав и содержание единиц хранения, закрепляют их систематизацию внутри фонда и выполняют учетные функции.

Описи как один из самых сложных видов системы НСА имеют свой справочный аппарат, состоящий из титульного листа, оглавления, списка сокращений, указателей, предисловия.

69. Историко-архивная справка – самостоятельный вид научно-справочного аппарата; составляется при первой передаче документов на государственное хранение.

При последующих передачах документов на государственное хранение историко-архивная справка только дополняется необходимыми сведениями.

Историко-архивная справка состоит из двух разделов: истории

организации (первый раздел) и описания особенностей и значимости научно-технической документации, подлежащей передаче на государственное хранение (второй раздел).

Первый раздел справки в хронологическом порядке содержит следующие сведения: основания к созданию, преобразованию и ликвидации организации; крайние даты деятельности организации; изменения названий, функций, структуры и подведомственности с указанием основных причин, вызвавших их; наименования организаций-созрабатчиков (если таковые имеются); перечень наиболее важных научно-исследовательских, конструкторских, технологических, проектных разработок и их авторов;

Во втором разделе указываются: время разработки; состав и содержание НТД, ее новизна и значение для истории науки и техники, степень сохранности документов; особенности экспертизы ценности и категории выделенных к уничтожению документов; наличие в фонде различных групп документов, их количество и крайние даты; факты передачи подлинников документов в другие организации; наличие уникальных и особо ценных документов; факты утраты отдельных категорий документов и их причины.

Историко-архивная справка печатается в двух экземплярах на бланке организации, подписывается руководителем организации с указанием исполнителя.

Один экземпляр поступает в архивный орган Приднестровской Молдавской Республики, другой хранится в ведомственном архиве. При последующей передаче документов на государственное хранение представляются дополнительные сведения об изменениях в истории организации и составе документов.

70. Каталог – справочник, в котором информация о содержании документов ведомственного архива представлена в детализированном виде и расположена в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документальной информации.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов ведомственного архива. Система каталогов, в свою очередь, определяется составом и содержанием научно-технической документации, характером ее использования, материально-техническими возможностями ведомственного архива.

Каталоги НТД в зависимости от схемы построения подразделяются на систематические, тематические, предметные и их разновидности (именной, географический, объектный, инвентарный, номерной).

Каталоги могут создаваться по видам НТД (каталоги научно-исследовательской, проектной, конструкторской, технологической документации, каталоги карт):

а) в систематическом каталоге документная информация группируется по отраслям деятельности, с которыми связано содержание документов, внутри – по темам, комплексам или группам. В карточке систематического каталога отражается содержание документа, техническая характеристика, основные технические показатели, степень внедрения в производство, а также то новое, что было применено при разработке данного проекта или научной темы;

б) в предметно-тематическом каталоге документная информация группируется по видам объектов, темам научных работ.

Предметно-тематические каталоги на конструкторскую и проектную документацию должны строиться по объектам проектирования и видам изделий и далее – по их техническим характеристикам, на научно-исследовательскую – по наименованиям тем, внутри – по наименованиям вопросов;

в) объектный каталог рекомендуется составлять на объекты капитального строительства и объекты конструирования.

Аннотация – основа описания карточки объектного каталога.

Карточки объектного каталога систематизируются по номерам объектов, по алфавиту, по наименованиям географических пунктов;

г) в алфавитном или именном каталоге документная информация группируется по фамилиям авторов или наименованиям работ.

Такой каталог необходимо иметь при интенсивном использовании документов по признаку принадлежности определенным лицам – авторам научных тем, архитектурных разработок;

д) в географическом каталоге документная информация группируется по алфавиту географических пунктов, которые в свою очередь являются

основными рубриками этого каталога.

Внутри основной рубрики карточки систематизируются по номерам или названиям объектов.

Каталоги (картотеки) могут создаваться и на другие виды документов (фотографии, карты, микрофильмы, серийные изделия, типовые проекты).

Каталоги создаются как в традиционном карточном варианте, так и в автоматизированном.

Примерная каталожная (учетная) карточка для системы каталогов ведомственного архива ведется по форме (Приложение N 9 настоящих Правил).

7. Использование документов

1. Цели и организация использования документов

71. Научно-техническая документация используется при выполнении научно-исследовательских, проектно-конструкторских, испытательных работ, при исследовании проблем науки и техники, при реставрации памятников архитектуры, реконструкции, ремонте, эксплуатации объектов, при повторном проектировании, при разработке новых стандартов, для наведения справок, изготовления копий и выписок и в других случаях.

72. Организация процесса использования документов предполагает создание для этого оптимальных условий: выделения помещений для ведомственных архивов, оснащение их специальным оборудованием, множительной техникой, освещением и иным оборудованием и средствами.

2. Порядок использования документов

73. Порядок использования НТД, хранящейся в ведомственном архиве, устанавливается организацией в соответствии с техническими нормативными правовыми актами.

74. Все пользователи НТД несут ответственность за ее сохранность и правильность использования содержащейся в ней информации.

75. Подлинники НТД, хранящейся в ведомственном архиве, выдаются: для государственной регистрации; для изготовления копий, дубликатов, микрофильмов документов; для восстановления документов при их износе; для внесения изменений при наличии оформленных извещений об изменениях; при передаче документов на государственное хранение и при других исключительных обстоятельствах и только с разрешения руководства организации.

В остальных случаях выдаются копии НТД.

76. Для информационного обслуживания пользователей в ведомственном архиве оборудуются специально отведенные для этого помещения (читальные залы).

77. Ведомственный архив предоставляет пользователям научно-справочный аппарат и документы по тематике, обеспечивая при этом консультирование по всем возникающим вопросам.

78. Допуск пользователей из других организаций к работе с документами осуществляется на основании письма направившей их организации с указанием темы исследования, ее цели, должности, фамилии, имени и отчества пользователя информации.

Отдельные граждане могут допускаться к работе с НТД по их заявлениям и с разрешения руководителя организации.

79. На каждого пользователя архивной информацией заводится абонентская карточка.

При этом учет пользователей может вестись как в обычном, так и в автоматизированном режиме.

Всем пользователям выдаются дела, относящиеся только к теме исследования.

Пользователь обязан ежедневно возвращать выданные ему для работы документы.

80. При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений составляется акт.

В случае хищения или умышленной порчи документов виновные привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

81. Копирование документов ведомственного архива по заказам

пользователей производится по разрешению руководителя организации на основании письма заинтересованной организации, отдельных граждан и только по теме исследования.

82. Негативы фотокопий и микрофильмов, подготовленных с документов организации-разработчика, безвозмездно поступают в распоряжение ведомственного архива и выдаются лишь в исключительных случаях по разрешению руководителя организации.

3. Информационное обеспечение пользователей НТД

83. Ведомственный архив по заданию руководства организации принимает участие в информационном обеспечении пользователей путем составления и направления им информационных документов (информационных писем, тематических обзоров), издания информационных бюллетеней, перечней поступлений документов, выдачи копий, предоставления дел во временное пользование.

84. Информационное письмо – это информация, которая содержит сведения о документах по определенной теме, готовится она ведомственным архивом по инициативе организации или в ответ на запрос пользователя.

85. Тематический обзор – развернутое описание отдельных тематически взаимосвязанных групп документов, их научно-исторического, технико-экономического и практического значения, возможностей их использования различными пользователями.

Обзор подписывается исполнителем.

86. Для информирования пользователей о составе и содержании своих документов используются такие формы работы, как: организация и проведение выставок документов; подготовка подборок документов и сообщений для средств массовой информации.

Выставка документов – это художественно оформленная подборка документов на определенную тему. Выставки организуются ведомственным архивом совместно с другими службами организации.

На выставках документы экспонируются, как правило, в виде копий. Макеты и планы выставок утверждаются руководителем организации.

87. Использование документов ведомственного архива в средствах массовой информации представляет собой подготовку информационных материалов (статей, подборок документов, корреспонденций, сценариев, интервью, репортажей) для периодической печати, радио и телепередач, кинофильмов.

88. На основе документов ведомственного архива сторонними организациями могут готовиться рекламные издания: плакаты, буклеты, проспекты, карты, схемы.

Один экземпляр подготовленных материалов в обязательном порядке предоставляется ведомственному архиву организации – держателю документов.

89. Тематика всех материалов, подготовленных по научно-техническим документам, утверждается руководством организации.

4. Учет использования документов

90. Учету подлежат все формы использования документов в установленном настоящими Правилами порядке.

91. Прием, выдача и использование документов ведутся на карточках учета движения НТД.

92. Учет применяемости и использования проектной, конструкторской, технологической и программной документации ведется в соответствии с техническими нормативными правовыми актами.

8. Экспертиза научной и практической ценности документов

1. Понятие экспертизы ценности документов

93. Одним из важнейших направлений работы ведомственных архивов является обеспечение передачи в государственные архивы научно-технических документов, представляющих научно-историческую ценность, в объеме, достаточном для получения реального представления о существе и характере исследований и разработок.

Экспертиза ценности документов – это всесторонний и комплексный анализ научно-технической документации с целью определения научной, народнохозяйственной, исторической и практической ценности документов.

94. Целями экспертизы ценности научно-технической документации являются: выявление документов, имеющих научно-историческую ценность и подлежащих передаче на государственное хранение; выявление документов, имеющих практическое значение, с целью использования их в деятельности организации; выявление научно-технической документации, не имеющей научно-исторической ценности и утратившей практическое значение и не подлежащей дальнейшему хранению.

95. Методологическими принципами экспертизы ценности документов являются историзм и всесторонняя комплексная оценка документов.

Исторический метод позволяет дать оценку разработкам на момент их осуществления с учетом реальной исторической обстановки, уровня организации научно-технических работ и развития науки и техники, исходя из характера научно-технических разработок и исторических особенностей их документирования.

Всесторонняя комплексная оценка предполагает анализ документации не по единичному объекту экспертизы, а по целому комплексу родственных или аналогичных объектов исследования.

96. При комплексном подходе в процессе экспертизы ценности научно-технических разработок наряду с общими критериями применяются специфические критерии и критерии общественного признания:

а) к общим критериям экспертизы ценности относятся: подлинность, физическое состояние документов, полнота комплекта документов;

б) специфическими критериями являются: значимость научно-технических разработок для развития экономики и сельского хозяйства, степень новизны, уникальности и оригинальности решения проблемы в конкретной отрасли науки, техники, строительства, производства; экономическая эффективность внедрения результатов исследования или технической идеи; социальная эффективность исследования или разработки; степень механизации и автоматизации технологических процессов в строительстве и при изготовлении изделий промышленного производства; фундаментальность научно-исследовательских работ; степень отражения уровня развития науки и техники в исследовании, проекте, объекте капитального строительства или изделия промышленного производства, а также технологии его изготовления; количество типовых решений, внедряемых в строительство и промышленное производство; модификация, максимальная унификация изделий промышленного производства, их техническая эстетичность, надежность; массовость или серийность производства, степень реконструкции объекта строительства, национальные особенности архитектуры, специфика геологических и гидрологических условий;

в) критерии общественного признания: присуждение разработкам международных, государственных или именных премий; выдвижение исследований и разработок на соискание премий; демонстрация их на международных ярмарках; патентно-коммерческая ценность (патентование разработок, покупка лицензий зарубежными фирмами);

97. Научно-техническая документация передается на государственное хранение в подлинниках, если подлинник утерян или имеет повреждения, которые невозможно устранить, то на государственное хранение передаются копии документов на бумажных носителях.

98. Экспертиза ценности инновационных проектов (проектов, которые финансируются инвестором) состоит в оценке научного и технического уровней проекта возможностей его выполнения и эффективности. На основании экспертизы ценности принимается решение о целесообразности и объеме финансирования.

Оценка научно-технического уровня и конкурентоспособности проектов направлена на информационное обеспечение принимаемых решений по важнейшим проблемам научно-технического, производственно-технического и социально-экономического развития государства.

Приоритетность проекта определяется следующими критериями: экономичностью, эргономичностью, эстетичностью, уровнем механизации и автоматизации, надежностью, производительностью, материалоемкостью, металлоемкостью, энергоемкостью, трудоемкостью технологического процесса, уровнем токсичности, степенью загрязнения окружающей среды,

прогрессивностью конструктивной базы.

Данные критерии необходимо учитывать при отборе научно-технической документации на государственное хранение.

В результате всестороннего анализа вариантов решений, связанных с выбором приоритетов, делается объективная оценка научной и производственной значимости проектов, что обеспечивает передачу на государственное хранение научно-технической документации, представляющей научно-историческую ценность.

2. Организация экспертизы ценности документов

99. Для проведения экспертизы ценности научно-технической документации в организациях приказом руководителя создается постоянно действующая экспертная комиссия.

100. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года N 651-3-IV "Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики", типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, положением обЭК организации. Работа экспертной комиссии организации регламентируется положением о постоянно действующей экспертной комиссии, которое разрабатывается каждой организацией, согласовывается с архивным органом и утверждается руководителем организации. К работе по экспертизе ценности привлекаются специалисты структурных подразделений, а в необходимых случаях и архивного органа.

ЭК организации рассматривает и выносит решения о представлении на согласование и утверждение в государственный архив перечней, описей, актов о выделении к уничтожению документов.

Заседания экспертной комиссии проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год. Решения принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.

3. Экспертиза ценности проектной документации

101. Проектная документация создается в процессе проектирования во всех отраслях экономики. Проектная документация разрабатывается преимущественно на конкурсной основе, в том числе через торги подряда (тендер). На основании экспертной оценки принимаются решения о целесообразности инвестирования проектов. При экспертизе проектов учитывается потенциальное воздействие результатов проектирования на социальную, экономическую и экологическую среду. Значимость определения эффекта от реализации инноваций возрастает в условиях рыночной экономики. При отборе проектов на государственное хранение необходимо учитывать значимость объекта для экономики определенной отрасли, а также роль объекта в комплексе сооружений.

102. По жилищно-гражданскому строительству на государственное хранение поступают индивидуальные проекты зданий, сооружений, в которых отражены оригинальные архитектурно-планировочные, конструктивные и архитектурно художественные особенности.

Из серий типовых проектов рекомендуется оставлять на государственное хранение типовые проекты, наиболее часто применяемые в практике с учетом прогрессивных методов строительного проектирования.

Из экспериментальных проектов на государственное хранение передаются проекты планировки и застройки экспериментально-показательных поселков сельских населенных мест, проекты жилых и общественных зданий.

103. При выборе объектов промышленного строительства необходимо учитывать специфику промышленного проектирования, которое является в основном индивидуальным, а также характеризуется большим объемом объектов реконструкции. При выборе индивидуальных проектов наибольший интерес представляют крупные объекты и комплексы, являющиеся знаменательными вехами в истории. В отдельных случаях отбору подлежат небольшие объекты, имеющие оригинальные объемно-планировочные решения, в которых учтены новейшие отечественные и зарубежные научно-технические достижения, новые методы проектирования, в которых применены новые строительные материалы, новые виды оборудования и прогрессивные технологические процессы.

104. Водохозяйственное строительство характеризуется зависимостью

проектных решений от топографических, геологических и гидрологических условий, большими объемами земельных работ. Поэтому основным видом проектирования крупных объектов водохозяйственного строительства является индивидуальное проектирование. При отборе объектов на государственное хранение необходимо исходить из масштаба сооружения. На государственное хранение отбираются объекты крупных водохранилищ, магистральных каналов, насосных станций.

105. Из проектной документации по реконструкции исторической части городов и реставрации памятников архитектуры и садово-паркового искусства на государственное хранение поступают: проекты планировки и застройки городов с памятниками истории и культуры; проекты охраняемых территорий памятников истории, архитектуры и природного ландшафта; проекты планировок центральных (исторических) районов городов; проекты реставрации и восстановления архитектурных памятников и памятников садово-паркового искусства.

106. Состав проектной документации, отбираемой на государственное хранение, зависит от практики разработки проектов в разные хронологические периоды.

На государственное хранение, как правило, поступает рабочая документация.

При проведении экспертизы ценности документов необходимо руководствоваться техническими нормативными правовыми актами, которые определяют состав, порядок разработки проектной документации на момент проведения экспертизы ценности.

4. Экспертиза ценности конструкторской документации

107. Отбор на государственное хранение конструкторской документации осуществляется на основе общих и специфических критериев оценки, позволяющих отобрать изделия, которые характеризуют общий технический уровень развития техники, принципиальную новизну и своеобразие конструкторских решений, отражают связь науки с производством и их взаимное влияние.

При отборе конструкторской документации основное внимание уделяется базовым моделям, уникальным изделиям, головным образцам серийного производства, гаммам машин и механизмов. Из модификаций отбираются лишь те, которые представляют собой практически новую модель.

108. При проведении экспертизы ценности необходимо руководствоваться нормативно-техническими документами, которые определяют состав, порядок разработки конструкторских документов.

109. На стадии "техническое предложение" на государственное хранение поступает пояснительная записка и ведомость технического предложения.

На стадии "эскизный проект" – пояснительная записка и ведомость эскизного проекта.

Передача документов на государственное хранение на этих стадиях допускается при разработке особо сложных изделий.

На стадии "технический проект" на государственное хранение поступают следующие виды документов: пояснительная записка, ведомость технического проекта, чертеж общего вида, технические условия на изготовление образцов изделий.

Особое внимание уделяется документам на стадии "рабочая документация". На стадии "рабочая документация" на государственное хранение передаются: чертежи общего вида унифицированных узлов, групповой конструкторский документ, схемы изделий.

Чертежи деталей поступают на государственное хранение только в случае новизны и оригинальности конструкции.

5. Экспертиза ценности технологической документации

110. Экспертиза ценности технологической документации аналогична методике экспертизы ценности конструкторской документации.

При отборе объектов на государственное хранение необходимо учитывать такие специфические критерии, которые присущи только технологическим разработкам: степень автоматизации, механизации и типизации технологических процессов, оригинальность и уникальность

индивидуальных технологических процессов, масштабность применения каждого из этих процессов и их экономическую эффективность. Особое внимание уделять типовым технологическим процессам, так как именно типизация технологических процессов позволяет автоматизировать и механизировать производство, сделать его более рентабельным.

111. На государственное хранение отбирается технологическая документация, относящаяся к конструкции и технологическим процессам ее изготовления, включая комплекты документов на типовые и групповые технологические процессы (операции), комплекты документов на единичные технологические процессы, применяемые в среднесерийном, крупносерийном и массовом типах производств.

112. При экспертизе ценности технологической документации важное значение имеет документация на стадии "рабочая документация", а также на стадиях "опытный образец", "установочная серия", если на этих стадиях содержатся оригинальные технические решения.

113. Основными технологическими документами, подлежащими передаче на государственное хранение, являются: маршрутная карта, комплектующая карта, ведомость технологических документов, ведомость технологических маршрутов, ведомость сборочных единиц к типовому (групповому) технологическому процессу (операции); ведомость сборки изделия; ведомость оборудования, карта технологического процесса, карта типового (группового) технологического процесса; постоянный технологический регламент веществ, продуктов, лекарств и микроорганизмов, лабораторный технологический регламент, технологические инструкции по экспериментальному производству опытных партий продуктов и лекарств; технологические рекомендации по изготовлению новых видов продуктов, лекарств; технологические карты и описания технологии получения веществ, продуктов, лекарств и микроорганизмов, сводные технологические (производственно-технологические) схемы, рецептура, регламенты, рекомендации по технологическим процессам; нормы допусков отклонений от технологических режимов производства, технологический паспорт, карта уровня качества аттестуемой продукции; сводные отчеты о соответствии новых продуктов и лекарств требованиям международных и отечественных стандартов; технологические (технические) характеристики и расчетные данные по обработке и сборке изделий; сводные расчеты поверхностей, площадей и других геометрических характеристик, изготавливаемых изделий, технико-экономическая характеристика оборудования, альбомы технологических процессов, комплекты специального технологического оборудования (приспособления, инструменты, штампы), комплект переналаживаемой универсальной оснастки.

6. Экспертиза ценности научно-исследовательской (научной) документации

114. На государственное хранение отбирают научно-исследовательскую документацию по проблемам, относящимся к фундаментальным и прикладным исследованиям, позволяющим судить об уровне развития науки в данной области, о назначении их для развития экономики и сельского хозяйства.

115. Порядок выполнения научно-исследовательских работ включает следующие этапы: выбор направления исследования; теоретические и экспериментальные исследования; обобщение и оценка результатов исследований.

Этап "выбор направления исследования" включает выполнение комплекса подготовительных работ, связанных с предстоящими исследованиями, сбор и детальный анализ имеющейся научно-технической информации.

Этап "теоретические и экспериментальные исследования" - это выполнение теоретических исследований, проведение комплекса экспериментальных работ, проработка вопросов методологического характера.

Этап "обобщение и оценка результатов исследований" включает составление и оформление отчета по НИР в целом, а также разработку технического задания (далее - ТЗ) на научно-конструкторскую работу (ОКР) при условии продолжения работы на стадии ОКР.

Этап содержит: окончательную отработку, анализ всех выявленных факторов; обобщение результатов НИР; оценку полноты решения задач, разработку рекомендаций и предложений по использованию результатов выполнения НИР, а также разработку ТЗ на ОКР, если это вытекает из результатов НИР.

116. На государственное хранение поступают: технические и тактико-технические задания; технические требования и тактико-технические требования на выполненные НИР и ОКР, если они включены в государственные, международные, межотраслевые программы; этапные и промежуточные отчеты, имеющие самостоятельное значение, содержащие информацию, имеющую научно-историческую ценность и не повторяющуюся в других документах, а также составленные видными деятелями науки и техники или имеющие их автографы; отчеты по законченным темам НИР, ОКР, ОТР; сводные годовые отчеты о НИР, содержащие итоговую, обобщенную информацию.

7. Экспертиза ценности патентной документации

117. На государственное хранение отбираются рассмотренные заявки на изобретения (открытия), по которым приняты решения о выдаче свидетельства (патента).

При экспертизе ценности заявок данной категории необходимо обращать внимание на важность научно-технических решений, содержащихся в них, на предполагаемую степень эффективности при использовании конкретных изобретений (открытий) в различных сферах деятельности общества. Кроме того, в документах заявки могут содержаться научно-технические решения, выдвинутые на присуждение государственных или именных премий, а также награжденные дипломами, медалями и удостоенные премий на международных и республиканских выставках и конкурсах. На такую документацию, а также на заявки, содержащие в числе авторов (заявителей) выдающихся деятелей науки и техники, целесообразно обращать особое внимание при их отборе на государственное хранение.

118. На государственное хранение отбираются рассмотренные заявки на предполагаемые изобретения (открытия), по которым приняты решения об отказе в выдаче свидетельства (патента), если в упомянутых заявках содержатся рациональные научно-технические решения.

119. На государственное хранение отбираются законченные рассмотрением заявки на промышленные образцы, по которым приняты решения о выдаче свидетельства или патента. Промышленный образец представляет собой художественное или художественно-конструкторское решение, определяющее внешний вид изделия. На государственное хранение передаются также законченные рассмотрением заявки на промышленные образцы, по которым приняты решения об отказе в выдаче свидетельства или патента, поданные иностранными гражданами и гражданами Приднестровской Молдавской Республики, при наличии в числе авторов выдающихся деятелей науки и техники, поданные ведущими организациями в области художественного конструирования, содержащие художественно-конструкторские решения, выдвинутые на присуждение государственной или именной премии, содержащие оригинальные художественно-конструкторские решения, награжденные дипломами, медалями и премиями на выставках.

120. На государственное хранение поступают аннулированные свидетельства (патенты), документы на изобретения, по которым даны лицензии (лицензионные паспорта, рекламно-технические описания о технической готовности, технико-экономические расчеты).

8. Составление перечней научно-технической документации, подлежащей передаче на государственное хранение

121. Экспертиза ценности научно-технической документации осуществляется экспертными комиссиями организаций в два этапа.

На первом этапе проводится выбор проблематики исследований, проектов изделий промышленного производства и технологических процессов, объектов планировки и капитального строительства, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение. Конечным результатом работы является

составление перечня научно-технической документации (Приложение N 10 настоящих Правил), подлежащей передаче на государственное хранение.

В графе "Обоснование отбора документов на государственное хранение" определяется степень важности конкретного объекта, разработки согласно действующим критериям экспертизы ценности научно-технической документации.

122. Перечень научно-технической документации, подлежащей передаче на государственное хранение, составляется экспертной комиссией организации-разработчика за определенный период времени, начиная с начала деятельности организации.

В перечень научно-технической документации, подлежащей передаче на государственное хранение, включается также документация организаций-предшественников, хранящаяся в данной организации. Перечень НТД составляется не реже одного раза в пять лет.

123. Систематизация проектов, изделий, включенных в перечень научно-технической документации, подлежащей передаче на государственное хранение, осуществляется по хронологическому, тематическому, тематико-хронологическому признаку.

124. Перечень НТД подписывается членами экспертной комиссии организации, утверждается руководителем организации и представляется на утверждение в архивный орган. К нему прилагается протокол заседания ЭК организации или выписка из протокола заседания экспертной комиссии.

После утверждения ЭПК архивного органа Приднестровской Молдавской Республики один экземпляр перечня возвращается организации, а другой остается в архивном органе.

9. Оформление результатов экспертизы ценности документов и порядок уничтожения документов

125. В результате экспертизы ценности научно-технической документации одновременно с отбором документов на государственное хранение осуществляется выявление документов, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение.

Документы, имеющие практическое значение, хранятся в организации в течение сроков, предусмотренных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения.

На дела с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение составляется акт о выделении их к уничтожению (Приложение N 11 настоящих Правил).

126. Акт о выделении документов к уничтожению рассматривается экспертной комиссией организации, утверждается руководителем организации, после чего представляется на согласование в архивный орган.

Запрещается уничтожать документы с истекшими сроками хранения до утверждения перечней и описей на дела постоянного хранения ЭПК архивного органа.

127. Научно-техническая документация, отобранная к уничтожению, сдается организациям по заготовке вторичного сырья. Сдача документов оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи документов и номер накладной указываются в акте.

Номера уничтоженных документов другим документам не присваиваются. Они исключаются из учетных документов и в графе "Примечание" делается запись: "Уничтожено по акту о выделении к уничтожению документов от _____ N _____".

9. Подготовка и передача НТД на государственное хранение

1. Организация работы по подготовке НТД к передаче на государственное хранение

128. Работа ведомственного архива по подготовке научно-технической документации на государственное хранение ведется на основании плана-графика передачи НТД на государственное хранение, согласованного с архивным органом и утвержденного руководителем организации (Приложение N 12 настоящих Правил).

129. План-график составляется в соответствии с перечнями научно-технической документации, подлежащей передаче на

государственное хранение, утвержденными ЭПК архивного органа и руководителем организации.

130. Научно-техническая обработка документов производится по истечении ведомственного хранения документов или решения экспертных комиссий организации и государственного архива о передаче НТД на государственное хранение.

131. Научно-техническая обработка НТД – технологический процесс приведения документации в определенный порядок, обеспечивающий быстрый поиск, сохранность и возможность использования ее в научно-исторических и практических целях. В процессе обработки и описания проводится экспертиза ценности НТД, формирование, оформление и описание единиц хранения, их систематизация, составление и оформление описи, историко-архивной справки.

2. Систематизация документов

132. Систематизация документов – это научная группировка и последовательное их расположение в пределах фонда с целью облегчения поиска и использования документной информации в различных целях.

133. НТД систематизируется по видам: проектная; конструкторская; технологическая; научно-исследовательская; патентная документация.

Проектная документация систематизируется по предметно-тематическому, хронологическому или географическому признакам.

ПД подразделяется: по жилищно-гражданскому строительству (объекты жилищного строительства, образования, здравоохранения, культуры и спорта, общественных зданий и сооружений специального назначения); по промышленному строительству (заводы, фабрики, комбинаты); по сельскохозяйственному строительству (элеваторы, фермы, животноводческие комплексы); по энергетическому и водохозяйственному строительству; по транспортному строительству (железные и шоссейные дороги, трубопроводы, мосты).

Каждая группа может систематизироваться на более мелкие. Например: объекты здравоохранения – на больницы, поликлиники, которые в свою очередь систематизируются по номерам объектов в хронологическом порядке, а внутри объектов – по составу проекта и по маркам основных комплектов.

Документы проектных стадий располагаются в принятой последовательности проектирования: при двухстадийном проектировании – архитектурный проект "А" (проект) и строительный проект "С" (рабочая документация), при одностадийном – строительный проект "С" (рабочий проект) с выделенной утверждаемой архитектурной частью "АС" (утверждаемая часть рабочего проекта), а внутри стадий – по основным комплектам согласно составу проекта.

Типовые проекты систематизируются по номерам серий.

Конструкторская документация систематизируется по видам разработок, по хронологии или номерам конкретных разработок, внутри разработки – по узлам согласно спецификации.

Конструкторская документация на модифицированное изделие располагается после документации на все базовое изделие либо после той части изделия, на которую имеется модификация.

Документы по испытаниям изделий систематизируются по хронологии, а в пределах года – по назначению техники, регистрационным номерам.

Технологическая документация систематизируется согласно технологическому процессу.

Научно-исследовательская документация систематизируется по хронологическому принципу, а в пределах года – по номерам тем, инвентарным номерам, номерам, присвоенным при государственной регистрации, по тематике научных работ, по алфавиту их наименований или фамилий авторов-разработчиков (ответственных исполнителей), по структурному признаку.

Отчеты, выполненные по заказам других организаций, систематизируются отдельно.

Патентная документация систематизируется по видам объектов промышленной собственности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, сорта растений, товарные знаки, знаки обслуживания); по видам охранного документа (патенты, свидетельства), в пределах каждого вида

по номерам патентов или свидетельств; по номерам заявок, по которым приняты решения на выдачу охранного документа, и по номерам заявок, по которым приняты решения об отказе в выдаче охранного документа.

134. Одновременно с систематизацией проводится экспертиза ценности документов проекта, конструкторской разработки. К уничтожению выделяются дубликаты документов; документы, не имеющие практической и исторической ценности; чертежи, которые невозможно отнести к какому-либо проекту, разработке.

3. Формирование и техническое оформление единиц хранения

135. Единица хранения НТД – отдельный документ, имеющий самостоятельное значение. Она формируется из документов, относящихся к одной стадии, одному основному комплексу (сборочной единице). Документы одной стадии, одного основного комплекта (сборочной единицы), значительной по объему, могут составлять несколько единиц хранения.

Единицы хранения на НИР и ПатД формируются в соответствии с техническими нормативными правовыми актами.

136. При научно-технической обработке документов рекомендуется применять карточный способ их описания и систематизации. На карточке пишутся: рабочий номер единицы хранения, который записан карандашом на обложке описываемой единицы хранения; название организации-разработчика и ее подчиненность в тот период, за который описываются документы; название проекта (разработки, темы НИР), номер объекта (производственный шифр, обозначение, номера темы, охранного документа); название основного комплекта (сборочной единицы), его марки, фамилия руководителя темы, проекта; год окончания разработки, количество листов. Карточки систематизируются в соответствии с принятой схемой систематизации.

Одновременно с описанием документов на карточках составляется список сокращенных слов.

137. Техническое оформление единиц хранения должно быть проведено в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов. НТД, передаваемая на государственное хранение, подлежит полному оформлению: фальцовке чертежей, подшивке (переплету) текстовых документов, нумерации листов, составлению внутренних описей и заверительных листов, оформлению обложек единиц хранения.

138. Графические документы помещаются в папки с тремя клапанами и завязками. В каждой единице хранения должно быть не более 50 листов чертежей, условно приведенных к формату А4 (297х210 мм), при толщине дела не более 3-4 см. Допускается помещать в одну папку несколько единиц хранения, незначительных по объему.

Текстовые документы помещаются в твердую обложку, прошиваются прочными нитками в четыре прокола или переплетаются. При подготовке единиц хранения к переплету (подшивке) все металлические предметы из документов удаляются.

Применение при переплете металлических сшивателей, липкой ленты при реставрации чертежей категорически запрещается.

Фотографии вложения, входящие в состав единицы хранения, помещают в конверты. Комплект фотографий может быть включен в данную единицу в виде приложения. Наклеенные на листах бумаги фотографии остаются в том же виде.

139. Все листы, кроме чистого, нумеруются в валовом порядке, начиная с титульного листа, простым карандашом в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Также нумеруются листы с наклеенными фотографиями.

Сложенный и подшитый за один край лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу как один лист. Лист, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа. Имеющиеся в единице хранения конверты с вложениями нумеруются отдельно: вначале нумеруется конверт, а затем каждое вложение.

Фотографии, карты, диаграммы и другие специальные документы, подшитые в единице хранения, нумеруются в левом верхнем углу оборотной стороны.

Подшитые в единице хранения документы с собственной нумерацией нумеруются в общем порядке.

Если в единице хранения имеется несколько томов, то в каждом томе листы нумеруются отдельно.

При большом количестве ошибок в нумерации листов необходимо их перенумеровать. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются, а новые проставляются рядом. Если ошибки незначительны, то можно использовать литерные номера листов.

Сложенные чертежи нумеруются простым карандашом в правом нижнем углу над угловым штампом или около него, если над угловым штампом имеются другие надписи.

При соответствии собственной машинописной или чертежной нумерации листы или чертежи простым карандашом не нумеруются.

Запрещается нумеровать листы цветным карандашом и чернилами.

140. На единицу хранения, сформированную из чертежей или фотографий, составляется внутренняя опись документов (Приложение N 13 настоящих Правил). В ней указываются для проектной документации:

- 1-я графа – порядковый номер документа в единице хранения;
- 2-я – индекс документа;
- 3-я – заголовок документа;
- 4-я – дата;
- 5-я – номер листа документа, полученный при валовой нумерации;
- 6-я – примечание.

Для конструкторской документации:

- 1-я – номер листа документа, полученный при валовой нумерации;
- 2-я – обозначение документа по угловому штампу;
- 3-я – заголовок документа;
- 4-я – дата;
- 5-я – номер листа по угловому штампу;
- 6-я – примечание.

Если единица хранения состоит из текстовых и графических документов, то сначала записывается заголовок текстового документа, затем чертежа.

Если внутренняя опись состоит из нескольких листов, листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов, включенных в единицу хранения.

В конце внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество листов внутренней описи и количество чертежей, находящихся в единице хранения, наименование должности, подпись, расшифровка подписи составителя и дата составления описи.

При соответствии ведомости рабочих чертежей основного комплекта или спецификации наличию и наименованию рабочих чертежей внутреннюю опись можно не составлять.

Если единица хранения состоит только из текстовой документации (спецификации, ведомости покупных изделий, таблицы, расчеты, паспорта), то внутренняя опись на нее не составляется.

141. В конце единицы хранения помещается лист-заверитель (Приложение N 14 настоящих Правил), в котором цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов единицы хранения, наименование должности, подпись, расшифровка подписи составителя, дата составления. Отдельно в заверительной надписи оговариваются все особенности нумерации (литерные, пропущенные, графические, текстовые, фото) и физического состояния (поврежденные, трудночитаемые) листов.

При перенумерации листов составляется новая заверительная надпись, а старая зачеркивается. Заверительная надпись должна быть составлена аккуратно и разборчиво. Исправления и зачеркивания не допускаются.

Лист с заверительной надписью подшивается или подклеивается за левый край к внутренней стороне обложки, если единица хранения подшита без листа-заверителя. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку или на оборотную сторону чистого листа.

142. Обложки должны быть светлыми. Надписи на обложках выполняются четко, разборчиво, светлостойкими чернилами, тушью или шариковой ручкой. Если обложка темная, то на нее наклеивается белый лист бумаги со всеми реквизитами, предварительно отпечатанными на пишущей машинке, компьютере или написанными, при этом рекомендуется применять качественный клей.

Данные на обложку единицы хранения переносятся с карточки: полное

и сокращенное название вышестоящей организации и организации-разработчика в тот период, к которому относятся документы, находящиеся в единице хранения; ее местонахождение; заголовок единицы хранения, состоящий из наименования проекта, марки основного комплекта (сборочной единицы), стадии проектирования; номера тома; фамилии автора; номера объекта (производственного индекса); даты окончания разработки; количества листов; архивного шифра дела (проставляется в государственном архиве в установленных местах).

Обложки оформляются по форме (Приложение N 15 настоящих Правил).

4. Составление и оформление описей

143. Сформированные, оформленные и отсистематизированные единицы хранения включаются поединично в опись.

Описи составляются на каждую группу НТД (проектная, конструкторская, технологическая, научно-исследовательская (научная), патентная) и имеют самостоятельный номер, к которому добавляется буквенный индекс, определяющий вид документов, например: опись N 1-ПД, опись N 2-КД.

144. Опись содержит титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращенных слов, указатели, описательные статьи, итоговую запись, лист-заверитель:

а) в составление описи входит составление описательных статей.

Описательные статьи описи – это совокупность сведений о единице хранения. Описательные статьи состоят из 9 граф. Единицы хранения вносятся в опись согласно их систематизации за своим порядковым номером, присвоенным в процессе обработки (графа 1). В графе 2 проставляется шифр объекта (производственный индекс, номера темы НИР, охранного документа, заявки). В графу 3 с карточки без изменений переносится заголовок единицы хранения. В этой же графе указывается номер тома, если единицы хранения состоят из нескольких томов. В этом случае в опись вносится полностью заголовок первого тома единицы хранения, а все последующие обозначаются словами "То же" с добавлением всех особенностей каждого заголовка. На каждый новый лист описи заголовок переносится полностью. Для НИР в графе 3 указывается фамилия автора или руководителя темы до названия темы или после в зависимости от систематизации. В графе 4 указывается название организации-разработчика. Если организация-сдатчик является одновременно и организацией-разработчиком, о чем указывается в предисловии, то графу 4 можно не заполнять. В графе 5 указывается год окончания разработки проекта, отчета по теме, получения охранного документа, подачи заявки и др. В графах 6, 7 проставляется количество текстовых и графических листов, в графе 8 – количество фотографий. Графа 9 предназначена для примечаний. В ней указываются все особенности единицы хранения;

б) на первом листе описи слева указываются название организации и подчиненность на момент передачи документов в государственный архив, номера фонда и описи, справа – гриф "УТВЕРЖДАЮ", наименование должности, подпись, расшифровка подписи руководителя организации (Приложение N 16 настоящих Правил).

145. В оформление описи входит составление научно-справочного аппарата к описи, итоговой записи, листа-заверителя и нумерация листов в описи:

а) в конце описи помещается итоговая запись, в которой цифрами и прописью указываются количество единиц хранения и чертежей, включенных в опись, первый и последний номер единиц хранения по описи, оговариваются литерные и пропущенные номера единиц хранения. Если опись состоит из нескольких разделов, итоговая запись составляется к каждому разделу. В каждом последующем разделе делается сводная итоговая запись по всем предыдущим разделам описи. Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием должности и даты составления. Опись утверждается руководителем организации после утверждения на ЭПК архивного органа, подпись руководителя заверяется печатью.

Затем делается запись о передаче НТД в государственный архив, указываются наименования должностей, подписи, расшифровки подписей сотрудников, передавших и принявших документы на государственное

хранение (Приложение N 17 настоящих Правил);

б) опись и научно-справочный аппарат к ней нумеруются в валовом порядке.

В конце описи на отдельном листе составляется лист-заверитель описи. В нем цифрами и прописью указывается количество листов описи. Заверительная надпись составляется и подписывается составителем описи (Приложение N 18 настоящих Правил).

146. Законченная опись переплетается в твердую обложку.

Опись НТД постоянного хранения составляется в 4 экземплярах. Писчая бумага должна быть высокого качества. Опись постоянного хранения представляется на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного органа. После утверждения описи и передачи НТД на государственное хранение один экземпляр описи остается в организации, а три – в государственном архиве.

5. Составление научно-справочного аппарата к описям

147. К описям постоянного хранения составляется научно-справочный аппарат: титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие и указатели:

а) на титульном листе описи указываются: полное название государственного архива, полное и сокращенное названия организации-фондообразователя и ее подчиненность со всеми переименованиями и изменениями подчиненности, относящимися к периоду времени, за который документы включены в опись, хронологические рамки того или иного названия организации, ее местонахождение, номер фонда и номер описи (присваиваются в государственном архиве), название описи, крайние даты единиц хранения, внесенных в опись.

Если в опись внесены документы за несколько лет с перерывами, то на титульном листе указываются только годы, за которые имеются документы (Приложение N 19 настоящих Правил);

б) в оглавлении с указанием соответствующих листов перечисляются все составные части описи: список сокращенных слов, предисловие, название всех разделов, подразделов и других документов, включенных в опись в соответствии со схемой систематизации единиц хранения, указатели. Оглавление помещается за титульным листом;

в) в список сокращенных слов вносятся в алфавитном порядке все сокращения, применяемые в тексте описи. Сокращения в списке помещаются слева, а через тире делается расшифровка. В список не включаются общепринятые сокращения слов;

г) к описи составляется предисловие, в котором излагаются краткая история организации, история проектирования объектов строительства, изделий промышленного производства, разработки научной проблемы и их техническая характеристика, указываются автор, даты начала и окончания разработки, состав и содержание документов, особенности формирования, оформления, описания и систематизации единиц хранения, отмечается полнота состава, физическое состояние. В предисловии дается список организаций-соработчиков.

Если опись состоит из нескольких разделов, то предисловие может составляться как общее ко всей описи, так и к каждому разделу. Общее предисловие помещается в первом разделе описи. При составлении отдельных предисловий к каждому разделу описи все общие данные об истории организации излагаются в предисловии к первому разделу описи. История организации составляется на основании историко-архивной справки.

Предисловие подписывается составителем, указывается дата составления, и помещается оно в начале описи после оглавления и списка сокращенных слов;

д) при необходимости для облегчения пользования описями рекомендуется составлять указатели: предметный, именной, географический, тематический, хронологический. Указатели помещаются в конце описи.

6. Передача документов на государственное хранение

148. В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики "Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики"

научно-техническая документация передается на государственное хранение по миновании практической надобности, но не позднее 20-летнего срока ведомственного хранения в установленном комплекте, в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

Проектная документация передается через 20 лет после окончания разработки, конструкторская и технологическая – через 20 лет после снятия изделия с производства, научно-исследовательская – через 15 лет, патентная – через 20 лет, после окончания срока действия охранного документа.

Конкретные сроки и передача документов согласовываются с архивным органом и включаются в план работы ведомственного архива.

149. Список организаций, научно-техническая документация которых должна передаваться на постоянное хранение в государственный архив, определяется архивным органом.

150. Научно-техническая документация передается на постоянное хранение в виде подлинников по описям, утвержденным ЭПК архивного органа: и переплетенная, отреставрированная, при необходимости прошедшая дезинфекцию, дезинсекцию.

151. Прием документов проводится поединично или полистно по описям с проверкой физического состояния, качества научно-технической обработки, количества листов, со сверкой заголовков внутренней описи и чертежей, заголовков единицы хранения в описи и на обложке.

На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Все экземпляры описи подписывают сотрудник организации, сдавший документы, и сотрудник государственного архива, принявший документы. Три экземпляра описи передаются в государственный архив, четвертый – в организацию.

152. При обнаружении документов в неудовлетворительном состоянии составляется акт (Приложение N 20 настоящих Правил). Устранение дефектов проводит организация-сдатчик за счет собственных средств или по договору с государственным архивом.

153. На неисправимо поврежденные документы, обнаруженные в процессе подготовки к передаче на государственное хранение и не подлежащие восстановлению, составляется акт о неисправимых повреждениях документов (Приложение N 4 настоящих Правил).

154. Научно-техническая документация, отобранная для передачи в государственный архив, исключается из соответствующих инвентарных книг. В графе "Примечание" делается соответствующая запись: "Передано в государственный архив. Акт приема-передачи от _____ N _____ опись N _____ дело N _____".

155. Научно-техническая документация, включенная в перечень, до передачи в государственный архив хранится в техническом архиве организации отдельно от других документов. К ней создается фонд пользования, а в необходимых случаях и страховой фонд.

156. Все расходы, связанные с подготовкой документов и передачей их на государственное хранение, устранением недостатков при научно-технической обработке, транспортировкой, осуществляются за счет организаций, сдающих документы.

157. Виновные в утрате, незаконном уничтожении документов постоянного срока хранения или несоблюдении условий хранения несут ответственность в соответствии с актами законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

7. Оформление результатов передачи документов на государственное хранение

158. Прием документов на государственное хранение оформляется актом приема-передачи, составленным в 2 экземплярах (Приложение N 21 настоящих Правил). Первый экземпляр находится в государственном архиве, второй – в организации, сдавшей документы. Акт подписывается представителями государственного архива и организации-сдатчика, утверждается их руководителями и заверяется печатью.

159. При первом приеме документов в государственный архив организация представляет историко-архивную справку об этой организации, при последующем – дополнение к историко-архивной справке о произошедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности. Историко-архивная справка и дополнение к ней

составляются на бланке организации и подписываются руководителем с указанием исполнителя.

Приложение N 1
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

Наименование организации

АКТ

_____ N _____

(место составления)

о выдаче документов во временное пользование

(наименование организации
ее адрес, почтовый индекс)

Основание: _____
Для какой цели выдаются документы _____
Выдаются следующие документы: _____
(название и номер объекта)

N	Индекс	Заголовок	Количество	Примечание
п/п	документа	документа	листов	
1	2	3	4	5

Всего выдано _____ документов
(цифрами и прописью)
на срок _____.

Документы выданы в упорядоченном и удовлетворительном состоянии.
Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование другим организациям без разрешения организации-разработчика, выдавшей дела.
Получатель обязуется вернуть документы в архив организации в указанный в акте срок в исправном состоянии.

Наименование должности
руководителя организации
выдающего документы

Наименование должности
руководителя организации
получателя

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____
Печать организации _____

Дата _____
Печать организации _____

Должность лица
выдавшего документы _____
Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Должность лица
получившего документы _____
Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Документы возвращены в полном объеме и сохранности.

Должность лица
сдавшего документы _____
Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Должность лица _____

принявшего документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210х297)

Форма акта о выдаче документов во временное пользование

Приложение N 2
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТОВ

Название и номер объекта	Индекс документа	Заголовок документа	Номера листов	Дата выдачи и кому выданы документы
1	2	3	4	5

Формат А4 (210х297)

Форма карты-заместителя документов

Приложение N 3
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

Наименование организации
Наименование архива

АКТ

_____ N _____

(место составления)

проверки наличия и состояния документов

(наименование объекта, разработки и т.д.)

Основание: _____
(плановая проверка, перемещение документов и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____
(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

- Всего числится по инвентарной книге _____ папок (документов).
(цифрами и прописью)
- Не оказалось в наличии _____ папок (документов).
(цифрами и прописью)
- Не учтенных в инвентарной книге _____ папок (документов).
(цифрами и прописью)
- Не относящихся к данному объекту, разработке _____ папок (документов).
(цифрами и прописью)
- Оказалось в наличии по инвентарной книге _____ папок (документов).

(цифрами и прописью)

Из них требуют:

- 5.1. дезинфекции и дезинсекции _____ документов;
(цифрами и прописью)
- 5.2. реставрации _____ (документов);
(цифрами и прописью)
- 5.3. переплета или подшивки _____ документов;
(цифрами и прописью)
- 5.4. восстановления затухающих текстов _____ документов;
(цифрами и прописью)
- 5.5. неисправимо поврежденных _____ документов;
(цифрами и прописью)
- 5.6. выдано во временное пользование _____ документов.
(цифрами и прописью)

6. Характеристика состояния и условий хранения документов.
Отрицательные явления и факторы, влияющие на условия их хранения,

7. Меры, принятые по розыску недостающих документов: _____

Проверку производили:

Наименование должностей Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

_____ N _____

Председатель ЭК

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210х297)

Форма акта проверки наличия и состояния документов

Приложение N 4
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

Наименование организации

А К Т

_____ N _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

о неисправимых повреждениях документов

Дата

В процессе подготовки к передаче на государственное хранение
обнаружены документы, не подлежащие восстановлению:

N	Название	Номер	Количество	Заголовок	Дата	Характер
п/п	объекта	документа	листов	документа	документа	причины
						повреждения
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
1	2	3	4	5	6	7

Всего обнаружено неисправимо поврежденных _____ документов.
(цифрами и прописью)

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду: _____

Наименование должности

руководителя архива

(лица ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК государственного архива

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от _____ N _____

Формат А4 (210х297)

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

Приложение N 5
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

Наименование организации

А К Т

_____ N _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

о обнаружении документов, пути
розыска которых исчерпаны

Дата

В результате проверки наличия и состояния документов по
инвентарной книге N _____ установлено отсутствие нижеперечисленных
документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных
результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета.

Номер объекта	Инвентарный номер документа	Заголовок документа	Дата документа	Причины отсутствия документа
1	2	3	4	5

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности

руководителя архива

(лица ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК государственного архива

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от _____ N _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Руководитель архива,

(лицо ответственное за учет)

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210х297)

Форма акта о обнаружении документов,
пути розыска которых исчерпаны

Приложение N 6
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

Карточка регистрации архивных документов

Номер комплекса	Номер объекта
Шифр объекта	
Наименование комплекса	
Наименование объекта	
Стадия проекта	
Год разработки	
Отдел-разработчик	
Главный инженер проекта	
Технологическая организация	
Примечание	

Лицевая сторона

Дата	Инвентарный номер	Марка и номер листов	Количество листов	Место хранения
1	2	3	4	5

Оборотная сторона

Формат А5 (148х210)

Форма карточки регистрации архивных документов

Приложение N 7
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

Инвентарная книга учета научно-исследовательской
(научной) документации

N п/п	Обозначение	Дата поступления	Этап	Наименование и номер темы	Номер госрегистрации
1	2	3	4	5	6

Отдел (лаборатория) разработчик	Количество листов	Количество и номер экземпляров	Количество и номер экземпляров	Примечание
7	8	9	10	11

Дата поступления в архив	
Инвентарный номер	Подлинность
Маркировка частей проекта, стадии проектирования и порядковые номера чертежей внутри марки	
Количество листов	Копийность

----- -----	-----
Местонахождение объекта	Формат
-----	-----

Оборотная сторона

Формат А5 (148х210)

Форма каталожной карточки НТД

Приложение N 10
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись
Дата

Расшифровка
подписи

ПЕРЕЧЕНЬ N _____
(указать вид НТД)
подлежащей передаче на государственное хранение
за _____ годы

N	Обозначение	Наименование	Этап (стадия)	Год окончания
п/п	(индекс)	научно-		разработки
	разработки	технической		
		разработки		
---	-----	-----	-----	-----
1	2	3	4	5

Организации,	Количество	Обоснование отбора	Примечание
принимавшие	учётных	документов на	(срок передачи)
участие в	единиц	государственное	в госархив)
разработке		хранение	
-----	-----	-----	-----
6	7	8	9

В перечень включено _____ разработок с N _____ по N _____

Наименование должности
руководителя архива
(лица ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК государственного архива
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ N _____

Формат А4 (210х297)

Форма перечня разработок НТД, подлежащей передаче
на государственное хранение

Приложение N 11

к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

Наименование организации

А К Т

_____ N _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов
с указанием сроков их хранения)

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

(наименование организации)

N	Обозначение	Наименование	Организация	Год	Количество	Срок хранения	Примечание
п/п	документа	документа	разработчик		учётных	и номер статьи	
					единиц	по перечню	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого в акт внесено

(цифрами и прописью)

учетных единиц за _____ годы.

Наименование должности лица,
составившего акт

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Перечни НТД, подлежащей передаче на госхранение за _____ годы,
утверждены ЭПК _____

(наименование государственного архива)

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы на переработку по приемо-сдаточной накладной от
_____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК государственного архива
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ N _____

Формат А4 (210х297)

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись
Дата
Расшифровка
подписи

ПЛАН-ГРАФИК
передачи научно-технической документации
на государственное хранение
в _____
(наименование государственного архива)

N	Виды	Крайние	Срок	Срок	Количество	Примечание
п/п	НТД	даты	предоставления	представления	единиц	
		документов	перечней	описей на	хранения	
		с	НТД ЭМК	рассмотрение		
		истекшими	госархива	ЭПК и передачи		
		сроками		НТД на		
		хранения		госхранение		
1	2	3	4	5	6	7

Председатель ЭК
Наименование должности
руководителя архива
(лица ответственного за архив)
Подпись
Расшифровка подписи
СОГЛАСОВАНО
Директор госархива
Подпись
Расшифровка подписи
Дата

Формат А4 (210x297)

Форма плана-графика передачи НТД на государственное хранение

Приложение N 13
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов единицы хранения N _____

N	Индекс	Заголовок	Дата	Номер листа	Примечание
п/п	документа	документа			
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
руководителя архива

(лица ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210х297)

Форма внутренней описи документов единицы хранения

Приложение N 14
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В единице хранения пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Особенности физического состояния документов _____

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297)

Форма листа-заверителя единицы хранения

Приложение N 15
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

*

ГУП Проектный институт "Приднестровский"

г.Тирасполь

РАБОЧИЕ ЧЕРТЕЖИ

Учебно-лабораторный корпус
Архитектурно-строительная часть (АС)
Том 1

* 	Объект N 82-71 1971 г. На 10 листах. ХРАНИТЬ ПОСТОЯННО
-------------------	---

Формат А4 (210х297)

Образец обложки единицы хранения

*Место для штампа, проставляемого в государственном архиве

Приложение N 16
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

Наименование организации

Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N _____
постоянного хранения

Наименование должности
руководителя организации

за _____ годы

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

N п/п	Обозначение объекта (изделия, темы)	Заголовок единицы хранения	Организация разработчик	Год окончания разработки
1	2	3	4	5

Количество			Примечание
текстовых листов	графических листов	фото	
6	7	8	9

Формат A4 (210x297)

Форма первого листа описи НТД постоянного хранения

Приложение N 17
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

В данную опись (раздел описи) включено _____
(цифрами и прописью)
единиц хранения с N _____ по N _____ за _____ годы, в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____
Всего в опись включено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____ за _____ годы.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК государственного архива
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ N _____

Формат А4 (210х297)

Форма последнего листа описи НТД постоянного хранения

Приложение N 18
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

В описи пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297)

Форма листа-заверителя описи НТД постоянного хранения

Приложение N 19
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

Министерство природных ресурсов и экологического контроля ПМР

Республиканское управление строительства и архитектуры
Тираспольский проектный институт "Молдагропромпроект"
30.04.1992-08.09.1992

Министерство строительства и архитектуры ПМР
Тираспольский проектный институт "Молдагропромпроект"
08.09.1992-23.06.1995

Государственный комитет по строительству (Госстрой) ПМР
Тираспольский проектный институт "Молдагропромпроект"
23.06.1995-01.11.1995

Государственный комитет по строительству (Госстрой) ПМР
Государственный проектный институт "Приднестровский"
01.11.1995-09.08.2000

Министерство промышленности ПМР
Государственный проектный институт "Приднестровский"
09.08.2000-17.01.2003

Министерство промышленности ПМР
Государственное унитарное предприятие
"Проектный институт "Приднестровский"
17.01.2003-

Фонд N 853
ОПИСЬ N 1-КД
постоянного хранения
за 2000-2005 годы

Образец титульного листа описи НТД постоянного

*Если имеется сокращенное наименование организации-фондообразователя и ведомства, в подчинении которого она находится, сокращение необходимо указывать в скобках после полного наименования.

Приложение N 20
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

Наименование организации

А К Т
_____ N _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись
Расшифровка
подписи

об обнаружении документов
в неудовлетворительном состоянии

Дата

В процессе подготовки к передаче на государственное хранение
обнаружены документы в неудовлетворительном состоянии:

N п/п	Обозначение объекта (разработки, темы)	Заголовок документа	Дата	Количество документов	Характер и причины повреждения	Способ устранения дефектов
1	2	3	4	5	6	7

Всего обнаружено _____ документов.
(цифрами и прописью)

Из них требуют: реставрации _____ документов;
переплета _____ документов;
дезинфекции и дезинсекции _____ документов;
восстановления затухающего текста _____ документов;
восстановления _____ документов.

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта об обнаружении документов в неудовлетворительном
состоянии

Приложение N 21
к Правилам работы
с научно-технической документацией
в ведомственных архивах

Форма акта приема-передачи документов на государственное хранение