

The background of the slide features a close-up, slightly blurred view of architectural blueprints spread out on a surface. Several white rolls of paper are partially unrolled, showing the intricate lines and technical drawings of the plans. The blueprints include various geometric shapes, lines, and numerical annotations, such as '61m2', '330', '224', '14cm x 10/30', '270', '180', '240', and '250'. The overall color palette is dominated by the light blue and white of the paper, with the orange text providing a strong contrast.

Научно- техническая документация

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

СОСТАВИТЕЛЬ - ЯКОВЛЕВА Д.В.



Актуальность

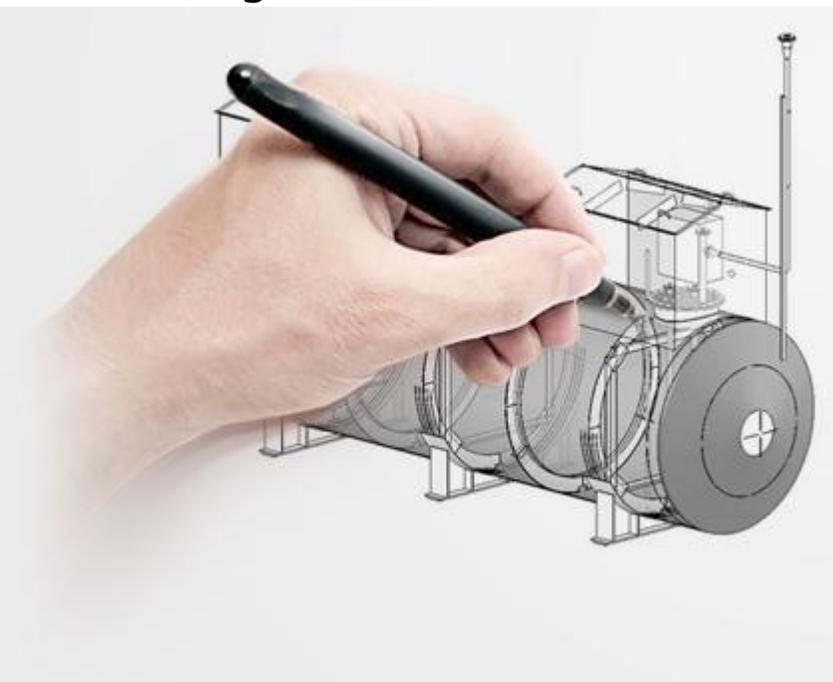
Научно-техническая документация (НТД) является существенной частью Архивного фонда Российской Федерации. Ее характерной особенностью является то, что ее создание, обращение и хранение регламентировано соответствующими нормативными правовыми документами.





Научно-техническая документация - это

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



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



Виды НТД

Научно-исследовательская (научная) документация:

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

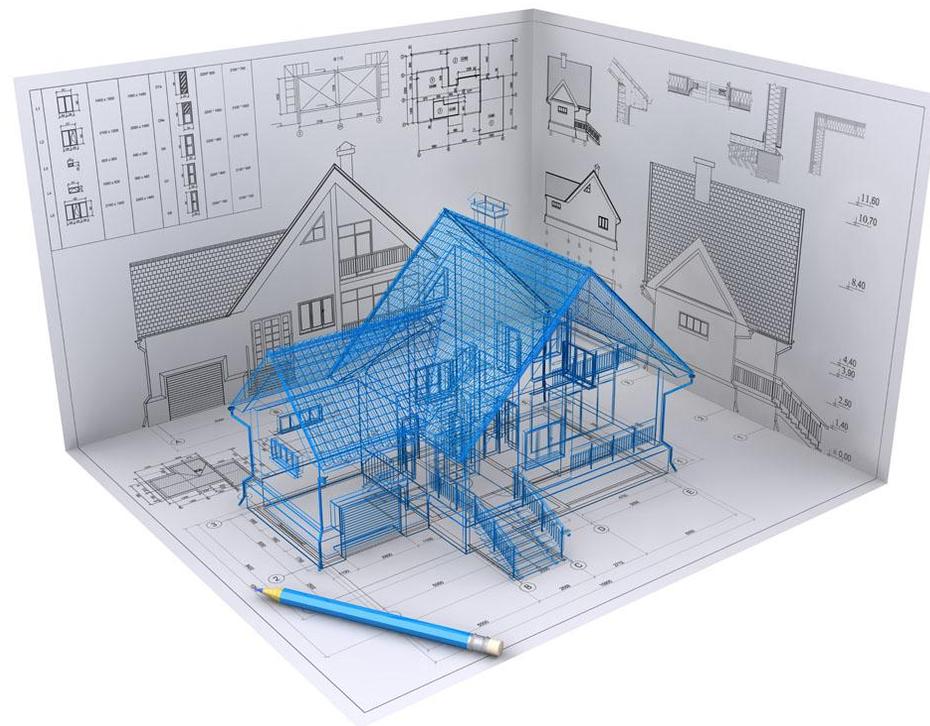




Виды НТД

Конструкторская документация:

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





Нормативное регулирование

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



Нормативное регулирование

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



ФЗ «Об архивном деле в РФ»

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

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



Архив НТД в организации

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





Функции архива НТД

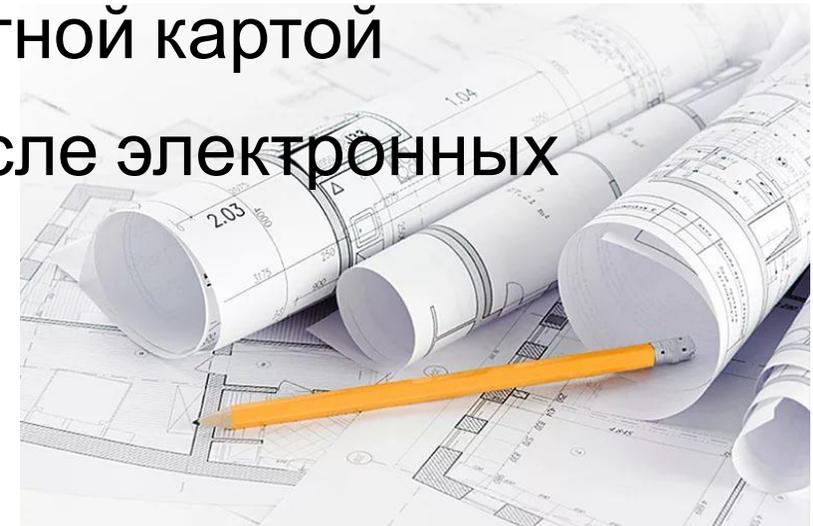
- учитывает и хранит подлинники, дубликаты и копии НТД
- принимает на хранение в установленном порядке подлинники, дубликаты и копии НТД
- проверяет правильность оформления (подписания) документов, наличие установленных подписей, дат, регистрационных номеров;
- осуществляет контроль за внесением изменений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



Организация приема документов на хранение

При приемке подлинников на хранение архивист проверяет:

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





Сроки хранения

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

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



Организация хранения НТД

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

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





Организация хранения НТД

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

Складывать подлинники не разрешается.

Для карт рекомендуется подвесное хранение на выдвижных штангах.

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





Хранение подлинников

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

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

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



Учет и хранение бумажных копий

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

Наличие архивных копий отражают в карточках учета.

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





Складывание чертежей

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

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

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



В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

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

"СОГЛАСОВАНО"

(подпись руководителя
организации)

"__" _____ 19__ г.

"УТВЕРЖДЕНО"

Экспертно-проверочная комиссия

(наименование арх. учреждения)

Протокол N _____

"__" _____ 19__ г.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ N _____
научно-технических документальных материалов

(полное и сокращенное наименование организации)

за _____ годы, подлежащих передаче на государственное хранение

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

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

ед. хр. с N _____ по N _____

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

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

"__" _____ 19__ г.

Научно-технические документальные материалы сданы в _____

(название архивного органа)

Сдал представитель _____

(наименование организации, должность,

В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

Опись должна содержать:

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

Приложение № 12

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор института «Гипроавтопром»
С.Н.Никитин

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

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

Образец первого листа описи

Формат А4 (210 x 297)

Образец оформления описи

Спасибо за внимание!
