

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

00.00.20__ №

ПРАВИЛА
роботи з науково-технічною документацією
в архівних установах України

I. Загальні положення

1. Правила роботи з науково-технічною документацією в архівних установах (далі – Правила) встановлюють єдині вимоги щодо комплектування, обліку, зберігання та користування науково-технічною документацією (далі – НТД), що є складовою Національного архівного фонду (далі – НАФ).

2. Дія цих Правил поширюється на всю НТД, незалежно від часу її створення, місця зберігання, форми власності, походження, виду носія, техніки і способу закріплення інформації, ступеня цінності.

3. Порядок обігу, обліку та зберігання електронних НТД в юридичних особах визначається іншими нормативно-правовими актами.

4. Особливості організації роботи з НТД, що містять інформацію з обмеженим доступом, визначаються іншими нормативно-правовими актами.

5. У цих Правилах терміни вживаються у таких значеннях:

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

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 продукту промислового виробництва, технології його виготовлення, проектування об'єкта капітального будівництва; одиниця обліку НТД у фонді;

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

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

науково-дослідна (наукова) документація (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 (НТД) – 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;

облік НТД – визначення кількості і складу НТД у встановлених одиницях обліку, відображення цієї кількості і складу в облікових документах;

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 (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;

проектне завдання (ПЗ) – текстовий документ (виконаний на основі планового завдання), яким встановлюється технічна можливість і економічна доцільність пропонованого планового завдання будівництва у даному місці на підставі економічних, технічних і геологічних вишукувань і підрахунків за техніко-економічними показниками;

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

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

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

технічний проект (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 (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.

5. Ці Правила є обов'язковими для виконання всіма архівними установами незалежно від їх правового статусу (службами НТД підприємств, установ та організацій (далі – служба НТД організації), центральними та галузевими державними архівами, Державним архівом в Автономній Республіці Крим, державними архівами областей, міст Києва і Севастополя, архівними відділами районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівними відділами міських рад, архівними установами Національної академії наук (далі – архіви), що зберігають НТД.

6. Загальні принципи роботи з НТД в організаціях, а також її підготовки до передавання на архівне зберігання визначено Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 (далі – Правила організації діловодства та архівного зберігання).

7. Загальні для архівів норми, пов'язані з функціонуванням НТД НАФ, встановлюють Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5, зареєстровані у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 (далі – Правила роботи архівних установ).

8. Для обліку, зберігання та обігу правдників, дублікатів і робочих копій НТД в організації визначають структурний підрозділ з функціями служби НТД. (відділ технічної документації, бюро технічної документації, архів науково-технічний архів (далі - НТА) тощо).

За незначної кількості НТД можливе її зберігання в архівному підрозділі організації, що зберігає управлінську документацію.

9. Служба НТД організації (НТА), якщо це самостійний структурний підрозділ, працює на підставі положення про нього, що погоджується і затверджується згідно з чинним законодавством України.

10. На службу НТД організації (НТА) покладають такі завдання:

1) надання методичної допомоги та контроль за станом збереженості, обліку та користування НТД у структурних підрозділах організації, що створюють та/або користуються у своїй роботі НТД;

2) комплектування у встановленому порядку НТД, що утворилася в результаті діяльності організації та її попередників, а також отримана за договорами (контрактами);

3) перевіряння комплектності НТД, що передається на зберігання;

4) перевіряння правильності оформлення НТД, наявності встановлених реквізитів (підписів, дат, реєстраційних номерів тощо);

- 5) облік та зберігання правдників, дублікатів та копій НТД відповідно до вимог, встановлених нормативно-правовими актами, національними стандартами, договорами (контрактами);
- 6) облік та розшук втрачених документів;
- 7) контроль за внесенням змін до НТД, створеної при традиційному та автоматизованому проектуванні;
- 8) створення довідкового апарату до НТД;
- 9) організація користування НТД;
- 10) створення страхового фонду та фонду користування НТД НАФ;
- 11) підготовка НТД до передавання на постійне зберігання до відповідного архіву.

II. Документування науково-технічної інформації

1. Загальна характеристика НТД

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

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.

2. 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 дублікатором, 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, дублікатором, копією.

НТД можуть бути текстовими і графічними.

2. Науково-дослідна документація

1. 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.

2. 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.

3. 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).

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

НДД поділяють на такі основні види:

заключні 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.

5. Структуру та правила оформлення звітів у сфері науки і техніки встановлено ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.

3. Конструкторська документація

1. 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.

2. КД створюється у діяльності науково-дослідних та проектно - конструкторських організацій (конструкторських бюро, вищих навчальних закладах, що здійснюють комплексні розробки у сфері створення та удосконалення машин, механізмів, обладнання тощо).

3. 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.

4. Види КД регламентовано стандартами ЄСКД.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

4. Технологічна документація

1. ТД є комплексом 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 економічності ефективності.

2. 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.

3. На основі ТД здійснюється планування, підготовка та організація виробництва, встановлюються зв'язки між структурними частинами підприємства, а також між виконавцями (конструктором, технологом, працівником).

4. 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 .

5. 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 ремонту 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.

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

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

8. 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.

5. Проектна документація для будівництва

1. 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.

2. 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».

3. 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.

4. 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.

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

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.

6. 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.

7. 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).

8. 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.

9. 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.

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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14 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 невинробничого 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.

15. 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 компонування, конструктивні рішення.

16. 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.

17. 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.

18. Склад Р визначається ДСТУ Б А.2.4-5.

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.

19. 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.

20. 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.

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

22. За індивідуальними проектами здійснюється житлово-цивільне будівництво.

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

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

III. Експертиза цінності НТД

1. Принципи і критерії експертизи цінності НТД

1. Експертизу цінності НТД проводяться на підставі чинного законодавства у сфері архівної справи, типових переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, переліку типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій, національних стандартів, що регламентують стадійність, склад, зміст і оформлення НТД та інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності документів.

2. Експертизу цінності НТД проводять на основі загальних принципів і критеріїв, визначених Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами), однак їх застосування потребує врахування специфіки цього виду документів.

3. 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.

4. Принцип всебічності 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.

5. Застосування критеріїв походження документів передбачає оцінювання функціонально-цільового 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.

6. 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.

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.

7. За групою критеріїв змісту 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.

8. 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.

9. Крім загальних принципів і критеріїв віднесення науково-технічних документів до НАФ, під час проведення експертизи їх цінності застосовують спеціальні критерії.

10. На підставі критеріїв наукової новизни, унікальності, оригінальності вирішення проблеми, конструкції, технології проекту 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 принципів 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.

11. За критерієм ступеня відображення рівня (вітчизняного, світового) розвитку науки і техніки, виробництва у певний період часу (розвитку суспільства) відбирають НТД з досліджень та розробок світового рівня, що

проводилися вперше у світі, в Україні; проекти об'єктів будівництва або виробів промислового виробництва (додатково для оцінки: робіт в галузі архітектури і будівництва – співвідношення індивідуальних і/або типових рішень, загальноприйнятих і національних підходів, ступінь реконструкції об'єктів, специфіка геологічних і гідрологічних умов; для виробів промислового виробництва – ступінь уніфікації, модифікації, масовість, серійність, унікальність виготовлених виробів, їх технічна естетичність і рівень надійності; для технологічних проектів і процесів – ступінь механізації і автоматизації при виготовленні виробів промислового виробництва.

12. За критеріями значущості проблеми (теми), проектів об'єктів містобудівельної діяльності і будівництва, моделі, конструкції, технології на момент їх впровадження для розвитку конкретних галузей та видів економічної діяльності 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.

13. Критерій економічної ефективності впровадження результатів досліджень або технічної ідеї 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.

14. За критеріями соціальної значущості (ефективності дослідження або розробки) 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.

15. За критеріями суспільного та комерційно-технічного визнання корисності результатів досліджень і розробок 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; внесені до Державного реєстру об'єктів, що становлять національне надбання; яким присуджено міжнародні, державні, регіональні та іменні премії і нагороди; премії міжнародних, державних, громадських і приватних фондів; що демонструвалися на міжнародних, загальнодержавних і регіональних виставках і ярмарках; результати яких оприлюднено у міжнародних фахових виданнях; які отримали патенти у зарубіжних країнах.

16. НТД з міжнародних програм, відкриттів і проектів, пам'ятників архітектури, вітчизняного містобудування, індивідуального і масового житлово-громадського будівництва (з огляду на їх довгострокове практичне значення), а також із наукової тематики, проектів виробів промислового виробництва, технологічних процесів і об'єктів будівництва, виконаних для зарубіжних країн, відбирають на постійне зберігання у повному обсязі.

2. Порядок проведення експертизи цінності НТД в організації

1. Роботу з експертизи цінності НТД організовує та проводить експертна комісія організації (далі — ЕК організації) .

2. Особливістю експертизи цінності НТД є проведення її в два етапи, на кожному з яких застосовують у комплексі систему загальних та спеціальних критеріїв (відповідно до пунктів 1-16 глави I розділу III цих Правил).

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

4. 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), який складають за формою, наведеною в додатку 1 до цих Правил.

Під час складання Переліку проектів оцінюють проекти, розроблені організацією з моменту її утворення, а також організаціями - попередниками, правонаступником яких вона є.

5. 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 передбачають: перелік НТД, що підлягає експертизі, її виконавців, строки проведення експертизи кожного проекту, розподіл обов'язків між членами ЕК організації тощо.

6. 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 запрошують проектувальників, конструкторів, інших фахівців з НТД.

7. 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 (відповідно до пунктів 1-16 глави I цього розділу Правил).

8. 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.

9. 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.

10. Другий етап експертизи цінності НТД в організації передбачає складання:

опису справ постійного зберігання НТД, за формою, наведеною у додатку 2 до цих Правил;

акта про вилучення для знищення НТД, не внесених до НАФ, за формою, наведеною у додатку 3 до цих Правил.

11. За результатами експертизи цінності НТД ЕК організації приймає рішення про:

1) схвалення і подання до експертно-перевірної комісії державного архіву (далі- ЕПК) проектів таких документів:

переліків проектів, проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

описів справ постійного зберігання НТД;

положень про службу НТД організації (НТА) (за наявності самостійного структурного підрозділу);

анотованих переліків унікальних НТД НАФ;

актів про вилучення для знищення НТД, не внесених до НАФ;

актів про вилучення документів з НАФ;

актів про невіправні пошкодження документів НАФ.

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

1. Експертизу цінності відібраних проектів (тем) та визначення видового складу НТД, що підлягає внесенню до НАФ, проводять на другому етапі експертизи цінності відповідно до Переліку проектів на підставі загальних та спеціальних критеріїв (відповідно до пунктів 1-16 глави I цього розділу Правил).

2. З НДД на постійне зберігання відбирають, як правило, заключні звіти по завершених темах (у разі їх відсутності 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 оцінюють і незавершену тематику: 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.

Якщо результатом комплексних розробок (НДР-ДКР, НДР-ДТР, НДР-ДКР-ДТР) замість текстового звіту є ТЗ на виріб, ТЕО на проектування або нормативно-методичний документ, їх слід відбирати на зберігання.

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

Під час проведення експертизи цінності НДД 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.

3. Експертизу цінності КД на другому етапі здійснюють з урахуванням національних та міждержавних стандартів, які регламентують стадійність, склад, зміст і оформлення КД та інших нормативно-правових актів з питань КД.

Постійному зберіганню підлягають такі КД:

на стадії «технічна пропозиція» - пояснювальна записка, відомість технічної пропозиції;

на стадії «ескізний проект» - пояснювальна записка та відомість ескізної пропозиції;

на стадії «технічний проект» - пояснювальна записка, 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» - документація на оригінальні вироби, машини апарати (обладнання) та їх складальні одиниці промислової серії (кальки, один комплект світлокопій) та документація 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. Відбір на постійне зберігання ТД аналогічний відбору КД. При відборі ТД на постійне зберігання також враховують 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, нереалізовані 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).

5. 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); затверджені 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 вироби) дослідного виробництва;

описання виробничих процесів унікального характеру на вироби (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.

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

При відборі на зберігання ПД допомогу 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 документи проектних стадій, однак за умови експлуатації об'єкта або неповного представлення проектних стадій, на зберігання відбирають робочу документацію.

7. 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.

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

З типових проектів на зберігання відбирають 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.

8. Постійному зберіганню підлягає 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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. Експертиза цінності НТД у державному архіві

1. Експертизу цінності НТД у державному архіві здійснюють:
у випадку надходження НТД у неупорядкованому стані (за надзвичайних обставин);

як самостійний вид роботи із фондами (комплексами) однієї або декількох юридичних осіб однієї галузі з метою оптимізації складу і обсягу НТД (цільова експертиза).

2. Якщо Перелік проектів готує державний архів (у разі припинення юридичної особи, надійдення НТД у неупорядкованому стані тощо), його затверджує керівник архіву.

3. При проведенні експертизи цінності НТД, що надійшла до державного архіву в неупорядкованому стані (за надзвичайних обставин), на постійне зберігання відбирають правдники НТД (або оригінали) з будь-яким носієм інформації, в об'ємі, який оптимально відображає суть зафіксованих в ній явищ, реальні об'єкти, виробы і технологічні процеси.

4. За результатами експертизи цінності документів, що надійшли в неупорядкованому стані, архів укладає (окрім проектів документів, визначених Правилами роботи архівних установ України) Перелік проектів та проект акта про вилучення для знищення НТД, не внесеної до НАФ.

5. Цільову експертизу цінності НТД здійснюють у межах декількох фондів юридичних осіб галузі (видів економічної діяльності), що зберігаються в одному архіві.

Під час проведення цільової експертизи складу НТД з усіх видів досліджень/розробок застосовують додатково, крім спеціальних, такі критерії:

стадійність (етапність) досліджень/розробок та їх документування;

відповідність видів і різновидів документів певним стадіям (етапам) досліджень/розробок;

ступень інформативності документів та відображення в них реально існуючого явища або об'єкта.

Результати цільової експертизи цінності документів архів оформлює відповідно до вимог Правил роботи архівних установ.

IV. Передавання документів до служби НТД організації – розробника та іншим юридичним особам

1. Усі правдники, дублікати та копії НТД, що зберігаються в структурних підрозділах організації, мають бути передані до служби НТД організації (НТА).

Передавання НТД здійснюють після її розробки з проблем, виробів, технологічних процесів, об'єктів будівництва, планування, реконструкції, консервації, реставрації, або після завершення їх самостійних етапів, стадій або частин.

2. Під час приймання-передавання документів служба НТД організації (НТА) перевіряє: комплектність документів (відповідно до відомості специфікацій та інших документів, де перелічена вся документація); наявність необхідних дат та підписів; належне оформлення написів та титульних аркушах; придатність документів для зберігання, копіювання та мікрофільмування. Правдники НТД у незадовільному фізичному стані або втрачені мають бути відновлені.

Організації - розробники передають КД і ТД іншим організаціям для виготовлення дослідних зразків виробів, для виготовлення виробів іншою організацією, для використання документації на виріб або його частини у розробках інших організацій. Організації, що передають правдники НТД, залишають у себе дублікати або копії, про що робиться запис у картках обліку документів.

Проектні організації передають правдники ПД іншим юридичним особам в порядку, встановленому чинними нормативними документами з питань типового проектування.

3. Юридична особа-розробник передає НТД іншій юридичній особі (замовнику) у вигляді правдників, дублікатів або копій. Якщо правдники НТД, внесені до НАФ, підлягають передаванню на зберігання до державного архіву, юридичній особі-замовнику передають дублікати або копії НТД.

4. У разі припинення юридичної особи публічного права (шляхом реорганізації або ліквідації) її НТД разом з довідковим апаратом до неї передають за актом юридичній особі – правонаступнику або юридичній особі вищого рівня, приватного права – за місцем реєстрації або до державного архіву.

У разі зміни юридичною особою форми права з публічного на приватне, її НТД передають до державного архіву або ж зберігають у службі НТД організації (НТА) до закінчення встановлених строків зберігання

V. Комплектування державного архіву НТД

1. Комплектування державного архіву НТД здійснюють відповідно до Правил роботи архівних установ.

Для обліку роботи з джерелами формування НАФ НТД в Центральному державному науково-технічному архіві України (далі – ЦДНТА), крім визначених Правилами роботи архівних установ, ведуть картотеку обліку юридичних осіб – джерел формування НАФ по областях України.

2. До наглядової справи на кожну юридичну особу – джерело формування НАФ в архіві, крім документів, визначених Правилами роботи архівних установ, включають Переліки проектів.

Укладання та ведення архівом картотек обліку роботи зі службами НТД організації (НТА) та ЕК юридичних осіб – джерел формування НАФ та обліку

юридичних осіб – джерел формування НАФ по областях України (для ЦДНТА України) має певну специфіку, а саме:

на кожну юридичну особу – джерело формування НАФ укладають картку обліку, до якої вносять відомості про службу НТД організації (НТА) або архівний підрозділ, ЕК, результати перевірянь стану збереженості НТД.

Картки оформлюють на основі паспорта служби НТД організації (НТА), положення про неї, положення про ЕК, довідок про проведення перевірянь, Переліків проектів, описів, затверджених ЕПК державного архіву. Картки ведуть за формою, наведеною у додатку 4 до цих Правил. Картки обліку можна вести у вигляді бази даних.

3. До державного архіву передають правдники за описами, погодженими його ЕПК. Документація має бути переплетеною, відреставрованою, за необхідності - обробленою дезінфекційними та дезінсекційними засобами.

4. Під час приймання НТД з паперовою основою представник архіву перевіряє:

відповідність описових статей елементам описування одиниці зберігання на обкладинці тому і аркуші-засвідчувачі одиниці зберігання;

наявність і повноту оформлення внутрішніх описів одиниць зберігання НТД, які містять неоправлену графічну документацію;

фізичний стан НТД;

систематизацію документів всередині одиниці зберігання (оправлення, правильність розміщення калюк відповідно до внутрішнього опису, опису креслеників або специфікації;

наявність конвертів з документами, прикріплених до внутрішньої обкладинки одиниці зберігання;

наявність довідкового апарату (історичних довідок, описів, Переліків проектів);

комплектність мікрофільмів та аудіовізуальних документів, що стосуються науково-технічних розробок.

5. Приймання на постійне зберігання НТД у вигляді мікрофільмів-оригіналів здійснюють поодиначо для кожного окремого рулону після їх відтворення на апаратних засобах архіву та перевіряння відповідності описових статей елементам описування одиниці зберігання в початковому фрагменті мікрофільму та аркуші-засвідчувачі у кінцевому фрагменті мікрофільму, який відноситься до цього тому; наявність всіх одиниць зберігання, включених до опису і відповідність послідовності розташування окремих одиниць зберігання всередині рулону мікрофільму порядку їх систематизації в опису; наявність довідкового апарату, переліку документів-оригіналів, які підлягають мікрофільмуванню для заміни мікрофільмами-оригіналами НТД; наявність установленної кількості дублікатів мікрофільмів.

6. На всіх примірниках опису роблять помітки про приймання документів до державного архіву, три примірника якого надають державному архіву, а один - юридичній особі, що передала документи.

VI. Організація НТД НАФ

1. Організацію НТД здійснюють на міжархівному рівні, на рівні архіву, архівного фонду та нефондового комплексу.

2. Організацію НТД на міжархівному рівні здійснюють шляхом розподілу документальних комплексів у межах системи архівних установ:

НТД НАФ загальнодержавного значення зосереджують у ЦДНТА України;

НТД НАФ юридичних осіб місцевого рівня передають на постійне зберігання до місцевих державних архівів;

НТД НАФ, яка перебуває у приватній власності, зберігається у власника, якщо він не виявив бажання передавати документи НАФ на зберігання до державного архіву, або передають на депоноване зберігання до архіву.

3. Організацію НТД НАФ на рівні архіву здійснюють шляхом формування цілісних документальних комплексів, основними обліково-класифікаційними одиницями яких є: архівний фонд, комплекс, одиниця зберігання.

4. Організація НТД у межах архівного фонду – це розподіл її за групами (НДД, КД, ТД, ПД тощо). У межах кожної групи НТД систематизують окремо, а в межах групи – за комплексами.

Обліково-класифікаційною одиницею у межах фонду є комплекс НТД і одиниця зберігання НТД. У межах фонду одиниці зберігання НТД систематизують відповідно до схеми систематизації фонду юридичної особи, що закріплюється описом.

5. У межах фонду комплексом НТД для КД, ТД, ПД є проект, для НДД – комплекс документів з теми (проблеми).

НТД групують у комплекси за об'єктною, територіальною або тематичною ознаками. У межах комплексу ПД, КД документи систематизують за стадіями проекту відповідно до схеми, прийнятої під час розроблення проекту.

Документи в межах комплексу архітектурно-будівельних проектів систематизують за принципом «від загального до часткового» (будівельний майданчик і генеральний план, фасади і плани поверхів тощо).

Комплекси проектно-кошторисних, конструкторських документів систематизують за видами, номерами у порядку їх надходження у межах групи та абеткою найменувань проектів.

6. При нефондовій організації комплекси НТД зберігають відокремлено від архівного фонду юридичної особи-фондоутворювача. Обліково-класифікаційною одиницею у межах нефондового комплексу є комплекс НТД і одиниця зберігання НТД.

7. До складу НТД фонду юридичної особи входить:

НТД, створена юридичною особою;

НТД, отримана від інших юридичних осіб, у тому числі: на виконання договорів на розробку НТД, від юридичних осіб-співрозробників, юридичних осіб-інвесторів, фізичних осіб.

8. До складу архівного фонду, відповідно до профілю діяльності фондоутворювача, можуть входити: управлінські, науково-дослідні, конструкторські, технологічні, виробничо-технічні, патентні, програмні, телеметричні, вишукувальні, картографічні, обліково-технічні, містобудівельні, архітектурні, землевпорядні, лісовпорядні, проектні для будівництва та інші документи, документи з різними носіями інформації, кіно-, відео-, фото- і фонодокументи.

9. Фондову належність НТД з паперовим носієм та НТД на мікроформі, створеної юридичною особою, визначають для кожної групи документів за такими ознаками: для НДД, ТД, програмної, текстової містобудівельної, землевпорядної, лісовпорядної, інвестиційної, проектної і обліково-технічної – за юридичною особою розробником, для технічної графічної – за кутовим штампом на креслениках, штампом застосування, складом проекту або специфікації.

10. 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, а завершувала проектування або проводила реконструкцію інша, включають до складу фонду тієї юридичної особи, в якій було закінчено проектування (реконструювання).

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

11. У разі реорганізації юридичної особи документи по завершених темах, проектах включають до її фонду. Документи незавершених проектів, тем передають юридичній особі- правонаступнику (за наявності).

VII. Облік НТД

1. Облік НТД у службі НТД організації (НТА)

1. Після приймання правдників і дублікатів служба НТД організації (НТА) реєструє їх окремо в інвентарних книгах правдників і дублікатів з наданням кожному правднику та дублікату НТД інвентарного номера незалежно від кількості аркушів.

Під час реєстрування заповнюють такі реквізити:

- інвентарний номер документа;
- дату реєстрації (приймання);
- позначку документа;
- назву;
- кількість аркушів у документі;

- ким випущено документ;
- підпис про приймання документа на зберігання;
- примітку (за потреби).

Інвентарний номер документа проставляють на кожному аркуші цього документа.

Інвентарні книги ведуть окремо для кожної групи НТД (НДД, КД, ТД, ПД). Окремо обліковують правдники ПД та її копії, типові проекти, мікрофотокопії, копії проектних документів інших організацій.

2. Для кожного документа, якому надано інвентарний номер, обліковують його переміщення (виготовлення та облік копій, внесення змін, застосовність тощо).

3. Для обліку правдників і дублікатів використовують картку обліку документів, яку заповнюють на кожний документ, якому надано інвентарний номер.

4. Одиницями обліку НТД у службі НТД організації є:

для НДД – звіт про НДР або інший вид документа, зброшурований у том (справу);

для КД,ТД та ПД – аркуш кресленика, що має самостійне значення, текстовий документ, зброшурований у том.

5 Для КД та ТД інвентарні книги обліку правдників, що надійшли з інших організацій, ведуть окремо на вироби основного та допоміжного виробництва.

Копії КД і ТД організації – розробника можна обліковувати не в окремих інвентарних книгах, а на картках обліку копій за позначеннями або інвентарними номерами правдників.

Копії КД та ТД, отримані від інших організацій, реєструють в окремій інвентарній книзі та картках обліку, що складають на кожну теку, альбом або окремий документ.

2. Облік НТД в архіві

1. Обліку підлягає НТД НАФ незалежно від виду матеріального носія інформації, місця, часу створення, місця зберігання та форми власності на неї.

Державний облік НТД НАФ здійснюють у встановленому законодавством порядку.

2. Одиницями обліку НТД в архіві є архівний фонд, група НТД (НДД, КД, ТД, ПД), комплекс НТД, одиниця зберігання НТД.

3. Крім облікових документів, визначених п. 3.2. глави 3 розділу IV Правил роботи архівних установ, архів укладає такі облікові документи:

список архівних комплексів у межах групи НТД, за формою, наведеною в додатку 5 до цих Правил;

книга сумарного обліку за групами НТД за формою, наведеною в додатку 6 до цих Правил.

4. Комплекси НТД реєструють у списку архівних комплексів для їх інвентарного і кількісного обліку, а також для закріплення за комплексами постійних номерів. Записи ведуть за основними групами НТД в окремих книгах у порядку валової нумерації. У разі вибуття комплексу його номер іншому комплексу не надають.

5. Якщо до архіву після надходження певного комплексу НТД надходять його окремі частини, їм надають той самий порядковий номер у межах групи НТД, наданий при першому надходженні.

6. Комплексу, що має декілька фондоутворювачів, присвоюють один номер.

7. Облік надходжень НТД до архіву по кожній групі комплексів, а також сумарний облік кількості документів, прийнятих на постійне зберігання, здійснюють у книгах сумарного обліку НТД, де послідовно зазначають всі первинні, повторні надходження та вибуття документів кожного комплексу, а також зміни, що відбулися у комплексі під час удосконалення опису. Облік у них ведуть з урахуванням текстових та графічних одиниць зберігання окремо та разом.

8. Підставою для внесення записів до книги сумарного обліку НТД є акти про передавання документів після їх науково-технічного опрацювання; підставою для внесення до книги надходжень документів на постійне зберігання є акти приймання-передавання НТД на постійне зберігання, акти про виявлення необлікованих документів.

9. У разі первинного надходження фонд НТД обліковують у списку фондів НТД за формою, наведеною в додатку 7 до цих Правил. На кожен фонд НТД укладають аркуш фонду, картку фонду, започатковують справу фонду.

10. Облік НТД в опису справ постійного зберігання має певну специфіку, а саме: описи НТД обліковують у межах груп НТД (НДД, КД, ТД, ПД). Опису присвоюють порядковий номер у хронологічній послідовності у межах комплексу за кожним комплексом окремо. Назвою опису НТД є назва комплексу. Для позначення належності документів до певної групи НТД перед № комплексу через дефіс додають №№ 1, 2, 3, 4.

11. Наприкінці кожного опису укладають підсумковий запис, в якому зазначають кількість комплексів, одиниць зберігання окремо по кожному комплексу (у разі, якщо їх включено до опису декілька), загальну кількість одиниць зберігання, всі літерні, пропущені, текстові, графічні №№ одиниць зберігання; підпис і посаду особи, яка прийняла та поставила опис на облік.

12. Описи НТД обліковують у Реєстрі описів за формою, наведеною в додатку 8 , по кожній групі НТД окремо та розташовують по групах.

14. Реєстри описів та описи страхового фонду ведуть окремо за групами НТД. Книгу надходжень страхового фонду та фонду користування ведуть одну для всіх груп-комплексів.

15. Облік НТД, матеріальною основою носія якої є магнітна плівка, здійснюють відповідно до вимог чинних стандартів.

VIII. Довідковий апарат до НТД

1. Довідковий апарат служби НТД організації (НТА) включає: інвентарні книги, Переліки проектів, описи одиниць зберігання НТД, каталоги, картотеки, покажчики тощо.

Інвентарна книга – довідник, що ведеться для обліку НТД, в якому реєструють всі документи, їх рух та пошукову дані, форма якої встановлюється чинними стандартами.

Переліки проектів оформлюють на першому етапі експертизи цінності НТД й відбору її на зберігання до державного архіву.

Описи одиниць зберігання НТД - довідник, що створюють в результаті описування і науково-технічного опрацювання документів, внесених до Переліку проектів. Описи стисло розкривають зміст одиниць зберігання, закріплюють їх систематизацію всередині фонду і виконують облікові функції.

Каталог – довідник, в якому інформація про зміст НТД представлена у деталізованому вигляді і розташована відповідно до прийнятої для даного каталогу схеми класифікації документної інформації. Каталоги НТД залежно від

схеми побудови поділяють на систематичні, тематичні, предметні та їх види (іменні, географічні, об'єктні, інвентарні, номерні).

2. Основними типами архівних довідників до НТД в державному архіві, відповідно до їх цільового призначення, є архівний опис, архівний каталог, путівник, покажчик, огляд.

Архівний опис НТД – тип архівного довідника, основними функціями якого є закріплення систематизації НТД, розкриття її складу і змісту. Джерелом інформації в архівному описі є одиниця зберігання НТД, комплекс НТД. Елементом інформації є описова стаття, яка складається з характеристик, що визначають її функціональне призначення.

Каталогізація НТД в державному архіві має певну специфіку. Каталоги складають за групами НТД (НДД, КД, ТД, ПД тощо). Каталогні картки для каталогів НТД складають за формою, наведеною у додатку 9 до цих Правил.

Тематичний огляд включає систематизовані відомості про склад і зміст НТД з певної проблеми (теми), проекту (об'єкта), незалежно від того, знаходяться ці відомості в документах одного або кількох фондів.

ІХ. Забезпечення збереженості НТД

1. Оптимальні умови зберігання НТД НАФ створюють шляхом:

обладнання приміщень для зберігання (сховищ) технічними засобами для створення і підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання НТД;

застосування спеціальних засобів зберігання і переміщення документів (стелажі, шафи, сейфи, коробки, папки, візки, серверне та комунікаційне обладнання тощо);

раціонального розміщення документів у сховищах, постійного контролю за їх наявністю, станом та рухом.

2. Правдники та дублікати НТД, що надійшли від структурних підрозділів до служби НТД організації (НТА), зберігають у спеціально обладнаних приміщеннях поформатно у порядку зростання позначок документів у межах кожного формату та коду підприємства-розробника.

Дозволяється зберігати правдники і дублікати у порядку зростання позначок документів у межах виробу без урахування формату.

3. Правдники і дублікати ТД зберігають за методами оброблення та складання без урахування форматів у порядку зростання їх позначок згідно з чинними стандартами, у межах кожного методу оброблення та складання виробу.

Дозволяється зберігати правдники і дублікати ТД комплектами у порядку зростання позначок КД, зазначених в основному написі технологічних документів.

4. Правдники і дублікати зберігають у розгорнутому вигляді, якщо аркуш має формат А1 та більший, їх рекомендовано згорнути на скалках.

5. Правдники і дублікати анульованих і заміненних документів зберігають окремо від чинної документації. Дозволяється їх згорнути до формату А4.

6. Правдники, непридатні для користування, служба НТД організації (НТА) відновлює згідно з вимогами чинних стандартів.

7. НТД з плівковими носіями зберігають на стелажах або у металевих шафах з дотриманням вимог чинних стандартів.

8. Порядок зберігання правдників і дублікатів з електронними носіями інформації (магнітні диски, оптичні диски тощо), організація визначає самостійно локальним нормативним актом з урахуванням видів та особливостей

носіїв інформації, гарантійних строків зберігання інформації на них, засобів копіювання документів тощо.

9. Заборонено видавати зі служби НТД організації правдники та дублікати НТД для роботи виконавцям з інших структурних підрозділів організації без письмового дозволу генерального (головного) конструктора або посадової особи, ним уповноваженої.

10. Забезпечення збереженості НТД з паперовою основою в архівах врегульовано Правилами роботи архівних установ, іншими нормативно-правовими актами.

11. Графічну НТД з паперовою основою зберігають у сфальцьованому вигляді у папках (формат А4 (210x297)). У папку вміщують не більше 50-ти аркушів креслеників формату А4, після чого папки вкладають у коробки для подальшого зберігання на стелажах у сховищах.

12. Допускається зберігання креслеників у папках, коробках або тубусах. Великоформатні графічні документи зберігають у тубусах або в розгорнутому вигляді вертикально чи горизонтально у спеціальних металевих шафах з висувними ящиками.

13. Умови зберігання НТД з тканинною основою (на батисті або астролоні) аналогічні умовам зберігання документів з паперовою основою. Великоформатні кресленики з тканинною основою зберігають у згорнутому вигляді.

14. Зберігання кіно-, відео-, фото-, фоно- і телеметричних документів, які входять до складу НТД, здійснюють відповідно до чинних нормативних документів. Зберігання НТД з магнітними носіями здійснюють у сейфах, боксах або спеціальних шафах (окремо за видами носіїв електронної документації) відповідно до вимог чинних стандартів.

15. Для визначення фактичної наявності НТД, що зберігаються в архіві, її відповідності обліковим документам а також виявлення документів, що потребують спеціального оброблення та реставрації, періодично проводять перевірку наявності і стану НТД.

16. Під час перевіряння встановлюють відповідність підсумкового запису в інвентарній книзі фактичній наявності документів, записи про які внесені до книги, відповідність документів, зазначених у специфікаціях або у внутрішніх описах справ, літерні і пропущені номери креслеників.

17. Перевірку стану креслеників здійснюють поаркушно, при цьому звіряють реквізити специфікації або внутрішнього опису з назвою кожного аркуша кресленика, що входить до складу проекту (розробки).

18. Фізичний стан документів оцінюють візуально. Під час перевіряння виявляють документи, уражені біологічними шкідниками (мікроміцетами, комахами тощо), документи з ушкодженням основи і тексту.

Х. Користування НТД та використання відомостей, що в ній міститься

1. Доступ до документів

1. Служба НТД організації (НТА) та архіви надають НТД та довідковий апарат до неї користувачам для забезпечення їх законних прав і інтересів з урахуванням обмежень, визначених законодавством, а також умов, визначених фондоутворювачем під час передавання документів до архіву.

2. Доступ та користування НТД, на яку поширюється дія законів «Про авторське право і суміжні права», «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», «Про охорону прав на промислові зразки», якщо строк дії авторського і суміжного прав не закінчився, здійснюється з дозволу власника документів.

НТД, на які не поширюється дія цих законів, здійснюється з дозволу організації – розробника або її правонаступника.

3. Доступ до НТД НАФ та порядок користування нею в державних архівних установах регламентуються розділом VI Правил роботи архівних установ України та іншими нормативно-правовими актами.

4. Порядок доступу до документів, що зберігаються у службі НТД організації (НТА), а також порядок користування ними, визначає керівник юридичної особи відповідно до вимог законодавства.

5. Користування НТД з обмеженим доступом (для службового користування, комерційна таємниця тощо) здійснюється в порядку, встановленому для такої категорії документів, якщо фондоутворювачем або ліквідаційною комісією не обумовлено інших умов доступу.

6. Доступ до НТД, що належать фізичним особам та юридичним особам приватного права, надається відповідно до законодавства з урахуванням обмежень, встановлених власником.

7. Доступ до ПД на об'єкти капітального будівництва здійснюється з письмового дозволу власника об'єкта незалежно від форми власності на нього.

2. Форми використання відомостей, що містяться в НТД

1. Порядок користування НТД та використання відомостей, що в ній містяться, в організаціях визначається Правилами організації діловодства та архівного зберігання, в архівах - Правилами роботи архівних установ.

2. Основними формами використання відомостей, що містяться в НТД, є: ініціативне інформування користувачів про наявність НТД та їх зміст, а також за їх інформаційними запитами;

надання документів користувачам для роботи в читальному залі архівної установи (службі НТД організації (НТА));

видавання документів у тимчасове користування поза архівом;

використання інформації НТД при підготовці інформаційних заходів, у засобах масової інформації, публікаціях тощо.

3. Ініціативне інформування державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб різних форм власності, громадських об'єднань здійснюється шляхом підготовки та направлення потенційним користувачам інформаційних листів, довідок, інших інформаційних документів щодо наявних на зберіганні НТД, а також відомостей про інформаційні послуги, що надаються архівною установою (службою НТД організації).

Форма та тематика ініціативних документів мають бути орієнтовані на забезпечення пріоритетних напрямів державного управління та місцевого самоврядування, розвиток економічної та соціально-культурної сфери, відповідати профілю діяльності організації – потенційного користувача НТД.

3. Для користування НТД архів (служба НТД організації (НТА) оснащує приміщення (читальний зал) відповідними технічними засобами для ознайомлення з документами з різними видами носіїв інформації, надає користувачам довідковий апарат і документи за тематикою запиту.

НТД користувачам для роботи в читальному залі надають у копіях (за наявності фонду користування).

В оригіналах можуть видаватися сформовані у справи текстові НТД, а також підшиті світлокопії. Графічні документи на кальці видають тільки у копіях.

Оригінали НТД, що зберігаються у службі НТД організації (НТА) та архіві, видають:

для державної реєстрації;

для виготовлення копій, дублікатів, мікрофільмів документів;

для реставрації документів;

для внесення змін (за наявності оформлених сповіщень про зміни);

при передаванні документів до державного архіву та за нетипових обставин і тільки з дозволу керівника архіву (організації).

4. З огляду на особливості використання відомостей, що містяться в НТД, її оригінали видають юридичним особам - фондоутворювачам за їх письмовим запитом із зазначенням строку повернення, а також гарантій забезпечення збереженості документів.

Видавання всіх видів НТД у тимчасове користування поза архівом (організацією) здійснюється за наявності довіреності у фондоутворювача (його правонаступника) або уповноваженої ним особи.

5. Архіви (організації) здійснюють використання інформації НТД у засобах масової інформації, при підготовці інформаційних заходів (виставок, екскурсій, зустрічей з громадськістю, презентацій, лекцій, доповідей), а також публікації документів. Відповідне рішення приймає керівник архівної установи (організації).

XI. Організація роботи з електронною НТД

1. Формат даних для створення електронної НТД визначає організація під час оформлення ТЗ на створення інформаційної системи або її модернізацію, з урахуванням вимог замовника.

2. Для кожного документа в інформаційній системі створюють окремий обліковий запис, що містить відомості про всі файли документа, його складові, створені після оформлення документа, всі його версії, зокрема, його проекти, та метадані, а також приналежність до певного технічного проекту.

3. Експертиза цінності електронної НТД здійснюється за аналогічними критеріями та в порядку, передбаченому для НТД з паперовою основою (відповідно до пунктів 1-16 глави I розділу III цих Правил).

4. Передавання електронної НТД до служби НТД організації (НТА) здійснюють за допомогою отримання прав доступу до цих документів в інформаційній системі. Обліковий запис НТД повинен передбачати елемент структури даних для зберігання архівної інформації про документ, за створення якої відповідає служба НТД організації (НТА).

5. Приймання-передавання електронних НТД до державних архівів здійснюють за допомогою будь-яких носіїв інформації або мережевого каналу передавання даних з урахуванням вимог до впроваджених систем захисту інформації.

6. Порядок обліку, обігу та зберігання НТД в організації визначається окремими нормативно-правовими актами

7. Для роботи з електронною НТД в державному архіві створюють інформаційну систему, що забезпечує дотримання нормативних вимог щодо роботи з НТД.

8. Сховища страхового фонду та фонду користування НТД організують в окремих кімнатах-серверних, що відповідають технічним вимогам до серверних, затверджених відповідними нормативно-правовими актами.

9. Зберігання електронної НТД регламентується окремими нормативно-правовими актами і включає такі процеси:

– створення резервних копій документів, що дозволяють відтворити в автоматизованому режимі втрачені з будь-яких причин дані. Періодичність резервного копіювання даних визначає керівник архіву залежно від обсягів НТД. Постійно зберігається не менш двох останніх резервних копій на зовнішніх

носіях інформації, але у межах інформаційної системи архіву. Кожна наступна резервна копія замінює найстаршу з існуючих у системі резервних копій;

- періодичне здійснення перевіряння наявності та стану електронних НТД;
- пошук та конвертування архівних електронних НТД після зміни формату зберігання документів;

- відтворення із страхового фонду архівної електронної НТД у разі, коли відтворення з резервних копій неможливе з будь-яких причин;

- планова та позапланова заміна електронних носіїв інформації з подальшою міграцією архівних електронних науково-технічних документів на нові носії.

- відтворення фонду користування у разі, коли відтворення з резервних копій фонду користування неможливе з будь-яких причин;

10. Створення фонду користування НТД здійснюють в автоматизованому режимі за результатами «витягання» архівної електронної НТД (XML-файлів) на метадані та файли електронної НТД (шляхом їх декодування з символного формату Base64 у бінарний) після взяття електронної НТД на облік.

11. Технічна перевірка електронної НТД включає такі процеси:

приймання-передавання електронної НТД до державного архіву від фондоутворювача;

- приймання-передавання електронної НТД до державного архіву від іншого державного архіву.

12. Конвертування електронної НТД відбувається після затвердження змін до Переліку форматів даних електронної НТД. Якщо електронна НТД знаходиться на оперативному зберіганні в організації, то за її конвертування відповідає служба НТД організації (НТА). Якщо електронна НТД знаходиться на

зберіганні в державному архіві, за її конвертування відповідає профільний відділ архіву.

13. Державний архів разом з архівною електронною НТД зберігає та обліковує програмне забезпечення, що використовують для відтворення документів та підтвердження їх справжності.

14. Порядок приймання на зберігання програмного забезпечення та його облік визначається окремими нормативно-правовими актами.

Додаток 1
до Правил роботи
з науково-технічною документацією
в архівних установах України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника юридичної особи

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

_____ 20____ року

М.П.

(найменування юридичної особи)

Перелік

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

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

До переліку включено _____ проектів, (тем)

Укладач _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕПК архіву

№ _____ від _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕК організації

№ _____ від _____

Формат А4 (210x297)

Форма переліку проектів (тем), НТД яких підлягає внесенню до НАФ

Додаток 2
до Правил роботи
з науково-технічною документацією
в архівних установах України

(найменування архівної установи)

(найменування юридичної особи)

ОПИС №

(назва опису)

(крайні дати документів)

Формат А4 (210 x 297)

Титульний аркуш опису одиниць зберігання постійного зберігання НТД юридичної
особи

Продовження додатка 2
до Правил роботи
з науково-технічною документацією
в архівних установах України

Найменування юридичної особи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника юридичної особи

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

_____ 20____ року

М.П.

Опис № _____

одиниць зберігання НТД

за _____ рік

№№ од.зб.	№№ комп- лексів	Позначення (виробничий індекс і шифр)	Заголовок од. зб.	Автор (юридична особа – розробник)	Крайні дати доку- ментів	Кількість аркушів	При- мітки
1	2	3	4	5	6	7	8

До опису внесено _____ комплексів з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні №№: _____, пропущені №№: _____;

До опису внесено _____ од. зб. з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні №№: _____, пропущені №№: _____

Укладач опису _____
(найменування посади) (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20____ року

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву
№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК юридичної
особи
№ _____

Форма опису одиниць зберігання постійного зберігання

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 3
до Правил роботи
з науково-технічною документацією
в архівних установах України

Найменування юридичної особи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника юридичної особи

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

М.П.

АКТ

№ _____

(місце складення)

**про вилучення для знищення науково-технічної документації,
не внесеної 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 організації, в діяльності якої відклалася науково-технічна документація, що не підлягає подальшому зберіганню)

№ з/п	Позначення	Назва документа (од. зб.)	Організація-розробник	Дата документа (од.зб.)	Кількість документів (од. зб.)	№№ статей за переліком	Пояснення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК організації
№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву
№ _____

Документи в кількості _____ упаковано, опломбовано та
(цифрами і словами)

здано в _____ на переробку за приймально-здавальною накладною від
(найменування установи)

№ _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи,

яка здала (знищила) документи _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20____ року

Формат А4 (210x297)

Форма акта про вилучення для знищення НТД, не внесеної до НАФ

Додаток 4
до Правил роботи
з науково-технічною документацією
в архівних установах України

Картка обліку юридичних осіб – джерел формування НАФ НТД

Код за ЄДРПОУ	Н.С. №	/ Р-
Найменування юридичної особи		
Відомча належність		
Форма власності		
E-mail:		

Адреса		Дата утворення, перейменування	Характеристика приміщення архіву
			Площа:
ПІБ керівника	Тел.		Пож. сигн.:
		Код міста:	Вогнегасники:
			Робочі місця:
ПІБ голови ЕК	Тел.	Факс:	Двері:
			Стелажі:
			Опалення:
ПІБ зав. архівного підрозділу	Тел.	Штат архіву	Освітлення:

Наказ про створення ЕК	Положення		Перелік, за які роки, № протоколу ЕПК	Кількість проектів, тем	Рік передавання
	про ЕК	про арх. підрозділ			

Проведення обстежень			Кількість документів по звіту				Передано до ЦДНТА України		
Контр.	Темат.	Компл.	Кінцеві дати	Графічні	Текстові	Електронні	Дата	Перелік	К-ть

Формат А4 (210x297)

Форма картки обліку роботи з юридичною особою, у діяльності якої утворюються документи
Національного архівного фонду

Додаток 5
до Правил роботи
з науково-технічною документацією
в архівних установах України

Найменування архівної установи

**СПИСОК КОМПЛЕКСІВ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Титульний аркуш списку комплексів
науково-технічної документації

Продовження додатка 5
до Правил роботи
з науково-технічною документацією
в архівних установах України

№№ зп	Дата надходження	Назва комплексу	Дата розробки	Найменування організації - розробника	Найменування організації - здавальника	Номер і дата документа, за яким прийнято надходження	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210x297)

Форма списку комплексів
науково-технічної документації

Додаток 6
до Правил роботи
з науково-технічною документацією
в архівних установах України

(найменування архіву)

**КНИГА СУМАРНОГО ОБЛІКУ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

№ _____ групи

Назва групи _____

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш книги сумарного обліку
науково-технічної документації

Формат А4 (210x297)

Продовження додатка 6
до Правил роботи
з науково-технічною документацією
в архівних установах України

Дата запису	№№ комплексів у списку комплексів	Надходження			Вибуття			Наявність – залишок		
		первинне так - (1) ні - (-)	од. зб.		комплексу повне – (1) часткове - (-)	од. зб.		Підсумкова кількість комплексів на 01.01. __	од. зб.	
			текст.	графічн.		текст.	графічн.		текст.	графічн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Разом за _____ рік										

Разом надійшло за _____ рік комплексів _____,
(цифрами і словами)

од. зб. _____, у тому числі:
(цифрами і словами)

текстових _____ од. зб., графічних _____ од. зб.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Вибуло _____ комплексів _____ од. зб.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Дата

(найменування посади)

(підпис)

(ініціал (ініціал імені), прізвище)

(найменування архіву)

**СПИСОК ФОНДІВ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Продовження додатка 7
до Правил роботи
з науково-технічною документацією
в архівних установах України

№ фонду	Дата першого надходження	Назва фонду	Попередній № фонду	№№ ком-плексів	Відмітка про вибуття	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

За _____ рік надійшло: _____ фондів, у тому числі фондів юридичних осіб _____ та фондів особового походження _____

За _____ рік вибуло: _____ фондів, у тому числі фондів юридичних осіб _____ та фондів особового походження _____

Разом на 01.01____.року з № 1 по № ____ є в наявності _____ фондів
(цифрами і словами)

у т. ч. номерів
втрачених _____
(цифрами і словами)

приєднаних _____
(цифрами і словами)

пропущених _____
(цифрами і словами)

Дата

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціали імені), прізвище)

(Найменування архівної установи)

РЕЄСТР ОПИСІВ
(комплексів по групах
науково-технічної документації)

Почато _____

Закінчено _____

Формат А4 (210x297)

Титульний аркуш реєстру описів

Продовження додатка 8
до Правил роботи
з науково-технічною документацією
в архівних установах України

№ з/п	Надходження										Вибуття			
	Дата запису	Фонд		опис №	том №	назва опису, тому	Крайні дати документів	кількість			Перелік комплексів, що включені до опису, їх назви, номери	дата запису	підстава	куди вибув
		№	Назва					од.зб.	аркушів в опису	примірників опису				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Додаток 9
до Правил роботи
з науково-технічною документацією
в архівних установах України

Каталожна картка НТД

Індекс за схемою класифікації _____

Визначення згідно з прийнятою в організації системою індексування	Рубрика
	Підрубрика
№ держреєстрації (НДР; ДКР)	Назва комплексу
	Назва проблеми
Найменування архівної установи	Назва проекту (об'єкта, виробу, теми НДР, ДКР)
Фонд №	
Опис №	
Комплекс №	
Одиниця зберігання №	Назва частини проекту (вузла, марки, складальної одиниці)
Стадія, етап НДР, ДКР	
Дата закінчення розробки	Назва кресленника (текстового документа)
Місцезнаходження об'єкта	
Прізвище, ініціали укладача документа, керівника теми ГПП)	

Назва організації-розробника
Підпис та дата складання картки

Форма каталожної картки НТД (лицьовий бік)

Продовження додатка 9
до Правил роботи
з науково-технічною документацією
в архівних установах України

Технічна характеристика (анотація)

Формат А4 (210x297)

Форма каталожної картки НТД (зворотній бік)