СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

СОУ 84.2-37552598-011:2018

Страховий фонд документації

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ НАУКОВИХ РОБІТ

Київ

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

2018

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Технічний комітет стандартизації «Страховий фонд документації» (ТК 40), Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (НДІ мікрографії)

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Державної архівної служби України від _____ № _____ з _____ 201_

3 Цей стандарт розроблено згідно з правилами, установленими в національній стандартизації України

4 НА ЗАМІНУ СОУ 84.2-37552598-011:2014

Право власності на цей стандарт належить
Державній архівній службі України.
Заборонено повністю чи частково видавати, відтворювати
задля розповсюдження і розповсюджувати як офіційне видання
цей стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації
без дозволу Державної архівної служби України чи уповноваженої нею особи

Державна архівна служба України, 2018

ЗМІСТ

С.
1 Сфера застосування …… 1
2 Нормативні посилання …… 2
3 Терміни та визначення понять …… 3
4 Познаки та скорочення …… 3
5 Загальні положення …… 5
5.1 Загальні положення щодо планування та виконання наукових робіт …… 5
5.2 Учасники виконання наукових робіт та їхні функції…… 6
6 Порядок планування та виконання наукових робіт …… 10
6.1 Порядок планування наукових робіт …… 10
6.1.1 Порядок формування Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує науково-дослідна установа страхового фонду документації України, за рахунок коштів Державного бюджету України …… 10
6.1.2 Порядок розроблення, оформлення та погодження заявки на виконання наукової роботи …… 13
6.1.3 Порядок розроблення, оформлення, погодження та затвердження технічного завдання на наукову роботу …… 14
6.1.4 Порядок розроблення, оформлення, погодження та затвердження доповнення до технічного завдання на наукову роботу …… 15
6.2 Порядок виконання наукових робіт …… 16
6.2.1 Порядок розроблення, оформлення, погодження та затвердження технічного завдання на розроблення нормативного документа …… 17
6.2.2 Порядок розроблення нормативного документа за результатами виконання наукової роботи …… 18
6.2.3 Порядок розроблення зміни до нормативного документа …… 20
6.2.4 Порядок розроблення тимчасового технічного рішення …… 20
6.3 Порядок приймання результатів наукових робіт …… 21
6.4 Порядок надання нормативних та інших документів галузевого рівня на прийняття…… 28
6.5 Порядок передачі науково-технічної продукції на зберігання …… 28
6.6 Порядок звітності про виконання наукових робіт…… 29
6.7 Впровадження результатів наукових робіт …… 30
Додаток А (обов’язковий) Документи, необхідні для планування наукових робіт…… 32
Додаток Б (довідковий) Форми Тематичного плану замовлення на виконання прикладних наукових досліджень і науково-технічних розробок науково-дослідних інститутів, що належать до сфери управління Державної архівної служби України, у _____ році і Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує науково-дослідна установа страхового фонду документації України, за рахунок коштів Державного бюджету України …… 37
Додаток В (обов’язковий) Форми титульного аркуша та останньої сторінки технічного завдання на наукову роботу …… 40
Додаток Г (обов’язковий) Форма титульного аркуша доповнення до технічного завдання на наукову роботу …… 42
Додаток Д (обов’язковий) Форма титульного аркуша звіту про наукову роботу. 43

Додаток Е (обов’язковий)	Приклад оформлення титульного аркуша технічного завдання на розроблення нормативного документа....	44
Додаток Ж (обов’язковий)	Приклади оформлення матеріалів тимчасового технічного рішення…….....	45
Додаток И (обов’язковий)	Форма акта приймання науково-технічної продукції ….	47
Додаток К (обов’язковий)	Форма акта приймання наукової роботи ……..	49
Додаток Л (довідковий)	Форма акта приймальних випробувань експериментального (дослідного) зразка або макета (моделі), програмного засобу та автоматизованої системи ……..……..	51
Додаток М (довідковий)	Форма акта упровадження в дослідну (постійну) експлуатацію програмного засобу ……	53
Додаток Н (обов’язковий)	Приклад оформлення наказу Державної архівної служби України ……...	54
Додаток П (обов’язковий)	Форма акта передавання на зберігання документації, одержаної в результаті виконання наукової роботи	55
Додаток Р (довідковий)	Бібліографія ……	56

СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Страховий фонд документації

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ НАУКОВИХ РОБІТ

Insurance documentation fund

ORDER OF EXECUTION OF SCIENTIFIC WORKS

Чинний від _____

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює порядок планування, організації, виконання, контролю та приймання наукових робіт (далі – НР), впровадження результатів НР і звітності про НР, які виконують у державній системі страхового фонду документації (далі – СФД).

1.2 Цей стандарт застосовують Державна архівна служба України (далі – Укрдержархів), спеціальні установи страхового фонду документації України (далі – спеціальна установа СФД), бази зберігання страхового фонду документації України (далі – бази зберігання СФД) (у частині впровадження результатів НР), науково-дослідна установа страхового фонду документації України (далі – науково-дослідна установа СФД), а також інші юридичні та фізичні особи, яких залучають до виконання НР в інтересах державної системи СФД.

Видання офіційне

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі національні нормативні документи (далі – НД):

ДСТУ 1.1:2015 Національна стандартизація. Стандартизація та суміжні види діяльності. Словник термінів

ДСТУ 1.2:2015 Національна стандартизація. Правила проведення робіт з національної стандартизації

ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів

ДСТУ 33.002:2007 Страховий фонд документації. Терміни та визначення понять

ДСТУ 2851–94 Програмні засоби ЕОМ. Документування результатів випробувань

ДСТУ 2853–94 Програмні засоби ЕОМ. Підготовлення і проведення випробувань

ДСТУ 2938–94 Системи оброблення інформації. Основні поняття. Терміни та визначення

ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання

ДСТУ 3278–95 Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Основні терміни та визначення

ДСТУ 3973–2000 Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання науково-дослідних робіт. Загальні положення

ДСТУ 3974–2000 Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання дослідно-конструкторських робіт. Загальні положення

ДСТУ ГОСТ 3.1102:2014 Єдина система технологічної документації. Стадії розробки та види документів. Загальні положення

ДСТУ ГОСТ 15.001:2009 Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Продукція виробничо-технічного призначення

ДСТУ ГОСТ 15.005:2009 Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Створення виробів одиничного та дрібносерійного виробництва, що збирають на місці експлуатації.

Примітка. Чинність стандартів, на які є посилання в цьому стандарті, перевіряють згідно з офіційними виданнями національного органу стандартизації — каталогом національних нормативних документів і щомісячними інформаційними покажчиками національних стандартів.

Якщо стандарт, на який є посилання, замінено новим або до нього внесено зміни, треба застосовувати новий стандарт, охоплюючи всі внесені до нього зміни.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті використано терміни, встановлені в таких документах: [1], [2], ДСТУ 1.1, ДСТУ 33.002, ДСТУ 2938, ДСТУ 3278, ДСТУ 3973, ДБН А.2.2-3 [3], ГОСТ 34.201 [4].

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

У цьому стандарті використано такі познаки та скорочення:

АРМ РЦ СФД – автоматизовані робочі місця регіональних центрів страхового фонду документації;

бази зберігання СФД – бази зберігання страхового фонду документації України;

Департамент СФД Укрдержархіву – самостійний структурний підрозділ Державної архівної служби України, до завдань якого відноситься, зокрема, організація проведення науково-дослідних робіт у сфері формування та зберігання страхового фонду документації;

ДКР – дослідно-конструкторська робота;

ДТР – дослідно-технологічна робота;

Заявка – заявка на виконання наукової роботи;

науково-дослідна установа СФД – науково-дослідна установа страхового фонду документації України;

НД − нормативний документ;

НДР – науково-дослідна робота;

НОС – національний орган стандартизації;

НР − наукова робота;

НТП – науково-технічна продукція;

НТР – науково-технічна рада;

ПД – програмний документ;

приймальна комісія – комісія з приймання етапів наукових робіт у сфері страхового фонду документації;

Реєстр документів СФД – Державний реєстр документів страхового фонду документації України;

спеціальна установа СФД – спеціальна установа страхового фонду документації України;

СФД – страховий фонд документації;

Тематичний план – Тематичний план наукових (науково-технічних) робіт, що виконує науково-дослідна установа страхового фонду документації України, за рахунок коштів Державного бюджету України;

ТЗ – технічне завдання;

ТК – Технічний комітет стандартизації;

ТТР – тимчасове технічне рішення;

Укрдержархів – Державна архівна служба України.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Загальні положення щодо планування та виконання наукових робіт

5.1.1 Планування перспективних напрямів наукової (у частині прикладних наукових досліджень) та науково-технічної діяльності у сфері СФД визначається документами середньострокового планування.

5.1.2 Згідно з [5] основними формами (видами) науково-технічної діяльності у сфері СФД є науково-дослідні роботи (далі – НДР), дослідно-конструкторські роботи (далі – ДКР), дослідно-технологічні роботи (далі – ДТР), проектно-конструкторські роботи, виготовлення дослідних зразків або партій науково-технічної продукції (далі – НТП), а також інші роботи, пов’язані з доведенням наукових і науково-технічних знань до стадії їх практичного використання.

5.1.3 НР виконують на підставі затвердженого технічного завдання (далі – ТЗ) на НР. Підставою для розроблення ТЗ на НР можуть бути:

– наказ Укрдержархіву;

− договір на виконання НР;

− оперативне завдання Укрдержархіву на виконання додаткових (термінових) НР з визначенням джерел та обсягів фінансування.

5.1.4 Укрдержархів у межах своїх повноважень здійснює організацію планування та контроль за науковою та науково-технічною діяльністю у сфері СФД згідно з [5] – [6].

5.1.5 В Укрдержархіві організація робіт з виконання НР у сфері СФД покладається на Департамент страхового фонду документації Укрдержархіву (далі – Департамент СФД Укрдержархіву).

5.2 Учасники виконання наукових робіт та їхні функції

5.2.1 Учасники виконання НР:

а) замовник НР;

б) організація-виконавець;

в) співвиконавець (виконавець складової частини НР) (за потреби);

г) працівники-виконавці НР:

1) науковий керівник;

2) заступник наукового керівника (за потреби);

3) відповідальний виконавець;

4) виконавець.

5.2.2 Замовником НР є Укрдержархів.

5.2.3 Від замовника учасником НР є куратор.

Куратором має бути посадова особа Департаменту СФД Укрдержархіву або центрального державного архіву України, до компетенції якої відноситься тематика НР та яка найбільш компетентна у сфері тематики НР. Визначення кураторів НР здійснюється, за усним погодженням між відповідним фахівцем та організацією-виконавцем, на етапі підготовки Заявки на проведення НР. Куратори затверджуються у Тематичному плані наукових (науково-технічних) робіт, що виконує науково-дослідна установа страхового фонду документації України, за рахунок коштів Державного бюджету України (далі – Тематичний план).

Куратор зобов’язаний:

– брати участь в обґрунтуванні трудомісткості та розрахунків вартості НР;

– здійснювати методичне керівництво підготуванням документів для організації та виконання НР;

– організовувати погодження звітних документів та актів приймання НТП за етапами і акта приймання НР;

– контролювати хід виконання робіт відповідно до затвердженого ТЗ

на НР;

– очолювати процес приймання НТП (у частині перевірки НТП на відповідність вимогам ТЗ на НР та чинним НД), підписувати акти приймання НТП за етапами та акт приймання НР.

Куратор має право:

– надавати науковому керівнику або відповідальному виконавцю, у межах своєї компетенції, вказівки та зауваги;

– замовляти й отримувати від наукового керівника або відповідального виконавця всю необхідну інформацію щодо стану та умов виконання робіт;

– вносити пропозиції щодо проведення перевірок виконання робіт та брати в них участь;

– за потреби, вносити пропозиції щодо уточнення ТЗ на НР або припинення робіт. Рішення за цими пропозиціями приймають посадові особи, які погоджують ТЗ на НР.

У випадку тимчасової відсутності куратора його обов’язки виконує інша посадова особа Департаменту СФД Укрдержархіву або центрального державного архіву України відповідно до положення про структурний підрозділ і (або) посадової інструкції.

5.2.4 Спеціальні установи СФД, бази зберігання СФД та центральні державні архіви України як споживачі НТП беруть участь у розгляді результатів наукової та науково-технічної діяльності сфери СФД (НТП), надають коментарі, пропозиції до НТП, а також проводять її апробацію. Участь у науково-технічній діяльності сфери СФД наводиться у річних планах роботи спеціальних установ СФД.

5.2.5 Організацією-виконавцем НР у державній системі СФД є науково-дослідна установа СФД.

Функції замовника НР та організації-виконавця НР визначено ДСТУ 3973 та ДСТУ 3974.

5.2.6 Співвиконавець – фізична чи юридична особа, з якою організація-виконавець уклала договір на спільне виконання НР.

5.2.7 Наукове і технічне керівництво виконанням робіт здійснює науковий керівник. Наукового керівника, заступника наукового керівника, відповідальний підрозділ, а також відповідального виконавця і виконавця призначають наказом науково-дослідної установи СФД.

5.2.7.1 Науковим керівником може бути призначений науковий працівник, який має достатній досвід виконання НР у зазначеній сфері.

Науковий керівник несе відповідальність за науково-технічний рівень робіт, виконує науково-організаційну роботу та здійснює науково-методичне забезпечення досліджень, а саме:

– визначає напрям, методику досліджень та розглядає проміжні результати;

– доводить до відома відповідального виконавця та співвиконавців (виконавців складових частин НР) основні вимоги щодо виконання НР;

– складає окремі завдання на виконання НР для учасників НР, уточнює вихідні дані, граничні умови, методи (моделі), які потрібно використовувати під час виконання досліджень, види та обсяги розрахунків, очікувані результати та вид їх надання тощо;

– координує спільну діяльність відповідального виконавця та співвиконавців (виконавців складових частин НР);

– визначає необхідність подальших досліджень;

– надає пропозиції та відповідні матеріали щодо проведення наукових конференцій, семінарів, наукових нарад з обговорення та контролю отриманих результатів, напрямів і шляхів подальших досліджень;

– несе відповідальність за дотримання встановленого режиму секретності під час виконання НР, терміни виконання НР, проводить оцінку ефективності НР, організовує здавання НТП згідно з 6.3.

Науковий керівник зобов’язаний особисто брати участь у найбільш складних частинах НР.

5.2.7.2 Заступника наукового керівника (за потреби) призначають з числа наукових працівників, які мають достатній досвід виконання НР у зазначеній сфері – представників організації-виконавця чи співвиконавця (виконавця складової частини НР), який виконує обов’язки наукового керівника у частині, визначеній безпосередньо науковим керівником.

5.2.7.3 Відповідальними виконавцями призначають наукових працівників, які мають досвід щодо організації і виконання досліджень за напрямом НР. Відповідальний виконавець бере участь у розробленні планувальних та інших організаційних документів. Підрозділ, що виконує НР, є відповідальним за виконання НР у цілому.

Відповідальний виконавець виконує такі функції:

– організовує та проводить дослідження;

– доводить до виконавців мету та шляхи реалізації наукових досліджень;

– забезпечує якість розроблюваних звітних документів, своєчасність надання їх за призначенням згідно з терміном, зазначеним у ТЗ на НР.

5.2.7.4 Виконавцями можуть бути призначені наукові працівники науково-дослідної установи СФД, яка виконуватиме НР (в установленому порядку), вчені і спеціалісти інших установ, які мають достатній досвід виконання НР і володіють необхідними науковими методами для виконання досліджень за профільними напрямами НР.

Виконавець зобов’язаний:

– підбирати та вивчати науково-технічну літературу, нормативно-технічну документацію, патентну інформацію та інші матеріали, що стосуються НР, в межах його окремого завдання;

– розробляти пропозиції (на підставі проведеного аналізу) щодо методики виконання НР з урахуванням трудомісткості;

– брати участь у розробленні методик розрахунків, моделюванні, математичному забезпеченні робіт (складанні алгоритмів, програм та їх

реалізації на обчислювальній техніці);

– обґрунтовувати вибір необхідного випробувального устаткування та засобів вимірювальної техніки для проведення експериментальних досліджень;

– опрацьовувати результати досліджень (розрахунків та / або вимірювань) і у визначений термін надавати для перевірки науковому керівнику (або відповідальному виконавцю за дорученням) узагальнені матеріали досліджень;

– розробляти рекомендації щодо використання результатів досліджень та можливості їх впровадження;

– брати участь (за потреби) у роботі щодо здавання та оцінювання отриманих під час виконання НР наукових результатів.

6 ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ ТА ВИКОНАННЯ НАУКОВИХ РОБІТ

6.1 Порядок планування наукових робіт

6.1.1 Порядок формування Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує науково-дослідна установа страхового фонду документації України, за рахунок коштів Державного бюджету України

6.1.1.1 Основним документом з планування наукової та науково-технічної діяльності науково-дослідної установи СФД є Тематичний план.

6.1.1.2 Згідно з [7] науково-дослідна установа СФД на кожні три роки подає до Укрдержархіву пропозиції щодо тематики наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, що плануються до виконання за рахунок коштів державного бюджету. Цю тематику подають протягом першого півріччя останнього року дії тематики, затвердженої на попередній період.

Щороку до 01 лютого спеціальні установи СФД, бази зберігання СФД, визначають у межах своєї компетенції проблемні питання функціювання державної системи СФД, які можуть бути вирішені шляхом проведення НР

у сфері СФД і надають їх до Укрдержархіву. Крім того, науково-дослідна установа СФД, беручи до уваги актуальні потреби сфер СФД та архівної справи, готує перелік проблемних наукових питань у цих сферах. Департамент СФД Укрдержархіву обирає серед цих питань актуальні і першочергові та надає їх організації-виконавцю для розроблення пропозицій до Тематичного плану замовлення на виконання прикладних наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, що будуть виконуватися на замовлення Укрдержархіву за рахунок коштів державного бюджету, за формою, наведеною в додатку А.1. Пропозиції розглядаються та схвалюються на Науково-технічній раді (далі – НТР) науково-дослідної установи СФД та надаються у термін до 15 березня до Укрдержархіву.

6.1.1.3 На підставі пропозицій розроблених за 6.1.1.2, науково-дослідна установа СФД розроблює Заявки на виконання НР (далі – Заявка), розглядає їх на НТР науково-дослідної установи СФД та подає їх на погодження Департаментом СФД Укрдержархіву до 01 травня поточного року.

6.1.1.4 До 01 червня поточного року науково-дослідна установа СФД надає погоджені Заявки до Укрдержархіву для отримання дозволу на включення НР до проекту Тематичного плану на наступний рік.

6.1.1.5 З метою організації бюджетного планування на наступний рік науково-дослідна установа СФД у термін до 01 лютого надає до на розгляд НТР Укрдержархіву обґрунтування щодо визначення коефіцієнта наукового розвитку програмного забезпечення та коефіцієнта забезпечення відповідності технологічного процесу, які схвалюються на НТР Укрдержархіву та затверджуються Укрдержархів.

6.1.1.6 У термін до 01 липня науково-дослідна установа СФД формує проект Тематичного плану замовлення на виконання прикладних наукових досліджень і науково-технічних розробок (форму наведено в додатку Б.1) та надає його для схвалення Укрдержархівом.

Після отримання дозволу Укрдержархіву на включення НР до проекту Тематичного плану на наступний рік, науково-дослідна установа СФД формує проект Тематичного плану на наступний рік та надсилає його на погодження Департаментом СФД Укрдержархіву.

Форми титульного аркуша та останньої сторінки проекту Тематичного плану наведено в додатках Б.2 і Б.3 відповідно.

6.1.1.7 Погоджений проект Тематичного плану на наступний рік схвалюють на НТР Укрдержархіву.

Науково-дослідна установа СФД надає схвалений НТР Укрдержархіву проект Тематичного плану на наступний рік у двох примірниках на затвердження Укрдержархівом.

6.1.1.8 Один примірник затвердженого Тематичного плану на наступний рік Укрдержархів повертає до науково-дослідної установи СФД для організації та проведення НР. Копію затвердженого Тематичного плану на наступний рік науково-дослідна установа СФД направляє до Департаменту СФД Укрдержархіву.

6.1.1.9 Укрдержархів після затвердження Тематичного плану видає наказ про організацію виконання НР.

6.1.1.10 У випадку наявності додаткових у порівнянні з Заявкою вимог куратор узагальнює та надає вихідні дані щодо розроблення ТЗ на НР за формою, наведеною в додатку А.2.

6.1.1.11 Науково-дослідна установа СФД розробляє ТЗ на НР і подає їх на погодження Департаментом СФД Укрдержархіву в установленому порядку.

6.1.1.12 Науково-дослідна установа СФД надає погоджені Департаментом СФД Укрдержархіву ТЗ на НР на затвердження Укрдержархівом.

6.1.1.13 Науково-дослідна установа СФД до 20 січня наступного за звітним року надає річний звіт про виконання Тематичного плану на погодження Департаментом СФД Укрдержархіву та схвалення НТР

Укрдержархіву.

6.1.1.14 Науково-дослідна установа СФД до 15 лютого наступного за звітним року надає погоджений річний звіт про виконання Тематичного плану на затвердження Укрдержархівом.

6.1.2 Порядок розроблення, оформлення та погодження заявки на виконання наукової роботи

6.1.2.1 Під час розроблення Заявки, для визначення стадій (етапів) НР та (або) назв стадій (етапів) виконання роботи, термінів їх виконання, НТП та трудомісткості за кожною стадією (етапом) необхідно керуватися вимогами НД: ДСТУ 1.2, ДСТУ 3973, ДСТУ 3974, ДСТУ ГОСТ 15.001, ДСТУ ГОСТ 15.005, ДБН А.2.2-3 [3], ГОСТ 2.102 [8], ГОСТ 2.103 [9], ДСТУ ГОСТ 3.1102, ГОСТ 3.1119 [10], ГОСТ 19.101 [11], ГОСТ 19.102 [12], ГОСТ 34.201 [4], ГОСТ 34.601 [13], СОУ 84.2-37552598-010 [14] та МР-84.2-37552598-013 [15].

Форми Заявки, Аркуша ухвалення до Заявки та Календарного плану до Заявки наведено в додатках А.3, А.4 та А.5 відповідно.

Примітка. Форма Заявки, наведеної в додатку А.3, може змінюватись або доповнюватись на вимогу замовника.

6.1.2.2 Куратор НР та спеціалісти Департаменту СФД Укрдержархіву розглядають зміст Заявки, її оформлення відповідно до НД, визначення трудомісткості НР та погоджують її.

Крім того, особа, відповідальна за режимно-секретну роботу, погоджує Заявку щодо визначення службової та секретної інформації НР відповідно до вимог нормативно-правових актів із цих питань. Для захисту можливих каналів витоку секретної інформації зазначена особа надає рекомендації щодо розробки та вжиття необхідних режимних заходів.

Заявка має розглядатись кожною посадовою особою, до компетенції якої належать її погодження. За потреби, посадова особа, яка її погоджує,

залучає до розгляду Заявки компетентних фахівців.

6.1.2.3 За наявності зауваг і пропозицій щодо змісту та оформлення Заявки посадова особа, яка її погоджує, повинна обґрунтовано їх викласти в довільній письмовій формі та надати куратору.

Куратор розглядає зауваги і пропозиції, на підставі яких складає узагальнені зауваги до Заявки та організовує надсилання їх до науково-дослідної установи СФД для доопрацювання.

6.1.2.4 За відсутності зауваг посадові особи погоджують Заявку.

Термін погодження Заявки не повинен перевищувати 10 робочих днів з дня надходження Заявки на погодження.

6.1.2.5 Погоджену Заявку Департамент СФД Укрдержархіву повертає до науково-дослідної установи СФД.

6.1.2.6 Науково-дослідна установа СФД подає Заявки на розгляд Укрдержархівом для отримання дозволу на включення НР до проекту Тематичного плану в термін до 01 липня поточного року.

6.1.3 Порядок розроблення, оформлення, погодження та затвердження технічного завдання на наукову роботу

6.1.3.1 Укрдержархів у наказі про організацію виконання НР, відповідно до 6.1.1.9, визначає перелік НР у сфері СФД на наступний рік і встановлює термін розроблення проектів ТЗ на НР на наступний рік.

6.1.3.2 ТЗ на НР є основним документом, який містить техніко-економічні вимоги до НТП, визначає її споживчі властивості, орієнтовну економічну ефективність (для ДКР), а також кількість, зміст стадій (етапів), терміни їх виконання, перелік звітних документів, порядок здавання НР і приймання її результатів.

За потреби організація-виконавець НР розробляє заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці, які погоджують із замовником та органом Служби безпеки України.

Облік ТЗ на НР, яке містить службову або секретну інформацію,

виконують згідно з вимогами чинного законодавства щодо збереження державної таємниці.

У ТЗ на НР наводять визначальні стадії (етапи) НР, результати яких розглядають на засіданні НТР науково-дослідної установи СФД.

Допускається внесення у ТЗ на НР додаткових робіт (стадій, етапів), не передбачених Заявкою, за умови надання замовником (за необхідності) додаткового обсягу фінансування.

6.1.3.3 Порядок побудови, викладення, оформлення ТЗ на НР, зміст стадій (етапів) виконання НДР, ДКР, ДТР та НТП повинні відповідати вимогам ДСТУ 3973, ДСТУ 3974, ДСТУ ГОСТ 15.001, ДБН А.2.2-3 [3], ГОСТ 19.102 [12], ГОСТ 19.104 [16], ГОСТ 19.106 [17], ГОСТ 19.201 [18], ГОСТ 34.601 [13], ГОСТ 34.602 [19].

6.1.3.4 ТЗ на НР складають у двох примірниках. Приклади оформлення титульного аркуша та останньої сторінки ТЗ на НР наведено в додатках В.1 і В.2.

6.1.3.5 Після затвердження перший примірник ТЗ на НР Укрдержархів залишає у себе, другий – повертає науково-дослідній установі СФД, копію якого вона передає у підрозділ Департаменту СФД Укрдержархіву, до компетенції якого належить питання наукової політики.

6.1.4 Порядок розроблення, оформлення, погодження та затвердження доповнення до технічного завдання на наукову роботу

6.1.4.1 Зміну в затверджене ТЗ на НР вносять доповненням до ТЗ на НР згідно з ДСТУ 3973, ДСТУ 3974 у випадках:

− уточнення замовником вимог до НР за результатами роботи, виконаної на стадіях (етапах);

− уточнення науковим керівником вимог до НР за результатами роботи, виконаної на стадіях (етапах);

– необхідності виконання інших невідкладних робіт.

6.1.4.2 Згідно з ДСТУ 3973 доповнення до ТЗ на НР складають із вступної частини, де пояснюють причину його складання, розділів, які змінюють чи замінюють, наводять номери і зміст пунктів, які змінюють чи замінюють, та нових пунктів або номери і зміст пунктів, що скасовано. Після прийняття доповнення до ТЗ на титульному аркуші затвердженого ТЗ на НР нижче рядка з познакою шифру НР роблять познаку «Діє з Доповненням № ____».

Форму доповнення до ТЗ на НР наведено в додатку Г.

6.1.4.3 Облік доповнення до ТЗ на НР, яке містить службову або секретну інформацію, виконують згідно з вимогами чинного законодавства щодо збереження державної таємниці.

6.1.4.4 Доповнення до ТЗ на НР погоджують та затверджують за правилами, установленими для ТЗ на НР.

Дозволено доповнення до ТЗ на НР погоджувати тільки з тими організаціями, до компетенції яких вони належать.

6.2 Порядок виконання наукових робіт

Основними видами НР, що виконують у державній системі СФД, є НДР, ДКР та ДТР.

Порядок виконання НР повинен відповідати вимогам [5].

Порядок підготування і виконання попередніх, приймальних і експлуатаційних випробувань дослідних зразків програмних засобів – згідно з ДСТУ 3974.

Для підтвердження результатів досліджень у процесі виконання НР, за потреби, створюють макети, моделі або експериментальні зразки майбутніх виробів. Необхідність їх розроблення та випробувань, кількість примірників, склад та перелік документації, яку розробляють для них, визначають у ТЗ на НР.

За результатами наукових досліджень (стадій (етапів) НР) науково-дослідна установа СФД складає звіти про НР – проміжний (за потреби) та остаточний, які оформлює згідно з ДСТУ 3008.

Звіт про НР має розглядатись на НТР науково-дослідної установи СФД.

Приклад оформлення титульного аркуша звіту про НР наведено в додатку Д.

За потреби, результати НР розглядають на НТР Укрдержархіву за ініціативою куратора, де визначають відповідність виконаних досліджень і результатів роботи вимогам ТЗ на НР, дають оцінку науково-технічному рівню НР та роботі в цілому.

НР підлягає обов’язковій державній реєстрації відповідно до вимог [20].

6.2.1 Порядок розроблення, оформлення, погодження та затвердження технічного завдання на розроблення нормативного документа

6.2.1.1 Якщо за результатами наукових досліджень прийнято рішення стосовно розроблення НД, науково-дослідна установа СФД розробляє ТЗ на розроблення НД.

6.2.1.2 Розроблення, оформлення, погодження та затвердження ТЗ на НД здійснюють відповідно до вимог ДСТУ 1.2, ДСТУ 1.5 і цього стандарту. Приклад оформлення титульного аркуша ТЗ на розроблення національного НД наведено в додатку Е.

6.2.1.3 ТЗ на розроблення національних НД затверджує Укрдержархів після погодження відповідальним профільним Технічним комітетом стандартизації (далі – ТК), керівником науково-дослідної установи СФД та Департаментом СФД Укрдержархіву.

6.2.1.4 ТЗ на переглядання галузевих НД затверджує Укрдержархів після погодження відповідальним профільним ТК, керівником науково-

дослідної установи СФД та Департаментом СФД Укрдержархіву.

6.2.2 Порядок розроблення нормативного документа за результатами виконання наукової роботи

6.2.2.1 Якщо за результатами виконання НР прийнято рішення щодо розроблення (переглядання) НД або внесення змін до НД, роботи проводять відповідно до вимог ДСТУ 1.2, ДСТУ 1.5.

6.2.2.2 НД розробляють на основі результатів НР та Програми робіт з національної стандартизації, яку щороку готує національний орган стандартизації (далі – НОС).

6.2.2.3 Для розроблення НД або змін до НД, а також підготування їх до впровадження, встановлено такі етапи робіт:

– подання пропозиції щодо розроблення НД до Програми робіт з національної стандартизації;

– складання ТЗ на розроблення проекту НД;

– розроблення першої редакції проекту НД;

– розроблення другої (наступної) редакції проекту НД;

– формування справи НД;

– технічна перевірка справи НД;

– редагування тексту проекту НД перед прийняттям;

– прийняття проекту НД;

– підготування НД до видання.

Примітка. Етапи робіт, які виконує НОС, не включають у ТЗ на розроблення НД.

6.2.2.4 Науково-дослідна установа СФД готує першу редакцію проекту НД згідно з ТЗ на розроблення НД або змін до НД, пояснювальну записку та не пізніше двох робочих днів з дня їх завершення надсилає до НОС повідомлення про такий проект у паперовому та електронному вигляді.

6.2.2.5 НОС оприлюднює повідомлення про розроблення першої редакції проекту НД у своєму офіційному друкованому виданні та не

пізніше п’яти робочих днів з дня офіційного отримання повідомлення про завершення розроблення його першої редакції розміщує зазначене повідомлення на офіційному веб-сайті.

У повідомленні наводять:

– познаку та назву проекту НД;

– усі відхили проекту НД від відповідного міжнародного чи регіонального НД (за наявності);

– адресу та строк подання коментарів усіх заінтересованих сторін;

– інформацію про спосіб отримання проекту НД.

6.2.2.6 Першу редакцію проекту НД з пояснювальною запискою науково-дослідна установа СФД надає разом з актом приймання НТП на розгляд та надання коментарів до Департаменту СФД Укрдержархіву. Також першу редакцію проекту НД з пояснювальною запискою науково-дослідна установа СФД надсилає для надання коментарів до спеціальних установ СФД та баз зберігання СФД (згідно з вимогами ТЗ на розроблення НД).

6.2.2.7 Терміни надання коментарів до проектів НД визначені в ДСТУ 1.2.

6.2.2.8 Якщо в установлений строк коментарі до першої редакції проекту НД не надходили, зауваги та пропозиції відсутні, першу редакцію проекту НД розглядають на засіданні відповідального ТК з оформленням протоколу та ухвалюють її.

6.2.2.9 У разі досягнення консенсусу проект НД розглядають на засіданні відповідального ТК з оформленням протоколу та цю редакцію проекту НД вважають остаточною.

6.2.2.10 Якщо консенсусу не досягнено, науково-дослідна установа СФД готує наступну редакцію проекту НД з урахуванням коментарів та надсилає її у порядку, визначеному в 6.2.2.6.

6.2.2.11 Після досягнення консенсусу, Департамент СФД

Укрдержархіву погоджує акт приймання НР, після чого остаточну редакцію проекту НД подають Укрдержархіву для затвердження акта приймання НР.

6.2.2.12 Отримавши затверджений акт приймання НР, науково-дослідна установа СФД формує справу стандарту та надсилає її до НОС на прийняття та надання чинності стандарту.

6.2.2.13 Для проекту НД галузевого рівня прийняття остаточну редакцію проекту НД науково-дослідна установа СФД надає до Укрдержархіву разом з актом приймання НР для затвердження.

Примітка. Справи НД також формують для архіву ТК.

6.2.3 Порядок розроблення зміни до нормативного документа

6.2.3.1 За потреби змінити чи вилучити певні положення НД або внести нові положення, зокрема, відстежуючи зміни у законодавчих, нормативних та технологічних документах, науково-дослідна установа СФД розробляє зміну до НД.

6.2.3.2 Зміну до НД розроблюють за порядком основного документа відповідно до ДСТУ 1.2, ДСТУ 1.5.

6.2.3.3 Згідно з ДСТУ 1.2 обсяг зміни до НД не повинен перевищувати 50 % від обсягу НД.

6.2.4 Порядок розроблення тимчасового технічного рішення

6.2.4.1 На різних етапах створення, формування, ведення та використання СФД у суб’єктів державної системи СФД можуть виникати суперечні питання, які потребують своєчасного вирішення. Крім того, внаслідок внесення змін до законодавчих, нормативних та технологічних документів також можуть виникати певні суперечності. Для вирішення цих питань суб’єкт державної системи СФД надає їх на розгляд замовнику НР чи науково-дослідній установі СФД.

Такі питання вирішують розробленням тимчасових технічних рішень (далі – ТТР).

6.2.4.2 Розробляє ТТР науково-дослідна установа СФД, яка забезпечує вирішення науково-технічних завдань щодо формування, ведення і використання СФД. ТТР оформлюють за встановленою формою (приклад оформлення наведено в додатку Ж.1). Після розроблення та узгодження ТТР із суб'єктом державної системи СФД, який ініціював питання, та фахівцями Департаменту СФД Укрдержархіву, до компетенції яких воно належить, ТТР виносять на розгляд НТР Укрдержархіву та схвалюють рішенням НТР, приклад якого наведено в додатку Ж.2.

ТТР, яке схвалене рішенням НТР Укрдержархіву, є обов'язковим до виконання усіма спеціальними та науково-дослідними установами СФД і базами зберігання СФД.

6.2.4.3 Копії схваленого ТТР надають для користування в роботі науково-дослідній установі СФД, спеціальним установам СФД та базам зберігання СФД.

6.3 Порядок приймання результатів наукових робіт

6.3.1 Звітну документацію, яку одержано в результаті виконання окремої стадії (етапу) чи НР у цілому, оформляють згідно з вимогами НД: ДСТУ 1.2, ДСТУ 1.5, ДСТУ 3008, ДСТУ 3973, ДСТУ 3974, ДБН А.2.2-3 [3], ГОСТ 2.105 [21], ГОСТ 2.106 [22], ГОСТ 2.109 [23], ГОСТ 2.118 [24], ГОСТ 2.119 [25], ГОСТ 2.120 [26], ГОСТ 3.1119 [10], ГОСТ 19.101 [11], ГОСТ 19.102 [12], ГОСТ 19.105 [27], ГОСТ 19.106 [17], ГОСТ 19.301 [28], ГОСТ 19.401 [29], якщо інше не передбачено ТЗ на НР.

До звітної документації за етапами НДР належать комплекти документів і висновки за результатами теоретичних, патентних, маркетингових та експериментальних досліджень, оформлені згідно з відповідними НД, а також проміжні звіти за попередніми етапами та остаточний звіт.

До звітної документації ДКР та ДТР належать комплекти технічної

документації, оформлені згідно з відповідними НД.

Перелік звітних документів за кожною стадією (етапом) визначають у ТЗ на НР.

6.3.2 Науково-дослідна установа СФД повинна за 10 днів до закінчення звітного місяця (за кожною стадією (етапом)) надати на розгляд та погодження до Департаменту СФД Укрдержархіву розроблену НТП та два примірники акта приймання НТП. Науковий керівник або уповноважена керівництвом науково-дослідної установи СФД особа супроводжують розгляд звітних документів.

Форму акта приймання НТП наведено в додатку И.

НТП подають на розгляд та погодження в папках-швидкозшивачах або зброшурованих іншим способом.

6.3.3 Склад комісії з приймання етапів НР, що виконує науково-дослідна установа СФД (далі – приймальна комісія) призначають наказом Укрдержархіву у термін до 15 січня поточного року. Звітні документи розглядає приймальна комісія.

6.3.4 Приймальну комісію очолює голова комісії – куратор.

Голова приймальної комісії зобов’язаний:

– перевірити наявність документів відповідно до переліку НТП та правильність їхнього оформлення;

– повідомити членів комісії про початок роботи приймальної комісії;

– визначити термін роботи приймальної комісії;

– встановити графік розглядання НТП;

– за потреби, під час здавання програмного забезпечення, автоматизованої системи, експериментальних зразків, макетів (моделей) тощо організувати приймальні випробування сумісно з представниками спеціальних установ СФД або, якщо розроблення проводилось для державної архівної установи, фахівцями цієї установи;

– організувати узагальнення отриманих зауваг та підготування

пропозицій;

– провести нараду (після завершення роботи приймальної комісії) щодо формування акта приймання НТП;

– організувати, у випадку виникнення спірних питань, проведення узгоджувальної наради.

Секретар комісії зобов’язаний:

– отримати НТП та акт приймання НТП;

– ознайомити з НТП членів приймальної комісії та надати їм на підпис акт приймання НТП;

– надати НТП та акт приймання НТП, який підписали члени приймальної комісії, у підрозділ, до компетенції якого належить питання наукової політики Департаменту СФД Укрдержархіву, для подальшого надання на погодження та затвердження Департаментом СФД Укрдержархіву.

До складу приймальної комісії обов’язково включається представник:

– підрозділу, до компетенції якого належать питання контролю за додержанням законодавства у сфері СФД Департаменту СФД Укрдержархіву, який погоджує звітні документи у частині реалізації рекомендацій щодо вдосконалення роботи, пов’язаної з вирішенням питань функціювання державної системи СФД;

– підрозділу, до компетенції якого належить питання наукової політики Департаменту СФД Укрдержархіву, який погоджує звітні документи у частині відповідності їх вимогам чинних НД, Тематичного плану та ТЗ на НР;

– підрозділу Департаменту СФД Укрдержархіву, до компетенції якого належать питання виробничої діяльності спеціальних установ СФД та баз зберігання СФД, який погоджує звітні документи у частині контролю фактичної трудомісткості та вартості виконання стадій (етапів) НР та НР у цілому;

– відповідальний за режимно-секретну роботу Укрдержархіву, який

погоджує звітні документи у частині визначення секретної інформації.

6.3.5 Звітні документи повинні розглядатись приймальною комісією у термін, який розраховують залежно від кількості членів комісії (по два дні на одного члена комісії). Якщо обсяг звітних документів перевищує 100 аркушів, то куратор може ініціювати питання у Департаменті СФД Укрдержархіву щодо збільшення терміну розгляду звітних документів. За відсутності зауваг до звітних документів приймальна комісія підписує акт приймання НТП та через секретаря комісії передає його та звітні документи в установленому порядку в підрозділ, до компетенції якого належить питання наукової політики Департаменту СФД Укрдержархіву, для надання на затвердження Департаментом СФД Укрдержархіву. Для засвідчення підпису на затвердженому акті приймання НТП проставляють гербову печатку Укрдержархіву № 2.

Загальний контроль за прийманням НТП здійснює підрозділ, до компетенції якого належить питання наукової політики Департаменту СФД Укрдержархіву.

6.3.6 За результатом розгляду звітних документів можуть виникати зауваги та пропозиції членів комісії. За наявності незначних редакційних чи інформаційних зауваг, що не змінюють зміст НТП, звітні документи доопрацьовують в робочому порядку.

6.3.7 За наявності суттєвих зауваг і пропозицій до звітних документів члени комісії подають їх у письмовому вигляді секретарю комісії. Секретар комісії узагальнює їх, формує зведений перелік зауваг і пропозицій, передає його голові приймальної комісії та інформує про це підрозділ, до компетенції якого належить питання наукової політики Департаменту СФД Укрдержархіву.

Голова приймальної комісії інформує директора Департаменту СФД Укрдержархіву про зведений перелік зауваг та пропозиції до звітних документів. За рішенням директора Департаменту СФД Укрдержархіву,

голова приймальної комісії організовує підготування листа зі зведеним переліком зауваг та пропозицій і надсилає його в установленому порядку до науково-дослідної установи СФД.

Організація-виконавець розглядає надані зауваги і пропозиції до звітних документів та приймає рішення щодо їх доопрацювання, про що повідомляє Департамент СФД Укрдержархіву. У випадку виникнення спірних питань науково-дослідна установа СФД повідомляє Департамент СФД Укрдержархіву про необхідність проведення узгоджувальної наради.

Узгоджувальну нараду, яку організовує голова приймальної комісії, проводять в установленому Департаментом СФД Укрдержархіву порядку, на якій разом із приймальною комісією, представниками керівництва науково-дослідної установи СФД, науковим керівником НР та відповідальним виконавцем (за потреби) вирішують суперечні питання. Під час розгляду звітних документів на узгоджувальній нараді враховують рішення попередніх НТР (виробничих нарад), проведених за темою НР, прийняті етапи НР та більшістю голосів членів наради вирішують питання про прийняття НР (етапу НР). Засідання узгоджувальної наради оформлюють протоколом за підписом присутніх на ній членів (з погодженням або непогодженням кожного з членів наради).

Якщо НТП не відповідає вимогам ТЗ на НР або оформлена з їх порушенням, то за рішенням узгоджувальної наради звітні документи повинні бути доопрацьовані. Укрдержархів надає лист з визначенням суперечностей вимогам ТЗ на НР до організації-виконавця.

6.3.8 Надання доопрацьованих звітних документів до Департаменту СФД Укрдержархіву здійснюють після виконання організаційно-технічних, адміністративних або інших заходів. Інформацію про вжиті заходи наводять у супровідному листі.

6.3.9 Після погодження звітних документів затверджують акт

приймання НТП, один примірник якого повертають науково-дослідній установі СФД, другий примірник акта приймання НТП залишають у Департаменті СФД Укрдержархіву.

Акти приймання НТП проміжних етапів виконання НР затверджуються Департаментом СФД Укрдержархіву.

Реєстрацію та облік НР, впровадження результатів НР або її припинення здійснюють згідно з ДСТУ 1.2, ДСТУ 3973, ДСТУ 3974.

6.3.10 Після закінчення останнього етапу роботи науково-дослідна установа СФД надсилає замовнику НР звітні документи для приймання НР в цілому. Метою приймання НР є всебічне перевіряння результатів її виконання та встановлення відповідності цих результатів вимогам ТЗ на НР. Конкретний склад звітних документів за етапами НР визначають у ТЗ на НР.

НДР, ДКР, ДТР вважають виконаною, якщо вона прийнята поетапно і затверджена актом приймання НР (НДР, ДКР, ДТР). Форму акта приймання НР наведено в додатку К. Акти приймання заключних етапів виконання НР затверджуються Укрдержархівом.

Науково-дослідна установа СФД, після погодження Департаментом СФД Укрдержархіву, надсилає акт приймання НР на затвердження Укрдержархівом.

6.3.11 Науково-дослідна установа СФД надає НТП, яка містить службову та секретну інформацію, в установленому порядку.

Порядок забезпечення режиму секретності під час виконання НР, а також порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову та секретну інформацію, здійснюють згідно з [30] – [31].

У разі прийняття приймальною комісією рішення про повернення НТП, яка містить службову інформацію, науково-дослідній установі СФД звітні документи надають в установленому порядку разом із заувагами та

пропозиціями на доопрацювання.

У випадку, коли звітні документи містять секретну інформацію, їх не повертають на доопрацювання науково-дослідній установі СФД.

Після закінчення роботи приймальної комісії та прийняття етапу НР затверджені акти приймання НТП надають згідно з 6.3.9.

Звітні документи, що містять секретну інформацію, знаходяться на зберіганні у підрозділі, відповідальному за режимно-секретну роботу Укрдержархіву.

6.3.12 Приймання дослідних та експериментальних зразків, макетів (моделей), програмних засобів та автоматизованих систем здійснює приймальна комісія. Порядок організації роботи приймальної комісії повинен відповідати вимогам [32].

6.3.13 За результатами приймальних випробувань експериментального (дослідного) зразка або макета (моделі), програмного засобу та автоматизованої системи складають акт приймальних випробувань, який затверджує Департамент СФД Укрдержархіву. Акт приймальних випробувань є документом, що підтверджує приймання експериментального (дослідного) зразка або макета (моделі), програмного засобу та автоматизованої системи. Форму акта приймальних випробувань експериментального (дослідного) зразка або макета (моделі), програмного засобу та автоматизованої системи наведено в додатку Л.

За результатами приймальних випробувань програмних засобів складають звіт, протокол випробувань програмного засобу та акт упровадження в дослідну (постійну) експлуатацію програмного засобу, форму якого наведено в додатку М.

6.3.14 Один примірник акта приймальних випробувань та НТП науково-дослідна установа СФД після затвердження повинна надати у підрозділ, до компетенції якого належить питання наукової політики

Департаменту СФД Укрдержархіву, і один примірник акта − залишає собі.

6.4 Порядок надання нормативних та інших документів галузевого рівня на прийняття

Остаточну редакцію проекту НД чи інших документів галузевого рівня, погоджених Департаментом СФД Укрдержархіву, науково-дослідна установа СФД надає на прийняття до Укрдержархіву разом з проектом наказу про прийняття та надання чинності, форму якого наведено в додатку Н.

6.5 Порядок передачі науково-технічної продукції на зберігання

6.5.1 На зберігання до Департаменту СФД Укрдержархіву передають документацію та НТП, отриману в результаті виконання НДР, ДКР, ДТР згідно з Тематичним планом. Науково-дослідна установа СФД також забезпечує власне архівне зберігання результатів виконання НР.

6.5.2 Департамент СФД Укрдержархіву, після прийняття остаточної стадії (етапу) та роботи в цілому, передає звітну документацію до науково-дослідної установи СФД для підготування її до архівного зберігання. Науково-дослідна установа СФД брошурує звітну документацію разом з копією облікової картки НДР, ДКР, ДТР, оформленою згідно з [20], та передає їх за актом до Департаменту СФД Укрдержархіву. Форму акта передавання на зберігання документації, одержаної в результаті виконання НР, наведено в додатку П.

6.5.3 Справу національного стандарту науково-дослідна установа СФД комплектує та передає на зберігання – один примірник до НОС, а другий – до архіву науково-дослідної установи СФД згідно з описом, наведеним у ДСТУ 1.2.

Справу галузевого стандарту комплектують аналогічно і передають

на зберігання до архіву науково-дослідної установи СФД.

6.6 Порядок звітності про виконання наукових робіт

6.6.1 Звітність про виконання НР передбачає надання

– щоквартального звіту про виконання Тематичного плану науково-дослідної установи СФД до Департаменту СФД Укрдержархіву;

– річного звіту про виконання Тематичного плану науково-дослідної установи СФД до Укрдержархіву.

6.6.2 Щоквартальний звіт про виконання Тематичного плану подається до 15 числа першого місяця наступного кварталу.

Щоквартальний звіт про виконання Тематичного плану повинен містити:

− кількісні показники виконання Тематичного плану за звітний період (кількість НР, що виконується; кількість виконаних (завершених) у звітному періоді НР; напрями досліджень; найменування науково-дослідної установи СФД та співвиконавців (виконавців складових частин НР);

− дані про кожну НР за напрямами досліджень (шифр та назва теми НР, інформація про її виконання та досягнуті основні результати, реквізити документів про затвердження НТП, якщо НР завершено у звітному періоді), дані про впровадження у звітному періоді результатів прийнятих НР, висновок про використання результатів НР, одержаних у звітному періоді (за наявності);

− інформацію про невиконані етапи НР, причини їх невиконання та пропозиції щодо подальших дій;

– інформацію про виконання робіт, що забезпечують науково-організаційну діяльність.

6.6.3 Річний звіт про виконання Тематичного плану погоджують та затверджують згідно з 6.1.1.13 – 6.1.1.14.

6.6.4 Річний звіт про виконання Тематичного плану повинен містити відомості відповідно до [5].

6.6.5 Щороку у терміни, визначені у [7], науково-дослідна установа СФД подає до Департаменту СФД Укрджержархіву інформацію про стан реалізації тематики наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, що плануються до виконання за рахунок коштів державного бюджету.

6.7 Впровадження результатів наукових робіт

6.7.1 Передачу результатів НР для їх застосування здійснює замовник залежно від їх призначення з урахуванням рекомендацій приймальної комісії і додержанням вимог ТЗ на НР та вимог чинних нормативно-правових актів щодо прав на інтелектуальну власність.

6.7.2 Упровадження результатів наукових досліджень буває експериментальним і практичним.

Експериментальне (дослідне) впровадження, тобто апробація, здійснюється, якщо це планувалось, на стадії розроблення теми НР і є одним з її етапів.

Практичне впровадження – це повне чи часткове використання положень і висновків теоретичних та прикладних досліджень у науково-дослідній, методичній і практичній діяльності державних архівних установ та спеціальних установ СФД.

6.7.3 Результати НР вважають готовими до впровадження, якщо вони:

– прийняті замовником у вигляді проектів нормативно-правових актів, нормативно-технічної документації, державних, міжвідомчих та відомчих програм тощо;

– прийняті наказами з наданням чинності НД;

– затверджені у вигляді програм, планів, методик, науково-технічної

документації, звітів про НДР, ДКР та ДТР, рекомендацій тощо з удосконалення державної системи СФД;

– передані для використання у вигляді моделей, дослідних та промислових зразків з актами передавання;

– оформлені актами передавання програмної документації та впровадження програмних засобів, автоматизованих робочих місць, систем.

6.7.4 Упровадженню підлягають НД галузевого рівня прийняття та інші документи, необхідні для діяльності державних архівних установ і спеціальних установ СФД, затверджені в установленому порядку.

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

ДОКУМЕНТИ, НЕОБХІДНІ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ НАУКОВИХ РОБІТ

А.1 Пропозиції до Тематичного плану замовлення на виконання прикладних наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, що будуть виконуватися на замовлення Державної архівної служби України за рахунок коштів державного бюджету у _____ році

Пріоритетний напрям, завдання, на виконання якого спрямоване дослідження (із зазначенням нормативно-правового акта, доручення Кабінету Міністрів України тощо) _____

Структурний підрозділ – замовник _____

Найменування замовлення _____

Науково-дослідна установа – виконавець _____

Термін виконання замовлення (рік початку і закінчення): з 20___ р. по 20___ р.

1. Актуальність проблеми та обґрунтування необхідності виконання дослідження.

2. Мета та основні завдання дослідження.

3. Наукові результати, які будуть створені внаслідок виконання замовлення (метод, спосіб, технологія, технічні вимоги, методика тощо).

4. Очікуване практичне використання отриманих результатів (де будуть впроваджені (використані) наукові результати).

5. Обґрунтування можливості досягнення мети і виконання завдань дослідження _____

(об'єкт дослідження, наявність ідеї, гіпотези, публікацій, патенту, моделі, макета, зразка матеріалу, речовини, результатів попередніх досліджень, випробувань та посилання на джерело)

СХВАЛЕНО
Рішення
Науково-технічної ради
науково-дослідної установи
страхового фонду документації
України
_____ № _____
дата

А.2 Форма вихідних вимог щодо розроблення технічних завдань на наукові роботи

ВИХІДНІ ВИМОГИ
щодо розроблення технічних завдань на наукові роботи

Вид та назва наукової роботи	Мета, основні завдання	Терміни виконання	Очікувана науково-технічна продукція	Основні вимоги до виконання наукової роботи
1	2	3	4	5

_____ _____ _____
Заступник керівника Департаменту страхового фонду документації Державної архівної служби України — підпис — ініціали, прізвище

_____
дата

А.3 Форма Заявки на виконання наукової роботи

ПОГОДЖЕНО
Керівник Департаменту страхового фонду документації Державної архівної служби України

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

ДОЗВОЛЯЮ
включити до проекту Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує науково-дослідна установа страхового фонду документації України, за рахунок коштів Державного бюджету України
Голова Державної архівної служби України

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

ЗАЯВКА

НА ВИКОНАННЯ _____
вид наукової роботи

1 Назва роботи

_____

2 Підстава для виконання роботи

_____

3 Повна та скорочена назва науково-дослідної установи страхового фонду документації України та її підпорядкованість

_____

4 Співвиконавці роботи (за наявності)

_____

5 Мета роботи

_____

6 Назва кінцевої науково-технічної продукції

_____

7 Споживачі науково-технічної продукції, сфера її застосування

_____

8 Стислий опис технічної сторони роботи

_____

9 Терміни виконання роботи
Початок роботи –

_____
Закінчення роботи –

_____

10 Основні стадії (етапи) робіт, терміни їх виконання, науково-технічна продукція, організація-виконавець (співвиконавець), трудомісткість за кожною стадією (етапом)

_____
(у вигляді календарного плану згідно з А.5)

11 Трудомісткість роботи

_____
(розрахунок згідно із СОУ 84.2-37552598-010 [14])

12 Попередня ефективність виконання роботи

_____
(розрахунок згідно із МР-84.2-37552598-013 [15])

А.4 Форма Аркуша ухвалення до Заявки на виконання наукової роботи

АРКУШ УХВАЛЕННЯ

до Заявки на виконання _____
назва наукової роботи

Від науково-дослідної установи
страхового фонду документації України:

Керівник

_____ _____ _____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності) підпис, дата ініціали, прізвище

Заступники керівника

_____ _____ _____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності) підпис, дата ініціали, прізвище

Науковий керівник НДР (ДКР, ДТР)

_____ _____ _____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності) підпис, дата ініціали, прізвище

Керівник підрозділу, відповідальний за виконання НДР (ДКР, ДТР)

_____ _____ _____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності) підпис, дата ініціали, прізвище

Керівник підрозділу, до компетенції якого належать питання планування наукових робіт

_____ _____ _____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності) підпис, дата ініціали, прізвище

Особа, відповідальна за режимно-секретну роботу

_____ _____ _____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності) підпис, дата ініціали, прізвище

Керівник підрозділу, до компетенції якого належать питання з стандартизації та науково-технічної інформації

_____ _____ _____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності) підпис, дата ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО
Від Департаменту
страхового фонду документації
Державної архівної служби України:

Заступники керівника

_____ _____ _____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності) підпис, дата ініціали, прізвище

Куратор

_____ _____ _____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності) підпис, дата ініціали, прізвище

Керівник підрозділу, до компетенції якого належать питання контролю за додержанням законодавства у сфері СФД

_____ _____ _____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності) підпис, дата ініціали, прізвище

Керівник підрозділу, до компетенції якого належить питання наукової політики

_____ _____ _____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності) підпис, дата ініціали, прізвище

Особа, відповідальна за режимно-секретну роботу

_____ _____ _____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності) підпис, дата ініціали, прізвище

Від державної архівної установи:

Керівник

_____ _____ _____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності) підпис, дата ініціали, прізвище

А.5 Форма Календарного плану до Заявки на виконання наукової роботи

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

до Заявки на виконання _____

вид, назва наукової роботи

Стадія (етап) роботи	Науково-технічна продукція	Термін виконання		Організація-виконавець (співвиконавець)	Трудо-місткість, люд.-дн.
		початок	закінчення		
1	2	3	4	5	6

ДОДАТОК Б
(довідковий)

ФОРМИ ТЕМАТИЧНОГО ПЛАНУ ЗАМОВЛЕННЯ НА ВИКОНАННЯ ПРИКЛАДНИХ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ І НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ РОЗРОБОК НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ІНСТИТУТІВ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО СФЕРИ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ І ТЕМАТИЧНОГО ПЛАНУ НАУКОВИХ (НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ) РОБІТ, ЩО ВИКОНУЄ НАУКОВО-ДОСЛІДНА УСТАНОВА СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ, ЗА РАХУНОК КОШТІВ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ УКРАЇНИ

Б.1 Форма титульного аркуша Тематичного плану замовлення на виконання прикладних наукових досліджень і науково-технічних розробок науково-дослідних інститутів, що належать до сфери управління Державної архівної служби України, у _____ році

Тематичний план замовлення на виконання прикладних наукових досліджень і науково-технічних розробок науково-дослідних інститутів, що належать до сфери управління Державної архівної служби України, у _____ році

КПКВ 3609020 _____

(назва Програми)

Найменування теми наукової (науково-технічної) роботи	Термін виконання (рік початку і закінчення)	Обсяг фінансування за рахунок коштів державного бюджету, тис. грн.		Відповідність пріоритетним напрямам розвитку науки і техніки					Наукова (науково-технічна) продукція, яка буде одержана
		На весь період виконання	у тому числі на 20 рік	Інформаційні та комунальні технології	Енергетика та енергоефективність	Раціональне природокористування	Науки про життя, нові технології профілактики та лікування найпоширеніших захворювань	Нові речовини і матеріали	

Голова Державної архівної служби України

_____ ініціали, прізвище

Б.2 Форма титульного аркуша Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує науково-дослідна установа страхового фонду документації України, за рахунок коштів Державного бюджету України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної архівної служби України

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

Тематичний план наукових (науково-технічних) робіт, що виконує науково-дослідна установа страхового фонду документації України, за рахунок коштів Державного бюджету України, на _____ рік

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови
Державної архівної служби України

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

Б.3 Форма останнього аркуша Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує науково-дослідна установа страхового фонду документації України, за рахунок коштів Державного бюджету України

Шифр теми	Найменування теми, номер державної реєстрації	Термін виконання теми (рік початку і закінчення)	Організація-виконавець	Обсяги фінансування за рахунок коштів державного бюджету, тис. грн.		Наукові результати	Куратор, науковий керівник теми, наукові відділи-виконавці за фаховими напрямами
				на весь період виконання	у тому числі, на _____ рік		
Кошторисна вартість НДР							
Список скорочень							

Керівник
науково-дослідної установи
страхового фонду документації України

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

СХВАЛЕНО

Рішення Науково-технічної ради
науково-дослідної установи
страхового фонду документації України

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Рішення Науково-технічної ради
Державної архівної служби України

_____ № _____

ДОДАТОК В
(обов'язковий)

ФОРМИ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ТА ОСТАННЬОЇ СТОРІНКИ ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ НА НАУКОВУ РОБОТУ

В.1 Форма титульного аркуша технічного завдання на наукову роботу, включену до Тематичного плану наукових (науково-технічних) робіт, що виконує науково-дослідна установа страхового фонду документації України, за рахунок коштів Державного бюджету України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної архівної служби України

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
НА НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ [1)]

_____
(тема ____)
Діє з Доповненням № ____ [2)]

ПОГОДЖЕНО

Від Департаменту страхового фонду документації Державної архівної служби України

Керівник

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

Заступники керівника

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

РОЗРОБНИК

Від науково-дослідної установи страхового фонду документації України

Керівник

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

Заступники керівника

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

20__

---

1) Також на дослідно-конструкторську та дослідно-технологічну роботи.

2) У разі розроблення доповнення до ТЗ на НР.

В.2 Форма останньої сторінки технічного завдання на наукову роботу

Від науково-дослідної установи
страхового фонду документації України:

Науковий керівник НДР (ДКР, ДТР)

_____	_____	_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	підпис, дата	ініціали, прізвище

Керівник підрозділу, відповідальний за виконання НДР (ДКР, ДТР)

_____	_____	_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	підпис, дата	ініціали, прізвище

Відповідальний виконавець

_____	_____	_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	підпис, дата	ініціали, прізвище

Керівник підрозділу, до компетенції якого належать питання планування наукових робіт

_____	_____	_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	підпис, дата	ініціали, прізвище

Особа, відповідальна за режимно-секретну роботу

_____	_____	_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	підпис, дата	ініціали, прізвище

Керівник підрозділу, до компетенції якого належать питання з стандартизації та науково-технічної інформації

_____	_____	_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	підпис, дата	ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО

Від Департаменту страхового фонду документації Державної архівної служби України:

Заступники керівника

_____	_____	_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	підпис, дата	ініціали, прізвище

Куратор

_____	_____	_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	підпис, дата	ініціали, прізвище

Керівник підрозділу, до компетенції якого належать питання контролю за додержанням законодавства у сфері СФД

_____	_____	_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	підпис, дата	ініціали, прізвище

Керівник підрозділу, до компетенції якого належить питання наукової політики

_____	_____	_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	підпис, дата	ініціали, прізвище

Особа, відповідальна за режимно-секретну роботу

_____	_____	_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	підпис, дата	ініціали, прізвище

Від державної архівної установи:

Керівник

_____	_____	_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	підпис, дата	ініціали, прізвище

ДОДАТОК Г
(обов’язковий)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО АРКУША ДОПОВНЕННЯ ДО ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ НА НАУКОВУ РОБОТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної архівної служби України

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

ДОПОВНЕННЯ №__
ДО ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ

на _____
вид та назва наукової роботи, шифр

ПОГОДЖЕНО

Від Департаменту страхового фонду документації Державної архівної служби України

Керівник

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

Заступники керівника

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

РОЗРОБНИК

Від науково-дослідної установи страхового фонду документації України

Керівник

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

Заступники керівника

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

20__

ДОДАТОК Д
(обов'язковий)
ФОРМА ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ ПРО НАУКОВУ РОБОТУ

УДК _____
№ держреєстрації _____
Інв. № _____

Державна архівна служба України
Науково-дослідна установа страхового фонду документації України
_____
адреса

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник науково-дослідної установи страхового фонду документації України

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____ МП
дата

ЗВІТ

ПРО _____
вид наукової роботи

за бюджетною програмою КПКВК _____

«_____»
(назва Програми)

_____
назва теми

_____
(шифр НДР (ДКР, ДТР), етап)

_____
назва звіту

(_____)
вид звіту

Заступники керівника науково-дослідної установи страхового фонду документації України _____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

Науковий керівник НДР (ДКР, ДТР), посада _____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

20__

Рукопис закінчено _____
дата

Результати роботи розглянуто Науково-технічною радою науково-дослідної установи страхового фонду документації України, протокол від _____ № __

ДОДАТОК Е
(обов’язковий)

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ НА РОЗРОБЛЕННЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова
Державної архівної служби
України

_____ Т. І. Баранова
«___»_____ 2017 р.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на розроблення проекту національного стандарту

ДСТУ 33.110:201_ «Страховий фонд документації.
Правила комплектування документації для формування»

Розробник: Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (Технічний комітет стандартизації «Страховий фонд документації» (ТК 40))

ПОГОДЖЕНО

Директор Науково-дослідного,
проектно-конструкторського та
технологічного інституту
мікрографії,
голова ТК 40
канд. фіз.-мат. наук

_____ І. М. Кривулькін

«___»_____ 2017 р.

ДОДАТОК Ж
(обов’язковий)

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ТИМЧАСОВОГО ТЕХНІЧНОГО РІШЕННЯ

Ж.1 Приклад оформлення тимчасового технічного рішення

Тимчасове технічне рішення № 1/17-21-11-13-32
про встановлення єдиних вимог щодо заповнення форм комплектувальних документів, технічного паспорта і трафарету мікрофільму у зв’язку зі зміною назв, адрес тощо

Для недопущення розбіжностей у заповненні спеціальними установами СФД форм комплектувальних документів, технічного паспорта і трафарету мікрофільму, систематизації даних при формуванні (використанні) Державного реєстру документів страхового фонду документації України (далі – Реєстр документів СФД) приймається

РІШЕННЯ:

1. Спеціальним установам СФД за умови зміни назви установи, підприємства, організації, адміністративно-територіальної одиниці (область, район, місто обласного чи районного значення, селище, село), а також адреси тощо:

– уточнювати інформацію щодо назв, адрес тощо під час укладання договорів з постачальниками документації, яку надають на мікрофільмування;

– вводити за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення автоматизованих робочих місць регіональних центрів страхового фонду документації (далі – АРМ РЦ СФД) для усіх видів документації під час формування комплектувальних документів та технічного паспорта мікрофільму інформацію про:

1) постачальника документації;

2) назви об’єктів та їх адреси, –

використовуючи такий формат: нова назва [стара назва] або нова адреса [стара адреса];

– використовувати в пошукових системах підсистем Реєстру та програмного забезпечення АРМ РЦ СФД – нову та стару назви підприємства, установи, організації, а також адреси тощо;

– наводити нову та стару назву підприємства, установи, організації, об’єкта тощо у форматі: нова назва [стара назва] під час виготовлення мікрофільму при заповненні трафарету.

2. Тимчасове технічне рішення набуває чинності з моменту його схвалення рішенням НТР Укрдержархіву.

3. Термін дії Тимчасового технічного рішення: до надання чинності ДСТУ 33.112 та відповідним змінам до ДСТУ 33.105; ДСТУ 33.106; ДСТУ 33.107; ДСТУ 33.109.

4. Вважати таким, що втратив чинність, ТТР № 1/11-21 щодо визначення правил зазначення у відомості комплекту проектної документації на будівництво та Технічному паспорті мікрофільму нової і старої адреси об’єкта.

СХВАЛЕНО

Рішення НТР Укрдержархіву
від 11.04.2017 № 3/3

Ж.2 Приклад оформлення рішення Науково-технічної ради Державної архівної служби України

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
РІШЕННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ

11.04.2017 м. Харків № 3/3

Про розгляд Тимчасового технічного рішення про встановлення єдиних вимог щодо заповнення форм комплектувальних документів, технічного паспорта і трафарету мікрофільму у зв'язку зі зміною назв, адрес тощо

Директор НДІ мікрографії _____ доповів про розроблений проект
прізвище, ініціали
Тимчасового технічного рішення про встановлення єдиних вимог щодо заповнення форм комплектувальних документів, технічного паспорта і трафарету мікрофільму у зв'язку зі зміною назв, адрес тощо (далі – ТТР).

У зв'язку зі змінами назв установ, підприємств, організацій, адміністративно-територіальних одиниць (область, район, місто обласного чи районного значення, селище, село), а також адрес тощо виникають складнощі при заповненні фахівцями спеціальних установ страхового фонду документації (далі – СФД) України форм комплектувальних документів, технічного паспорта і трафарету мікрофільму, а також при формуванні (використанні) Державного реєстру документів СФД України.

На цей час у чинних нормативних документах державної системи СФД відсутні єдині вимоги щодо заповнення комплектувальних документів, технічного паспорта та трафарету мікрофільму для усіх видів документації, яка подається на мікрофільмування, тому виникла нагальна потреба у розробленні проекту ТТР № 1/17-21-11-13-32 для вирішення зазначених питань.

Заслухавши та обговоривши доповідь директора НДІ мікрографії _____. Науково-технічна рада Державної архівної
прізвище, ініціали
служби України

ВИРІШИЛА:

Схвалити ТТР № 1/17-21-11-13-32, що додається.

Голова Науково-технічної ради,
директор Департаменту
страхового фонду документації
Державної архівної служби України _____
ініціали, прізвище

Секретар Науково-технічної ради _____
ініціали, прізвище

ДОДАТОК И
(обов'язковий)

ФОРМА АКТА ПРИЙМАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ПРОДУКЦІЇ

Державна архівна служба України
ДЕПАРТАМЕНТ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник
Департаменту страхового фонду документації Державної архівної служби України

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

АКТ

_____ № _____

м. Харків

Про приймання науково-технічної продукції

за темою _____ «_____»,
шифр назва теми

за стадією (етапом) ___«_____».
найменування етапу роботи

Підстава: наказ Державної архівної служби України від _____№ ___
«_____».
назва наказу

Складений комісією:

Голова − _____ _____
посада, науковий ступінь та вчене звання (за наявності) прізвище, ініціали

Члени комісії: _____ _____
посада, науковий ступінь та вчене звання (за наявності) прізвище, ініціали

_____ _____
посада, науковий ступінь та вчене звання (за наявності) прізвище, ініціали

Секретар _____ _____.
посада, науковий ступінь та вчене звання (за наявності) прізвище, ініціали

Комісія у період з _____ по _____ провела приймання науково-технічної продукції −_____.
найменування науково-технічної продукції

Комісія встановила, що науково-технічна продукція –

_____

найменування науково-технічної продукції

розроблена відповідно до вимог Технічного завдання на НДР (ДКР, ДТР), Технічного завдання на розроблення НД[1)] та оформлена згідно з вимогами чинних нормативних документів.

Комісія пропонує:

Прийняти науково-технічну продукцію − _____.

найменування науково-технічної продукції

Голова _____ _____

підпис ініціали, прізвище

_____

дата

Члени комісії: _____ _____

підпис ініціали, прізвище

_____

дата

_____ _____

підпис ініціали, прізвище

_____

дата

Секретар _____ _____

підпис ініціали, прізвище

_____

Дата

ПОГОДЖЕНО

Від Департаменту
страхового фонду документації
Державної архівної служби України

Заступники керівника [2)]

_____

науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____

підпис ініціали, прізвище

_____

дата

ОРГАНІЗАЦІЯ-ВИКОНАВЕЦЬ

Від науково-дослідної установи
страхового фонду документації
України

Керівник

_____

науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____

підпис ініціали, прізвище

_____

дата

Заступники керівника

_____

науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____

підпис ініціали, прізвище

_____

дата

---

1) У разі, якщо НТП є проекти стандартів.

2) У разі, якщо вони не є членами приймальної комісії.

ДОДАТОК К
(обов'язковий)

ФОРМА АКТА ПРИЙМАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Державна архівна служба України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова
Державної архівної служби України

_____
науковий ступінь, вчене звання
(за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

АКТ

_____ № _____

м. Харків

Про приймання _____
вид наукової роботи

за темою _____.
шифр та назва теми

Підстава: наказ Державної архівної служби України від _____ № ___
«_____».
назва наказу

Складений комісією:

Голова − _____ _____
посада, науковий ступінь та вчене звання (за наявності) прізвище, ініціали

Члени комісії: _____ _____
посада, науковий ступінь та вчене звання (за наявності) прізвище, ініціали

_____ _____
посада, науковий ступінь та вчене звання (за наявності) прізвище, ініціали

Секретар _____ _____
посада, науковий ступінь та вчене звання (за наявності) прізвище, ініціали

Комісія у період з _____ по _____ провела приймання наукової роботи.

Комісія встановила, що зазначена наукова робота виконана відповідно до вимог технічного завдання та прийнята поетапно:

етап 1 – акт від _____ № _____;
етап 2 – акт від _____ № _____;
етап 3 – акт від _____ № _____.

Комісія постановила:

Вважати наукову роботу виконаною і прийнятою.

Голова

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

Члени комісії:

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

Секретар

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

ПОГОДЖЕНО

Від Департаменту
страхового фонду документації
Державної архівної служби України

Заступники керівника

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

ОРГАНІЗАЦІЯ-ВИКОНАВЕЦЬ

Від науково-дослідної установи
страхового фонду документації
України

Керівник

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

Заступники керівника

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

ДОДАТОК Л
(довідковий)

ФОРМА АКТА ПРИЙМАЛЬНИХ ВИПРОБУВАНЬ ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНОГО (ДОСЛІДНОГО) ЗРАЗКА АБО МАКЕТА (МОДЕЛІ), ПРОГРАМНОГО ЗАСОБУ ТА АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ

Державна архівна служба України
ДЕПАРТАМЕНТ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Від Департаменту
страхового фонду документації
Державної архівної служби
України

Керівник

_____
науковий ступінь, вчене звання
(за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

АКТ

_____ № _____

м. Харків

Про приймальні випробування
експериментального (дослідного) зразка або макета (моделі), програмного засобу та автоматизованої системи _____.
найменування науково-технічної продукції

Підстава: наказ Державної архівної служби України від _____20__р. № __
«_____».
назва наказу

Складений приймальною комісією:

Голова − _____ _____
посада, науковий ступінь та вчене звання (за наявності) прізвище, ініціали

Члени комісії: _____ _____
посада, науковий ступінь та вчене звання (за наявності) прізвище, ініціали

_____ _____
посада, науковий ступінь та вчене звання (за наявності) прізвище, ініціали

Секретар _____ _____
посада, науковий ступінь та вчене звання (за наявності) прізвище, ініціали

Комісія у період з _____ по _____ провела приймальні випробування експериментального (дослідного) зразка або макета (моделі), програмного засобу та автоматизованої системи _____
найменування науково-технічної продукції

Випробування проведені _____
місце проведення випробувань

згідно з _____
назва документа

У результаті проведених приймальних випробувань комісія встановила таке:

експериментальний (дослідний) зразок або макет (модель), програмний засіб та автоматизована система _____

найменування науково-технічної продукції

і конструкторська документація на нього відповідають (не відповідають) технічному завданню і проекту технічних умов.

Комісія пропонує:

Прийняти (доопрацювати)_____

найменування експериментального (дослідного) зразка, макета (моделі), програмного засобу та автоматизованої системи

за результатами приймальних випробувань.

Комісія вважає, що _____

найменування експериментального (дослідного) зразка, макета (моделі), програмного засобу та автоматизованої системи

придатний(- а) для _____.

використання за призначенням, впровадження в дослідну (постійну) експлуатацію тощо

Додаток: протокол приймальних випробувань від __ № __ на___ арк. в ___ прим.

Голова _____ _____

підпис ініціали, прізвище

_____

дата

Члени комісії: _____ _____

підпис ініціали, прізвище

_____

дата

_____ _____

підпис ініціали, прізвище

_____

дата

Секретар _____ _____

підпис ініціали, прізвище

_____

Дата

ПОГОДЖЕНО

Від Департаменту
страхового фонду документації
Державної архівної служби України

Заступники керівника [1)]

_____

науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____

підпис ініціали, прізвище

_____

дата

ОРГАНІЗАЦІЯ-ВИКОНАВЕЦЬ

Від науково-дослідної установи
страхового фонду документації
України

Керівник

_____

науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____

підпис ініціали, прізвище

_____

дата

Заступники керівника

_____

науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____

підпис ініціали, прізвище

_____

дата

[1)] У разі, якщо вони не є членами приймальної комісії.

ДОДАТОК М
(довідковий)

ФОРМА АКТА УПРОВАДЖЕННЯ В ДОСЛІДНУ (ПОСТІЙНУ) ЕКСПЛУАТАЦІЮ ПРОГРАМНОГО ЗАСОБУ

Державна архівна служба України
ДЕПАРТАМЕНТ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник
Департаменту
страхового фонду документації
Державної архівної служби України

_____
науковий ступінь, вчене звання
(за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

АКТ

_____ № _____

м. Харків

Про упровадження в дослідну (постійну) експлуатацію
_____
найменування програмного засобу
(Тема _____)
шифр теми та номер етапу

Науково-дослідна установа страхового фонду документації України в особі
_____
посада, прізвище, ініціали

та Департамент страхового фонду документації Державної архівної служби України в особі _____
посада, прізвище, ініціали

склали цей акт про те, що _____,
найменування програмного засобу

розроблений згідно з _____,
шифр та назва теми, номер етапу, назва документа

упроваджено в дослідну (постійну) експлуатацію на технічних засобах
_____.
місце розташування технічних засобів

Від Департаменту
страхового фонду документації
Державної архівної служби України

_____
посада

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

Від науково-дослідної установи
страхового фонду документації України

_____
посада

_____
науковий ступінь, вчене звання (за наявності)

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

ДОДАТОК Н
(обов’язковий)

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗУ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Державна архівна служба України
НАКАЗ

14.03.2017 Київ № 14

Про прийняття та надання чинності
М-84.2-37552598-021:2016

Відповідно до підпункту 45 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 870,

НАКАЗУЮ:

1. Прийняти Методику М-84.2-37552598-021:2016 «Страховий фонд документації. Визначення об’єктів землеустрою, документацію яких доцільно закладати до страхового фонду документації» (додається) з наданням їй чинності з 01 березня 2017 року.
2. Директору Департаменту страхового фонду документації Укрдержархіву _____ та директору НДІ мікрографії _____
прізвище, ініціали прізвище, ініціали
забезпечити впровадження Методики М-84.2-37552598-021:2016 «Страховий фонд документації. Визначення об’єктів землеустрою, документацію яких доцільно закладати до страхового фонду документації» у державній системі страхового фонду документації.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Укрдержархіву _____
прізвище, ініціали

Голова _____
ініціали, прізвище

ДОДАТОК П
(обов’язковий)

ФОРМА АКТА ПЕРЕДАВАННЯ НА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ, ОДЕРЖАНОЇ В РЕЗУЛЬТАТІ ВИКОНАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

АКТ
передавання на зберігання

Ми, що нижче підписалися, _____
прізвище, ім'я, по батькові, посада

та

_____
прізвище, ім'я, по батькові, посада

склали цей акт про те, що за темою

_____
шифр, найменування теми

звітні документи у складі _____

_____

_____
перелік звітної документації

переплетені до однієї книги і передані до Департаменту страхового фонду документації Державної архівної служби України.

ПЕРЕДАВ:		ПРИЙНЯВ:	
_____	_____	_____	_____
підпис	ініціали, прізвище	підпис	ініціали, прізвище
_____		_____	
дата		дата	

Особа, відповідальна за діловодство в департаменті страхового фонду документації Укрдержархіву

_____ _____
підпис ініціали, прізвище

_____
дата

ДОДАТОК Р
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

1 Закон України «Про страховий фонд документації України»

2 Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність»

3 ДБН А.2.2-3–2004 Склад, порядок розроблення, погодження та затвердження проектної документації для будівництва

4 ГОСТ 34.201–89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем

5 Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності Державної архівної служби України у сфері страхового фонду документації України, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 02.04.2013 № 618/5

6 Постанова Кабінету Міністрів України «Положення про Державну архівну службу України» від 21 жовтня 2015 року № 870

7 Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок формування тематики наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету» від 11 січня 2018 року № 13

8 ГОСТ 2.102–2013 Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов

9 ГОСТ 2.103–2013 Единая система конструкторской документации. Стадии разработки

10 ГОСТ 3.1119–83 Единая система технологической документации. Общие требования к комплектности и оформлению комплектов документов на единичные технологические процессы

11 ГОСТ 19.101–77 Единая система программной документации. Виды программ и программных документов

12 ГОСТ 19.102–77 Единая система программной документации. Стадии разработки

13 ГОСТ 34.601–90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания

14 СОУ 84.2-37552598-010:2014 Страховий фонд документації. Укрупнені нормативи трудомісткості наукових робіт

15 МР-84.2-37552598-013:2013 Страховий фонд документації. Оцінка ефективності наукових робіт

16 ГОСТ 19.104–78 Единая система программной документации. Основные надписи

17 ГОСТ 19.106–78 Единая система конструкторской документации. Требования к программным документам, выполненным печатным способом

18 ГОСТ 19.201–78 Единая система программной документации. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению

19 ГОСТ 34.602–89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы

20 Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій» від 27 жовтня 2008 року № 977

21 ГОСТ 2.105–95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

22 ГОСТ 2.106–96 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы

23 ГОСТ 2.109–73 Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам

24 ГОСТ 2.118–2013 Единая система конструкторской документации. Техническое предложение

25 ГОСТ 2.119–2013 Единая система конструкторской документации. Эскизный проект

26 ГОСТ 2.120–2013 Единая система конструкторской документации. Технический проект

27 ГОСТ 19.105–78 Единая система программной документации. Общие требования к программным документам

28 ГОСТ 19.301–79 Единая система программной документации. Программа и методика испытаний. Требования к содержанию и оформлению

29 ГОСТ 19.401–78 Единая система программной документации. Текст программы. Требования к содержанию и оформлению

30 Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію» від 27 листопада 1998 року № 1893

31 Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18 грудня 2013 року № 939

32 Закон України «Про технічні регламенти та оцінку відповідності»

33 Закон України «Про стандартизацію»

34 Указ Президента України «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» від 09 грудня 2010 року № 1085/2010

35 Наказ Державної архівної служби України «Положення про Департамент страхового фонду документації Державної архівної служби України (витяг) від 04 січня 2017 року № 1

36 СОУ НАН 73.1-001:2011 Організація і проведення науково-дослідних робіт

37 Закон України «Про державну таємницю»

39 Про затвердження Методики визначення трудомісткості та вартості робіт з національної стандартизації: наказ від 05.10.2016 № 1685 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27 жовтня 2016 р. за № 1402/29532

Код УКНД 37.080; 03.100.40

Ключові слова: куратор, науково-технічна продукція, планування наукових робіт, страховий фонд документації.

Директор,
канд. фіз.-мат. наук І. Кривулькін

Науковий керівник,
завідувач відділу досліджень,
розробки нормативних документів СФД
та міжнародного співробітництва
у галузі стандартизації О. Болбас

Відповідальний виконавець,
провідний інженер-технолог Н. Стогній

Виконавець,
заступник завідувача відділу Т. Беззубець

Виконавець,
провідний інженер із стандартизації О. Виноградова

Завідувач сектору з стандартизації
та науково-технічної інформації І. Гребцова