

Главный специалист ОК  
Миняев А.Э.

## **Методика составления перечней проектов, проектная документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение**

Экспертиза ценности НТД может проводиться как комплексная, так и целевая.

При комплексной экспертизе проводится оценка всех завершенных проектов с целью определения ценности каждой разработки, при этом проекты систематизируются по 4 группам:

1. Отобранные на постоянное хранение.
2. Выделенные к уничтожению.
3. Проекты, отобранные для передачи документов заказчику/эксплуатирующей организации.
4. Проекты, оставленные в организации до минования практической надобности.

При целевой экспертизе выявляются только проекты, НТД по которым может быть передана на постоянное хранение.

Работу по экспертизе ценности НТД организует и проводит экспертная комиссия (ЭК) организации.

Основными задачами при составлении перечня являются:

1. Ознакомление по типовому и ведомственному (отраслевому) перечню с видами документов, подлежащих приему в госархивы.
2. Изучение организационно-распорядительной и планово-отчетной документации, научно-справочного аппарата организации.
3. Проведение экспертизы ценности и отбора проектов на постоянное хранение.
4. Составление перечня проектов, НТД которых подлежит передаче на постоянное хранение.
5. Рассмотрение перечня проектов на заседании ЭК организации.

6. Представление перечня на ЭПК РГА в г. Самаре.

При составлении перечня оценка дается всем законченным проектам, разработанным организацией с момента ее образования, а также ее организациями-предшественниками. В случае, если организация является владельцем документов ликвидированной организации, она организует проведение экспертизы ценности документов ликвидированной организации на общих основаниях.

**Перечень определяет состав, объем, сроки передачи документов на постоянное хранение и обоснование отбора каждого проекта.**

Работа по составлению перечней начинается с подготовки и проведения **организационного заседания ЭК**, на которое приглашаются ведущие специалисты организации. Председатель ЭК, который является ответственным за составление перечня, готовит проект плана и приказ по проведению экспертизы ценности и отбору проектов на постоянное хранение.

В плане работы ЭК по отбору и экспертизе ценности НТД определяется:

- за какие годы и какая документация будет подвергнута экспертизе ценности;

- кем и когда она будет проведена и закрепляется распределение обязанностей между членами ЭК и привлеченными специалистами;

- в плане назначаются конкретные сроки проведения экспертизы каждого проекта.

Оценивают проекты эксперты, которые определяют наиболее важные и интересные в техническом отношении разработки по своему направлению, *руководствуясь принципами и критериями экспертизы ценности.*

Работу по составлению перечня удобно проводить на карточках, которые составляются на каждый проект, что создает удобство:

- при распределении разработок между специалистами в соответствии с их специализацией;

- при систематизации разработок для включения их в листовой перечень;

- экономит время специалистов в ходе экспертизы ценности документов и оформления перечня.

В ходе экспертной оценки конструкторских, технологических, проектных разработок составляется карточный перечень.

**Карточка заполняется на каждую разработку, проектирование которой завершено.**

При этом карточка может быть выполнена как на бумаге, так и в электронном виде.

В ней указывается:

1. Полное название объекта, изделия, его шифр (№ заказа).
2. Полное наименование проекта, которое дается по тематическому плану.
3. Стадии, на которых есть документы.
4. Годы разработки. Даты определяются по угловым штампам чертежей проекта, по тематическим планам, по акту передачи проекта заказчику.
5. Производственный номер проекта, который переносится с ведомости спецификаций, заглавного листа или углового штампа чертежей проекта. Производственный номер, как правило, совпадает с шифром проекта.
6. Название организации-генразработчика, ее местонахождение и названия организаций-созработчиков при их наличии. Название организаций дается на момент создания разработки.
7. Современное название организации-держателя подлинника. Если проект передан заказчику или заводу-изготовителю, указывается также номер и дата акта передачи.
8. Количество учетных единиц (сброшюрованных дел, листов чертежей).
9. Критерии отбора проекта на постоянное хранение. Излагаются в сжатой форме на основе накопившейся информации в ходе отбора документов на постоянное хранение и изучения текстовых документов данного проекта.
10. Особое мнение экспертов, если оно есть.

Поскольку целью экспертизы является отбор проектов на постоянное хранение, в карточке может быть также указано особое мнение экспертов по тому, или иному проекту.

11. Возможный срок передачи проектов на постоянное хранение, если изделие снято с производства или строительство объекта завершено, учитывая при этом, что продление сроков временного хранения документов в организации не должно превышать 10 лет.

12. Должность и фамилия эксперта, определяющего ценность данного проекта.

Накопившийся в ходе отбора проектов карточный массив систематизируется по хронологическому признаку или тематико-хронологическому. Исключение составляют проекты расширения предприятий и проекты на модифицированные изделия, которые включаются в перечень вслед за основным (базовым) проектом независимо от времени разработки. С карточек печатается листовой перечень. Следует отметить, что значительная часть данных, внесенных в карточки, необходима для составления листового перечня.

Перечень печатается в 2-х экземплярах и оформляется в соответствии с правилами на листах формата А4 (см. приложение).

В названии перечня указывается вид документации, включенной в перечень, является ли перечень продолжением ранее составленного, или составлен впервые. Также должны быть указаны даты, за которые проводилась экспертиза ценности.

Если перечень составляется на документы организации-предшественника, то это оговаривается в названии перечня после наименования организации, составившей перечень.

Порядковые номера проектов проставляются в графе 1. Нумерация проектов внутри каждого продолжающегося перечня проводится в порядке возрастания номеров.

Для заполнения остальных граф перечня сведения берутся из карточек. В графе «Примечания» указывается ориентировочный срок передачи документов на постоянное хранение с учетом сроков временного хранения различных видов документации, определенных Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, ст.22:

- проектной документации для строительства – 20 лет;
- технологической и конструкторской документации – 20 лет;
- научной документации – 15 лет.

К перечню составляется список сокращенных слов и терминов при их наличии и предисловие, материал к которому накапливается в ходе экспертизы и изучения документов по истории создания и деятельности организации.

В предисловии к перечню необходимо осветить следующие вопросы:

1. Название (полное и сокращенное) и местонахождение организации, дата ее образования (со ссылкой на нормативный документ), ведомственная подчиненность, сведения о реорганизациях и переименованиях организации.

2. Краткие сведения об основных направлениях деятельности (функциях и задачах) организации.

3. Виды хранящейся НТД, крайние даты, ориентировочный объем, в том числе и НТД организаций-предшественников.

4. За какие годы, в каком объеме, по какому виду документации проводится экспертиза ценности. Впервые составляется перечень или он является продолжением ранее утвержденных (указать номер протокола ЭПК, дату и место утверждения предшествующего перечня).

5. Специальные критерии отбора научно-технических разработок на постоянное хранение в данной отрасли.

6. Краткая характеристика важнейших разработок, вошедших в состав перечня.

7. Схема систематизации проектов.

## 8. Особенности составления перечня.

Подготовленные таким образом перечни подписываются председателем ЭК и ее членами, утверждаются руководителем организации и вместе с протоколом ЭК по его рассмотрению направляются на утверждение ЭПК РГА в г. Самаре. После утверждения ЭПК один экземпляр перечня возвращается в организацию, другой хранится в ОК или ОСФ в наблюдательном деле до завершения передачи на постоянное хранение всех документов, включенных в перечень.

На этом первый этап экспертизы ценности НТД заканчивается. Далее экспертная комиссия приступает к определению состава НТД, подлежащей передаче на постоянное хранение по выбранным объектам, используя при этом перечни типовых документов, примерные и ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения, а также государственные стандарты, определяющие состав различных видов научно-технической документации.

УТВЕРЖДАЮ  
 Генеральный директор  
 АО «Центрогипроруда»  
 \_\_\_\_\_ А.И. Кузнецов  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Государственный институт по проектированию горнорудных предприятий  
 центральных районов РСФСР «Центрогипроруда»  
 Перечень № I  
 проектов, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение,  
 за 1962-1980 годы**

№№ п/п	Обозна- чение	Наименование научно- технических разработок	Этап (стадия)	Годы разра- ботки	Организации, принимавшие участие в разработке	Организация -держатель подлин- ников	Кол-во учет. единиц	Обоснование отбора проекта, проблемы (темы)	Примечан ие (срок передачи в архив)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Стойленский рудник (г. Старый Оскол, Белгородская обл.)  - опускной колодец корпуса крупного дробления ДСФ;  - галерея ленточного конвейера склада руды ДСФ	РЧ	1967	Институт «Центрогипрор уда»	Институт «Центрогип роруда»	5 дел (текст), 83 л. графики	Опускной колодец в сборно- монолитном исполнении является уникальным сооружением авторы проекта (Ивахнюк В.А., Петренко Н.П., Лобойко В.А. и др.) награждены медалями и дипломами II степени ВДНХ СССР  Проект усиления пролетного строения галереи без остановки производства признан изобретением, защищен	

2	220	<p>Стойленский горно-обогатительный комбинат</p> <p>- карьер и общекombинатские объекты</p> <p>- обогатительная фабрика с комплексом объектов и сооружений</p>	ТП	1974	Институт «Центрогипроруда»	Институт «Центрогипроруда»	15 дел (текст), 191 л. графики	<p>авторским свидетельством № 434151 от 09.11.72, Экон. Эфф. 127 тыс. руб.</p> <p>Применена высокопроизводительная техника на вскрыше месторождения – роторные комплексы КУ-800 и большегрузный автотранспорт</p> <p>Применены высокопроизводительные машины и оборудование, дробилки конусные новой модификации, грохота ГСТ-72-30, высокая автоматизация и вычислительная техника</p>
---	-----	--	----	------	----------------------------	----------------------------	--------------------------------	---

В перечень включено 2 (два) проекта с № 1 по № 2

Председатель экспертной комиссии,  
главный инженер

И.И. Иванов

Члены экспертной комиссии:

П.П. Петров  
С.С. Смирнов  
И.И. Сидоров

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК РГА в г. Самаре  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Образец перечня проектов, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение  
Формат А4 (210x297)