

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от 11.04. 2025 г. № 285-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Отдел научно-технической документации входит в состав управления организации научно-технической деятельности.

1.3 Общее руководство отделом, обеспечение выполнения работниками поставленных задач осуществляет начальник отдела, подчиненный непосредственно начальнику управления организации научно-технической деятельности.

1.4 В своей работе отдел руководствуется следующими документами:

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

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

Задачи отдела научно-технической документации:

- управление научно-технической документацией, разработанной работниками Университета в рамках проведения научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (далее обобщенно – НИОКР);
- управление технической документацией, передаваемой Университету сторонними организациями в рамках проведения НИОКР;
- управление внешними документами по стандартизации;
- выдача и учет децимальных и предметных номеров для научно-технической документации, разрабатываемой в рамках проведения НИОКР в Университете;
- 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);
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга (далее – ЦГАНТД СПб).

III. СТРУКТУРА

3.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по представлению проректора по научной работе и инновационному развитию (далее – проректор по НРИР).

3.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по НРИР.

3.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производит начальник отдела.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Отдел научно-технической документации осуществляет следующие функции:

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

- прием на хранение в установленном порядке подлинников, дубликатов и копий научно-технической документации (далее – НТД), образовавшихся в результате проведения НИОКР в Университете, выполненных субподрядными организациями, переданных сторонними организациями в бумажном виде и на электронных носителях;

- учет и хранение подлинников, дубликатов и копии НТД в соответствии с порядком, установленным документами по стандартизации и настоящим Положением;

- проверка комплектности принимаемых на хранение документов в соответствии со спецификациями, ведомостями и другими документами;

- ведение учета и розыска утраченных научно-технических документов;

- проверка наличия установленных подписей и дат на принимаемых документах;

- проверка пригодности НТД для дальнейшего хранения, многократного снятия копий;

- участие в восстановлении подлинников, пришедших в негодность;

- контроль за внесением изменений в учетную документацию;

- периодические проверки наличия и состояния НТД;

- выдача документов для работы во временное пользование;

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

- передача в установленном порядке подлинников, дубликатов и копий из одной организации в другую;

- обеспечение мероприятий по подготовке НТД, разработанной в ходе проведения НИОКР, 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 (далее –ЭК) Университета и экспертно-проверочную комиссию (далее –ЭПК) государственного архивного учреждения;

- участие в создании справочно-поискового аппарата к документам, методических пособий по основным вопросам работы с НТД;

- оказание методической помощи управлением документооборотом и связью с Минобрнауки России (в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении

дел), структурным подразделениям и работникам Университета (в подготовке документов к передаче в ОНТД);

- проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в ОНТД;

- 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;

- подготовка и представление на утверждение в центральную экспертно-проверочную комиссию (далее – ЦЭПК) Архивного комитета Санкт-Петербурга описи постоянного хранения научно-исследовательской документации;

- подготовка и представление на согласование ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга актов об утрате документов; актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

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

- подготовка и передача документации на постоянное хранение в ЦГАНТД СПб.

В части управления внешними документами по стандартизации:

- сбор информации о потребности в документах по стандартизации при проведении НИОКР в Университете;

- согласование перечней необходимых для закупки документов по стандартизации;

- прием, учет и хранение документов по стандартизации;

- периодическая актуализация документов по стандартизации;

- выдача документов по стандартизации по запросам работников.

В части присвоения десятичных и предметных номеров разрабатываемой документации:

- выдача десятичных и предметных номеров по запросам от руководителей НИОКР и работников Университета в соответствии с СТО БГТУ «ВОЕНМЕХ» 13 – 2022;

- запрос у руководителя темы кода по классификатору ЕСКД;

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

В части взаимодействия с федеральным государственным автономным научным учреждением Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти (далее – ЦИТиС):

- осуществление государственной регистрации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- осуществление государственной регистрации реферативно-библиографических сведений;
- осуществление государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности;
- осуществление государственной регистрации сведений о состоянии правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности;
- осуществление государственной регистрации сведений об использовании результатов интеллектуальной деятельности.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Права и обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.

5.2 На работников отдела распространяются все права, обязанности и льготы, предусмотренные уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.3 Работники отдела обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ и нормативно-технической документации при осуществлении своей деятельности;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Деятельность отдела предусматривает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела несет начальник управления организации научно-технической деятельности.

7.2 Степень ответственности работников отдела за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами Университета.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Отдел ведет документацию, необходимую для обеспечения своей деятельности в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

IX. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности

отдела.

9.3 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.4 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

Начальник управления организации
научно-технической деятельности



Ю.Г. Хазова