

Державна архівна служба України
Український науково-дослідний інститут архівної справи
та документознавства

НАУКОВО-ТЕХНІЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ
ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ
Методичні рекомендації

Київ
2015

УДК

Науково-технічне опрацювання науково-технічних документів
Національного архівного фонду / Держ. архів, служба України, УНДІАСД;
уклад.: Н.М.Христова. - К., 2015. – 83 с.

У Методичних рекомендаціях подано характеристику науково-технічної документації за групами, методику проведення експертизи її цінності, описування, технічного оформлення документів постійного строку зберігання. Викладено рекомендації стосовно систематизації документів та підготовки елементів довідкового апарату до опису.

Методичні рекомендації призначено для працівників архівних установ та архівних підрозділів підприємств, установ та організацій різних форм власності, що здійснюють зберігання науково-технічної документації Національного архівного фонду та її науково-технічне опрацювання.

Зміст

№ з/п	Назва розділу (підрозділу)	стор.
1	2	3
	Список скорочень	5
I	Загальні положення	6
II	Типо-видова структура НТД	9
2.1	Науково-дослідна документація	11
2.2	Конструкторська документація	12
	2.2.1 Види КД	13
	2.2.2 Стадії розроблення та комплектність КД	15
2.3	Технологічна документація	16
	2.3.1 Види ТД	17
	2.3.2 Стадії розроблення ТД	19
2.4	Проектна документація для будівництва	19
	2.4.1 Види ПД	21
	2.4.2 Стадії проектування	23
III	Експертиза цінності НТД	26
3.1	Принципи і критерії експертизи цінності НТД	27
3.2	Етапи експертизи цінності НТД	31
IV	Науково-технічне опрацювання науково-технічних документів	
4.1	Організація роботи з НТО НТД	33
4.2	Експертиза цінності у межах комплексу НТД та визначення видового складу НТД, що підлягає внесенню до НАФ	34
	4.2.1 Науково-дослідна документація	35
	4.2.2 Конструкторська документація	36
	4.2.3 Технологічна документація	37
	4.2.4 Проектна документація для будівництва	39
4.3	Систематизація НТД	43

4.3.1	Науково-дослідна документація	44
4.3.2	Конструкторська документація	44
4.3.3	Технологічна документація	46
4.3.4	Проектна документація для будівництва	46
4.4	Уточнення (визначення) фондової належності документів	48
4.5	Формування та технічне оформлення одиниць зберігання (справ) НТД	49
4.6	Складення описів справ постійного зберігання НТД	53
4.6.1	Описова стаття опису	54
4.6.2	Підсумковий запис опису	56
4.6.3	Довідковий апарат опису	57
4.6.4	Аркуш-засвідчувач (засвідчувальний напис) опису	65
4.7	Складання історичної довідки до фонду	65
4.8	Складання акта про вилучення для знищення науково-технічних документів, не внесених до Національного архівного фонду	67
4.9	Завершальний етап НТО НТД	68
	Додатки	
1	Форма та зразок оформлення Переліку проектів, проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ	70
2	Примірний перелік видів робіт з НТО НТД	74
3	Форма внутрішнього опису одиниці зберігання (справи)	77
4	Форма аркуша-засвідчувача одиниці зберігання (справи)	78
5	Зразок оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи постійного зберігання	79
6	Форма опису справ постійного зберігання НТД	80
7	Форма титульного аркуша опису	81
8	Форма акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	82

Список скорочень

ДБН – державні будівельні норми України

ДСТУ – національний стандарт України

ЕК – експертна комісія

ЕПК – експертно-перевірна комісія

ЄСКД – єдина система конструкторської документації

ЄСТД – єдина система технологічної документації

СПДБ – система проектної документації для будівництва

ТЕО – техніко - економічне обґрунтування

ТЕР – техніко- економічні розрахунки

ТЗ – технічне завдання

I. Загальні положення

1.1 Методичні рекомендації «Науково-технічне опрацювання науково - технічних документів Національного архівного фонду» (далі - Методичні рекомендації) розроблено відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", «Про наукову і науково-технічну діяльність», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, Правил роботи архівних установ України, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (далі – Перелік типових документів), Переліку типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій (далі – Перелік НТД НАФ), стандартів ЄСКД, ЄСТД, СПДБ, ДБН та інших нормативних документів, що регламентують роботу з науково-технічною документацією (далі – НТД).

1.2 Методичні рекомендації поширюються на типові види НТД постійного строку зберігання з паперовими носіями, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду (далі – НАФ), які утворюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій (далі - організації) незалежно від форми власності.

Науково-технічне опрацювання (далі – НТО) електронних НТД може здійснюватися за цими Методичними рекомендаціями в частині організації НТО, проведення експертизи цінності, описування документів, підготовки довідкового апарату до опису. Специфіка опрацювання електронних НТД має регламентуватись окремою методикою.

1.3 Методичні рекомендації призначено для використання архівними установами та організаціями – джерелами формування НАФ під час підготовки

НТД для постійного зберігання.

1.4 У Методичних рекомендаціях терміни вживаються відповідно до ДСТУ 2732:2004, інших національних стандартів та у такому значенні:

графічний документ - зображувальний документ, зміст якого зафіксовано у вигляді малюнка або кресленника лініями, штрихами, світлотінню;

етап розроблення конструкторської документації — закінчена частина стадії розроблення конструкторської документації, яка становить певний вид робіт з-поміж визначених для цієї стадії;

звіт про науково-дослідну роботу - науково-технічний документ, який містить систематизовані дані про науково-дослідну роботу, описує стан науково - технічної проблеми, процес і/або результати наукового дослідження;

калька - прозорий папір або тканина, які застосовують при кресленні, світловому і ручному копіюванні;

комплекс НТД - сукупність науково-технічних документів, що утворюються в процесі розроблення науково-дослідної проблеми (теми), конструювання виробу промислового виробництва, розробленні технології його виготовлення, проектування об'єкта капітального будівництва; одиниця обліку НТД у фонді;

комплектність конструкторської документації — наявність конструкторських документів, необхідних і достатніх, щоб виготовляти, експлуатувати та ремонтувати певний виріб;

конструкторська документація (далі - КД) - сукупність конструкторських документів, які містять потрібні у загальному випадку дані, згідно з якими розробляють, виготовляють, контролюють, приймають, постачають, експлуатують та ремонтують виріб;

кресленник - графічний документ, що містить зображення предмета із зазначенням даних, необхідних для його виготовлення (складання), контролю, експлуатації та ремонту;

креслення — процес створювання кресленника;

науково-дослідна (наукова) документація (далі - НДД)— сукупність

документів, що утворилися в процесі науково-дослідних робіт і науково-технічних розробок та відображають теоретичне і практичне вирішення науково-технічних проблем, впровадження їхніх результатів у виробництво;

науково-технічна документація — сукупність наукових, науково - технічних і/або технічних документів, в яких зафіксовано процес і результати наукових досліджень, технічних розробок, а також напрями й методи їх впровадження у виробництво;

одиниця зберігання НТД - сукупність наукових, науково-технічних і/або технічних документів, що стосуються певної проблеми чи теми (або окремий текстовий/графічний документ, який має самостійне значення); одиниця обліку НТД у фонді;

проектна документація (далі - ПД)- сукупність розроблених та затверджених у встановленому порядку текстових і графічних документів, якими визначаються містобудівні, об'ємно-планувальні, архітектурні, конструктивні, технічні, технологічні рішення, а також кошториси об'єктів виробництва;

специфікація — текстовий або виконаний у формі таблиці документ, який визначає склад будь-якого виробу;

стадія розробляння документації - закінчена частина процесу розробляння документації, яка може полягати в розроблянні технічної пропозиції, ескізного проекту, технічного проекту чи робочої документації;

техніко-економічне обґрунтування (далі - ТЕО) — розрахунок економічної доцільності здійснення проекту, заснований на порівняльній оцінці витрат і результатів ефективності використання, а також строку окупності вкладень;

технічне завдання (далі - ТЗ) - документ, що встановлює основне призначення, показники якості виробу, техніко-економічні і спеціальні вимоги до нього та до обсягу, стадії розробляння і складу документації;

технічний проект (далі - ТП) - сукупність документів, які містять технічні рішення, що дають повне уявлення про обладнання, яке проектується,

а також всі початкові дані, необхідні для розроблення робочої документації на стадії конструювання;

технологічна документація (далі - ТД) - частина технічної документації у вигляді графічних і текстових документів, котрі в сукупності або окремо визначають технологічний процес виготовлення або ремонту виробу (включаючи контроль і транспортування) і містять необхідні дані для організації виробництва.

1.5 У Методичних рекомендаціях детально розглянуто НТО основних груп НТД (НДД, КД,ТД, ПД), що мають певні особливості, які необхідно враховувати під час проведення НТО НАФ.

Упорядкування інших груп НТД можна здійснювати за аналогічною методикою з урахуванням галузевих нормативних вимог та специфіки таких документів.

II. Типо-видова структура НТД

НТД є сукупністю наукових, науково-технічних і/або технічних документів з різними видами носіїв інформації, в яких зафіксовано процес і результати наукових досліджень, технічних розробок, а також напрями й методи їх впровадження у виробництво.

Відповідно до чинних нормативних документів до НТД відносять:

науково-дослідну;

конструкторську на вироби й обладнання індивідуального та серійного виробництва;

технологічну;

документацію на об'єкти права інтелектуальної власності;

проектну документацію для будівництва;

документацію з промислового та сільськогосподарського виробництва;

документацію з якості продукції, сертифікації, стандартизації, технічного контролю продукції, метрологічного забезпечення виробництва;

документацію з геологічного вивчення, розвідки та розробки родовищ

корисних копалин;

документацію з охорони навколишнього природного середовища;

документацію з земельних ресурсів;

документацію з організації впровадження електронного документообігу та іншу.

Залежно від способу виконання та характеру використання НТД (КД, ТД, ПД) поділяють на оригінали, правдники, дублікати, копії та ескізи.

Оригінал - документ, виконаний на будь-якому матеріалі і призначений для виготовлення на основі нього правдника документа.

Правдник - документ, оформлений справжніми установленими підписами і виконаний на будь-якому матеріалі, що дозволяє багаторазове відтворення з нього копій (допускається як правдник використовувати оригінал, репрографічну копію чи екземпляр документа, виданого друкарським способом, завізований справжніми підписами осіб, які розробили цей документ і відповідальних за нормоконтроль).

Дублікат - документ, ідентичний з правдником, виконаний на будь-якому матеріалі, придатному для виготовлення з нього копій, і засвідчений підписом особи, яка відповідає за випуск документа.

Дублікатами є :

діазодублікат - дублікат документа, виконаний на діазокальці в позитивному зображенні у масштабі правдника;

фотодублікат - дублікат документа, виконаний на фотокальці чи фототехнічній плівці в позитивному зображенні у масштабі правдника.

Копія - документ, ідентичний з правдником чи дублікатом, згідно з яким розробляють, виготовляють, експлуатують та ремонтують виріб.

Ескіз - документ, виготовлений на будь-якому матеріалі для разового використання у виробництві, може бути оригіналом, правдником, дублікатом, копією.

НТД можуть бути текстовими і графічними.

2.1 Науково-дослідна документація

НДД створюється під час виконання науково-дослідних робіт (далі - НДР), дослідно-конструкторських робіт (далі - ДКР), дослідно-технологічних робіт та відображає теоретичне та практичне рішення науково-технічних проблем, впровадження їх результатів у виробництво.

НДД створюється у діяльності науково-дослідних установ, що виконують фундаментальні та прикладні наукові дослідження та в діяльності науково-дослідних, технологічних, проектних інститутів, вищих навчальних закладів, конструкторських бюро організацій, що проводять наукові дослідження.

Правила виконання, етапність та порядок приймання НДР регламентовано ДСТУ 3973-2000 «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання науково-дослідних робіт. Загальні положення», ДКР – ДСТУ 3974-2000 «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання дослідно-конструкторських робіт. Загальні положення» та врегульовуються договорами (контрактами) на виконання НДР (ДКР).

Особливості створення НДД обумовлюються організаційними формами проведення НДР та специфікою її функціонування.

НДД поділяють на такі основні види:

заклучні звіти про НДР (ДКР) з додатками та висновками про них;

документи (акти, протоколи, рекомендації) про приймання НДР;

технічні звіти про НДР із стандартизації, патентно-ліцензійної, винахідницької роботи і науково-технічної інформації та додатки до них;

звіти про наукові відрядження та експедиції;

первинна документація (журнали записів експериментів, кресленики, фотоальбоми, результати аналізів, щоденники та інші документи), що була створена під час проведення НДР, яка містить відомості, не відображені у підсумкових звітах, чи суттєво доповнює підсумкові звіти;

документи про хід виконання і завершення міжнародних, всеукраїнських, регіональних, наукових, науково-технічних програм, проектів;

постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань

постійно діючих наукових (вчених), науково-технічних рад, комісій, робочих груп;

рукописи НДР, що здобули призові місця на галузевих та міжнародних конкурсах, і супровідні документи до них;

рукописи збірників наукових праць, доповідей та тез доповідей міжнародних наукових конференцій;

авторські рукописи монографій, статей, доповідей та інших наукових праць видатних діячів науки і техніки;

огляди, доповідні записки з техніко-економічних обґрунтувань НДР;

реєстраційні, облікові, інформаційні картки на НДР;

відгуки, висновки, рецензії на звіти про НДР;

документи (протоколи, довідки, доповідні записки, акти тощо) про впровадження у виробництво НДР;

експертні висновки з різних галузей науки і техніки, якщо вони містять оригінальні ідеї та пропозиції;

рекомендації з теоретичним обґрунтуванням, підготовлені під час розроблення НДР, тощо.

Структуру та правила оформлення звітів у сфері науки і техніки встановлено ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки» (від 01.07.2017 на заміну ДСТУ 3008–95 набуває чинності національний стандарт ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання).

2.2 Конструкторська документація

КД є частиною технічної документації та являє собою сукупність графічних і текстових конструкторських документів, які містять потрібні у загальному випадку дані, згідно з якими розробляють, виготовляють, контролюють, приймають, постачають, експлуатують та ремонтують виріб.

КД створюється у діяльності науково-дослідних та проектно - конструкторських організацій (конструкторських бюро, вищих навчальних

зкладах, що здійснюють комплексні розробки у сфері створення та удосконалення машин, механізмів, обладнання тощо).

В Україні процеси розроблення, обліку та обігу КД регламентовано комплексом національних та міждержавних стандартів ЄСКД, які встановлюють взаємопов'язані вимоги і правила щодо порядку розроблення, оформлювання та обігу КД, а також договорами на проведення ДКР.

ЄСКД забезпечує взаємообмін конструкторською документацією без її переоформлювання між галузями промисловості й окремими підприємствами, дозволяє забезпечити уніфікацію під час розроблення конструкторських проектів промислових виробів, спрощення форми документів і скорочення їх номенклатури, автоматизоване створення документації і організацію виробництва будь-якого виробу на підприємстві у найкоротші строки.

2.2.1 Види КД

Види КД регламентовано стандартами ЄСКД.

За стадіями розробки КД поділяють на проектну та робочу, виконану на різних стадіях проектування згідно з ТЗ.

Проектна КД включає:

технічну пропозицію, яка містить технічне і ТЕО доцільності розроблення виробу на підставі аналізу ТЗ та опрацювання можливих варіантів конструкції виробу;

ескізний проект, який містить принципові конструктивні розв'язки, достатні, щоб отримати загальну уяву про конструкцію та принцип дії виробу, а також дані, що визначають його відповідність призначеності, основні параметри і габаритні розміри;

технічний проект, який містить остаточні технічні розв'язки, що дають повну уяву про конструкцію розроблюваного виробу, та початкові дані для розроблення робочої КД.

Робочу КД розробляють на основі ТЗ чи проектної КД, згідно з якою виготовляють, контролюють, приймають, постачають, експлуатують та

ремонтують виріб.

До складу робочої КД входять:

виробнича КД, згідно з якою виготовляють, контролюють, приймають та постачають виріб (до видів виробничої документації належать КД дослідного виробництва (документація дослідного зразка та (чи) дослідної партії виробів), установчої та головної серії);

експлуатаційна КД, за якою вивчають конструкцію і правила експлуатування виробу;

ремонтна КД, згідно з якою готують ремонтне виробництво, ремонтують та контролюють виріб, відремонтувавши його.

До основних текстових конструкторських документів належать: *пояснювальна записка*, що містить опис конструкції та принципу дії розроблюваного виробу, обґрунтування прийнятих на стадії його розроблення технічних і техніко-економічних розв'язань;

технічні умови, що містять вимоги до виробу, його виготовлення, контролювання, приймання і постачання, які недоцільно зазначати в інших конструкторських документах на цей виріб;

специфікація, в якій зазначають склад специфікованого виробу (складальної одиниці, комплексу або комплекту) та розробленої на нього КД;

відомість специфікацій, що містить перелік специфікацій на виріб та на його складові частини із зазначенням їх кількості;

відомість утримувачів правдників, що містить перелік організацій та підприємств, які зберігають правдники документів, розроблених і (або) застосованих для даного виробу;

відомість технічної пропозиції, що містить перелік документів, долучених до технічної пропозиції;

відомість ескізного проекту, що містить перелік документів, долучених до ескізного проекту;

відомість технічного проекту, що містить перелік документів, долучених до технічного проекту;

паспорт, який засвідчує гарантовані підприємством-виробником основні параметри і характеристики виробу та містить гарантійні зобов'язання і відомості про утилізування виробу.

До *графічних конструкторських документів* належать:

кресленик, що містить зображення виробу, визначає його конструкцію та містить дані, згідно з якими розробляють, виготовляють, контролюють, монтують, експлуатують та ремонтують виріб;

складальний кресленик, що містить зображення складальної одиниці та інші дані, згідно з якими її складають (виготовляють) і контролюють;

ескізний конструкторський документ - кресленик, виконаний без дотримання масштабу і призначений для конструкторського разового використання;

схема, на якій за допомогою умовних познач і зображень показано складові частини виробу і зв'язки між ними.

2.2.2 Стадії розроблення та комплектність КД

КД на виробу усіх галузей промисловості розробляється на підставі ТЗ послідовно за такими стадіями:

технічна пропозиція;

ескізний проект;

технічний проект;

робоча документація.

Кожній стадії розроблення КД відповідають певні етапи виконання робіт. Обов'язковість виконання стадій та етапів регламентується стандартами ЄСКД і встановлюється ТЗ на ДКР.

КД, необхідна і достатня для виготовлення, експлуатації та ремонту певного виробу, складає **комплект КД** на виріб або його складальну частину, до складу якого обов'язково входить основний конструкторський документ, який повністю та однозначно визначає цей виріб і його склад. Основним конструкторським документом для деталей є кресленик деталі, для складальних

одиниць виробу, комплексів і комплектів — специфікація.

Залежно від повноти комплекту конструкторських документів розрізняють:

основний комплект конструкторських документів, що об'єднує конструкторські документи на виріб у цілому, наприклад, складальний кресленик, принципова електрична схема, технічні умови, експлуатаційні документи (конструкторські документи складових частин виробу до основного комплекту не входять);

повний комплект конструкторських документів, який формують з документів основного комплекту конструкторських документів на виріб та основних комплектів конструкторських документів на усі складові частини цього виробу.

2.3 Технологічна документація

ТД є важливою складовою технічної документації і характеризується як комплекс текстових і графічних документів, які визначають окремо або в сукупності технологічний процес виготовлення або ремонту виробів (складової частини виробів), і містить необхідні дані щодо організації виробництва, економії матеріалів, автоматизації, механізації та типізації технологічних процесів, їх оригінальності, унікальності та економічної ефективності.

ТД створюється в результаті діяльності науково-дослідних, проектно-конструкторських організацій, технологічних відділів та лабораторій машино- та приладобудівних підприємств та організацій, конструкторських бюро, відділів головного технолога тощо.

ТД є основним джерелом інформації для організації, управління і регулювання виробничого процесу на підприємстві, супроводжує виріб впродовж його життєвого циклу і проходить етапи проектування, виробництва, експлуатації та ремонту.

На основі ТД здійснюється планування, підготовка та організація виробництва, встановлюються зв'язки між структурними частинами

підприємства, а також між виконавцями (конструктором, технологом, працівником).

ЄСТД — це комплекс міждержавних та національних стандартів і рекомендацій, що встановлюють взаємопов'язані правила і положення щодо порядку розроблення, комплектації, оформлення та обігу ТД, що застосовують під час виготовлення та ремонту виробів.

Комплекс стандартів ЄСТД призначений для:

встановлення єдиних уніфікованих форм документів, що забезпечують сумісність інформації, незалежно від застосовуваних методів проектування документів (без/ чи із застосуванням засобів механізації та автоматизації);

створення єдиної інформаційної бази для впровадження засобів механізації та автоматизації, що застосовуються при проектуванні технологічних документів та вирішенні інженерно-технічних завдань;

встановлення єдиних вимог і правил щодо оформлення документів на окремі, типові і групові технологічні процеси (операції), залежно від ступеня деталізації описання технологічних процесів;

забезпечення оптимальних умов при передачі ТД на інші підприємства з мінімальним переоформленням;

створення передумов щодо зниження трудомісткості інженерно-технічних робіт, що виконуються у сфері технологічної підготовки виробництва і в управлінні виробництвом;

забезпечення взаємозв'язку з системами загальнотехнічних і організаційно - методичних стандартів.

2.3.1 Види ТД

Залежно від призначення ТД поділяють на основні та допоміжні, склад яких визначається стандартами ЄСТД.

До основних ТД відносять документи, що містять узагальнену інформацію, необхідну для вирішення одного або комплексу інженерно-технічних, планово - економічних та організаційних завдань, повністю

визначають технологічний процес (операцію) виготовлення або ремонту виробу (складових частин виробу).

До допоміжних ТД відносять документи, що застосовують при розробленні, впровадженні, функціонуванні технологічних процесів та операцій, наприклад, карта завдання на проектування технологічного оснащення, акт впровадження технологічного процесу тощо .

Основні ТД поділяють на документи загального та спеціального призначення.

До ТД **загального призначення** відносять документи, що застосовують окремо або в комплектах документів на технологічні процеси (операції), незалежно від використовуваних методів виготовлення або ремонту виробів (складових частин виробів):

титульний аркуш є першим аркушем комплекту технологічних документів і призначений для оформлення комплекту ТД на виготовлення або ремонт виробу, окремих видів технологічних документів, комплекту технологічних документів на технологічні процеси виготовлення або ремонту виробів (складових частин виробів);

карта ескізів - графічний документ, що містить ескізи, схеми і таблиці, та призначений для пояснення виконання технологічного процесу, операції або переходу виготовлення або ремонту виробу (складових частини виробу), в т.ч. контроль та переміщення;

технологічна інструкція - містить описання технологічних процесів, методів та прийомів, що повторюються при виготовленні або ремонті виробів (складових частин виробів), правил експлуатації засобів технологічного оснащення.

До документів **спеціального призначення** відносять:

маршрутну карту — основний технологічний документ, що розробляється на всіх стадіях підготовки робочої документації, призначений для маршрутного описання технологічного процесу або зазначення повного складу технологічних операцій при операційному описуванні виготовлення або

ремонті виробу по всіх операціях у певній послідовності із зазначенням устаткування, оснащення, матеріалів, трудових витрат тощо;

карту технологічного процесу — документ, призначений для операційного описання технологічного процесу виготовлення або ремонту виробу по всіх операціях у технологічній послідовності із зазначенням технологічних режимів та даних про засоби технологічного оснащення, матеріальних та трудових витратах.

У галузях промисловості, що не відносяться до машинобудування, можуть розроблятися такі види ТД, як технологічні регламенти, правила, рецептура, описання, приписи, діаграми, характеристики, схеми, режими виробництва, паспорти, технічні умови, аналізи продукції, альбоми технологічних процесів, специфікації основного технологічного обладнання тощо.

2.3.2 Стадії розроблення ТД

Стадії розроблення ТД, що застосовується для технологічних процесів виготовлення виробів (складових частин виробів), визначають залежно від стадій розробки КД за стандартами ЄСКД.

Стадії розробки робочої ТД встановлює розробник документації (попередній проект, розроблення документації дослідних зразків, розроблення документації серійного виробництва).

Стадіями розробки документації з організації та удосконалення технологічної підготовки виробництва (ТПВ) за стандартами є ТЗ, технічний проект (ТП), робочий проект (РП).

ТД, що регулює будівництво об'єктів, розробляють за стадіями розробки ПД для будівництва.

2.4 Проектна документація для будівництва

ПД є сукупністю затверджених текстових та графічних документів, якими визначаються містобудівні, об'ємно-планувальні, архітектурні, конструктивні,

технічні, технологічні рішення, а також кошториси об'єктів будівництва.

ПД має відповідати положенням законодавства, вимогам містобудівної документації, будівельних норм, стандартів та правил. Не допускається розроблення проектної документації без інженерних вишукувань, що повинні бути виконані відповідно до ДБН А.2.1-1 на нових земельних ділянках, а при реконструкції та капітальному ремонті об'єктів — без уточнення раніше виконаних інженерних вишукувань та інструментального обстеження об'єктів.

Оформлення ПД здійснюється згідно з нормативними документами комплексу А.2.4 «Система проектної документації для будівництва».

ПД розробляє проектна організація - юридична особа, що має у своєму складі відповідних виконавців, які згідно із законодавством одержали кваліфікаційний сертифікат, або фізична особа, яка згідно з законодавством має відповідний кваліфікаційний сертифікат, на підставі договору з замовником проектних робіт.

Незалежно від форми власності на об'єкти, що проектуються, ПД підлягає державній експертизі. Документи з експертизи проектів є складовою ПД і підставою для видання дозвільних документів на будівництво.

Комплекс нормативних, організаційно-методичних документів, що визначають загально технічні вимоги, необхідні для розроблення, обліку, зберігання і застосування ПД, складає СПДБ. Стандарти СПДБ встановлюють єдині правила виконання проектної документації для будівництва та забезпечують:

- уніфікацію складу, правил оформлення й обігу документації з урахуванням призначення проектних документів;
- комплектність документації, що видається замовнику, з урахуванням спеціалізації підрядника, виду і призначення документів, які ним використовуються;
- максимально необхідний обсяг документації для виконання будівельно - монтажних робіт;
- загальні правила виконання креслеників і текстових документів

незалежно від призначення об'єкта, що проектується, і виду проектних рішень;

- уніфікацію форм проектних документів і графічних зображень з видаленням інформації, що не потрібна споживачу;

- уніфікацію термінів і понять, що застосовуються в СПДБ;

- застосування ПД в автоматизованих системах проектування і управління будівельним виробництвом;

- можливість якісного випуску ПД та її репрографії.

Вимоги стандартів СПДБ пов'язані з вимогами стандартів відповідних уніфікованих систем документації, в т.ч., з ЄСКД, стандартів системи репрографії та СФД, міжнародних стандартів ІСО і МЕК тощо.

Вимоги щодо складу та змісту ПД на реставрацію об'єктів культурної спадщини; на об'єкти, що споруджуються за межами України за рахунок її бюджетних інвестицій; при ліквідації наслідків аварій і катастроф; на консервацію та розконсервацію об'єктів будівництва встановлюються окремими ДБН та іншими нормативними документами.

2.4.1 Види ПД

За об'єктами проектування ПД поділяють на документацію:

- з планування і забудови міст, селищ та сільських населених пунктів, з планування і забудови промислових комплексів за межами населених пунктів;

- з реконструкції історичної частини міст і реставрації пам'яток архітектури і садово-паркового мистецтва;

- з житлово-цивільного будівництва;

- з промислового і сільськогосподарського будівництва;

- з енергетичного та водогосподарського будівництва;

- з транспортного будівництва (будівництво залізничних доріг магістрального значення, автомобільних доріг загального користування, метрополітенів і тунелів, магістральних трубопроводів, будівництво на морському, річковому й авіаційному транспорті).

До текстової ПД відносять такі види документів:

завдання на проектування, що містить обґрунтовані вимоги замовника до планувальних, архітектурних, інженерних і технологічних рішень об'єкта будівництва, його основних параметрів, вартості та організації його будівництва і складається з урахуванням технічних умов, містобудівних умов та обмежень;

пояснювальна записка, що містить довідку про проектування об'єкта, відомості щодо його призначення, зовнішній вигляд, внутрішню побудову, характеристику особливостей об'єкта, а також його техніко-економічні показники, призначення, описання внутрішньої побудови та роботи окремих частин, особливості конструкції, відомості юридичного характеру;

техніко-економічне обґрунтування (техніко-економічний розрахунок) - документ, в якому обґрунтовують основні проектні рішення, потужність виробництва, номенклатуру та якість продукції, кооперацію виробництва, забезпечення сировиною, матеріалами, напівфабрикатами, паливом, електро- та теплоенергією, водою і трудовими ресурсами, включаючи вибір конкретної ділянки для будівництва, вартість будівництва та основні техніко-економічні показники. Склад ТЕО (ТЕР) визначається ДСТУ Б.А.2.4-5.

паспорт проекту — документ, де схематично зображується об'єкт, подається стисле описання та основні технічні показники;

Кошторисна документація містить кошториси, кошторисно-фінансові розрахунки, розцінки, калькуляції тощо.

До графічної ПД відносять: кресленики, малюнки, графіки, ескізи, діаграми.

Основним видом графічної ПД є кресленик. Залежно від деталізації зображення розрізняють такі види креслеників: плани, схеми, власне кресленики. Кресленики поділяються на кресленики загального виду (плани, фасади, розрізи) та кресленики будівельно-монтажних робіт: архітектурно-будівельні, монтажні, деталіровочні, нетипових конструкцій, технологічні, автоматизації, сигналізації, радіофікації тощо.

Генеральний план містить креслення будівельної ділянки у цілому, де

зображено (вид зверху) розміщення існуючих об'єктів та тих, що проектуються, відображено благоустрій та озеленення, інколи топографічний стан місця будівництва. Для будівництва об'єкта розробляється загальні креслення та креслення деталей.

На загальних креслениках (планах, розрізах) зазначають розташування обладнання, комунікації, їх взаємопов'язаність, маркування, а також габарити. Для проведення специфічних видів будівельно-монтажних робіт (опалення та вентиляція, водопровід та каналізація, електроосвітлення тощо) виконуються кресленики спеціального обладнання будівель та споруд з деталізацією складних вузлів та специфікаціями на обладнання та матеріали.

Картографічні документи: топографічні, спеціальні та інші карти, плани міст, населених пунктів, місцевості.

Кошториси: генеральний (зведений), робочий кошторис, калькуляція тощо складаються для визначення фінансових витрат.

2.4.2 Стадії проектування

Проектування об'єкта починається з затвердженого завдання на проектування.

Кількість стадій проектування залежить від категорії складності об'єкта будівництва і визначається нормативами ДБН таким чином:

для об'єктів I та II категорій складності проектування здійснюється: в одну стадію - стадія робочий проект (далі - стадія РП) або у дві стадії - для об'єктів не виробничого призначення - стадія ескізний проект (далі - стадія ЕП), а для об'єктів виробничого призначення та лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури - стадія техніко-економічний розрахунок (далі - стадія ТЕР) та для обох - стадія РП.

Проектування об'єктів III категорії складності проектування здійснюється завжди в дві стадії: спочатку складається проект (далі - стадія П), а на його основі робоча документація (далі - стадія Р).

Об'єкти IV та V категорій складності проектуються в три стадії: для

об'єктів не виробничого призначення складається ЕП або, за відповідним обґрунтованим рішенням замовника, техніко-економічне обґрунтування (далі - стадія ТЕО), а для об'єктів виробничого призначення та лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури - стадія ТЕО, другою стадією є П, третьою Р.

За обґрунтованим рішенням замовника та генпроектувальника кількість стадій та стадійність проектування може бути змінено.

При капітальному ремонті об'єктів допускається здійснювати проектування в одну стадію - РП.

За необхідності виконання підготовчих робіт замовник може в завданні на проектування передбачати розроблення окремого розділу проектної документації - проект підготовчих робіт. Склад та зміст підготовчих робіт визначається ДБН А.3.1-5.

Проектування може виконуватися за чергами будівництва, а також із виділенням пускових комплексів, якщо це передбачено завданням на проектування. У цьому разі ПД на першій стадії проектування (ТЕО, ТЕР, ЕП, П) розробляється у цілому на об'єкт, з виділенням черг будівництва, а також пускових комплексів.

У разі застосування у ПД на новий об'єкт будівництва проектних рішень повторного використання, ПД складається з документації проекту (проектних рішень) повторного використання і документації на його прив'язку до конкретного майданчика, зміст якої визначається окремими нормативними документами.

Ескізний проект (ЕП) розробляється на підставі вихідних даних для принципового визначення вимог до містобудівних, архітектурних, художніх, екологічних та функціональних рішень, підтвердження можливості створення об'єкта не виробничого призначення, його кошторисної вартості, а також можуть виконуватися інженерно-технічні розробки, схеми інженерного забезпечення об'єкта.

ЕП містить: вихідні дані для проектування, характеристику об'єкта, дані

інженерних вишукувань, відомості про черговість будівництва та пускові комплекси, вимоги до містобудівних рішень, основні техніко-економічні показники, кошторисну документацію.

Основні кресленики: ситуаційний план, схема генерального плану, схема транспортно-пішохідних зв'язків (за необхідності), плани поверхів, фасади, розрізи будинків та споруд, принципові схеми улаштування інженерного обладнання, технологічні компоновання, конструктивні рішення.

Проект (П) розробляється для визначення містобудівних, архітектурних, художніх, екологічних, технічних, технологічних, інженерних рішень об'єкта, кошторисної вартості будівництва. До складу ПД, що передається замовнику, не входять інженерно-технічні, техніко-економічні, екологічні та інші розрахунки, матеріали проектів-аналогів, а також матеріали інженерних вишукувань. Ці матеріали зберігаються у проектувальника згідно з вимогами нормативних документів.

За необхідності виконання НДР та/або експериментальних робіт у процесі проектування і будівництва, у ПД наводять їх перелік із стислою характеристикою і обґрунтуваннями необхідності їх виконання.

Робочий проект (РП) розробляють для технічно нескладних об'єктів, а також об'єктів із застосуванням проектів повторного використання. Він є інтегруючою стадією проектування і складається з двох частин затверджувальної та робочої документації.

Склад Р визначається ДСТУ Б А.2.4-5:

робочі кресленики;

паспорт опоряджувальних робіт;

кошторисна документація;

специфікації обладнання, виробів і матеріалів;

опитувальні аркуші та габаритні креслення на відповідні види обладнання та виробів;

робоча документація на будівельні вироби;

ескізні креслення загальних видів нетипових виробів.

Склад Р може уточнюватися і доповнюватися.

Окрім того, до складу Р для будівництва повинні входити:

1) переліки робіт, для яких необхідне складання актів на приховані роботи та актів проміжного прийняття відповідальних конструкцій;

2) вихідні вимоги щодо розроблення КД на обладнання індивідуального виготовлення (включаючи нетипове та нестандартне обладнання), за яким вихідні вимоги на попередніх стадіях не розробляються.

Державні стандарти, кресленики типових конструкцій, виробів та вузлів, на які є посилання у робочих креслениках, а також проекти (проектні рішення) повторного використання тимчасових споруд до складу Р не входять і проектувальником замовникові не передаються.

На кожній стадії проектування документи мають інформаційне навантаження, необхідне як для виконання проектних робіт, так і для будівництва об'єктів, та перебувають між собою у певних зв'язках.

Передпроектні матеріали містять ТЕО, вишукувальні матеріали, техніко-економічні розрахунки доцільності будівництва об'єкта.

За індивідуальними проектами здійснюється житлово-цивільне будівництво.

Індивідуальними є проекти планування міст, селищ. Для такого проектування характерним є його експериментальний характер.

Застосування типових проектів поширено у житлово-цивільному, сільськогосподарському, водогосподарському, транспортному будівництві.

III. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ НТД

НТД, створена в процесі наукової, науково-технічної та виробничої діяльності юридичних і фізичних осіб, підлягає експертизі цінності.

Експертиза цінності НТД - всебічне вивчення НТД з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

Крім того, експертизу цінності НТД проводять з метою внесення до НАФ оптимального складу науково-технічних документів, що мають наукову, історичну, культурну, технічну та тривалу практичну цінність.

При визначенні строків зберігання НТД слід керуватися Переліком типових документів та Переліком НТД НАФ.

3.1 Принципи і критерії експертизи цінності НТД

Експертиза цінності НТД проводиться на основі загальних принципів і критеріїв.

Принцип *об'єктивності* передбачає проведення оцінки НТД на основі неупередженого підходу.

Принцип *історизму* передбачає оцінку НТД з урахуванням особливостей загальноісторичного контексту, особливостей часу і місця створення документів, тогочасного рівня науково-технічного розвитку, особливостей документування у проектуванні, конструюванні, проведенні наукових досліджень. За цим принципом НТД слід оцінювати на момент їх створення, а не на момент проведення експертизи цінності.

Принцип *всєбічності та комплексності* передбачає аналіз НТД не одного об'єкта експертизи, а цілого комплексу подібних об'єктів: тематику НДР, ДКР, моделей машин, механізмів, приладів, технологічні процеси виготовлення продукції або проектування об'єктів будівництва. Також слід враховувати якість та безпечність продукції, рівень промислової та екологічної безпеки виробничих об'єктів.

Застосування цього принципу вимагає комплексної оцінки наукового дослідження, науково-технічної розробки в системі наукових досліджень і розробок подібної проблематики, а також оцінки значення та місця кожного документа у складі певного комплексу документів.

До *загальних критеріїв* експертизи цінності НТД віднесено такі групи:

Критерії походження документів

При застосуванні цієї групи критеріїв слід оцінювати функціонально-

цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача) з урахуванням його особливої ролі або типового характеру; значення фізичної особи (фондоутворювача) у житті суспільства; час і місце створення документа.

Оцінювання значущості фізичної особи полягає у відборі на постійне зберігання науково-технічних розробок, проектів, створених відомими вченими, конструкторами, проектувальниками, архітекторами.

При застосуванні цього критерію слід також звертати увагу на рукописи, статті, доповіді, праці, проекти тощо, написані або підписані видатними діячами науки і техніки.

Під час експертної оцінки НТД слід звертати увагу на місце створення правдників. Документи можуть відкладатися в організаціях, що погоджують та затверджують документи, організаціях-розробниках, співрозробниках, організаціях-замовниках, на заводах - виробниках тощо.

Повні комплекти НТД наукових або технічних розробок, що виконувалися на основі розподілу праці (частково у вигляді правдників, копій або дублікатів), як правило, відкладаються у головних організаціях (генпроектувальників). Правдники НТД окремих частин проекту, виконаних на договірних засадах субпідрядними організаціями, передаються генпроектувальнику для укомплектування проектів, що підлягають постійному зберіганню (включенню до НАФ).

Якщо під час проведення експертизи виявлено документацію, розробником якої є інша організація, таку документацію виділяють для знищення тільки за умови, що вона у повному комплекті наявна в організації-розробнику документів.

Критерії змісту

За цією групою критеріїв оцінюють значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність, відображення в проекті або науковій розробці певного етапу розвитку науки і техніки.

Критерії зовнішніх ознак

При застосуванні критеріїв **зовнішніх ознак** слід звертати увагу на форму фіксації та передавання інформації, засвідчення й особливості оформлення документа, стан його збереженості. Залежно від фізичного стану правдників на постійне зберігання можуть бути залишені оригінали, дублікати або копії, оформлені у встановленому порядку. Припустимо на правах правника (за його відсутності) розглядати мікроформи, машинограми, репрографічні копії, електронні копії та типографські примірники НТД, підписані розробниками документа, відповідальними за нормоконтроль та передавання документованої інформації каналами зв'язку.

Крім загальних критеріїв, під час проведення експертизи цінності НТД застосовують специфічні критерії.

Критерії наукової новизни, унікальності, оригінальності вирішення проблеми, конструкції, технології проекту

На підставі цих критеріїв відбирають НТД з наукових досліджень і розробок, що характеризуються новизною вирішення проблеми, конструкції виробу промислового виробництва, його технології, проектного рішення об'єкта капітального будівництва у цілому; новизною вирішення принципових питань НДР, конструктивних рішень та технологій виробництва промислової продукції, архітектурних та проектно-планувальних рішень об'єктів капітального будівництва. Формальною ознакою підтвердження новизни, унікальності є виданий патент на винахід (до 1992 року – авторське свідоцтво) за результатами наукового дослідження або розробки. Принципову новизну можуть мати наукові або технічні рішення в цілому або в окремих агрегатах, вузлах, деталях.

Оригінальність наукового або технічного рішення у виробництві та унікальність об'єктів проектування характеризуються також відсутністю аналогів у світовій та вітчизняній практиці.

Критерії ступеня відображення рівня розвитку науки і техніки, виробництва у певний період часу (розвитку суспільства)

За цим критерієм відбирають НТД з досліджень та розробок світового

рівня, що проводилися вперше у світі, в Україні.

Критерій значущості проблеми (теми), об'єкта, проекту, моделі, конструкції, технології на момент їх впровадження для розвитку конкретних галузей та видів економічної діяльності

За цими критеріями відбирають НТД за розробками, що здійснювалися за актуальними та перспективними напрямками розвитку науки, техніки та виробництва, широко застосовуються в конкретній галузі, в інших галузях та видах економічної діяльності, в регіонах тощо.

Критерій економічної ефективності впровадження результатів досліджень або технічної ідеї

Цей критерій передбачає відбір на постійне зберігання НТД за розробками, які мали значний економічний ефект на момент впровадження їх результатів, до заміни новими рішеннями, а також досліджень та розробок, які мають патентно-ліцензійну цінність.

Науково-технічний ефект характеризується створенням інформації, що сприяє розвитку науки у цілому, або її конкретної галузі, а також можливістю використання результатів досліджень в інших науково-технічних розробках, впливом на суміжні галузі знань.

Критерій соціальної значущості (ефективності дослідження або розробки)

За цим критерієм відбирають НТД за соціально значущими виробами та об'єктами, що стосуються товарів споживання, покращення житлових умов населення, охорони навколишнього середовища, що відповідають критеріям якості (надійності), естетичності, здатності виробів та споруд до тривалої експлуатації.

Критерій суспільного визнання

Цей критерій передбачає відбір досліджень та розробок, що отримали міжнародні, державні та інші премії, відзнаки, демонструвалися на міжнародних або вітчизняних виставках, нагороджені медалями та дипломами виставок, мають високі показники якості.

Критерій комерційно-технічного визнання

За цим критерієм відбирають проекти, що виконувалися за міжнародними договорами (контрактами) для інших країн суб'єктами господарювання України, за рахунок коштів Державного бюджету, документи досліджень і розробок, що виконувалися за міжнародними програмами, міждержавними та спільними корпоративними проектами.

3.2 Етапи експертизи цінності НТД

Особливістю експертизи цінності НТД є проведення її в два етапи, на кожному з яких застосовують у комплексі систему загальних та специфічних критеріїв (див. п. 3.1 цих Методичних рекомендацій). Роботу з експертизи цінності НТД організовує та проводить ЕК організації, в державному архіві – ЕПК.

На першому етапі експертизи відбирають проблеми (теми), проекти виробів промислового виробництва і технології їх виготовлення, об'єкти планування і капітального будівництва, НТД яких підлягає внесенню до НАФ.

Кінцевим результатом першого етапу експертизи цінності НТД в організації є складання Переліку проектів, проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ (далі – Перелік проектів) (додаток 1 до цих Методичних рекомендацій), під час складання якого оцінюють проекти, розроблені організацією з моменту її утворення, а також організаціями - попередниками, правонаступником яких вона є.

Роботі з підготовки Переліку проектів має передувати складання плану проведення експертизи НТД та підготовка проекту наказу про проведення відбору проектів (тем) на постійне зберігання. У плані проведення експертизи НТД необхідно передбачити: перелік НТД, що підлягає експертизі, її виконавців, строки проведення експертизи кожного проекту, розподіл обов'язків між членами ЕК організації тощо.

План роботи ЕК організації з експертизи НТД та проект наказу про проведення відбору проектів (тем) на постійне зберігання схвалюють на

засіданні ЕК організації, на яке запрошуються проектувальники, конструктори, інші фахівці з НТД .

Оцінку проектів проводять експерти, які є членами ЕК організації, а також залучені спеціалісти, котрі визначають цінні у технічному відношенні розробки за своїм напрямом, керуючись принципами і критеріями експертизи цінності НТД (див. п.3.1 цих Методичних рекомендацій).

У Переліку проектів зазначають назву об'єкта, стадію проектування, рік закінчення розробки, найменування організації-розробника, кількість облікових одиниць, обґрунтування відбору проекту. У примітках - стан збереженості документів та їх фізичний стан тощо.

Підготовлений та підписаний головою ЕК організації та її членами Перелік проектів разом з копією протоколу засідання ЕК направляють до відповідного державного архіву на схвалення ЕПК, після чого його затверджує керівник організації – розробника НТД.

Якщо Перелік проектів готує архівна установа (у разі ліквідації організації, надійдення НТД у неупорядкованому стані тощо), Перелік проектів затверджує її керівник.

Другий етап експертизи цінності НТД передбачає експертизу складу відібраних проектів (тем) та визначення видового складу НТД у межах проекту (теми), яка підлягає внесенню до НАФ.

Конкретний склад НТД для внесення до НАФ визначають відповідно до Переліку типових документів та Переліку НТД НАФ.

На цьому етапі експертизи цінності НТД слід також звертати увагу на відповідність НТД етапності наукових досліджень (стадійності технічних розробок) та ступінь відображення реально існуючих об'єктів у різних видах НТД, що утворюються на відповідних етапах досліджень та стадіях розробок.

Другий етап експертизи цінності НТД в організації передбачає складання опису справ постійного зберігання НТД та акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

IV. Науково-технічне опрацювання науково-технічних документів

4.1 Організація роботи з НТО НТД

НТО НТД є технологічним процесом упорядкування документів, який забезпечує їх збереженість та можливість використання документної інформації з науковою, культурною та практичною метою.

Організації державної і комунальної форми власності, які є джерелами комплектування державних архівів та у діяльності яких утворюються НТД НАФ, зобов'язані після закінчення строків їх тимчасового зберігання в організації (для НТД – 25 років) передати їх упорядкованими на постійне зберігання до відповідних державних архівів.

Упорядкування може здійснюватися відповідними службами власника документів з дотриманням вимог нормативних документів або працівниками архівних установ на договірних засадах відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639 (із змінами) «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів».

За умовами договору організація має надати для НТО документи та виділити відповідне приміщення для проведення робіт.

У разі відсутності в організації відповідного приміщення для упорядкування, НТД передають до архівної установи за **актом приймання-передавання документів на упорядкування** (складається у довільній формі) із зазначенням їх кількості та складу, додатком до якого є здавальний опис.

Акт має бути затверджений керівником організації (у разі її ліквідації – головою ліквідаційної комісії), яка передає НТД для упорядкування, та керівником архівної установи, яка приймає документи на упорядкування.

НТО НТД розпочинають тільки за наявності в організації схваленого та затвердженого у встановленому порядку Переліку проектів.

Без Переліку проектів НТО НТД не проводять до його укладання.

На підставі Переліку проектів визначають також обсяги та види робіт з НТО. Примірний перелік видів робіт з НТО НТД та їх зміст наведений у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

Якщо організація, в діяльності якої створюється НТД НАФ, є джерелом комплектування архіву, упорядкування здійснюється за методичної допомоги працівника (куратора) профільного структурного підрозділу відповідного архіву.

НТО має передувати ознайомлення зі статутними документами організації (статутом, положенням), її структурою, історичною довідкою до фонду (за наявності), нормативно-правовими актами стосовно її створення, реорганізації, ліквідації тощо.

На основі аналізу та узагальнення зібраних матеріалів доцільно підготувати робочу інструкцію з НТО, що визначає: організацію робіт, схему систематизації документів, методику опрацювання й описування НТД, а також містить розрахункову частину (у табличній формі) із зазначенням переліку робіт, їх обсягів, норм часу та виробітку на кожний вид роботи тощо.

4.2 Експертиза цінності у межах комплексу НТД та визначення видового складу НТД, що підлягає внесенню до НАФ

Експертизу цінності відібраних проектів (тем) та визначення видового складу НТД, що підлягає внесенню до НАФ, проводять на другому етапі експертизи цінності НТД з урахуванням специфічних особливостей кожної групи документів.

При експертизі цінності ПД слід звернути увагу на документи з поміткою «анульований, замінений», з'ясувати причини анулювання або заміни. Анульовані кресленики (кальки) у зв'язку з внесенням змін та заміною відбирають на зберігання за умови, що вони входять до складу Переліку проектів.

4.2.1 Науково-дослідна документація

Відбір НДД на постійне зберігання здійснюють відповідно до Переліку проектів на підставі загальних та специфічних критеріїв (див. розділ 3.1 цих Методичних рекомендацій). Крім того, для НДД застосовують додатковий критерій – фундаментальність наукових досліджень або їх прикладний характер, відповідно до якого відбирають фундаментальні та прикладні НДР, що вирішують практичні проблеми відповідних галузей науки, техніки, виробництва, архітектури, будівництва тощо.

На постійне зберігання відбирають, як правило, заключні звіти по завершених темах. У разі відсутності заключних звітів або їх незадовільного фізичного стану, що стає на заваді користуванню документами, залишають проміжні (етапні) звіти. Також проміжні (етапні) звіти залишають на постійне зберігання, якщо їх зміст та висновки не відображено у необхідному обсязі у заключному звіті.

НДД оцінюють на момент написання заключного звіту про НДР. Наприклад, звіт про НДР за 1986 рік слід оцінювати з урахуванням розвитку тогочасної науки і техніки.

НДД за темами, що виконувалися сторонніми організаціями на договірних засадах, та не має культурної та практичної цінності, є непрофільною для організації - розробника, вносити до НАФ недоцільно.

Під час проведення експертизи цінності НДД необхідно звернути увагу на незавершену тематику: оцінити обсяги вже виконаних робіт, перспективність подальшого розроблення теми, причини припинення її виконання (відсутність фінансування, перепрофілювання діяльності організації – розробника тощо). Якщо за результатами експертизи визначено можливість подальшого використання напрацювань за темою, таку НДД слід залишити на зберіганні.

Певні особливості має експертиза цінності комплексних розробок (НДР-ДКР, НДР-ДТР, НДР-ДКР-ДТР), результатом яких замість текстового звіту може бути ТЗ на виріб, ТЕО на проектування або нормативно-методичний документ, які слід відбирати на зберігання.

З НДД на постійне зберігання відбирають також наукові доповіді, аналітичні огляди, звіти про наукові відрядження, рукописи неопублікованих наукових праць тощо.

Під час проведення експертизи цінності НДД, що надійшли до архіву в неупорядкованому стані, слід користуватися заключними звітами по темах, де відображено стан розроблення теми, її актуальність, новизну, зв'язок з іншими НДР, оцінка науково-технічного рівня НДР та ефективності її впровадження.

4.2.2 Конструкторська документація

Експертизу цінності КД на другому етапі здійснюють за Переліком НТД НАФ, Переліком типових документів, за національними та міждержавними стандартами, які регламентують стабільність, склад, зміст і оформлення КД та іншими нормативно-правовими актами з питань експертизи цінності документів та роботи з НТД та КД.

На постійне зберігання відбирають такі конструкторські документи:

на стадії «технічна пропозиція» - пояснювальну записку, відомість технічної пропозиції;

на стадії «ескізний проект» - пояснювальну записку та відомість ескізної пропозиції;

на стадії «технічний проект» - пояснювальну записку, відомість технічного проекту, кресленики загального виду виробу, патентний формуляр з експертним висновком й обліковою карткою, карти технічного рівня й якості продукції або сертифікати на вироби, експертні висновки на проєктовані вироби (у тому числі з оцінки естетичного рівня), малюнки, фотодокументи ;

на стадії «робоча документація» - документацію на оригінальні вироби, машини апарати (обладнання) та їх складальні одиниці промислової серії (кальки, один комплект світлокопій) та документацію на дослідні зразки виробів (за наявності КД на дослідні зразки виробів, дослідні серії на постійне зберігання на цій стадії відбирають документацію тільки на вироби й обладнання серійного виробництва).

Робочу документацію відбирають на зберігання у повному комплекті, оскільки вона відображає реальний склад виробу.

Постійному зберіганню підлягає також КД на унікальні вироби та обладнання.

При відборі КД слід також звертати увагу на ступінь модифікації виробу або обладнання. Якщо така модифікація призвела до значних конструктивних змін, на основі яких отримано нові оригінальні вироби/обладнання, такі документи також відбирають на постійне зберігання.

Виготовлення виробів та обладнання за КД можливо тільки за наявності зафіксованого та повністю оснащеного технологічного процесу. Тому на зберігання слід відбирати разом з КД основну ТД, яку, як правило, розробляють конструкторські бюро заводів-виробників.

4.2.3 Технологічна документація

Методика відбору на зберігання ТД аналогічна методиці відбору КД (див. п. 4.2.2 цих Методичних рекомендацій). При відборі ТД на постійне зберігання слід також враховувати ступінь автоматизації, механізації та типізації технологічних процесів, їх оригінальність, унікальність та економічну ефективність.

За наявності повного комплексу ТД на виріб машинобудування на постійне зберігання відбирають документацію на виріб серійного виробництва, що створюється на стадії «робоча документація».

ТД, створену на стадіях «дослідний зразок» або «попередній проект», відбирають на постійне зберігання за умови, що вона містить оригінальні технічні рішення, не реалізовані з тих чи інших причин.

У галузі капітального будівництва на постійне зберігання залишають ТД, створювану на тих самих стадіях, що й ПД.

До складу НАФ вносять ТД:

що відображає нові технологічні процеси, методи організації виробництва та праці, економії матеріалів;

кресленики універсального технологічного оснащення для механічного оброблення деталей, зборки виробів, які можна застосовувати у будь-якому виробництві;

з технологічного оснащення, що містять новизну та досконалість конструкції;

технічні документи на пристосування для удосконалення технологічних процесів, якщо автор отримав патент на винахід (авторське свідоцтво).

Відповідно до Переліку НТД НАФ постійному зберіганню також підлягають:

технологічні регламенти виробництва (постійний, типовий, лабораторний, одиничний);

технологічні інструкції з експериментального виробництва дослідних партій виробів (продукції);

технологічні рекомендації з виготовлення нових видів виробів (продукції);

затвержені та замінені технічні умови технологічного процесу;

технологічні карти й описання технологічних процесів;

типові операційні карти;

маршрутні карти з виготовлення й обробки виробів (продукції);

відомості технологічного оснащення;

відомості деталей (складальних одиниць) до типових технологічних процесів;

технологічні паспорти (формуляри технічного контролю на виробі) дослідного виробництва;

описання виробничих процесів унікального характеру на виробі (продукцію) в цілому;

карти рівня якості продукції, що атестується;

технологічні характеристики і розрахункові дані про трудомісткість, механічну обробку і складення виробів;

журнали обліку змін технології виробництва; журнали обліку

технологічних процесів.

4.2.4 Проектна документація для будівництва

З ПД для будівництва відбирають інноваційні, інвестиційні, архітектурні, типові, експериментальні проекти будівель і споруд, а також еталони – проекти повторного використання.

Під час експертизи цінності ПД застосовують комплексно загальні критерії (див. п.3.1 цих Методичних рекомендацій), а також специфічні для ПД: ступінь новизни та унікальності, оригінальності у конкретній галузі будівництва, масовість або серійність, ступінь реконструкції об'єкта будівництва, національні особливості архітектури, специфіка геологічних та гідрологічних умов, актуальність в умовах розвитку бізнесу тощо. Допомогу при відборі на зберігання ПД по конкретному об'єкту (у визначенні цінності документів) мають надавати провідні спеціалісти проектних організацій.

На постійне зберігання відбирають ПД тільки на завершені об'єкти капітального будівництва:

типові та експериментальні проекти будівель і споруд, проекти оригінальних індивідуальних об'єктів;

проекти об'єктів, що підлягають реконструкції, якщо в процесі реконструкції відбулися значні якісні та кількісні зміни об'єкта.

Специфічним критерієм для експертизи ПД є стадійність (етапність) проектування, ступінь інформативності видів документів на різних стадіях (етапах) розроблення проектів. Регламентація стадій проектування та склад документів по кожній стадії проектування змінювалися у різні хронологічні періоди, тому під час відбору ПД, створеної за радянських часів, необхідно враховувати вимоги тогочасних нормативних документів колишнього Держбуду СРСР та відомчих інструкцій.

Завдання на проектування будівництва підприємств, будівель, споруд складають на підставі ТЕО та ТЕР, які відбирають на постійне зберігання разом

з проектами ПД. Звіти про інженерно-геологічні вишукування можуть бути складовими першої стадії проектування - завдання на проектування.

На постійне зберігання відбирають, як правило, документи проектних стадій, однак за умови експлуатації об'єкта або неповного представлення проектних стадій, на зберігання відбирають робочу документацію.

Певні особливості має експертиза ПД з промислового, житлово-цивільного, сільськогосподарського, енергетичного та водогосподарського, енергетичного, транспортного будівництва.

На постійне зберігання відбирають аналітичні документи узагальнюючого характеру - техніко-економічні обґрунтування доцільності нового будівництва або реконструкції промислових підприємств, будинків і споруд (висновки щодо типових проектів), генеральні схеми розвитку і розміщення підприємств галузей промисловості, завдання на проектування тощо.

У разі двостадійного проектування на зберігання надходять проекти, а при одностадійному - робочі проекти, де міститься детальніша інформація.

На стадії РП на зберігання відбирають пояснювальні записки (загальні до проекту, до частин проекту), економічні розрахунки до проекту, генеральний план, зведений план інженерних мереж, ситуаційні плани будівництва, генеральний план, паспорт проекту, схеми тощо.

Під час проведення експертизи внутрішнього складу ПД типові та повторно застосовані кресленики (у складі проекту у вигляді світлокопій) на зберігання не відбирають. Якщо типовий проект пристосований до місцевих умов з урахуванням сейсмічності, кліматичних умов, то він підлягає внесенню до НАФ.

На постійне зберігання передають ПД унікальних будинків і споруд.

Для **житлово-цивільного будівництва** здійснюється індивідуальне, типове, експериментальне проектування.

Унікальні, експериментальні проекти відбирають на зберігання на всіх стадіях проектування.

Особливу увагу слід звертати на склад документів типових проектів. На зберігання слід відбирати документи нульового циклу, а також одного з типових поверхів. При секційному будівництві на зберіганні залишають ПД однієї типової секції.

Проекти - прив'язки будинків і споруд, що мають типовий характер і застосовуються для конкретного будівельного об'єкта, на постійне зберігання надходять, якщо вони розроблені для зон складного геологічного будівництва, в яких є оригінальні інженерні рішення, внесено значні зміни. Можуть також надходити документи, у тому числі, як частини проектів - прив'язок, виконані на рівні індивідуальних рішень.

Постійному зберіганню підлягають такі ПД з планування і забудови міст, селищ та сільських населених пунктів та ПД з планування і забудови промислових комплексів за межами населених пунктів:

ТЗ на проектування;

схеми і проекти планування території (пояснювальна записка з техніко-економічними показниками до схем і проектів, проектний план, основні кресленики, схеми комплексної оцінки території, карти-схеми розташування нерухомих пам'яток історії, археології, містобудування й архітектури, монументального мистецтва і зон їх охорони на проектованій території, основні положення схем і проектів районного планування);

ТЕО генеральних планів міст з економічними розрахунками та пояснювальними записками до них. На зберігання відбирають повний комплект текстової і графічної документації (пояснювальна записка, основні положення і кресленики), а також один примірник тиражованих основних положень схеми і проекту районних планувань (після закінчення строків їх дії).

генеральні плани міста, селища та сільського населеного пункту (складається до кожної частини містобудівних робіт).

На зберігання також залишають усі коректури генплану, один примірник тиражованих основних положень генплану.

При відборі ПД житлових та громадських споруд перевагу надають

архітектурно-будівельній частині на стадіях ЗП, ТП, П, що дозволяє простежити основні принципи побудови об'єкта та оригінальність архітектурних рішень та включає проектні документи з інженерного обладнання, технології, організації будівництва (пояснювальні записки, економічні показники, ілюстрації).

На постійне зберігання також відбирають документи з організації будівельної діяльності.

Проектна документація з **водогосподарського будівництва** пов'язана з вишукувальними та проектними роботами. Проектування здійснюється у 2 стадії, одностадійне проектування застосовують у виняткових випадках для будівництва місцевих мереж. При двостадійному проектуванні усі вишукувальні роботи відображені у ТП. При одностадійному проектуванні вишукувальна документація є складовою проекту, який надходить на зберігання у повному обсязі.

ПД з **енергетичного будівництва** на зберігання відбирають: ЗП, а також документацію на стадії РК, унікальних конструкцій ГЕС, гребель (плани, фасади, розрізи, схеми тощо).

В енергетичному будівництві в індивідуальних проектах використовують типові рішення, які представлені переважно світлокопіями. Тому під час відбору слід виділяти ту частину ПД, що відображає новизну проектного рішення.

Особливістю **транспортного будівництва** є його технічна складність та лінійність, що визначається протяжністю об'єктів, зумовлюється зональними умовами (географічним розташуванням, кліматичними умовами, ґрунтами тощо), а також наявністю кількох варіантів проектів по кожному з об'єктів.

Транспортне будівництво представлено такими видами: будівництво залізничних доріг магістрального значення, будівництво автомобільних доріг загального користування, будівництво метрополітенів і тунелів, будівництво магістральних трубопроводів, будівництво на морському, річковому й авіаційному транспорті.

Спільним при проектуванні об'єктів транспорту є наявність генеральних планів (схем), що створюються під час НДР і відображені у звітах з НДР.

При відборі на постійне зберігання ПД з транспортного будівництва критерій специфіки зональних умов має важливе значення, як і критерій стратегічної значущості об'єктів.

На зберіганні залишають реалізований у будівництві найекономічніший та технічно досконалий варіант.

4.3 Систематизація НТД

Систематизацією НТД у фонді є їх групування відповідно до обраної схеми систематизації, яка слугує підставою для внутрішньої організації НТД за науково обґрунтованими ознаками з урахуванням особливостей документів і специфіки кожної групи НТД.

У межах фонду НТД спочатку систематизують за групами (НДД, КД, ТД, ПД тощо), у межах групи - за комплексами.

Порядок розміщення документів у межах комплексу також визначається Схемою систематизації, яку складають з дотриманням таких правил:

- всі етапи групування НТД повинні бути історично та логічно пов'язаними;
- групування здійснюють за обраними ознаками, з охопленням усіх документів комплексу;
- принципи систематизації у межах комплексу визначають у кожному конкретному випадку;
- групування починають за основною ознакою, спільною для всіх документів комплексу, закінчують за ознаками, характерними для окремих, найменших груп документів.

У межах комплексу НТД систематизують за проектами (темами), у межах проекту(теми) – за однією, обраною для цієї групи документів, ознакою.

4.3.1 Науково-дослідна документація

НДД систематизують у логічному взаємозв'язку та послідовності її

створення. У межах комплексу НДД спочатку систематизують за темами, зазначеними у Переліку проектів, далі - за однією з обраних ознак.

При систематизації НДД за *хронологічно-структурною* ознакою документи групують за роками завершення розробок, у межах року - за їх приналежністю до структурних підрозділів організації – виконавців теми, далі - у валовому порядку шифрів тем за тематичним планом або номерів договорів (контрактів), за абеткою найменувань тем тощо.

За незначної кількості НДД (до 50 справ за рік) документи можна розташовувати у межах року у валовому порядку шифрів тем (договорів, контрактів) або за абеткою прізвищ керівників (виконавців) теми, для позапланових тем – за абеткою найменувань тем.

При систематизації НДД за структурно (тематико) – хронологічною ознакою документи групують за структурними підрозділами організації – виконавцями тем, з подальшою систематизацією за роками та етапами їх розроблення (проміжний, етапний, заключний).

НДД також можна згрупувати за видами документів: наукові огляди, звіти про наукові відрядження, рукописи неопублікованих робіт тощо.

4.3.2 Конструкторська документація

У межах комплексу КД систематизують за проектами, далі - за хронологією їх розроблення, потім - за тематичною ознакою (за наявності різних груп виробів). Наприклад: автомобілі легкові, вантажні або автомати, прилади, станки. Назви груп виробів можуть бути назвами розділів опису. У комплексі проекти можна розташувати у порядку їх цифрових позначень (шифрів) тощо.

У межах проекту КД систематизують відповідно до стадійності розроблення виробів промислового виробництва та конструкції самого виробу. Документи проектних стадій систематизують у послідовності їхнього розроблення: технічне завдання (з 1988 року виключено зі стадій розробки),

технічна пропозиція, ескізний проект, технічний проект, робоча документація, відповідно до специфікацій, які складають на кожен збірну одиницю виробу.

Якщо стадійність на креслениках не зазначено, її визначають за стандартами ЄСКД та іншими нормативними документами з КД. Наприклад, якщо до кресленника додано специфікацію, то документ розроблявся на стадії «робоча документація», оскільки специфікацію складають тільки та цій стадії. За стандартами ЄСКД можна розшифрувати позначення стадій, скорочення креслеників і текстових документів, а також визначити повноту складу проекту КД.

На стадії «робоча документація» документи систематизують таким чином:

- спочатку розташовують основний комплект КД, що містить документацію на виріб у цілому;
- потім систематизацію проводять за складовими частинами виробу, найменування та позначення яких наведено у специфікації.

Незалежно від розташування основних вузлів у специфікації, відомості специфікацій доцільно систематизувати та розташовувати у валовому порядку їх номерів для полегшення пошуку документів.

Документацію на складову частину виробу систематизують таким чином:

- специфікація;
- кресленик виробу;
- документи складових частин виробу (у валовому порядку номерів);
- документи на деталі (у валовому порядку номерів).

Наприклад, у специфікації виробу першою складовою є «Розподільник автоматичний», який має свою специфікацію, відповідно до якої до складу розподільника входять «Фільтр», «Корпус», «Колонка управління» та інші деталі.

Документацію на виріб «Розподільник автоматичний» систематизують у такому порядку: специфікація, складальний кресленик «Розподільника автоматичного», «Фільтра», «Корпусу», «Колонки управління», зібрані за

своїми специфікаціями і розташовані за порядком своїх номерів; потім розташовують деталі «Розподільника автоматичного», зазначені в його специфікації також за порядковими номерами.

Текстову КД (інструкції, технічні описання тощо) можна систематизувати за будь-якими ознаками (виробничим індексом, алфавітом найменувань), які забезпечують логічне групування та пошук документів.

4.3.3 Технологічна документація

Систематизація ТД здійснюється відповідно до вимог чинних стандартів ЄСТД. ТД розташовують в опису за описанням відповідного виробу, а за її значної кількості - на ТД складають окремий опис.

4.3.4 Проектна документація для будівництва

У межах комплексу ПД проекти можна систематизувати за географічною ознакою (за місцезнаходженням об'єктів). Якщо об'єкти розташовано у межах одного географічного регіону, проекти систематизують за будь-якою іншою ознакою (хронологічною, предметно-тематичною), що забезпечує логічне групування та пошук документів.

Під час систематизації ПД документи проектних стадій (етапів) доцільно розташовувати у прийнятій послідовності проектування: завдання на проектування, технічний проект, робочі креслення. У середині стадій ПД систематизують за частинами.

При систематизації проектів на промислові об'єкти слід враховувати тривалість їх проектування або реконструкції, кожний етап яких може розглядатися як самостійний. У цьому випадку систематизацію проводять за стадіями, у межах кожного етапу проектування, без врахування стадій проектування попереднього або наступного етапів.

Проект реконструкції або технічного переоснащення підприємства розташовують за проектом його будівництва та групують як окремий проект.

Під час систематизації необхідно враховувати, що вишукувальні роботи здійснюються не лише під час проектування нових об'єктів будівництва, а й під

час реконструкції, технічного переоснащення збудованих об'єктів для підвищення їх надійності та експлуатаційних характеристик. Технічні звіти про інженерно-геологічні, топографо-геодезичні, вишукувальні роботи та додатки до них розташовують в опису як перед описанням проекту, так і перед відповідним етапом проектування.

У межах стадії ПД систематизують за частинами (розділами проектування), які визначаються ДБН.

Типові проекти у фонді організації – розробника систематизують за номерами серій.

Основні кресленики типових проектів та проекти повторного використання є складовою технологічної частини проекту, розробленого організацією, яка їх використала під час проектування.

Проекти-прив'язки будинків і споруд до основного проекту відбирають на зберігання у складі будівельної частини основного проекту.

Якщо на креслениках не зазначено стадію проектування, її необхідно уточнити за стандартами СПДБ, будівельними нормами (ДБН) та іншими нормативними документами.

Систематизацію одиниць зберігання (справ), значних за обсягом фондів та складною структурою організації – фондоутворювача, доцільно проводити шляхом укладання описових статей на картках (в електронній формі), що дозволяє групувати не самі одиниці зберігання (справи), а картки з описаннями. Картки розташовують відповідно до обраної схеми і послідовно нумерують у порядку валової нумерації. Далі проводять остаточне групування одиниць зберігання (справ). Такий спосіб дозволяє забезпечити збереженість документів, оскільки не передбачає багаторазового переміщення справ під час групування.

4.4 Уточнення (визначення) фондової належності документів

Уточнення (визначення) фондової належності НТД полягає у віднесенні її до архівного фонду відповідної юридичної чи фізичної особи, що здійснюють на основі вивчення історії фондоутворювача, фонду, складу і змісту документів.

Фондову належність НТД з паперовим носієм та НТД на мікроформі, створеної юридичною особою, визначають для кожної групи документів за такими ознаками: для науково-дослідної, технологічної, програмної, текстової містобудівельної, землевпорядної, лісовпорядної, інвестиційної, проектної і обліково-технічної – за назвою юридичної особи – розробника, взятою з титульного аркуша; для технічної графічної – за кутовим штампом на креслениках, штампом застосування, складом проекту або специфікації.

Фондову належність НТД, отриманої від сторонніх юридичних і фізичних осіб, визначають за адресатом, реєстраційним штампом, резолюцією та позначкою про направлення НТД у структурні підрозділи юридичної особи, а також за змістом НТД.

НТД, створену юридичною особою – співрозробником проекту (теми), фондують у складі фонду юридичної особи – генпроектувальника (головної організації), а також у складі фонду юридичної особи – співрозробника, яка є джерелом комплектування архіву.

Проект, розроблення якого починала одна юридична особа – розробник, а завершувала проектування або проводила реконструкцію інша, включають до складу фонду тієї юридичної особи, в якій було завершено проектування (реконструювання).

Акти випробувань виробів, розроблених юридичною особою – фондоутворювачем, проведені сторонньою юридичною особою, відносять до фонду юридичної особи – фондоутворювача.

4.5 Формування та технічне оформлення одиниць зберігання (справ) НТД

Водночас з систематизацією текстових і графічних НТД формують одиниці зберігання (справи), що підлягають постійному зберіганню, проводять

їх технічне оформлення та паралельно відбирають документи для включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

Одиницею зберігання НДД є фізично відокремлена група документів за проблемою (темою) наукового дослідження (або його етапу) або окремий документ, що не може бути об'єднаний з іншими.

Одиницею зберігання КД є комплект конструкторських документів на виріб, його частину або стадію його розробки, або фізично виокремлена група документів, а також окремий конструкторський документ, що не може бути об'єднаний з іншими.

Одиницею зберігання ТД є зброшурований комплект технологічних документів або окремий технологічний документ, що не може бути об'єднаний з іншими.

Одиницею зберігання ПД є том, зброшурований комплект або інша фізично виокремлена група проектних документів на об'єкт, його частину або стадію розроблення, окремий проектний документ, що не може бути об'єднаний з іншими.

Одиниці зберігання (справи) формують з документів однієї теми, стадії, однієї частини проекту. За обсягом одиниця зберігання (справа) не повинна перевищувати 250 аркушів текстової документації та 50 аркушів креслеників формату А4. Якщо документи однієї стадії, однієї частини проекту значні за обсягом, з них формують декілька одиниць зберігання(справ). До однієї одиниці зберігання (справи) документи різних стадій чи частин одного проекту не включають.

Формування одиниць зберігання (справ) з текстовою НТД здійснюється на загальних засадах відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

Технічне оформлення одиниці зберігання (справи) НТД полягає у:
складанні графічних документів (креслеників) на формат А4 (фальцюванні);

ремонті та/або реставрації документів (за потреби);
дезінфекції та дезінсекції документів (за потреби);
підшиванні текстової частини НТД (крім виконаної на кальках);
нумерації аркушів;
складанні внутрішнього опису;
складанні аркуша - засвідчувача;
оформленні обкладинки (титульного аркуша).

Кресленики всіх форматів складають на формат А4 відповідно до вимог стандартів ЄСКД у такий спосіб:

картон формату А 4 (210x294 мм) підкладають зі зворотного боку кресленика напроти штампу та за допомогою картону складають гармошкою спочатку вертикально, потім горизонтально таким чином, щоб штамп знаходився у правому нижньому куті кресленика.

Неправильно складені кресленики перефальцьовують, за умови, що вони у задовільному фізичному стані. Якщо стан креслеників незадовільний, їх не перефальцьовують. Кресленики на ватмані, астралоні, плівці не складають, а зберігають у тубусах.

Кресленики та текстові документи з незначними пошкодженнями **ремонтують**, зі значними пошкодженнями - **реставрують**. При цьому використовують КМЦ або борошняний клей з додаванням антисептика. Застосування силікатного клею або липкої стрічки під час ремонту або реставрації документів категорично заборонено.

Документи, сформовані у справи, **зшивають** суровими нитками або дратвою на чотири проколи, застосування металевих зшивачів не допускається.

Якщо у справі з текстовими документами наявні вкладення (медалі, печатки, фотографії тощо), їх вміщують у конверти, а про їх наявність застерігають в аркуші - засвідчувачі.

Усі аркуші справи з текстовою документацією **нумерують** арабськими цифрами валовою нумерацією простим олівцем у правому верхньому куті. Кресленики, сформовані в одиницю зберігання (справу), нумерують простим

олівцем у правому нижньому куті над кутовим штампом.

Конверти з укладеннями нумерують валовою нумерацією, при цьому спочатку нумерують конверт, а потім кожне вкладення в конверті. Наклеєні на аркуш фотографії, графіки, малюнки тощо нумерують як один аркуш.

Одночасно з нумерацією на окремому аркуші складають **внутрішній опис** одиниці зберігання (справи), за формою, наведеною у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій. У внутрішньому опису одиниці зберігання (справи), сформованої з креслеників або непідшитих текстових та графічних документів, зазначають: порядковий номер документа, його позначення (індекс, інвентарний номер, шифр), дату документа, заголовок документа, номер аркуша (аркушів), формат креслеників (за потреби в графі «Примітки»).

Якщо одиниця зберігання (справа) складається з текстових та графічних документів, то спочатку наводять заголовок кожного текстового документа, потім описують графічні документи.

До внутрішнього опису складають підсумковий запис, у якому фіксують цифрами та словами кількість документів, включених до внутрішнього опису та кількість аркушів внутрішнього опису, найменування посади і прізвище укладача запису, дату його складення. Аркуші внутрішнього опису нумерують окремо від аркушів одиниці зберігання (справи).

Зміну складу документів одиниці зберігання (справи) (заміна оригіналів копіями, включення додаткових документів тощо) зазначають у графі «Примітки» з посиланням на відповідні документи (акти, накази тощо), що є підставою для внесення змін. До внутрішнього опису складають новий підсумковий запис.

Для сумарного обліку кількості аркушів в одиниці зберігання (справі) складають аркуш-засвідчувач (додаток 4 до цих Методичних рекомендацій) з засвідчувальним написом, який вміщують після останнього документа справи і в якому цифрами і словами зазначають кількість аркушів в одиниці зберігання (справі) та окремо через знак + (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, а також обумовлюють особливості нумерації документів (наявність літерних та

пропущених номерів аркушів, номери аркушів з наклеєними фотографіями, креслениками, номери конвертів з укладеннями тощо).

Аркуш-засвідчувач підписує особа, яка оформлювала одиницю зберігання (справу) із зазначенням своєї посади, прізвища та дати складення засвідчувального напису. Кожну зміну у складі та стані одиниці зберігання (справи), пов'язану із пошкодженням аркушів, заміною документів копіями, приєднанням нових документів тощо, фіксують у засвідчувальному напису із посиланням на відповідні документи, що є підставою для внесення змін.

Закреслювання, виправлення у засвідчувальному написі не допускаються.

До кожної одиниці зберігання (справи) додають аркуш користування документами, який розміщують перед її внутрішнім описом або титульним аркушем.

Одиниці зберігання (справи) з НТД постійного зберігання опрацюють у тверду **обкладинку** з картону з метою збереження їх фізичного стану. За наявності **титульного аркуша**, оформленого відповідно до чинних стандартів, на обкладинці зазначають тільки пошукові дані одиниці зберігання (справи): номер архівного фонду, опису і одиниці зберігання (справи), які проставляють у правому верхньому та лівому нижньому куті обкладинки за допомогою штампів або від руки.

Якщо титульний аркуш в одиниці зберігання (справи) відсутній або оформлений без дотримання вимог стандартів, його виготовляють друкарським способом за формою, наведеною у додатку 5 до цих Методичних рекомендацій. На титульному аркуші одиниці зберігання (справи) зазначають такі інформаційні характеристики:

повне та скорочене найменування державної архівної установи (за умови, що організація є джерелом комплектування архіву; організації, яким надано право постійного зберігання документів НАФ, цей елемент на титульному аркуші не відтворюють);

повне та скорочене найменування установи вищого рівня, якій

підпорядкована організація-розробник (за наявності);

повне та скорочене найменування організації – розробника на той період часу, за який містяться документи у справі, а також її місцезнаходження (У разі зміни найменування організації впродовж періоду, який охоплюють документи одиниці зберігання (справи), на титульному аркуші зазначають нове найменування організації, а попереднє беруть у дужки);

заголовок справи, що містить такі елементи: номер (шифр) роботи, об'єкта, наданий організацією-розробником документів; найменування проекту (теми), (стадії, частини), номер тому (альбому, частини тощо), заголовок тому (частини), прізвище, ініціали автора);

рік завершення розробки (крайні дати документів одиниці зберігання (справи));

кількість аркушів одиниці зберігання (справи)+(плюс) кількість аркушів внутрішнього опису.

Титульний аркуш на обкладинку одиниці зберігання (справи) не наклеюють.

4.6 Складення описів справ постійного зберігання НТД

Особливістю НТД є регламентація її створення на всіх стадіях (етапах) розроблення та встановлення єдиних вимог до її складу, змісту, обліку, зберігання та оформлення відповідно до стандартів ЄСКД, ЄСТД, СПДБ, ДБН тощо. Тому ще на стадії розроблення НТД здійснюється уніфікація описань окремих її видів: текстових та графічних НДД, КД,ТД,ПД тощо.

Відібрані за результатами проведення другого етапу експертизи цінності, систематизовані, оформлені одиниці зберігання (справи) вносять до описів, які складають на кожну групу НТД (НДД, КД, ТД, ПД) окремо з самостійною нумерацією. Опис справ постійного зберігання НТД – це обліковий документ, призначений для поодиночного та сумарного обліку одиниць зберігання (справ), закріплення порядку їх систематизації у фонді

(комплексі, проблемі (темі, проекті) та обліку змін в їх складі й обсязі.

Опис складається з описових статей, підсумкового запису, засвідчувального напису і довідкового апарату до опису.

4.6.1 Описова стаття опису

При НТО об'єктом описування в опису є одиниця зберігання (справа) НТД з будь-яким носієм інформації за проблемою, темою, проектом тощо. На архівну колекцію складають окремий опис.

Елементами описання в опису справ постійного зберігання НТД є:

- 1) порядковий номер одиниці зберігання (справи);
- 2) обліковий номер комплексу;
- 3) обліковий номер одиниці зберігання (справи) у межах комплексу;
- 4) позначення (виробничий індекс, шифр) розробки;
- 5) заголовок одиниці зберігання (справи);
- 6) найменування організації-розробника (автора);
- 7) крайні дати документів одиниці зберігання (справи);
- 8) кількість аркушів в одиниці зберігання (справі).

Зазначені елементи описання фіксують у графічній формі опису, наведеній у додатку 6 до цих Методичних рекомендацій.

Порядковий номер одиниці зберігання (граф 1) закріплює місце її розташування в опису, відображає облікову функцію опису і є складовою архівного шифру одиниці зберігання (справи), за яким здійснюється її пошук.

Обліковий номер одиниці зберігання (граф 2) проставляють за інвентарними книгами обліку НТД, що ведуться в організації.

Позначення (виробничий індекс, шифр) розробки (граф 3) проставляють напроти назви одиниці зберігання (справи). Назва розробки є назвою розділу опису.

У графі 4 фіксують заголовок одиниці зберігання (справи) з її титульного аркуша.

У графі 5 подають найменування організації-розробника на момент

завершення розробки документів, сформованих в одиницю зберігання (справу). Якщо розробником усіх документів, внесених в опис, є організація - фондоутворювач, запис можна не робити, але цей факт відобразити у передмові до опису. Для НДД у цій графі додатково зазначають автора (керівника) розробки.

За потреби після заголовка зазначають мову запису інформації документів одиниці зберігання (справи), якщо вона відрізняється від мови інших документів опису. Українську мову не зазначають.

Якщо всі документи опису складено іншою мовою (в т.ч. російською), це зазначають тільки у передмові до опису.

Елементом описової статті опису є крайні дати документів одиниці зберігання (справи), які фіксують в 6 графі опису.

Для НТД, як правило, у цій графі записують рік завершення розробки.

У графі 7 опису «Кількість аркушів в одиниці зберігання (справі)» фіксують її обсяг в аркушах арабськими цифрами, незалежно від характеру документів (текстові, графічні, фото) та через знак + (плюс) додають кількість аркушів внутрішнього опису одиниці зберігання (справи).

Графу 8 «Примітки» використовують для позначень різного характеру: про наявність унікальних документів, особливостей у формуванні одиниці зберігання (справи) тощо.

Описування одиниць зберігання (справ) доцільно проводити шляхом укладання описових статей на картках (в електронній формі), що дозволяє в подальшому групувати не самі справи, а картки з описаннями. На лицьовому боці картки зазначають інформаційні елементи з обкладинки (титульного аркуша) сформованої одиниці зберігання (справи).

На зворотньому боці картки зазначають повне та скорочене найменування організації-розробника (фондоутворювача) та установи вищого рівня за той період, коли були розроблені описувані документи.

Картки з описаннями розташовують відповідно до обраної схеми систематизації і послідовно нумерують у порядку валової нумерації. Далі

проводять остаточне групування одиниць зберігання (справ). Такий спосіб дозволяє забезпечити збереженість документів, оскільки не передбачає багаторазового їх переміщення під час групування.

Одиниця зберігання (справа) дістає пошуковий шифр, який складається з номера комплексу, номера проекту (теми) та номера одиниці зберігання (справи), який записують олівцем на картці. Цей номер є її тимчасовим робочим номером до остаточного упорядкування документів.

4.6.2 Підсумковий запис опису

Сумарний облік одиниць зберігання (справ) закріплюється у підсумковому запису опису, який складається після останньої описової статті, в якому цифрами і словами зазначають фактичну кількість комплексів та одиниць зберігання (справ), унесених в опис, обумовлюють особливості нумерації в опису (наявність літерних та пропущених номерів одиниць зберігання (справ), а також проставляють дату укладання підсумкового запису опису, посаду, підпис, ініціали та прізвище укладача.

Кожну зміну загальної кількості одиниць зберігання (справ) в опису, пов'язану з їх надходженням, вибуттям, об'єднанням або переформуванням, фіксують у підсумковому запису з посиланням на відповідні документи, що є підставою для внесення запису.

Після запису складають новий підсумковий запис до опису.

У разі вибуття одиниці зберігання (справи) з опису в графі "Примітка" робиться позначка "Вибула".

Якщо опис складається з декількох томів (частин), то підсумковий запис складають до кожного тому (частини), а до останнього тому (частини) складають загальний підсумковий запис до опису в цілому.

Не дозволяється робити підсумковий запис на окремому аркуші.

4.6.3 Довідковий апарат опису

Завершальним етапом роботи над описом справ постійного зберігання НТД є підготовка довідкового апарату до нього, що представлений титульним аркушем, змістом, списком скорочень, передмовою, покажчиками.

У разі потреби до довідкового апарату можна включати додаткові елементи – список бібліографії, термінологічний словник тощо.

Титульний аркуш опису

Титульний аркуш виконує пошукову функцію і є обов'язковим елементом довідкового апарату до опису. Він містить інформацію, що визначає приналежність документів, внесених до опису, до певного фонду або його частини, до певної групи НТД, хронологічного періоду, а також архівні шифри для пошуку документів в архіві.

Титульний аркуш опису, складеного в організації, за яким НТД передають на постійне зберігання до відповідної архівної установи, складають за встановленою формою (додаток 7 до цих Методичних рекомендацій). Він повинен містити такі інформаційні характеристики:

найменування державної архівної установи (організації, яким надано право постійного зберігання документів НТД НАФ, цей елемент на титульному аркуші не відтворюють);

назву фонду, що складається з офіційного повного (у дужках скороченого) найменування організації - фондоутворювача;

номер фонду (за обліковими документами державного архіву);

номер опису (за обліковими документами державного архіву);

назву опису із зазначенням категорії внесених до нього документів (постійного зберігання) та групи НТД;

крайні дати документів, внесених в опис.

У разі зміни найменування фондоутворювача або його підпорядкованості впродовж періоду, за який складено опис, на титульному аркуші спочатку зазначають його останнє найменування, потім всі перейменування у хронологічній послідовності із зазначенням початкової та кінцевої дати кожного найменування.

Якщо найменування фондоутворювача змінювалося багаторазово, на титульному аркуші зазначають його останнє найменування, а всі перейменування наводять в окремому аркуші, який розміщують за титульним аркушем. Титульний аркуш і перелік перейменувань не нумерують.

При зазначенні крайніх дат необхідно відобразити наявність хронологічних розривів у документах, включених в опис.

Зміст

Зміст є елементом довідкового апарату опису, що відображає його побудову та зміст документів, а також визначає номери аркушів, на яких розташовані структурні частини опису.

У змісті зазначають: передмову, список скорочень, назву розділів, підрозділів та інших груп, включених до опису, покажчики, перевідні таблиці шифрів (за наявності).

Напроти кожної структурної частини опису проставляють номери відповідних аркушів опису. Назви розділів та інших класифікаційних ділень опису подають у змісті відповідно до схеми систематизації описових статей опису. До описів фондів, що містять незначну кількість одиниць зберігання (справ), зміст можна не складати. Зміст вміщують після титульного аркуша опису (переліку найменувань) і нумерують окремо від аркушів опису.

Список скорочень

З метою уніфікації описань та скорочення їх обсягу до опису складають список скорочень. До списку включають всі скорочення слів та понять, вживаних в опису, крім загальноприйнятих, а також скорочені найменування організацій, крім загальновідомих. Найменування організацій при внесенні їх до опису вперше, подають повністю, у круглих дужках їх скорочене найменування (або аббревіатуру), а при повторному внесенні їх в опис – подають у скороченому варіанті.

Наприклад:

Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут макрографії (НДІ мікрографії.)

Загальноприйняті скорочення, що не потребують спеціальних пояснень (р. (роки), м. (місто), такі, що позначають назву мір ваги, часу, простору, стосуються цифр або інших найменувань, що не допускають подвійного тлумачення (кг, см, м, хв.), а також сталі скорочення тощо до списку скорочень не включають.

У списку в алфавітному порядку зліва подають скорочення, справа через тире їх повне позначення.

Список скорочень розміщують після змісту.

Передмова

Обов'язковим елементом довідкового апарату до описів справ постійного зберігання НТД є передмова, під час написання якої використовують нормативно-правові акти, довідкову літературу, документи фонду, облікові документи. Інформацію у передмові подають за період, що охоплює справи опису.

Передмова до опису справ постійного зберігання будь-якої групи НТД має таку структуру:

1) відомості про фондоутворювача

Зазначають повне та скорочене найменування фондоутворювача, дату його створення з посиланням на нормативно-правові акти, юридичний статус, найменування організації – попередника (за наявності), найменування організації вищого рівня (за наявності), відомості про основні функції (напрями діяльності) та структурні підрозділи фондоутворювача, що визначають створення НТД, за період, який охоплюють справи опису.

Якщо за описуваний період відбулися зміни у найменуванні, підпорядкуванні, функціях тощо фондоутворювача, це обов'язково зазначають у цій частині передмови з посиланням на документи, що підтверджують ці зміни.

У цій частині передмови також подають історію проектування об'єктів будівництва, виробів промислового виробництва, розроблення наукової проблеми (теми), зазначають автора (авторів), дати початку та завершення

будівництва, поставлення продукції на виробництво, принципову новизну групи НТД, що увійшла до опису. За наявності подають список організацій - співрозробників.

2) характеристика документів:

анотація складу документів за структурою опису і за видами документів, а також зміст документів за темами та проблемами, що відтворюють напрями діяльності фондоутворювача;

мова документів опису (українську не зазначають);

характеристика повноти документів, включених до опису;

підтвержені факти втрати (відсутності) документів із зазначенням причин (за наявності);

стан упорядкування документів;

обрана схема систематизації документів опису;

особливості фондування, описування документів (за наявності);

відомості про експертизу цінності документів (внесення їх до НАФ, віднесення до категорії унікальних, проведення грошової оцінки тощо), підставу і час її проведення.

3) умови доступу до документів

умови, які регулюють доступ до документів опису та використання відомостей, що в них містяться (якщо доступ обмежений на визначений строк, зазначити дати зняття обмеження);

умови копіювання документів опису (якщо обмежень немає, можна запис не робити);

характеристика фізичного стану документів опису (наявні фізичні пошкодження документів, які можуть стати на заваді до користування документами).

4) характеристика довідкового апарату:

відомості про всі наявні елементи довідкового апарату опису з метою надання можливості користувачам одержати потрібну інформацію про склад і зміст документів.

За наявності в опису документів з непаперовими носіями у передмові вміщують відомості про види документації, їх обсяг (в од.зб.), крайні дати, зміст кожного виду документації за проблемами (темами).

Передмову підписує укладач із зазначенням свого прізвища та дати її укладання. Передмову розміщують на початку опису після змісту та списку скорочень.

В архівній установі передмову до описів справ постійного зберігання НТД складають за аналогічною методикою, як правило, під час удосконалення або перероблення описів, у разі відсутності передмови або низької її інформативності, а також до описів, складених в архівній установі на НТД, що надійшла на зберігання неупорядкованою (у стані розсипу).

Передмова, складена в архівній установі, до описів постійного зберігання будь-якої групи НТД має таку структуру:

1) історія фондоутворювача

Укладається на підставі історичної довідки про фондоутворювача, за необхідності використовують довідкову літературу.

В історії фондоутворювача (юридичної особи) коротко описують:
історичні умови, в яких виник та функціонував фондоутворювач;
дату його створення з посиланням на нормативно-правові акти;
найменування організації – попередника (за наявності);
найменування організації вищого рівня (за наявності);
компетенцію, структуру (напрями діяльності) та функції фондоутворювача, в результаті яких утворилася НТД;

усі зміни у найменуванні, функціях, структурі, підпорядкуванні тощо фондоутворювача, що відбулися впродовж періоду його існування з посиланням на документи, що підтверджують ці зміни;

дату ліквідації або реорганізації фондоутворювача з посиланням на нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, а також найменування правонаступника (за наявності).

Відомості з історії фондоутворювача викладають у хронологічній послідовності.

Якщо фондоутворювач мав складну організаційну структуру, доцільно подавати загальну характеристику його функцій з наступною їх деталізацією за структурними підрозділами, в діяльності яких утворилася НТД.

У цій частині передмови також подають історію проектування об'єктів будівництва, виробів промислового виробництва, розроблення наукової проблеми (теми), зазначають автора (авторів), дати початку та завершення будівництва, поставлення продукції на виробництво, принципову новизну групи НТД, що увійшла до опису.

2) історія фонду

Друга частина передмови повинна містити таку інформацію:

відомості про формування і зберігання НТД до моменту їх надходження на зберігання до архівної установи (період та умови формування, зміни права власності на документи, місце зберігання документів тощо);

безпосереднє джерело надходження документів, спосіб придбання документів (подаровані, куплені, отримані у спадок, передані у плановому порядку тощо);

дата першого надходження НТД на зберігання до архівної установи з посиланням на відповідні документи;

ступінь повноти документів опису, документально підтверджені втрати документів із зазначенням причин;

обсяг документів, зміни у складі та обсязі, їх причини з посиланням на відповідні документи;

крайні дати документів, наявність справ, що виходять за хронологічні межі документів опису;

назви та номери фондів організацій попередників або правонаступників фондоутворювача (за наявності);

стан упорядкування документів, особливості упорядкування, якщо такі є;

робота з документами після їх надходження на зберігання до архівної установи: відомості про експертизу цінності документів (внесення їх до НАФ, віднесення до категорії унікальних, проведення грошової оцінки тощо), підстава і час її проведення;

науково-технічне опрацювання документів (для неописаних), перероблення, удосконалення описів з обґрунтуванням необхідності проведення цих видів робіт.

3) анотація складу і змісту документів

Ця частина передмови містить узагальнену інформацію про склад НТД за структурою опису і за видами документів, які характеризують у порядку їх значущості. Зміст документів розкривають коротко за проблемами (темами). Відомості про наявність у справах опису фотографій, малюнків, креслеників тощо також подають у цьому розділі.

Зазначають основні принципи побудови опису, формування одиниць зберігання (справ), прийоми розкриття змісту документів, особливості описування та оформлення одиниць зберігання (справ), особливості систематизації описових статей, мову документів (українську можна не зазначати).

4) довідковий апарату опису

Ця частина передмови містить відомості про всі наявні елементи довідкового апарату, який створила архівна установа або фондоутворювач з метою надання можливості користувачам одержати потрібну інформацію про склад і зміст документів.

5) характеристика умов доступу до документів

У цій частині передмови:

зазначають умови, які регулюють доступ до документів та використання відомостей, що в них містяться (якщо доступ обмежений на визначений строк, зазначають дати, коли буде знято ці обмеження);

подають інформацію про чинники, які впливають на можливість копіювання документів (якщо обмежень немає, можна запис не робити);

характеризують фізичний стан документів (наявні фізичні пошкодження тексту документів або носія, які можуть стати на заваді до користування документами);

подають відомості про оприлюднення документів (відомі публікації, в яких використана документна інформація або опубліковані самі документи).

Передмову підписує її укладач.

Показчики

Для підвищення інформативності описів до них укладають показчики, що являють собою перелік предметів, згадуваних у заголовках одиниць зберігання (справ), з необхідними поясненнями та пошуковими даними. Доцільність укладання того чи іншого виду показчика до опису справ постійного зберігання НТД визначається його інформаційною значущістю, складом і змістом документів, їх обсягом, систематизацією, інтенсивністю користування документами, наявністю інших елементів довідкового апарату до описів тощо.

Показчики до опису можуть бути як самостійними архівними довідниками, так і елементами довідкового апарату опису.

Укладання показчиків здійснюють також під час перероблення описів як завершальний етап роботи, або як самостійний вид роботи з метою удосконалення описів замість їхнього перероблення. У цьому випадку показчики стають елементами довідкового апарату опису або виконують функції описів як довідників про зміст і склад документів, залишаючи за описами лише облікові функції.

За типом описової статті показчики поділяють на предметні і структурні, всередині цих груп – на види і різновиди. До предметної групи належать систематичний, тематичний, хронологічний, предметний з його різновидами – географічний, іменний тощо.

До описів НТД можна укладати показчик креслеників за архівними номерами, за позначеннями тощо за наявності в заголовках одиниць зберігання

(справ) їх значної кількості. Рубриками такого показника будуть номери креслеників (номери позначень), розташовані у валовому порядку.

Якщо документи опису НТД містять багатоаспектну інформацію, до них можуть укладатися декілька видів показників.

Основним джерелом інформації для укладання показників мають бути описові статті опису.

4.6.4 Аркуш-засвідчувач (засвідчувальний напис) опису

Аркуші опису нумерують у валовому порядку (за винятком аркушів змісту), після чого на окремому аркуші складають засвідчувальний напис опису (аркуш-засвідчувач), де цифрами і словами зазначають кількість аркушів опису, кількість аркушів змісту, прізвище та ініціали укладача опису, дату укладання.

4.7 Складання історичної довідки

Історичну довідку складають до фонду (колекції) у випадку фондової організації НТД та комплексу НТД при її нефондовій організації.

Історичну довідку до фонду складають під час упорядкування управлінської документації. Під час складання Переліку проектів в організації та НТО НТД історичну довідку доповнюють необхідною інформацією.

Історична довідка складається із трьох частин: історії фондоутворювача, історії фонду, характеристики документів фонду.

У першій частині історичної довідки у хронологічній послідовності наводять такі відомості:

дата створення організації (з посиланням на акти);

підпорядкованість, завдання, функції, напрями діяльності організації відповідно до її статуту (положення), їх зміни;

структура організації та мережа підпорядкованих організацій (за наявності);

вид економічної діяльності організації або галузь, до складу якої належить організація на момент складання довідки;

зміни в структурі організації (створення, реорганізація, перейменування, ліквідація структурних підрозділів, у діяльності яких утворилися документи постійного зберігання (в т.ч. НТД), включені в опис із зазначенням дат і посиланнями на акти; реорганізація організації, зміни мережі підпорядкованих організацій із зазначенням дат і посиланнями на нормативно-правові акти);

наявність організацій-співрозробників (співвиконавців);

наявність та прізвища відомих авторів НДР, конструкторських, технологічних, проектних розробок;

причина, підстава та дата припинення організації з посиланням на відповідний акт.

Друга частина історичної довідки повинна містити інформацію про фонд:

дата першого надходження документів фонду до архіву організації, їх обсяги та крайні дати;

наявність у фонді різних груп документів;

відомості про формування та зберігання документів до моменту їх надходження до архіву організації (період та умови формування, зміни права власності на документи тощо);

зміни у складі та обсязі фонду та їх причини (проведення експертизи цінності, втрати, незадокументовані періоди);

факти передавання НТД до інших організацій;

особливості формування, описування і систематизації документів;

відомості про склад і зміст НТД, а також про місце її зберігання;

ступінь збереженості документів фонду;

дата першого передавання одиниць зберігання (справ) на постійне зберігання до державної архівної установи;

відомості про склад довідкового апарату до фонду;

відомості щодо користування документами фонду (публікації, в яких використана документна інформація або опубліковані самі документи);

умови, які регулюють доступ до документів та використання відомостей, що в них містяться (якщо доступ обмежений на визначений строк, зазначають дати, коли буде знято ці обмеження);

У третій частині історичної довідки наводять :

узагальнену характеристику груп документів за їх змістом, видами та різновидами документів, інформацію про види носіїв;

відомості про документи, що виходять за хронологічні межі фонду;

інформацію про повноту складу документів, причини відсутності тих чи інших документів.

Історичну довідку складають з обов'язковим посиланням на архівні документи (із зазначенням номерів фонду, опису, одиниці зберігання (справи), аркушів), які були джерелом інформації. Посилання розташовують у нижній частині відповідних аркушів під основним текстом.

Історичну довідку до фонду (комплексу) підписує її укладач.

Кількість примірників історичної довідки до фонду має відповідати кількості примірників опису за відповідний період.

Якщо організація є джерелом формування НАФ, історичну довідку (продовження до історичної довідки) подають на розгляд ЕПК відповідного державного архіву одночасно з описом справ постійного зберігання НТД.

4.8 Складання акта про вилучення для знищення науково-технічних документів, не внесених до Національного архівного фонду

За результатами проведення другого етапу експертизи цінності НТД та завершення НТО складають Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за формою, наведеною у додатку 8 до цих Методичних рекомендацій. До акта включають науково-технічні документи, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання та відібрані під час експертизи цінності дублетні, тотожні за змістом документи, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення. До знищення також відбирають текстові та графічні документи, на

яких відсутні будь-які позначення (кутові штампи, написи тощо), що не дозволяє встановити їх фондову належність або віднести до певного проекту (теми); анульовані кресленики (кальки) у зв'язку з внесенням змін та заміною (ті, що не входять до складу Переліку проектів) за наявності документів, якими замінено анульовані, або запису щодо причин анулювання.

Документи на конструкторські вироби з поміткою "анульований", "замінений", що були у серійному виробництві, до акта не включають до припинення їх серійного випуску або зняття з виробництва.

Документи в акті групують за проектами (темами), щоб не описувати окремо кожен документ, у межах проектів – за статтями Переліку типових видів документів.

Акт складають у двох примірниках, як правило, на всі НТД організації. Назви однорідних справ (документів), що відносяться до проекту або його частини, вносять до акта під загальним заголовком із зазначенням кількості справ (документів), унесених до кожної групи. На дублікати (копії) НТД за їх значної кількості можна скласти окремий Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

4.9 Завершальний етап НТО НТД

Опис справ постійного зберігання НТД у чотирьох примірниках, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, схвалені ЕК організації, фондоутворювач подає на розгляд ЕПК державного архіву, у зоні комплектування якого перебуває.

Внесені до акта справи (документи) знищуються тільки після затвердження керівником організації опису справ постійного зберігання НТД за відповідний період.

Упорядковані НТД організації, яка є джерелом комплектування державного архіву, по закінченню граничних строків зберігання документів в організації (для НТД – 25 років) передають на постійне зберігання в установленому порядку.

Передавання документів для знищення організаціям із заготівлі вторинної сировини здійснюють за накладними, дані якої (вага макулатури, кількість справ, дата накладної) зазначають у відповідній частині Акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника організації

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)_____
_____ 20____ року

М.П.

(повне та скорочене найменування організації)

ПЕРЕЛІК

проектів, проблем (тем), науково-технічна документація яких
підлягає внесенню до Національного архівного фонду за _____ роки

Продовження додатка 1

№№ з/п	По-значки	Найменування науково-технічних розробок	Стадія (етап)	Організація-розробник	Рік закінчення розробки	Кількість облікових одиниць	Обґрунтування відбору на постійне зберігання, стисла анотація	Рік передавання на постійне зберігання	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

До переліку включено _____ проектів, (тем)
Голова ЕК організації _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Члени ЕК організації:

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК організації

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву

№ _____

Форма Переліку проектів (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ

Формат А4 (210x297)

Продовження додатка 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП _____ С.П.Рябцев

10 листопада 2015 року

М.П.

Міністерство енергетики та вугільної промисловості України
Державне підприємство «Проектування будівництва підприємств вугільної промисловості «Південдіпрошахт»

ПЕРЕЛІК

проектів, проблем (тем), науково-технічна документація яких
підлягає внесенню до Національного архівного фонду за 2010-2015 роки

№ № з/п	По-значки	Найменування науково-технічних розробок	Стадія (етап)	Організація-розробник	Рік закінчення розробки	Кількість облікових одиниць	Обґрунтування відбору на постійне зберігання, стисла анотація	Рік передавання на постійне зберігання	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	3-11684	Ліквідація блоку «Таловський» СП «Шахтоуправління Молодогвардійське» ПАТ «Краснодонвугілля» шляхом затоплення гірничих виробок	проект	ДП «Південдіпро-шахт»	2012	1	Вперше вирішено завдання щодо забезпечення гідробезпеки шахт, які експлуатуються поруч з затопленими гірничими виробками, а також визначено технології запобігання проникненню метану на поверхню, методи рекультиваци та благоустрою території після ліквідації об'єктів блоку	2037	

До переліку включено 1 (один) проект.
Голова ЕК

Члени ЕК:

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК організації

№ _____

(підпис)

А.А.Іваненко

(підпис)

Б.Г..Поліщук

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву

№ _____

Зразок оформлення Переліку проектів (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ

Формат А4 (210x297)

Додаток 2

Примірний перелік видів робіт, що виконуються під час науково-технічного опрацювання НТД

№№ з/п	Види робіт	Зміст роботи
1	2	3
1	Складання плану упорядкування документів	Визначення етапів науково-технічного опрацювання НТД строків проведення кожного етапу. Написання тексту плану
2	Підготовка робочої інструкції з НТО	Аналіз нормативно-методичної літератури, структури організації за період опрацювання документів, складу документів, вибір принципів систематизації НТД, розроблення схеми систематизації документів, визначення методики опрацювання й описування НТД, підготовка розрахункової частини із зазначенням переліку робіт, їх обсягів, норм часу та виробітку на кожний вид роботи
3	Систематизація документів до проведення експертизи цінності	Розподіл НТД за групами (НДД, КД, ТД, ПД) Переглядання документів з метою визначення їхньої фондової належності (за титульними аркушами); встановлення історичних і логічних зв'язків між документами
4	Проведення експертизи цінності НТД	
4.1	Складання Переліку проектів, проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ	Вивчення документів та відбір проектів, проблем (тем), виробів промислового виробництва та технологій їх виготовлення, об'єктів планування та капітального будівництва для внесення до Переліку, складання та оформлення Переліку за встановленою формою, розгляд Переліку на засіданні ЕК організації та подання для схвалення ЕПК відповідного державного архіву
4.2	Експертиза цінності у межах комплексів НТД та визначення видового складу НТД, що підлягає внесенню до НАФ	Вивчення комплексу документів за відібраними проектами (темами), довідкового апарату (інвентарних книг, описів, каталогів НТД), енциклопедичних видань, довідників, визначення цінності НТД за науковими принципами і критеріями, відбір на постійне зберігання документів (правдників, оригіналів, копій залежно від фізичного стану документів), відбір документів, які втратили наукове та практичне значення

Продовження додатка 2

5	Формування та технічне оформлення справ	Аналіз складу документів, відбір та групування їх за проектами (темами), систематизація за видами, варіантами, частинами, іншою обраною ознакою, виділення дублетних документів та таких, що не підлягають внесенню до НАФ, систематизація документів у справах
5.1	Нумерування аркушів	Проставляння порядкового номера кожного аркуша, складання засвідчувального напису (аркуша-засвідчувача)
5.2	Складання внутрішніх описів документів	Внесення до опису заголовків (найменувань) документів відповідно до їх розміщення у справі, зазначення номерів аркушів, на яких міститься кожний документ
5.3	Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ	Написання на обкладинці (титульному аркуші) назви, структурного підрозділу, заголовка справи, крайніх дат документів, кількості аркушів, вклеювання титульного аркуша
5.4	Підшивання справ	Складання аркушів, вставлення їх в обкладинку, пробивання на 4 проколи (свердління отворів для шиття), шиття та закріплення ниток вузлом. Розміщення справ, що не підлягають підшиванню, у папки з клапанами
6	Складання опису справ постійного зберігання НТД	Заповнення графічної форми опису відповідно до схеми систематизації справ у фонді з викладенням відомостей, що містяться на титульних аркушах (обкладинках справ) на картках (в електронній формі)
6.1	Складання списку скорочень та змісту	Переглядання тексту опису, виявлення скорочених слів, встановлення їхнього повного написання, систематизація скорочень за алфавітом, написання списку та змісту опису
6.2	Складання покажчиків до опису	Вивчення опису, виявлення відомостей, що підлягають включенню до покажчиків, винесення тематичних понять на картки (аркуші) із зазначенням пошукових даних справ, у яких є відповідна інформація
6.3	Складання передмови до опису	Аналіз законодавчих актів, історії фондоутворювача та його документів. Написання тексту передмови із зазначенням відомостей про фондоутворювача, характеристикою документів, довідкового апарату до опису
6.4	Оформлення опису	Складання титульного аркуша, нумерація аркушів опису; складання підсумкового запису

Продовження додатка 2

- | | | |
|----|--|---|
| 7 | Складання історичної довідки (доповнення) до фонду організації | Аналіз законодавчих актів, літератури, історії фондоутворювача та документів фонду; написання і редагування довідки |
| 8 | Складання акта про виділення для знищення документів, не внесених до НАФ | Написання акта за встановленою формою, його оформлення |
| 9. | Систематизація справ, що не підлягають зберіганню | Групування справ у в'язки, прикріплення ярлика з номером позиції акта, переміщення справ до спеціального приміщення |
| 10 | Схвалення описів справ постійного зберігання та акта про виділення для знищення документів, не внесених до НАФ, ЕПК відповідного державного архіву | Представлення описів та акта ЕПК державного архіву, доопрацювання відповідно до зауважень |

Додаток 3

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ ОДИНИЦІ ЗБЕРІГАННЯ (СПРАВИ) № _____

№№ з/п	Позначення документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом _____ документів,
(цифрами і словами)
_____ аркушів документів
(цифрами і словами)
_____ аркушів внутрішнього опису
(цифрами і словами)

(найменування посади укладача опису) (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20____ року

Форма внутрішнього опису документів одиниці зберігання (справи)

Формат А4 (210x297)

Додаток 4

**АРКУШ-ЗАСВІДЧУВАЧ
ОДИНИЦІ ЗБЕРІГАННЯ (СПРАВИ)**

В од. зб. (справі) підшито і пронумеровано _____ аркушів,
(цифрами і словами)

у тому числі літерні номери _____
пропущені номери _____
номери аркушів з графічними документами _____
+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування одиниці зберігання (справи)	Номери аркушів

(найменування посади укладача)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20____ року

Форма аркуша-засвідчувача одиниці зберігання (справи)

Формат А4 (210x297)

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Од. зб. № _____

Державний архів Дніпропетровської області

Міністерство енергетичного та транспортного машинобудування УРСР

**Державний інститут по проектуванню та
конструюванню машин для гірничорудної
промисловості “ДІПРОРУДМАШ”**

м. Кривий Ріг

9578 Комбайн малогабаритний барабанно - лопастного типу МБЛ

Робочий проект

1958 рік

на 14 + 1 арк.

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Од. зб. № _____

Зразок оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи постійного зберігання

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 6

Найменування організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника організації

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
 _____ 20____ року

М.П.

Фонд № _____
 ОПИС № _____
 справ постійного зберігання НТД
 за _____ рік

Група-комплекс № _____

№ з/п	№ комплексу	№ од. зб. у межах комплексу	Позначення (виробничий індекс, шифр) розробки	Заголовок од. зб.	Найменування організації-розробника (автора)	Крайні дати документів	Кількість аркушів в од.зб. (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

До опису внесено _____ комплексів з № _____ по № _____, у тому числі:
 (цифрами і словами)

літерні №№: _____, пропущені №№: _____;

До опису внесено _____ од. зб. з № _____ по № _____, у тому числі:
 (цифрами і словами)

літерні №№: _____, пропущені №№: _____

_____ (найменування посади укладача опису) _____ (підпис) _____ ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання ЕК організації
 № _____

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання ЕПК державного архіву
 № _____

Форма опису справ постійного зберігання НТД

Формат А4 (210x297)

(найменування державної архівної установи)

(назва фонду)

Фонд № _____

Опис № _____

(назва опису)

(крайні дати документів)

Титульний аркуш опису справ постійного зберігання НТД

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 8

Найменування організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника організації

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

АКТ

_____ 20 ____ року

№ _____

М.П.

(місце складання)

**про вилучення для знищення
науково-технічних документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,
документи фонду № _____
(назва фонду)

№ з/п	Позначення (виробничий індекс)	Назва документа (од. зб.)	Організація-розробник	Дата од.зб. або крайні дати документів	Кількість од. зб.	Строк зберігання і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ од.зб. за _____ роки
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
організаціїПротокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

№ _____

Продовження додатка 8

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено

_____ (найменування державної архівної установи)

(протокол _____ № _____)

Документи в кількості _____ од.зб.
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування організації)
_____ на переробку за приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка
здала (знищила)
документи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.