



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ректора БГТУ

«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 04.08 2023 г. № 608-0

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе научно – технической документации  
управления научно – инновационной деятельности  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

№ 26 – ПО – 11/2023

## СОДЕРЖАНИЕ:

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА НАУЧНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	3
2.1 Цели отдела научно – технической документации:.....	3
2.2 Задачи отдела научно – технической документации:.....	3
4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА НАУЧНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	5
4.1 В части управления технической документацией, разрабатываемой работниками БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова в рамках проведения НИОКТР и передаваемой БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова сторонними организациями в рамках проведения НИОКТР в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова .....	5
4.2 В части управления внешними документами по стандартизации .....	6
4.3 В части присвоения десятичных и предметных номеров разрабатываемой документации .....	7
4.4 В части взаимодействия с федеральным государственным автономным научным учреждением ЦИТиС.....	7
5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	7
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
8 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА НАУЧНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	9
9 РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ .....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ .....	10
ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	12

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение об отделе научно – технической документации БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее - Положение) устанавливает задачи, основные функции отдела, определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет им. Д.Ф. Устинова» (далее - Университет).

1.2 Отдел научно – технической документации (далее – ОНТД) находится в прямом подчинении начальника управления проектно - инновационной деятельности (далее - УПИД) Университета.

1.3 Общее руководство ОНТД, обеспечение выполнения работниками поставленных задач осуществляет начальник УПИД, подчиненный непосредственно проректору по НР и ИР.

1.4 В своей работе ОНТД руководствуется следующими документами:

- Уставом Университета;
- действующим законодательством РФ;
- приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства;
- настоящим Положением;
- внешними и внутренними документами по стандартизации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

1.5 Отдел в рамках своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, а также сторонними организациями и учреждениями.

## **2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА НАУЧНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

### **2.1 Цели отдела научно – технической документации**

Целью ОНТД является обеспечение соответствия оформления разрабатываемой документации требованиям ЕСКД и нормативным документам, а также осуществление учета, хранения и выдачи научно – технической документации (далее НТД).

### **2.2 Задачи отдела научно – технической документации**

К задачам ОНТД относятся:

2.2.1 Управление научно-технической документацией, разработанной работниками Университета в рамках проведения НИР, ОКР, НИОКР, НИОКТР (далее обобщенно – НИОКТР).

2.2.2 Управление технической документацией, передаваемой Университету сторонними организациями в рамках проведения НИОКТР.

2.2.3 Управление внешними документами по стандартизации.

2.2.4 Выдача и учет децимальных и предметных номеров для научно-технической документации, разрабатываемой в рамках проведения НИОКТР в Университете.

2.2.5 Осуществление государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ; реферативно-библиографических сведений; результатов интеллектуальной деятельности; сведений о состоянии правовой охраны результата интеллектуальной деятельности; сведений об использовании результата интеллектуальной деятельности в центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти (далее – ЦИТиС).

2.2.6 Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в ЦГАНТД СПб.

### **3 СТРУКТУРА**

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по НР и ИР и по согласованию с начальником УПИД.

3.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом Ректора Университета по представлению проректора по НР и ИР и по согласованию с начальником УПИД.

3.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производит начальник УПИД.

#### **4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА НАУЧНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**4.1 В части управления технической документацией, разрабатываемой работниками БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова в рамках проведения НИОКТР и передаваемой БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова сторонними организациями в рамках проведения НИОКТР в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

4.1.1 Прием на хранение в установленном порядке подлинников, дубликатов и копий НТД, образовавшихся в результате проведения НИОКТР в Университете, выполненных субподрядными организациями, переданных сторонними организациями в бумажном виде и на электронных носителях.

4.1.2 Учет и хранение подлинников, дубликатов и копии научно-технической документации (НТД) в соответствии с порядком, установленным документами по стандартизации и настоящим Положением.

4.1.3 Проверка комплектности принимаемых на хранение документов в соответствии со спецификациями, ведомостями и другими документами.

4.1.4 Ведение учета и розыска утраченных научно-технических документов.

4.1.5 Проверка наличия установленных подписей и дат на принимаемых документах.

4.1.6 Проверка пригодности НТД для дальнейшего хранения, многократного снятия копий.

4.1.7 Участие в восстановлении подлинников, пришедших в негодность.

4.1.8 Контроль за внесением изменений в учетную документацию.

4.1.9 Периодические проверки наличия и состояния НТД.

4.1.10 Выдача документов для работы во временное пользование.

4.1.11 Организация использования НТД: размножение и рассылка научно-технических документов подразделениям Университета и внешним абонентам; выдача копий документов для работы работникам Университета, представителям других организаций; выдача справок; ведение учета применяемости НТД.

4.1.12 Передача в установленном порядке подлинников, дубликатов и копий из одной организации в другую.

4.1.13 Обеспечение мероприятий по подготовке НТД, разработанной в ходе проведения НИОКТР, к государственному хранению: разработка план-графиков передачи НТД на государственное хранение, организация работы по экспертизе ценности НТД, отобранной для государственного хранения, оформление и описание НТД, отобранной на государственное хранение; предоставление описи НТД и актов о выделении к уничтожению

документов с истекшими сроками хранения на экспертную комиссию (ЭК)  
Университета и экспертно-проверочную комиссию (ЭПК)  
государственного архивного учреждения.

4.1.14 Участие в создании справочно-поискового аппарата к документам, методических пособий по основным вопросам работы с НТД.

4.1.15 Оказание методической помощи канцелярии (в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел), структурным подразделениям и работникам Университета (в подготовке документов к передаче в ОНТД).

4.1.16 Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в ОНТД.

4.1.17 Представление в ЦГАНТД СПб учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.18 Подготовка и представление на утверждение ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга описи постоянного хранения научно-исследовательской документации.

4.1.19 Подготовка и представление на согласование ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга акты об утрате документов; акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.1.20 Подготовка и представление на утверждение ректору Университета: описи дел постоянного хранения; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; акты об утрате документов; акты о неисправимых повреждениях архивных документов – согласованные ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга.

4.1.21 Подготовка и передача документации на постоянное хранение в ЦГАНТД СПб.

## **4.2 В части управления внешними документами по стандартизации**

4.2.1 Сбор информации о потребности в документах по стандартизации при проведении НИОКТР в Университете.

4.2.2 Согласование перечней необходимых для закупки документов по стандартизации.

4.2.3 Прием, учет и хранение документов по стандартизации.

4.2.4 Периодическая актуализация документов по стандартизации.

4.2.5 Выдача документов по стандартизации по запросам работников.

### **4.3 В части присвоения десятичных и предметных номеров разрабатываемой документации**

4.3.1 Выдача десятичных и предметных номеров по запросам от руководителей НИОКТР и работников Университета в соответствии с СТО БГТУ «ВОЕНМЕХ» 13 – 2022.

4.3.2 Запрос у руководителя темы кода по классификатору ЕСКД.

4.3.3 Согласование структуры обозначений документации с заказчиком в случае, если заказчик предъявляет свои требования к обозначению документации.

### **4.4 В части взаимодействия с федеральным государственным автономным научным учреждением ЦИТИС**

4.4.1 Осуществление государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

4.4.2 Осуществление государственной регистрации реферативно-библиографических сведений.

4.4.3 Осуществление государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности.

4.4.4 Осуществление государственной регистрации сведений о состоянии правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности.

4.4.5 Осуществление государственной регистрации сведений об использовании результатов интеллектуальной деятельности.

## **5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1 На работников отдела научно – технической документации распространяются все права, обязанности и льготы, предусмотренные Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, коллективным договором.

5.2 Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

### **6.1 С отделом качества и лицензирования**

6.1.1 В части согласования внутренних документов по стандартизации, разрабатываемых работниками отдела ОНТД.

6.1.2 В части согласования перечня необходимых для закупки документов по стандартизации.

6.1.3 В части обеспечения необходимыми для работы документами по стандартизации, а также документами, переданными на абонентское хранение от заказчика.

## **6.2 С научно-исследовательской частью Университета**

6.2.1 В части приема научно-технической документации на хранение.

6.2.2 В части выдачи предметных и десятичных номеров.

6.2.3 В части согласования сроков передачи документов на хранение в ОНТД.

6.2.4 В части обеспечения необходимыми для работы документами по стандартизации, а также документами, переданными на абонентское хранение от заказчика.

6.2.5 В части выдачи рабочих копий научно-технической документации.

## **6.3 С ОДОУ**

В части составления и предоставления номенклатуры дел отдела.

## **6.4 С библиотекой**

6.4.1 В части получения информации о переданных в библиотеку научно-технических документах.

6.4.2 В части передачи в библиотеку отчетов по НИОКТР для описи и внесения в единый библиотечный реестр.

## **6.5 С архивом университета**

В части получения информации о хранящихся в архиве научно-технических документах.

## **7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела несет начальник УПИД.

7.2 Ответственность работников ОНТД за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется их должностными инструкциями.





## **8 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА НАУЧНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

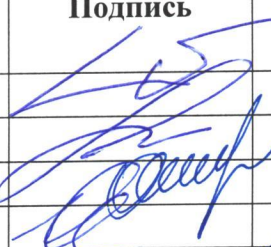
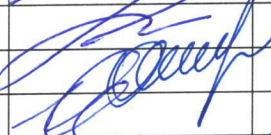

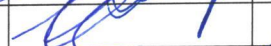
Деятельность ОНТД может быть прекращена приказом ректора Университета, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

## **9 РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение об ОНТД разрабатывает начальник УПИД совместно с работником отдела качества и лицензирования, утверждается и вводится в действие приказом ректора. Пересмотр положения осуществляется в том же порядке.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ, ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ

Разработал:			
Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Начальник УПИД		Лебедева Я.О.	03.08.2023
Инженер ОКЛ		Козлова А.А.	03.08.2023

Согласовано:			
Должность	Подпись	Инициалы и фамилия	Дата
Проректор по НР и ИР		Матвеев С.А.	07.08.2023
Начальник УОНТД		Хазова Ю.Г.	03.08.2023
Начальник управления кадров		Сергеева О.А.	04.08.2023
Начальник юридического управления		Иосифов Д.О.	04.08.2023

ц.о

Селиванов ЕА

Учтенная копия выдана:					
№ учтенной копии	Должность	Инициалы и фамилия	Дата	Подпись	Примечание

Ознакомлены:					
№ п/п	Должность	Инициалы и фамилия	Дата	Подпись	Примечание



