

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОМИТЕТА ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
6 ноября 2003 г. N 38**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ РАБОТЫ С НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В
ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

На основании [статьи 4](#) Закона Республики Беларусь от 6 октября 1994 года "О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь" Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемые [Правила](#) работы с научно-технической документацией в организациях Республики Беларусь.
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Председатель

В.И.Адамушко

УТВЕРЖДЕНО
Постановление Комитета
по архивам и делопроизводству
при Совете Министров
Республики Беларусь
06.11.2003 N 38

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ С НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Научно-техническая документация - проектная, конструкторская, технологическая, научная, патентная, картографическая и иная документация (далее - НТД) по своему значению и объему является важнейшей частью Национального архивного фонда Республики Беларусь. В соответствии с законодательством Республики Беларусь организации независимо от формы собственности обязаны обеспечивать накопление, хранение в течение установленного срока, учет и использование образующейся в их деятельности НТД.
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

2. Исключен.

(п. 2 исключен. - [Постановление](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

3. НТД, имеющая историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность, подлежит передаче на постоянное хранение в учреждение "Белорусский государственный архив научно-технической документации" (далее - государственный архив) в установленные сроки.

(п. 3 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

4. Настоящие Правила устанавливают порядок учета, хранения, использования, экспертизы ценности и передачи НТД на постоянное хранение в государственный архив (далее - постоянное хранение).

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

5. Исключен.

(п. 5 исключен. - [Постановление](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВОВ НТД

(название в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 1

ПОНЯТИЕ "АРХИВ НТД"

(название в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

6. Исключен.

(п. 6 исключен. - [Постановление](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

7. Для работы с НТД в организациях создается архив НТД (далее - архив организации) (объединенный архив). Правовой основой для его создания является [Закон](#) Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., N 136, 2/1875).

(п. 7 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

8. Архив организации (объединенный архив) - структурное подразделение организации (отдел, бюро, архив, библиотека), на которое возлагается работа по приему НТД на временное хранение, ее учет, обеспечение сохранности, использование, экспертиза ценности и подготовка к передаче на постоянное хранение или уничтожение.

В своей работе архив организации (объединенный архив) руководствуется настоящими Правилами, другими актами законодательства Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства, техническими нормативными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами.

Для организации работы архива организации (объединенного архива) разрабатывается положение о нем, которое согласовывается с государственным архивом и утверждается руководителем организации в установленном порядке.

Работа архива организации (объединенного архива) осуществляется в соответствии с планом работы архива организации, утвержденным руководителем организации или его заместителем, в подчинении которого находится архив организации (объединенный архив).

Должностные обязанности работникам архива организации (объединенного архива) определяются их должностными инструкциями.

(п. 8 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 2

ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

(название в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

9. Основными задачами архивов организаций являются:
комплектование архивов организаций в установленном порядке;
обеспечение сохранности, учета и использования НТД;
создание копий фонда пользования на часто используемую НТД, подлежащую передаче на постоянное хранение;

отбор, научно-техническая обработка и передача НТД на постоянное хранение;

создание научно-справочного аппарата к НТД;

создание страховых копий и фонда пользования на особо ценную и уникальную НТД.

(п. 9 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

10. Для выполнения своих задач архив организации осуществляет следующие функции:
принимает на хранение НТД, образовавшуюся в процессе деятельности организации, организаций, правопреемником которых является организация, а также субподрядных организаций;

проверяет комплектность и осуществляет контроль за правильностью оформления НТД;
проверяет физическое состояние и пригодность НТД для дальнейшего хранения и использования;

осуществляет учет и хранение НТД, а также контроль за внесением в нее изменений;

проводит проверку наличия и состояния НТД;

осуществляет изъятие из оборота аннулированной НТД, а также НТД, не подлежащей восстановлению, проводит работу по изготовлению дубликатов;

осуществляет использование НТД в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства;

организует работу и принимает участие в проведении экспертизы ценности НТД и подготовке НТД к передаче на постоянное хранение, в том числе участвует в составлении перечней разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, представляет их на рассмотрение экспертной комиссии (далее -ЭК) организации и экспертно-методической комиссии (далее - ЭМК) государственного архива;

принимает участие в работе ЭК организации;

разрабатывает планы-графики передачи НТД на постоянное хранение;

осуществляет отбор и проводит научно-техническую обработку НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение;

представляет на рассмотрение ЭК организации и ЭМК государственного архива описи НТД постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению НТД, не подлежащей хранению;

принимает участие в создании научно-справочного аппарата к НТД и описям НТД постоянного хранения (далее - опись НТД);

представляет в государственный архив паспорт архива организации (объединенного архива).

(п. 10 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

11. Для успешного выполнения задач и функций архив организации имеет право:

требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив организации НТД, оформленной в соответствии с требованиями нормативных правовых и технических нормативных правовых актов;

возвращать на доработку неправильно или не полностью оформленную НТД;

запрашивать от структурных подразделений необходимые сведения для работы архива организации;

вносить руководству организации и членам ЭК предложения по совершенствованию своей работы;

привлекать для консультаций ведущих специалистов организации и государственного архива;

участвовать в совещаниях руководства организации по вопросам работы архива организации (объединенного архива);

информировать руководство организации о состоянии работы архива организации (объединенного архива) и при необходимости требовать от него улучшения условий труда.

(п. 11 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 3

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ (ОБЪЕДИНЕННОГО АРХИВА) С ГОСУДАРСТВЕННЫМ АРХИВОМ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ОБЛАСТНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ КОМИТЕТОВ

(название в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

12. В соответствии с [Законом](#) Республики Беларусь "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь" государственное управление и контроль за состоянием, учетом,

обеспечением сохранности НТД в организациях независимо от формы собственности осуществляется в соответствии с законодательством о контрольной (надзорной) деятельности.
(п. 12 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

13. Архив организации как самостоятельно, так и совместно со структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов и государственным архивом:

проводит семинары (совещания) по вопросам экспертизы ценности и подготовки НТД к передаче на постоянное хранение;

рассматривает предложения специалистов организации по установлению и изменению сроков хранения отдельных категорий НТД, не предусмотренных перечнями документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения (далее - ведомственный перечень документов с указанием сроков хранения), а также перечнями документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения;

взаимодействует в работе ЭК организаций и ЭМК государственного архива;

организует использование НТД в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

информирует государственный архив о введении в действие новых технических нормативных правовых актов.

(п. 13 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

РАЗДЕЛ III СОСТАВ И ВИДЫ НТД

ГЛАВА 4 СОСТАВ НТД

14. В состав НТД входят проектная документация в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (далее - проектная документация), конструкторская, технологическая, научно-исследовательская (научная), патентная, геолого-геодезическая, гидрометеорологическая и иная документация.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

16. НТД в зависимости от способа ее выполнения и характера использования подразделяется на оригиналы, подлинники, дубликаты, копии. НТД может быть в виде эскизов.

(часть первая п. 16 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Оригиналы - документы, выполненные на любом материале и предназначенные для изготовления по ним подлинников.

Подлинники - документы, оформленные подлинными установленными подписями и выполненные на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с них копий. В качестве подлинника допускается использовать оригинал, микрофильм-подлинник или экземпляр документа, изданного типографским способом, завизированные подлинными подписями лиц, разработавших данный документ и ответственных за нормоконтроль.

Дубликаты - копии подлинников, обеспечивающие идентичность их воспроизведения, выполненные на любом материале, позволяющем снятие с них копий.

Дубликатами являются:

фотодубликаты на фотокальке, фототехнической пленке в позитивном изображении и в масштабе подлинника;

диазодубликаты, изготовленные на диазокальке (в позитивном изображении в масштабе

подлинника);

микрофильмы, изготовленные на фотопленке (с негорючей основой) в негативном или позитивном уменьшенном изображении;

электронные документы.

Копии - документы, выполненные способом, обеспечивающим их идентичность с подлинником (дубликатом), и предназначенные для непосредственного использования в процессе разработки, производства, эксплуатации и ремонта изделий. К копиям относятся электрографические копии, светокопии, фотокопии, микрокопии, микрофотокопии, микрофильмы-копии, полученные с микрофильма-дубликата.

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

ГЛАВА 5 ВИДЫ НТД

17. Проектная документация:

17.1. проектная документация - взаимосвязанные проектные документы в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности;

17.2. архитектурная и градостроительная деятельность регламентируется [Законом](#) Республики Беларусь от 5 июля 2004 года "Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., N 109, 2/1049), иными актами законодательства Республики Беларусь.

(п. 17 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

18. Конструкторская документация:

18.1. конструкторская документация (далее - КД) - совокупность графических и текстовых конструкторских документов, которые самостоятельно или в совокупности определяют состав и устройство изделия и содержат необходимые данные для его разработки или изготовления, контроля, приемки, эксплуатации и ремонта.

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

18.2. КД в зависимости от стадии разработки подразделяется на проектную (техническое предложение, эскизный проект) и рабочую документацию;

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

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

18.4. основными видами КД являются:

чертеж детали;

сборочный чертеж;

чертеж общего вида;

монтажный чертеж;

спецификация;

ведомости;

пояснительная записка;

таблицы;

расчеты;

18.5. комплект конструкторских документов на изделие включает обязательные документы и документы, составляемые в зависимости от характера, назначения или условий производства;

на стадии "техническое предложение" обязательными документами являются ведомость технического предложения и пояснительная записка; на стадии "эскизный проект" - ведомость эскизного проекта и пояснительная записка; на стадии "технический проект" - чертеж общего вида изделия, ведомость технического проекта и пояснительная записка; на стадии "разработка рабочей конструкторской документации" - чертеж детали, сборочный чертеж и спецификация на сборочные единицы, спецификация на комплексы и комплекты;

18.6. при определении комплектности конструкторских документов на изделие различают основной конструкторский документ, основной комплект конструкторских документов, полный комплект конструкторских документов;

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

19. Технологическая документация:

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

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

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

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

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

19.5. при проектировании объектов капитального строительства разработка ТД ведется в соответствии со стадиями разработки ПД;

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

19.6. к основным технологическим документам относятся документы, содержащие сводную информацию, необходимую для решения одной или комплекса инженерно-экономических и организационных задач, полностью и однозначно определяющие технологический процесс (операцию) изготовления или ремонта изделия (составных частей изделия);

19.7. к вспомогательным технологическим документам относятся документы, применяемые при разработке, внедрении, функционировании технологических процессов и операций, в том числе карта заказа на проектирование технологической оснастки, акт о внедрении технологического процесса;

19.8. основными видами ТД являются:

маршрутная карта;

карта эскизов;

технологическая инструкция;

планы расположения оборудования;

схемы технологических процессов;

комплектовочная карта;

ведомость оснастки;

ведомость материалов;

19.9. в отраслях промышленности, не относящихся к машиностроению, могут разрабатываться также такие виды технологических документов, как технологические

регламенты, правила, рецептура, описания, предписания, диаграммы, характеристики, схемы, режимы производства, паспорта, технические условия, анализы продукции, альбомы технологических процессов, спецификации основного технологического оборудования.

20. Научно-исследовательская (научная) документация:

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

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

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

20.2. основными видами НД являются:

итоговые и этапные отчеты о НИР, ОКР, ОТР и ЭПР;

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

технические отчеты о НИР, ОКР, ОТР, ЭПР с приложениями;

заклЮчения, отзывы и рецензии о НИР, ОКР, ОТР и ЭПР;

аннотации на НИР;

паспорта, регламенты на НИР;

монографии, диссертации и отзывы на них;

рукописи неопубликованных научных работ;

рекомендации (методические рекомендации) с теоретическим обоснованием конструкций изделий и объектов капитального строительства, реконструкции, реставрации, а также технологий изготовления изделий или сооружения объектов;

технические задания на НИР (ОКР);

программы НИР;

отчеты, доклады о работе научных экспедиций;

отчеты, доклады о научных и технических командировках специалистов;

техничЕско-экономические обоснования, обзоры, доклады, записки;

первичная документация, образующаяся в процессе НИР, ОКР, ОТР и ЭПР (журналы записей экспериментов, результаты анализов, дневники, кинофотофоновидеодокументы, рентгенограммы, электронные документы, связанные с процессом исследования);

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

20.4. отчет о НИР (ее этапе) должен содержать:

титульный лист;

список исполнителей;

реферат;

содержание;

перечень условных обозначений, символов, единиц и терминов;

введение;

основную часть;

заклЮчение;

список использованных источников;

приложения;

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

20.6. вторичными документами к отчетам о НИР являются регистрационные и информационные карты (далее - РК и ИК);

регистрационные карты предназначены для государственной регистрации и

информирования заинтересованных организаций о ведущихся НИР, ОКР, ОТР, ЭПР;
(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

по минованию практической надобности РК и ИК передаются на хранение в архив организации (объединенный архив). ИК в дальнейшем передаются на постоянное хранение.

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

21. Патентная документация:

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

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

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

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

21.2. ПатД подразделяется на:

первичную патентную документацию;

вторичную патентную документацию;

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

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

21.5. в состав ПатД входят следующие виды документов:

охранные документы (авторское свидетельство, патент, свидетельство на объекты промышленной собственности);

заявка на изобретение или открытие;

прилагаемые к заявке документы (при их наличии);

документы, связанные с перепиской по жалобе заявителя о предполагаемом изобретении или открытии (при наличии данных документов);

21.6. авторское свидетельство на изобретение - документ, который выдается на имя автора изобретения и удостоверяет следующее: признание предложения изобретением, приоритет изобретения, авторство на изобретение, исключительное право государства на изобретение;

в случае соавторства авторское свидетельство на изобретение выдается каждому из соавторов с указанием в нем других соавторов;

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

свидетельство на товарный знак - документ, который удостоверяет приоритет товарного

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

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

21.9. в состав заявки на выдачу авторского свидетельства (патента) на изобретение и полезную модель входят следующие документы:

заявление о выдаче авторского свидетельства (патента);

описание изобретения, раскрывающее его с полнотой, достаточной для осуществления изобретения;

формула изобретения, выражающая его сущность и полностью основанная на описании;

чертежи и другие документы, если они необходимы для понимания сущности изобретения;

реферат, содержащий краткое изложение того, что раскрыто в описании изобретения, формуле изобретения и других документах заявки, с указанием области применения изобретения (если это не ясно из названия);

доверенность (в случае подачи заявки через патентного поверенного);

21.10. заявка на выдачу авторского свидетельства (патента) на промышленный образец содержит следующее:

заявление;

комплект фотографий изделия (макета, рисунка), дающих полное и детальное представление о внешнем виде изделия;

описание промышленного образца, включающее совокупность его существенных признаков;

чертеж общего вида изделия, эргономическую схему, конфекционную карту, если они необходимы для раскрытия сущности промышленного образца;

доверенность;

21.11. в состав заявки на выдачу авторского свидетельства (патента) на сорт растения включаются следующие документы:

заявление;

заполненная анкета сорта растения, утвержденная патентным ведомством;

доверенность;

другие документы, необходимые для экспертизы заявленного сорта (представляются по запросу патентного ведомства);

21.12. заявка на регистрацию товарного знака должна содержать:

заявление о регистрации обозначения в качестве товарного знака с указанием заявителя, а также его места нахождения или места жительства;

заявляемое обозначение;

перечень товаров и услуг, для которых испрашивается регистрация сгруппированных по классам Международной классификации товаров и услуг для регистрации знаков;

21.13. в состав заявки на регистрацию топологии интегральной микросхемы входит следующее:

заявление о выдаче свидетельства с указанием автора (соавторов) топологии и лица (лиц), на имя которого (которых) испрашивается свидетельство;

название интегральной микросхемы с топологией, на которую испрашивается правовая охрана;

адрес и наименование заявителя;

указание даты и места первого использования топологии в коммерческих целях (если оно имело место);

депонированные материалы: сборочный топологический чертеж, комплект фотошаблонов или фотографий каждого слоя интегральной микросхемы, образцы интегральных микросхем с данной топологией в случае использования ее в коммерческих целях;

реферат, содержащий сведения об области применения, о назначении или функции интегральной микросхемы и ее основных параметрах;

доверенность (в случае подачи заявки представителем);

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

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

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

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

21.15. заявки подразделяются на следующие группы:

заявки, по которым принято решение о выдаче патента или о регистрации ОПС;

заявки, по которым принято решение об отказе в выдаче патента или об отказе в регистрации ОПС;

заявки, которые в установленном порядке признаны неподанными или отозванными;

заявки, по которым были выданы патент или свидетельство о регистрации, но действие их было в установленном порядке прекращено;

21.16. заявки на предполагаемые объекты промышленной собственности направляются на рассмотрение в патентный орган;

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

РАЗДЕЛ IV

ПЕРЕДАЧА НТД В АРХИВ (ОБЪЕДИНЕННЫЙ АРХИВ) ОРГАНИЗАЦИИ-РАЗРАБОТЧИКА И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

(название в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ НТД В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ-РАЗРАБОТЧИКА (ОБЪЕДИНЕННЫЙ АРХИВ)

(название в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

22. Все имеющиеся в организации подлинники, дубликаты и копии НТД подлежат передаче на хранение в архив организации (объединенный архив).

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

23. Структурные подразделения организаций передают НТД в архив организации (объединенный архив) после ее разработки по проблемам, изделиям, технологическим процессам, объектам капитального строительства, планировки, реконструкции, консервации, реставрации либо по мере завершения их самостоятельных этапов, стадий или частей.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

24. Порядок передачи НТД в архив организации (объединенный архив) определяет руководитель организации. При передаче НТД оформляется акт (опись).

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

25. При приеме НТД на хранение сотрудник СНТД проверяет:

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

комплектность НТД (в соответствии с ведомостью спецификаций, спецификацией, содержанием томов, альбомов, книг и другими документами, в которых перечислена вся передаваемая документация);

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

наличие установленных подписей и дат;

правильность выполнения основных надписей и титульных листов;

пригодность НТД для хранения, многократного снятия с них копий и микрофильмирования (отсутствие прорывов, подклеек, протертых мест, перегибов).

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

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

ГЛАВА 7 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ НТД ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

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

28. Организация-разработчик проводит экспертизу передаваемой НТД с целью определения ее исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности. Экспертиза ценности проводится ЭК организации.

(п. 28 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

29. Подлинники НТД, имеющей историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность, передаются на постоянное хранение после истечения сроков временного хранения в соответствии с перечнями разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, утвержденными ЭМК государственного архива.

НТД, подлежащая передаче на постоянное хранение, передается заказчику в виде дубликатов (копий) по акту приема-передачи, о чем делается запись в карточке учета НТД.

(п. 29 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

30. Уничтожение НТД, не имеющей исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности и утратившей практическое значение, производится в установленном порядке по согласованию с государственным архивом.

(п. 30 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

31. Подлинники проектной документации передаются проектными организациями заказчикам в установленном порядке.

Подлинники типовой проектной документации на здания и сооружения подлежат учету в производственном республиканском унитарном предприятии "Минсктиппроект".

(п. 31 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(п. 32 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

33. При реорганизации организаций их НТД передается правопреемникам этих организаций.

При преобразовании государственных организаций в организации иной формы собственности, а также в случае ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственного архива, их НТД передается на постоянное хранение в государственный архив, а НТД с неистекшими сроками временного хранения - в архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника)).

В случае ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива, их НТД передается в архив (объединенный архив) вышестоящей организации (архив учредителя (участника)).

В ликвидационную комиссию включается представитель государственного архива.

(п. 33 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

РАЗДЕЛ V ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ НТД (в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 8 СОЗДАНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ НТД

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

34. Для обеспечения сохранности НТД в архивах организаций требуется проведение и соблюдение ряда мероприятий:

создание оптимальных условий хранения всех видов НТД на бумажных, пленочных, магнитных и других носителях;

размещение документов в хранилищах, их топографирование;

учет документов, проверка их наличия и состояния;

контроль за выдачей документов из архива.

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

35. Обеспечение сохранности документов:

35.1. архивы организаций (объединенные архивы) должны размещаться в специально построенных или приспособленных и оборудованных в соответствии с законодательством помещениях. Требования к помещениям архива устанавливаются строительными нормами и правилами, а также санитарными нормами, правилами и гигиеническими нормативами;

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

35.2. помещения хранилищ должны соответствовать пожарным правилам и нормам;

35.3. не допускается размещение архивов в подвальных помещениях. Посторонние лица допускаются в хранилища с разрешения заведующего архивом или работника, ответственного за хранилище;

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

35.4. помещение архива до размещения в нем документов принимается комиссией, которая назначается руководителем организации или руководителями организаций в случае создания объединенного архива. В комиссию должны входить представители государственного архива. Комиссия составляет акт готовности помещения, который утверждается руководителем организации или руководителями организаций в случае создания объединенного архива. Осмотр состояния помещений архива проводится в дальнейшем по требованию заведующего архивом, но не реже одного раза в пять лет.

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

36. Оборудование архивов:

36.1. хранилища должны оборудоваться стационарными металлическими стеллажами, в помещениях с хорошей вентиляцией, оптимальным температурно-влажностным режимом и укрепленными перекрытиями допускается применение подвижных (передвижных) компактных стеллажей. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, обработанных огнезащитным составом. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи;

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

36.3. Стеллажи и шкафы устанавливаются в хранилищах с соблюдением следующих норм их размещения:

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

расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;

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

расстояние между стеной и торцом стеллажа (обход) - 50 см;

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа - не менее 15 см, на цокольных этажах - не менее 30 см, для хранения микрофотокопий на пленочных носителях - не менее 40 см.

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

37. Режим хранения документов:

37.1. в хранилищах и рабочих помещениях архива должен соблюдаться необходимый санитарно-гигиенический режим хранения и защиты документов от биоповреждений, плесени, пыли. Не реже одного раза в месяц должен проводиться санитарный день;

37.2. для предупреждения биологических и механических повреждений НТД необходимо проводить периодический просмотр НТД, в первую очередь НТД длительного хранения, которые не используются, а также НТД, которые будут передаваться на постоянное хранение.
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

При обнаружении в хранилище биологических вредителей принимаются необходимые меры по обработке НТД, стеллажей, помещений.
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

При повреждении значительного количества НТД проводят их общую дезинфекцию и дезинсекцию силами санэпидемстанций;
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

37.3. механические повреждения НТД контролируют в ходе текущей работы с документами, проверок наличия. Степень повреждения оценивают визуально, выделяя документы, требующие ремонта и реставрации. Ремонт калек могут выполнять работники архива, реставрацию должны осуществлять только специалисты. Не допускается ремонт НТД липкой лентой, низкосортной бумагой, силикатным клеем и прочими наносящими вред сохранности НТД средствами;
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

37.4. при подготовке текстовой НТД к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скрепки) удаляются. Подшивка допускается только хлопчатобумажными нитками;
(пп. 37.4 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

37.5. температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время:

в хранилищах с регулируемым климатом - два раза в неделю;

в хранилищах с нерегулируемым климатом - три раза в неделю;

при нарушении режима хранения - ежедневно;

37.6. в помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температура - 17 - 19 град. С, относительная влажность воздуха - 50 - 55%.

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

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

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

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

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

38. Все поступающие в архив организации (объединенный архив) НТД размещаются с учетом создания оптимальных условий хранения, порядка их поступления и использования.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

40. Не допускается хранение НТД на полу, на подоконниках, в неразобранных кипах, транспортировочной таре.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

42. Особо ценная и уникальная НТД подлежит обособленному хранению.

(п. 42 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Изменения в размещении НТД должны своевременно отражаться в указателях.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 10

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НТД ИЗ ХРАНИЛИЩ

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

44. В перечень мероприятий, обеспечивающих сохранность НТД, входит соблюдение порядка выдачи документов из хранилищ работникам в рабочие помещения для проведения архивных работ с НТД, проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, для специальной обработки с целью улучшения физического состояния НТД.

(п. 44 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

45. Для сотрудников организации НТД выдаются на срок до 10 дней, во временное пользование сотрудникам других организаций - до 1 месяца.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

46. Выдача НТД в другие организации оформляется актом выдачи НТД во временное пользование в двух экземплярах согласно [приложению 1](#) на основании гарантийного письма организации-получателя. Акты подписываются ответственными лицами организаций. При возвращении НТД в акте делается пометка об их возврате. Обязательно проверяется количество листов, их физическое состояние. Акты хранятся вместе с гарантийными письмами в делопроизводстве архива. При утрате или повреждении НТД заведующий архивом в присутствии представителя организации, использовавшей данные НТД, составляет акт в 2 экземплярах, один экземпляр акта направляется руководителю организации, использовавшей НТД, для принятия мер к розыску или восстановлению НТД.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

47. На НТД, включенную в перечни разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, создается фонд пользования на электронных и других носителях. Подлинники НТД, как правило, для использования не выдаются.

(п. 47 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

48. При выдаче НТД вместо них подкладывается карта-заместитель согласно [приложению 2](#), где указываются номера листов, когда и кому выданы НТД. После возвращения НТД карта-заместитель изымается и применяется при следующей выдаче.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

49. При перемещении и транспортировке НТД принимаются необходимые меры предосторожности, обеспечивающие физическую сохранность, защиту их от технических повреждений, высокой влажности. За пределы здания НТД вывозят в упакованном виде.
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 11
ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ НТД
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

50. Для определения фактического наличия НТД, хранящейся в архиве организации (объединенном архиве), ее соответствия учетным документам, а также выявления документов, требующих профилактической обработки и реставрации, периодически проводится проверка наличия и состояния НТД.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

51. Проверка проводится не реже одного раза в 5 лет, а также:

после перемещения НТД в другое хранилище;

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

при реорганизации или ликвидации организации;

при смене заведующего архивом организации (объединенным архивом).

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

53. В ходе проверки наличия и состояния НТД устанавливается соответствие итоговой записи в инвентарной книге фактическому наличию документов, внесенных в эту книгу, соответствие имеющихся в наличии документов, указанных в спецификациях или во внутренних описях единиц хранения.

Особо ценная и уникальная НТД проверяется полистно.

(п. 53 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

54. Физическое состояние НТД оценивается визуально. В ходе проверки физического состояния подлежат выявлению:

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

НТД, пораженные плесенью, насекомыми;

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

НТД с повреждением основы и текста.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

56. Проверка наличия и состояния НТД проводится работниками архива или специальной комиссией в составе двух человек, назначенной руководителем организации. Результаты каждой проверки оформляются актом, который составляется работником, производившим проверку. Акт утверждается руководителем организации и согласовывается с ЭК организации.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

57. В акте проверки наличия и состояния НТД указываются основание и время проверки, количество папок (документов), числящихся по учетным документам, количество документов, не обнаруженных при проверке, меры, принятые по их розыску, дается общая характеристика состояния документов согласно [приложению 3](#).

Акт составляется на основании итоговых записей по каждой инвентарной книге.

58. После завершения проверки наличия и состояния НТД в каждой инвентарной книге после заверительной подписи делается запись: "Проверено" и проставляются дата проверки и подписи исполнителей.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

60. Если при проверке обнаружена недостача документов, организуется их розыск.

При недостатке или неисправимом повреждении НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, составляются соответствующие акты согласно [приложениям 4 и 5](#), на основании которых указанные документы выделяются к уничтожению. Акты согласовываются с государственным архивом и затем подписываются руководителем организации.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

61. Проверка наличия считается завершённой после внесения изменений в учетные документы.

РАЗДЕЛ VI

УЧЕТ НТД

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 12

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТУ НТД

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

62. Учет НТД в архивах является средством обеспечения их сохранности, контроля за наличием, организации использования.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

63. Учету подлежит вся хранящаяся в архиве НТД, извещения об изменении НТД, страховые копии, фонд пользования, перечни разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, описи НТД, переданной на постоянное хранение.

(п. 63 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

За единицу учета и хранения НТД в архиве организации (объединенном архиве) принимаются:

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

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

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

ГЛАВА 13

ФОРМЫ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПОРЯДОК ИХ ВЕДЕНИЯ (ЗАПОЛНЕНИЯ)

65. Каждая единица учета регистрируется и учитывается под отдельным номером. Регистрация документов производится в инвентарных книгах и карточках регистрации архивных документов согласно [приложению 6](#). Целям учета НТД служат также перечни разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

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

листе.

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

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

Отдельные инвентарные книги ведутся на:

подлинники проектной документации;

копии проектных документов других организаций;

типовые проекты.

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

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

Принятые подлинники конструкторской и технологической документации регистрируются по листу по узлам.

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

Копии конструкторских и технологических документов, полученные от других организаций, регистрируются в отдельной инвентарной книге и в карточках учета, которые составляются на каждую папку, альбом или отдельный документ.

71. Для учета научно-исследовательской документации ведутся отдельные инвентарные книги для отчетов по НИР и других видов научных документов, отчеты по темам НИР вносятся в инвентарную книгу по мере поступления согласно [приложению 7](#).

72. Патентная документация регистрируется в журналах регистрации заявок на выдачу патента на изобретение согласно [приложению 8](#).

РАЗДЕЛ VII

НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 14

ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА И ЕГО ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

74. НСА создается в архиве организации (объединенном архиве) для обеспечения сохранности, поиска и эффективного использования НТД.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

76. Состав НСА определяется архивом организации (объединенным архивом) и зависит от объема, состава и содержания НТД, характера и задач их поиска, а также интенсивности использования.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 15

ВИДЫ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К НТД

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

77. Элементами НСА по составу и содержанию НТД являются:

описи НТД постоянного хранения;

предисловия к описям НТД постоянного хранения;

историко-архивные справки к фондам;

инвентарные книги;

перечни разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение;

каталоги;

картотеки;

указатели и автоматизированные информационно-поисковые системы (далее - АИПС), выполняющие функции справочников.

(п. 77 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

79. Перечни разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, составляются на первом этапе экспертизы ценности НТД с целью отбора ее на постоянное хранение.

(п. 79 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

80. Описи - справочники, которые создаются в результате описания и научно-технической обработки документов, включенных в перечни разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

Описи как один из самых сложных видов системы НСА имеют свой справочный аппарат, состоящий из титульного листа, оглавления, списка сокращений, историко-архивной справки, переводных таблиц (в случае переработки описи), указателей, предисловия.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

81. Историко-архивная справка - самостоятельный вид научно-справочного аппарата; составляется при первой передаче НТД на постоянное хранение.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

При последующих передачах НТД на постоянное хранение историко-архивная справка только дополняется необходимыми сведениями.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Историко-архивная справка состоит из двух разделов: истории организации (первый раздел) и описания особенностей и значимости научно-технической документации, подлежащей передаче на государственное хранение (второй раздел);

81.1. первый раздел справки в хронологическом порядке содержит следующие сведения:

основания к созданию, преобразованию и ликвидации организации;

крайние даты деятельности организации;

изменения названий, функций, структуры и подведомственности с указанием основных причин, вызвавших их;

наименования организаций-созработчиков (если таковые имеются);

перечень разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение;

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

81.2. во втором разделе указываются:

время разработки;

состав и содержание НТД, ее новизна и значение для истории науки и техники, степень сохранности документов;

особенности экспертизы ценности и категории выделенных к уничтожению документов;

наличие в фонде различных групп документов, их количество и крайние даты;

факты передачи подлинников документов в другие организации;

наличие уникальных и особо ценных документов;

факты утраты отдельных категорий документов и их причины;

81.3. историко-архивная справка печатается в двух экземплярах на бланке организации,

подписывается руководителем организации с указанием исполнителя.

Один экземпляр поступает в государственный архив, другой хранится в архиве организации (объединенном архиве). При последующей передаче документов на постоянное хранение представляются дополнительные сведения об изменениях в истории организации и составе документов.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

82. Каталог - справочник, в котором информация о содержании НТД архива организации (объединенного архива) представлена в детализированном виде и расположена в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива организации (объединенного архива).

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Система каталогов, в свою очередь, определяется составом и содержанием научно-технической документации, характером ее использования, материально-техническими возможностями архива организации (объединенного архива).

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

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

82.3. объектный каталог рекомендуется составлять на объекты капитального строительства и объекты конструирования.

Аннотация - основа описания карточки объектного каталога.

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

82.5. в географическом каталоге документная информация группируется по алфавиту географических пунктов, которые в свою очередь являются основными рубриками этого каталога.

Внутри основной рубрики карточки систематизируются по номерам или названиям объектов.

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

Примерная каталожная (учетная) карточка для системы каталогов архива организации (объединенного архива) ведется согласно [приложению 9](#).

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

РАЗДЕЛ VIII

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НТД

(название в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 16

ЦЕЛИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НТД

(название в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

84. Организация процесса использования НТД предполагает создание для этого оптимальных условий: выделения помещений для СНТД, оснащение их специальным оборудованием, множительной техникой, освещением и иным оборудованием и средствами.

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 17

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НТД

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

85. Порядок использования НТД, хранящейся в СНТД, устанавливается организацией в соответствии с нормативными правовыми актами.

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

87. Подлинники НТД, хранящейся в СНТД, выдаются:

для государственной регистрации;

для изготовления дубликатов, копий, создания фонда пользования на НТД;

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

для восстановления документов при их износе;

для внесения изменений при наличии оформленных извещений об изменениях;

при передаче НТД на постоянное хранение и при других исключительных обстоятельствах и только с разрешения руководства организации.

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

В остальных случаях выдаются копии НТД.

88. Для информационного обслуживания пользователей в архиве организации (объединенном архиве) оборудуются специально отведенные для этого помещения (читальные залы).

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

89. Архив организации (объединенный архив) предоставляет пользователям научно-справочный аппарат и НТД по тематике, обеспечивая при этом консультирование по всем возникающим вопросам.

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

90. Допуск пользователей из других организаций к работе с НТД осуществляется на основании письма направившей их организации с указанием темы исследования, ее цели, должности, фамилии, собственного имени, отчества (при наличии) пользователя информации.

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

руководителя организации.

91. На каждого пользователя архивной информацией заводится абонентская карточка.

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

Всем пользователям выдаются дела, относящиеся только к теме исследования.

Пользователь обязан ежедневно возвращать выданные ему для работы документы.

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

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

93. Копирование документов архива организации (объединенного архива) по заказам пользователей производится по разрешению руководителя организации на основании письма заинтересованной организации, отдельных граждан и только по теме исследования.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

94. Негативы фотокопий и микрофильмов, подготовленных с НТД организации-разработчика, безвозмездно поступают в распоряжение архива организации (объединенного архива) и выдаются лишь в исключительных случаях по разрешению руководителя организации.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 18

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НТД

95. Запросы, поступающие в архив организации (объединенный архив), рассматриваются и исполняются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

(п. 95 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

96. Исключен.

(п. 96 исключен. - [Постановление](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

97. Исключен.

(п. 97 исключен. - [Постановление](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

98. Для информирования пользователей о составе и содержании своих документов используются такие формы работы, как:

организация и проведение выставок документов;

подготовка подборок документов и сообщений для средств массовой информации.

Выставка НТД представляет собой предназначенную для публичной демонстрации художественно оформленную подборку документов и (или) их копии по определенной тематике. Выставки организуются архивом организации (объединенным архивом) вместе с другими ее структурными подразделениями.

(часть вторая п. 98 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

100. На основе документов архива организации (объединенного архива) сторонними организациями могут готовиться рекламные издания: плакаты, буклеты, проспекты, карты, схемы.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Один экземпляр подготовленных материалов в обязательном порядке предоставляется архивом организации (объединенным архивом) организации - держателю документов.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

101. Тематика всех материалов, подготовленных по НТД, утверждается руководством организации или структурных подразделений, в состав которых входит архив организации (объединенный архив).

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 19
УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НТД
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

102. Исключен.

(п. 102 исключен. - [Постановление](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

103. Прием, выдача и использование НТД ведутся на карточках учета движения НТД.
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

РАЗДЕЛ IX
ЭКСПЕРТИЗА НАУЧНОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ЦЕННОСТИ НТД
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 20
ПОНЯТИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

105. Экспертиза ценности НТД - определение исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности и практической значимости НТД с целью определения состава, сроков хранения и отбора НТД на постоянное хранение.

(п. 105 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

106. Целью экспертизы ценности является выявление НТД:

имеющей историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и подлежащей передаче на постоянное хранение;

имеющей практическое значение, с целью использования ее в деятельности организации;

не имеющей исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности, утратившей практическое значение и не подлежащей дальнейшему хранению.

(п. 106 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

108.1. к общим критериям экспертизы ценности относятся: подлинность, физическое состояние документов, полнота комплекта документов;

108.2. специфическими критериями являются: значимость НТД для общества, государства, степень новизны, уникальности и оригинальности решения проблемы в конкретной отрасли науки, техники, строительства, производства; экономическая эффективность внедрения результатов исследования или технической идеи; социальная эффективность исследования или разработки; степень механизации и автоматизации технологических процессов в строительстве и при изготовлении изделий промышленного производства; фундаментальность научно-исследовательских работ; степень отражения уровня развития науки и техники в исследовании, проекте, объекте капитального строительства или изделия промышленного производства, а также

технологии его изготовления; количество типовых решений, внедряемых в строительство и промышленное производство; модификация, максимальная унификация изделий промышленного производства, их техническая эстетичность, надежность; массовость или серийность производства, степень реконструкции объекта строительства, национальные особенности архитектуры, специфика геологических и гидрологических условий;
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

108.4. для определения исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности основными критериями являются:
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

принципиальная новизна, уникальность, оригинальность решения проблемы, конструкции, технологии, проекта;

степень отражения уровня науки и техники, производства в определенный период развития общества. Постоянному хранению подлежит научно-техническая документация на разработки и исследования, которые превосходят мировой уровень, осуществлены впервые в мире, Республике Беларусь, отрасли;

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

значимость проблемы, проекта, модели конструкции, технологии на момент внедрения для развития конкретных отраслей и народного хозяйства в целом;

экономическая эффективность внедрения результатов исследования или технической идеи; социальная эффективность исследования или разработки.

109. НТД передается на постоянное хранение в подлинниках, если подлинник утерян или имеет повреждения, которые невозможно устранить, то на постоянное хранение передаются копии документов на бумажных носителях.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

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

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

Данные критерии необходимо учитывать при отборе НТД на постоянное хранение.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

В результате всестороннего анализа вариантов решений, связанных с выбором приоритетов, делается объективная оценка научной и производственной значимости проектов, что обеспечивает передачу на постоянное хранение НТД, имеющей историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 21

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ НТД

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

111. Для проведения экспертизы ценности НТД в организациях приказом руководителя создается ЭК. В состав ЭК входят ведущие специалисты и представитель государственного архива.

Председателем назначается, как правило, один из заместителей руководителя или главный инженер, главный конструктор. Членам ЭК планируется время для работы в ее составе.

(п. 111 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

112. В своей работе члены ЭК руководствуются [Законом](#) Республики Беларусь "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь", ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, а также перечнями документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения, положением об ЭК организации. Положение об ЭК разрабатывается организацией, согласовывается с государственным архивом и утверждается руководителем организации. К работе по экспертизе ценности НТД привлекаются специалисты структурных подразделений организации, а в необходимых случаях - государственного архива.

ЭК организации рассматривает и выносит решения о представлении на согласование и утверждение в государственный архив перечней разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей единиц хранения НТД, актов о выделении к уничтожению НТД, не подлежащей хранению.

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

(п. 112 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 22

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Для строительства жилых и общественных зданий и сооружений широкое применение получили проекты привязок. На постоянное хранение поступают проекты-привязки, разработанные для зон сложного геологического строения, в которых оригинально решены инженерные вопросы, внесены значительные изменения, улучшающие качество проекта.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

115. При выборе объектов промышленного строительства необходимо учитывать специфику промышленного проектирования, которое является в основном индивидуальным, а также характеризуется большим объемом объектов реконструкции. При выборе индивидуальных проектов наибольший интерес представляют крупные объекты и комплексы, являющиеся

знаменательными вехами в истории общества, государства. В отдельных случаях отбору подлежат небольшие объекты, имеющие оригинальные объемно-планировочные решения, в которых учтены новейшие отечественные и зарубежные научно-технические достижения, новые методы проектирования, в которых применены новые строительные материалы, новые виды оборудования и прогрессивные технологические процессы.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

На постоянное хранение, как правило, поступает рабочая документация.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 23

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

120. При проведении экспертизы ценности конструкторской документации необходимо руководствоваться техническими нормативными правовыми актами, которые определяют состав и порядок разработки конструкторской документации.

(п. 120 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

121. На стадии "техническое предложение" на постоянное хранение поступает пояснительная записка и ведомость технического предложения.

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

Передача конструкторской документации на постоянное хранение на этих стадиях допускается при разработке особо сложных изделий.

На стадии "технический проект" на постоянное хранение поступают:

пояснительная записка;

ведомость технического проекта;
чертеж общего вида;
технические условия на изготовление образцов изделий.

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

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

(п. 121 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 24 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

При отборе объектов на постоянное хранение необходимо учитывать такие специфические критерии, которые присущи только технологическим разработкам: степень автоматизации, механизации и типизации технологических процессов, оригинальность и уникальность индивидуальных технологических процессов, масштабность применения каждого из этих процессов и их экономическую эффективность. Особое внимание уделять типовым технологическим процессам, так как именно типизация технологических процессов позволяет автоматизировать и механизировать производство, сделать его более рентабельным.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 25

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ (НАУЧНОЙ) ДОКУМЕНТАЦИИ

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

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

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

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 26

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ПАТЕНТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

130. На постоянное хранение отбираются рассмотренные заявки на предполагаемые изобретения (открытия), по которым приняты решения об отказе в выдаче авторского

свидетельства (патента), если в упомянутых заявках содержатся рациональные научно-технические решения.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 27

СОСТАВЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЕЙ РАЗРАБОТОК НТД, ПОДЛЕЖАЩЕЙ ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ (название в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

133. Экспертиза ценности НТД осуществляется ЭК организации в два этапа.

На первом этапе проводится выбор проблематики исследований, проектов изделий промышленного производства и технологических процессов, объектов планировки и капитального строительства, НТД по которым подлежит передаче на постоянное хранение. Конечным результатом работы является составление перечня разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, согласно [приложению 10](#).

В графе "Обоснование отбора НТД на постоянное хранение" определяется степень важности конкретного объекта, разработки согласно действующим критериям экспертизы ценности НТД.

(п. 133 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

134. Перечень разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, составляется за определенный хронологический период (как правило, за пять лет). Перечень разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, составляется не реже одного раза в пять лет.

Перечень разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, составляется в двух экземплярах.

В Перечень разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, включается также НТД организаций-предшественников, хранящаяся в данной организации.

(п. 134 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

135. Систематизация проектов, изделий, включенных в перечень разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, осуществляется по хронологическому, тематическому, тематико-хронологическому признаку.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

136. Перечень разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, рассматривается на заседании ЭК организации, подписывается председателем и членами ЭК и представляется вместе с протоколом заседания ЭК (выпиской из протокола заседания ЭК) организации на утверждение ЭМК государственного архива. После рассмотрения и утверждения ЭМК государственного архива утверждается руководителем организации.

Один экземпляр Перечня разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, хранится в государственном архиве, другой - в организации.

(п. 136 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 28

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ НТД И ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ НТД (в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

137. В результате экспертизы ценности НТД одновременно с отбором ее на постоянное хранение осуществляется выявление НТД, не имеющей исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности, а также утратившей практическое значение.

НТД, имеющая практическое значение, хранится в организации в течение срока, предусмотренного ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, а также перечнями документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения.

НТД с истекшими сроками хранения и утратившая практическое значение включается в акт о выделении к уничтожению НТД, не подлежащей хранению, согласно [приложению 11](#).
(п. 137 в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

138. Акты о выделении к уничтожению НТД, не подлежащей хранению, рассматриваются ЭК организации, согласовываются ЭМК государственного архива и утверждаются руководителем организации.

Запрещается уничтожать НТД с истекшими сроками хранения до утверждения перечней разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей НТД ЭМК государственного архива.

(п. 138 в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

139. НТД, отобранная к уничтожению, сдается организациям, осуществляющим заготовку или заготовку и переработку вторичного сырья.

Сдача документов оформляется приемо-сдаточной накладной.

Дата сдачи НТД и номер накладной указываются в акте о выделении к уничтожению НТД, не подлежащей хранению.

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

(п. 139 в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

РАЗДЕЛ X

ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА НТД НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ (название в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 29

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ НТД К ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ (название в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

140. Работа архива организации (объединенного архива) по подготовке НТД на постоянное хранение ведется на основании плана-графика передачи НТД на постоянное хранение, согласованного с государственным архивом и утвержденного руководителем организации, согласно [приложению 12](#).

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

141. План-график передачи НТД на постоянное хранение составляется в соответствии с перечнями разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, утвержденными ЭМК государственного архива и руководителем организации.

(п. 141 в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

142. Подготовка НТД к передаче на постоянное хранение проводится сотрудниками архива организации (объединенного архива) организации или специалистами государственного архива по договору, заключенному между государственным архивом и организацией.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

143. Научно-техническая обработка НТД проводится по истечении срока временного хранения или по решению ЭК организации и ЭМК государственного архива о передаче НТД на постоянное хранение.

(п. 143 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

144. Научно-техническая обработка НТД - технологический процесс приведения НТД в определенный порядок, обеспечивающий быстрый поиск, сохранность и возможность использования ее в научных, практических и иных целях. В процессе обработки и описания проводится экспертиза ценности НТД, формирование, оформление и описание единиц хранения, их систематизация, составление и оформление описи НТД и научно-справочного аппарата к ней, историко-архивной справки.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 30 СИСТЕМАТИЗАЦИЯ НТД

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

145. Систематизация документов - это научная группировка и последовательное их расположение в пределах фонда с целью облегчения поиска и использования НТД.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

146. НТД систематизируется по видам:

проектная;

конструкторская;

технологическая;

научно-исследовательская;

патентная документация;

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

ПД подразделяется:

по жилищно-гражданскому строительству (объекты жилищного строительства, образования, здравоохранения, культуры и спорта, общественных зданий и сооружений специального назначения);

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

по промышленному строительству (заводы, фабрики, комбинаты);

по сельскохозяйственному строительству (элеваторы, фермы, животноводческие комплексы);

по энергетическому и водохозяйственному строительству;

по транспортному строительству (железные и шоссейные дороги, трубопроводы, мосты).

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

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

Типовые проекты систематизируются по номерам серий;

146.2. конструкторская документация систематизируется по видам разработок, по хронологии или номерам конкретных разработок, внутри разработки - по узлам согласно спецификации.

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

Документы по испытаниям изделий систематизируются по хронологии, а в пределах года - по назначению техники, регистрационным номерам;

146.3. технологическая документация систематизируется согласно технологическому процессу;

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

Отчеты, выполненные по заказам других организаций, систематизируются отдельно;

146.5. патентная документация систематизируется по видам объектов промышленной собственности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, сорта растений, товарные знаки, знаки обслуживания); по видам охранного документа (патенты, свидетельства), в пределах каждого вида по номерам патентов или свидетельств; по номерам заявок, по которым приняты решения на выдачу охранного документа, и по номерам заявок, по которым приняты решения об отказе в выдаче охранного документа.

147. Одновременно с систематизацией проводится экспертиза ценности НТД. К уничтожению выделяется НТД, не имеющая исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности, а также утратившая практическое значение.

(п. 147 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 31

ФОРМИРОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ

148. Единица хранения НТД - отдельный документ, имеющий самостоятельное значение.

Она формируется из документов, относящихся к одной стадии, одному основному комплексу (сборочной единице). Документы одной стадии, одного основного комплекта (сборочной единицы), значительной по объему, могут составлять несколько единиц хранения.

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

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Одновременно с описанием документов на карточках составляется список сокращенных слов.

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

151. Графическая НТД помещается в папки с тремя клапанами и завязками. В каждой единице хранения должно быть не более 50 листов чертежей, условно приведенных к формату А4 (297 x 210 мм), при толщине дела не более 3 - 4 см. Допускается помещать в одну папку несколько единиц хранения, незначительных по объему.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Текстовая НТД помещается в твердую обложку, прошиваются прочными нитками в четыре прокола или переплетаются. При подготовке единиц хранения к переплету (подшивке) все

металлические предметы из документов удаляются.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

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

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

Сложенный и подшитый за один край лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу как один лист.

Лист, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Имеющиеся в единице хранения конверты с вложениями нумеруются отдельно: вначале нумеруется конверт, а затем каждое вложение.

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

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

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

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

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

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

Запрещается нумеровать листы цветным карандашом и чернилами.

153. На единицу хранения, сформированную из чертежей или фотографий, составляется внутренняя опись документов единицы хранения согласно [приложению 13](#). В ней указываются для проектной документации:

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

1-я графа - порядковый номер документа в единице хранения;

2-я - индекс документа;

3-я - заголовок документа;

4-я - дата;

5-я - номер листа документа, полученный при валовой нумерации;

6-я - примечание.

Для конструкторской документации:

1-я - номер листа документа, полученный при валовой нумерации;

2-я - обозначение документа по угловому штампу;

3-я - заголовок документа;

4-я - дата;

5-я - номер листа по угловому штампу;

6-я - примечание.

Если внутренняя опись документов единицы хранения состоит из нескольких листов, то они нумеруются отдельно от листов документов, включенных в единицу хранения.

(часть третья п. 153 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

В конце внутренней описи документов единицы хранения оформляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указываются количество листов внутренней описи документов единицы хранения и количество листов НТД единицы хранения, наименование должности, подпись, расшифровка подписи составителя и дата составления внутренней описи документов единицы хранения.

(часть четвертая п. 153 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

154. В конце единицы хранения помещается лист-заверитель единицы хранения согласно [приложению 14](#), в котором цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов единицы хранения, наименование должности, подпись, расшифровка подписи составителя, дата составления. Отдельно в листе-заверителе единицы хранения оговариваются все особенности нумерации (литерные, пропущенные, графические, текстовые, фото) и физического состояния (поврежденные, трудночитаемые) листов.

При перенумерации листов составляется новый лист-заверитель единицы хранения.

Лист-заверитель единицы хранения подшивается или подклеивается за левый край к внутренней стороне обложки, если единица хранения подшита без листа-заверителя единицы хранения. Запрещается оформлять лист-заверитель единицы хранения на обложке или на оборотной стороне чистого листа единицы хранения.

(п. 154 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

155. Обложки должны быть светлыми. Надписи на обложках выполняются четко, разборчиво, светлостойкими чернилами, тушью или шариковой ручкой. Если обложка темная, то на нее наклеивается белый лист бумаги со всеми реквизитами, предварительно отпечатанными на пишущей машинке, компьютере или написанными, при этом не допускается использовать бытовой и специальный клей (канцелярский, обойный, силикатный, синтетический и др.).

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Данные на обложку единицы хранения переносятся с карточки: полное и сокращенное название вышестоящей организации и организации-разработчика в тот период, к которому относится НТД единицы хранения; ее местонахождение; заголовок единицы хранения, состоящий из наименования проекта, марки основного комплекта (сборочной единицы), стадии проектирования; номера тома; фамилии автора; номера объекта (производственного индекса); даты окончания разработки; количества листов; архивного шифра дела (проставляется в государственном архиве в установленных местах).

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Обложки оформляются согласно [приложению 15](#).

ГЛАВА 32

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСЕЙ НТД

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

157. Опись НТД содержит титульный лист, оглавление, предисловие к описи НТД, список

сокращенных слов, указатели, описательные статьи, итоговую запись, лист-заверитель описи НТД:
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

157.1. в составление описи НТД входит составление описательных статей.
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

157.2. на первом листе описи НТД слева указываются название организации и ее подчиненность на момент передачи НТД в государственный архив, номера фонда и описи НТД, справа - гриф "УТВЕРЖДАЮ", наименование должности, подпись, расшифровка подписи руководителя организации согласно [приложению 16](#).

(пп. 157.2 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

158. В оформление описи НТД входит:
составление научно-справочного аппарата к описи НТД;
составление итоговой записи к описи НТД;
нумерация листов описи НТД;
составление листа-заверителя описи НТД.

В итоговой записи к описи НТД цифрами и прописью указывается количество единиц хранения и количество чертежей, включенных в опись НТД, первый и последний номер единиц хранения описи НТД, указываются литерные и пропущенные номера единиц хранения описи НТД. Если опись НТД состоит из нескольких разделов, то итоговая запись составляется к каждому разделу. В каждом следующем разделе делается сводная итоговая запись с указанием суммарного количества единиц хранения описи НТД. Итоговую запись к описи НТД подписывает ее составитель с указанием должности и даты составления итоговой записи к описи НТД.

Опись НТД утверждает руководитель организации после утверждения ее на ЭМК государственного архива. Подпись руководителя организации заверяется печатью организации.

После итоговой записи к описи НТД делается запись о передаче НТД в государственный архив: указываются наименования должностей, подписи и расшифровки подписей работников организации и государственного архива, передавших и принявших НТД на постоянное хранение, согласно [приложению 17](#).

Опись НТД и научно-справочный аппарат к ней нумеруются в валовом порядке.

В конце описи на отдельном листе составляется лист-заверитель описи НТД, в котором цифрами и прописью указывается количество листов описи НТД. Лист-заверитель описи НТД составляется и подписывается ее составителем согласно [приложению 18](#).

(п. 158 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

159. Законченная опись НТД переплетается в твердую обложку.
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Опись НТД постоянного хранения печатается на пишущей машинке или набирается на компьютере. Опись НТД постоянного хранения представляется на утверждение ЭМК государственного архива. После ее утверждения и передачи НТД на постоянное хранение один

экземпляр описи НТД постоянного хранения остается в организации, а четыре экземпляра, один из которых должен быть в электронном виде, передается в государственный архив.
(часть вторая п. 159 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 33 СОСТАВЛЕНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ОПИСЯМ НТД (в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

160. К описям НТД постоянного хранения составляется научно-справочный аппарат: титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие и указатели:
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

160.1. на титульном листе описи НТД указываются: полное название государственного архива, полное и сокращенное названия организации-фондообразователя и ее подчиненность со всеми переименованиями и изменениями подчиненности, относящимися к периоду времени, за который НТД включена в опись, хронологические рамки того или иного названия организации, ее местонахождение, номер фонда и номер описи НТД (присваиваются в государственном архиве), название описи НТД, крайние даты единиц хранения, внесенных в опись.
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Если в опись внесена НТД за несколько лет с перерывами, то на титульном листе указываются только годы, за которые имеется НТД, согласно [приложению 19](#);
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

160.2. в оглавлении с указанием соответствующих листов перечисляются все составные части описи: список сокращенных слов, предисловие, название всех разделов, подразделов и других документов, включенных в опись в соответствии со схемой систематизации единиц хранения, указатели.

Оглавление к описи НТД располагается после титульного листа к ней;
(часть вторая пп. 160.2 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

160.3. в список сокращенных слов вносятся в алфавитном порядке все сокращения, применяемые в тексте описи. Сокращения в списке помещаются слева, а через тире делается расшифровка.

В список не включаются общепринятые сокращения слов;

160.4. к описи НТД составляется предисловие к описи НТД, в котором излагаются краткая история организации, история проектирования объектов строительства, изделий промышленного производства, разработки научной проблемы и их техническая характеристика, указываются автор, даты начала и окончания разработки, состав и содержание документов, особенности формирования, оформления, описания и систематизации единиц хранения, отмечается полнота состава, физическое состояние. В предисловии дается список организаций-создателей НТД.
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Если опись состоит из нескольких разделов, то предисловие к описи НТД может составляться как общее ко всей описи НТД, так и к каждому разделу. Общее предисловие к описи НТД помещается в первом разделе описи НТД. При составлении отдельных предисловий к каждому разделу описи НТД все общие данные об истории организации излагаются в предисловии к первому разделу описи НТД. История организации составляется на основании историко-архивной справки.
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Предисловие к описи НТД подписывается составителем, указывается дата составления, и помещается оно в начале описи НТД после оглавления и списка сокращенных слов;
(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

160.5. при необходимости для облегчения пользования описями рекомендуется составлять указатели: предметный, именной, географический, тематический, хронологический.

Указатели помещаются в конце описи.

ГЛАВА 34 ПЕРЕДАЧА НТД НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

(название в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

161. В соответствии со [статьей 20](#) Закона Республики Беларусь "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь" срок временного хранения НТД - 25 лет. После истечения срока временного хранения НТД передается на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

Конкретный срок передачи НТД на постоянное хранение согласовывается с государственным архивом и включается в план работы архива организации (объединенного архива).

(п. 161 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

162. Исключен.

(п. 162 исключен. - [Постановление](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

163. Исключен.

(п. 163 исключен. - [Постановление](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

164. НТД передается на постоянное хранение в виде подлинников по описям НТД, утвержденным ЭМК государственного архива: переплетенная, отреставрированная, при необходимости прошедшая дезинфекцию, дезинсекцию.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Особо ценная и уникальная НТД передается в государственный архив вместе с их страховыми копиями.

(часть вторая п. 164 введена [постановлением](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

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

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

На всех экземплярах описи НТД делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Все экземпляры описи НТД подписывают работник организации, сдавший документы, и работник государственного архива, принявший документы.

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Четыре экземпляра описи НТД, один из которых должен быть в электронном виде, передаются в государственный архив, пятый экземпляр передается в организацию.

(часть третья п. 165 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

166. При обнаружении НТД в неудовлетворительном состоянии составляется акт об обнаружении дел (документов) в неудовлетворительном состоянии согласно [приложению 20](#).

Устранение дефектов проводит организация, передающая НТД на постоянное хранение, за свой счет или на основании договора с государственным учреждением "Центральная лаборатория микрофильмирования и реставрации документов Национального архивного фонда Республики Беларусь".

(п. 166 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

167. При обнаружении неисправимо поврежденной НТД составляется акт о неисправимых повреждениях дел (документов).

(п. 167 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

168. НТД, отобранная для передачи на постоянное хранение, исключается из учетных документов архива организации и в графе "Примечание" делается запись: "Передано в государственный архив. Акт приема-передачи документов на постоянное хранение от _____ N ___, опись N _____, дело N _____".

(п. 168 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

169. НТД, включенная в перечень разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение, до передачи на постоянное хранение хранится в архиве организации отдельно от другой НТД. К ней создается фонд пользования, а в необходимых случаях - страховой фонд.

(п. 169 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

170. Научно-техническая обработка НТД, а также работы (услуги), связанные с передачей НТД на постоянное хранение (транспортирование, изготовление коробок и т.п.), выполняются за

счет средств организаций.

(п. 170 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

171. Виновные в утрате или незаконном уничтожении НТД, несоблюдении условий хранения и доступа к ней несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

(п. 171 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

ГЛАВА 35

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРЕДАЧИ НТД НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

172. Прием НТД на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов на постоянное хранение согласно [приложению 21](#).

Акт приема-передачи документов на постоянное хранение подписывается представителями государственного архива и организации, передающей НТД, утверждается их руководителями и заверяется печатями.

(п. 172 в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

173. При первом приеме документов в государственный архив организация представляет историко-архивную справку об этой организации, при последующем - дополнение к историко-архивной справке о произошедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности. Историко-архивная справка и дополнение к ней составляются на бланке организации и подписываются руководителем с указанием исполнителя.

Приложение 1
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. [постановления](#) Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Форма акта о выдаче документов во временное пользование

_____ УТВЕРЖДАЮ
(наименование вышестоящей
организации) _____
(наименование должности
руководителя организации)
_____ (подпись) _____ (расшифровка
(почтовый индекс, адрес) _____ подписи)
_____ (дата)

АКТ

_____ N _____
_____ (место составления)
о выдаче документов во временное пользование
_____ (наименование организации)
_____ (почтовый индекс, адрес)

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

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

Всего выдано _____ документов на _____
(срок)

Документы выданы в упорядоченном и удовлетворительном состоянии.
Получатель обязуется не предоставлять документы для использования
другим организациям и посторонним лицам без разрешения

организации-разработчика, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения организации-разработчика. Получатель обязуется вернуть документы в архив в указанный в акте срок. Получатель предупрежден об ответственности в случае утраты или повреждения документов.

Выдал _____
(должность, подпись) _____
(расшифровка подписи)

Принял _____
(должность, подпись) _____
(расшифровка подписи)
М.П.

(дата)

Документы возвращены в полном объеме и сохранности _____
(дата возвращения)

Сдал _____
(должность, подпись) _____
(расшифровка подписи)

Принял _____
(должность, подпись) _____
(расшифровка подписи)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 2
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. постановления Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

Форма карты-заместителя НТД

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ НТД

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

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 3
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. [постановления](#) Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Форма акта проверки наличия и состояния НТД

(наименование организации)

(наименование СНТД)

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)

(дата)

АКТ

_____ N _____

(место составления)
проверки наличия и состояния НТД

(наименование объекта, разработки и т.д.)

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

Проверка проводилась с _____ по _____
Проверкой установлено:

1. Всего числится по инвентарной книге _____
(цифрами и прописью)

папок (НТД).

2. Не оказалось в наличии _____ папок (НТД).
(цифрами и прописью)

3. Не учтенных в инвентарной книге _____ папок (НТД).
(цифрами и прописью)

4. Не относящихся к данному объекту, разработке _____
(цифрами и прописью)

папок (НТД).

5. Оказалось в наличии по инвентарной книге _____
(цифрами и прописью)

папок (НТД).

Из них требуют:

5.1. дезинфекции и дезинсекции _____ НТД;
(цифрами и прописью)

5.2. реставрации _____ НТД;
(цифрами и прописью)

5.3. переплета или подшивки _____ НТД;
(цифрами и прописью)

5.4. восстановления затухающих текстов _____ НТД;
(цифрами и прописью)

5.5. неисправимо поврежденных _____ НТД;
(цифрами и прописью)

5.6. выдано во временное пользование _____ НТД.
(цифрами и прописью)

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

7. Меры, принятые по розыску недостающих НТД: _____

Проверку производили:

(должность работников,
подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма акта о неисправимых повреждениях НТД

_____	УТВЕРЖДАЮ	
(наименование	_____	
вышестоящей организации)	(наименование должности	
_____	руководителя организации)	
(наименование организации)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка
		подписи)

	(дата)	

АКТ

_____ N _____

(место составления)

о неисправимых повреждениях НТД

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

№ п/п	Название объекта	Номер НТД	Количество листов	Заголовок НТД	Дата НТД	Характер и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

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

Перечисленные документы подлежат списанию.

_____	_____
(должность, подпись)	(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
Белорусского государственного
архива научно-технической
документации
_____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

(сокращенное наименование

организации)
_____ N _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 5
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. постановления Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

Форма акта о необнаружении НТД, пути розыска которой исчерпаны

_____	УТВЕРЖДАЮ	
(наименование	_____	
вышестоящей организации)	(наименование должности	
_____	руководителя организации)	
(наименование организации)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка
		подписи)

	(дата)	

АКТ

_____ N _____

_____ (место составления)

о необнаружении НТД, пути розыска которой исчерпаны

В результате проверки наличия и состояния документов по инвентарной книге N _____ установлено отсутствие нижеперечисленных документов.

Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета.

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Заведующий архивом _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК Белорусского
государственного архива
научно-технической
документации

_____ N _____
Председатель ЭМК

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

(сокращенное наименование

_____ организации)
_____ N _____
Председатель ЭК

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Изменения в учетные документы архива внесены.

Должность работника,
ответственного за учет _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 6
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. [постановления](#) Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Форма карточки регистрации архивных НТД

Карточка регистрации архивных НТД

Лицевая сторона

Номер комплекса	Номер объекта
Шифр объекта	
Наименование комплекса	
Наименование объекта	
Стадия проекта	
Год разработки	

Отдел-разработчик
Главный инженер проекта
Технологическая организация
Примечание

Оборотная сторона

Дата	Инвентарный номер	Марка и номера листов	Количество листов	Место хранения

Формат А5 (148 x 210)

Приложение 7
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь

(в ред. постановления Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

**Форма инвентарной книги учета научно-исследовательской
(научной) НТД**

N п/п	Обозначение	Дата поступления	Этап	Наименование и номер темы	Номер гос- регистрации	Отдел (лаборатория)- разработчик	Руководитель (ответственный исполнитель)	Количество листов	Количество и номер экземпляра	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 8
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. постановления Минюста
от 24.05.2012 N 144)

**Форма журнала регистрации заявок на выдачу
патента на изобретение**

ЖУРНАЛ
регистрации заявок на выдачу патента на изобретение

N п/п	Дата поступ- ления заявки	Входя- щий номер заявки	Номер гос- регист- рации	Страна	Назва- ние изобр- е- тения	Автори	Заяви- тель	Патентн- ый поверен- ный	Адрес, телефо- н, факс	Экспе- рт	Сумма оплаченно- й пошлины, номер и дата платежног- о документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 9
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. [постановления](#) Минюста
от 24.05.2012 N 144)

Лицевая сторона

Форма каталожной карточки НТД

Шифр объекта
Наименование комплекса, проблемы
Наименование объекта, изделия, темы НИР, ОКР
Стадия, этап НИР, ОКР
Год разработки
Отдел-разработчик
Руководитель темы, ГИП

Оборотная сторона

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

Формат А5 (148 x 210)

1	2	3	4	5	6	7	8	9

В перечень включено _____ разработок с N ____ по N _____

Председатель
экспертной комиссии _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Члены
экспертной комиссии: _____
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭМК Белорусского
государственного архива
научно-технической
документации
_____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

(сокращенное наименование
организации)
_____ N _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 11
к Правилам
работы с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

Форма акта о выделении к уничтожению НТД, не подлежащей хранению

УТВЕРЖДАЮ

(наименование
вышестоящей организации/
наименование организации)

(наименование
должности руководителя
организации)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

_____ № _____

(место составления)
**о выделении к уничтожению НТД,
не подлежащей хранению**

На основании _____
(название и выходные данные нормативных

правовых актов, использованных при проведении экспертизы ценности)
отобраны к уничтожению как не имеющая научно-исторической ценности и
утратившая практическое значение следующая НТД:

(наименование организации)

№ п/п	Обозначение НТД	Наименование НТД	Организация- разработчик	Год окончания разработки	Количество учетных единиц	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого в акт внесено _____
(цифрами и прописью)
_____ учетных единиц за _____ годы.

Акт составил _____
(должность, подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

Перечни разработок НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение за _____ годы, утверждены ЭМК государственного архива.
НТД в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы на переработку по приемо-сдаточной
накладной от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
Белорусского
государственного
архива научно-технической
документации
_____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

(сокращенное наименование организации)
_____ N _____

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 12
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. постановления Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

**Форма плана-графика передачи НТД на
государственное хранение**

(наименование
вышестоящей организации)

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)

(дата)

**ПЛАН-ГРАФИК
передачи научно-технической документации
на государственное хранение**

В _____
(наименование государственного архива)

№ п/п	Виды НТД	Крайние даты документов с истекшими сроками хранения	Срок представления перечней разработок НТД на ЭМК государственного архива	Сроки представления описей НТД на рассмотрение ЭМК государственного архива и передачи НТД на постоянное хранение	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Председатель Эк _____
(подпись)

Заведующий архивом организации
(объединенным архивом) _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Директор Белорусского

государственного архива
научно-технической документации

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 13
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. [постановления](#) Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Форма внутренней описи документов единицы хранения

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов единицы хранения N _____**

№ п/п	Индекс документа	Заголовок документа	Дата	Номер листа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 14
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. [постановления](#) Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Форма листа-заверителя единицы хранения

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

в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____

Особенности физического состояния документов _____

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 15
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. постановления Минюста
от 24.05.2012 N 144)

Образец обложки единицы хранения

<*>

БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ "БЕЛКООПСОЮЗ"

Проектный институт "Белкооппроект"
г. Минск

ГОМЕЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ

РАБОЧИЕ ЧЕРТЕЖИ

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

<*>

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

Формат А4 (210 x 297)

<*> Место для штампа, который ставится в госархиве.

Приложение 16
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. [постановления](#) Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Форма первого листа описи НТД постоянного хранения

(наименование
вышестоящей организации)

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)

(дата)

ФОНД N _____

ОПИСЬ N _____
постоянного хранения

за _____ ГОДЫ

N п/п	Обозначение объекта (изделия, темы)	Заголовок единицы хранения	Организация- разработчик	Год окончания разработки	Количество листов			Примечание
					текстовых листов	графических листов	фото	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 17
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. постановления Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

Форма последнего листа описи НТД постоянного хранения

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

УТВЕРЖДЕНО	СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК Белорусского государственного архива научно-технической документации	Протокол ЭК _____ (сокращенное наименование организации)
_____ N _____	_____ N _____

Научно-техническая документация передана на государственное хранение в Белорусский государственный архив научно-технической документации.

Сдал _____ (должность, подпись)	_____ (расшифровка подписи)

(дата)	
Принял _____ (должность, подпись)	_____ (расшифровка подписи)

(дата)	

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 18
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. постановления Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

Форма листа-заверителя описи НТД постоянного хранения

В описи пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____

(должность составителя описи, подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 19
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. постановления Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. постановления Минюста от 24.05.2012 N 144)

Образец титульного листа описи НТД постоянного хранения

Государственный комитет по машиностроению при Госплане СССР

Минский филиал Государственного проектно-технологического и
экспериментального института "Оргстанкинпром" <*>
24.09.1965 - 09.03.1966
г.Минск

Министерство станкостроительной и инструментальной промышленности
СССР

Минский филиал Государственного проектно-технологического и
экспериментального института "Оргстанкинпром"
09.03.1966 - 01.06.1976
г.Минск

Министерство станкостроительной и инструментальной промышленности
СССР

Научно-производственное объединение по комплексному проектированию
станкостроительных предприятий "Оргстанкинпром" (НПО
"Оргстанкинпром")

Минский филиал Государственного проектно-технологического и
экспериментального института "Оргстанкинпром"
01.06.1976 - 14.12.1988
г.Минск

ФОНД N 62

ОПИСЬ N 1 - КД
постоянного хранения
за 1965 - 1988 годы
(продолжение с N 101 по N 142)

Формат А4 (210 x 297)

<*> Если имеется сокращенное наименование организации-фондообразователя и

ведомства, в подчинении которого она находится, сокращение необходимо указывать в скобках после полного наименования.

Приложение 20
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. [постановления](#) Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

**Форма акта об обнаружении НТД
в неудовлетворительном состоянии**

_____	УТВЕРЖДАЮ	_____
(наименование		(наименование должности
_____		_____
вышестоящей организации)		руководителя организации)
_____	_____	_____
(наименование организации)	(подпись)	(расшифровка подписи)

	(дата)	

АКТ

_____ N _____

(место составления)

об обнаружении НТД в неудовлетворительном состоянии

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

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

Всего обнаружено _____ НТД.
(цифрами и прописью)

Из них требуют: реставрации _____ НТД;
переплета _____ НТД;
дезинфекции и дезинсекции _____ НТД;

восстановления затухающего текста _____ НТД;
восстановления _____ НТД.

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 21
к Правилам работы
с научно-технической
документацией в организациях
Республики Беларусь
(в ред. [постановления](#) Минюста
от 24.05.2012 N 144)

(в ред. [постановления](#) Минюста от 24.05.2012 N 144)

Форма акта приема-передачи НТД на постоянное хранение

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Белорусского
государственного архива
научно-технической документации

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

_____ N _____
приема-передачи НТД на постоянное хранение

г. Минск

Основание: Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., N 136, 2/1875).

В связи с _____
(истечением срока хранения документов,

ликвидацией организации и т.д.)

(наименование организации)

сдаст, а Белорусский государственный архив научно-технической документации принимает на госхранение документы за _____ годы:

№ п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Количество страховых копий	Научно-справочный аппарат	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого принято _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

В государственном архиве фонд N _____

НТД сдал.

НТД принял.

(должность)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(дата)

Формат А4 (210 x 297)
