

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ИНСТРУКЦИЯ Порядок работы с фондом нормативных документов

РД 52.14.616—2000

Дата введения 2001—06—01

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН	Центральным конструкторским бюро гидрометеорологического приборостроения (ЦКБ ГМП) Росгидромета
2 ВНЕСЕН	Техническим управлением Росгидромета
3 РАЗРАБОТЧИКИ:	Л.С. Сараева (руководитель темы), В.И. Капиурсова, Н.П. Сидорова, Р.Ю. Рябова
4 УТВЕРЖДЕН	Руководителем Росгидромета 29.08.2000
5 ЗАРЕГИСТРИРОВАН	ЦКБ ГМП за номером РД 52.14.616-2000 от 04.09.2000
6 ВЗАМЕН	Р 52.14.187-89. Рекомендации. Фонд нормативных документов. Порядок работы

1 Область применения

Настоящая инструкция распространяется на фонды нормативных документов* (далее - фонд) в учреждениях и организациях Росгидромета (далее - организации) и устанавливает порядок:

- комплектования фонда;
- учета, хранения и внесения изменений в нормативные документы;
- ведения справочно-поискового аппарата;
- осуществления справочно-информационного обслуживания;
- обеспечения пользователей нормативными документами.

2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 1.12—99 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения;

ГОСТ 2.503—90 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений.

3 Общие положения

3.1 Фонд представляет собой систематизированный массив нормативных документов, корректируемый на основании официальных сведений об отмене, замене, изменениях и дополнениях и имеющий справочно-поисковый аппарат ([1], приложение Е).

Фонд является составной частью справочно-информационного фонда организации.

* Нормативный документ — документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов (ГОСТ Р 1.12).

3.2 Фонд, как правило, включает:

- межгосударственные стандарты (ГОСТ) и государственные стандарты Российской Федерации (ГОСТ Р);
- руководящие документы (РД 50), рекомендации (Р 50) и правила (ПР 50) Госстандарта России;
- отраслевые стандарты (ОСТ), руководящие документы (РД) и рекомендации (Р) Росгидромета и других министерств (ведомств);
- стандарты предприятия (СТП);
- международные стандарты;
- национальные стандарты;
- указатели (перечни) нормативных документов;
- отраслевые справочники и каталоги;
- общероссийские и другие классификаторы;
- технические условия на продукцию (за исключением технических условий, являющихся неотъемлемой частью комплекта конструкторской документации).

Состав фонда каждая организация определяет в зависимости от закрепленного за ней направления деятельности.

3.3 Ответственность за введение фонда в организации возлагают, как правило, на службу стандартизации.

3.4 Порядок работы с нормативными документами с грифом "Секретно" и "Для служебного пользования" установлен положением [2] и инструкцией [3].

4 Комплектование фонда

4.1 Комплектование фонда направлено на создание и пополнение фонда действующими нормативными документами, соответствующими закрепленному направлению деятельности организации.

Комплектование фонда подразделяется на:

- начальное, при котором закладывают минимально необходимые основы фонда;
- текущее, при котором приобретают вновь утвержденные документы;
- доукомплектование, при котором приобретают недостающие документы, утвержденные в прошедшие годы.

4.2 Основными информационными изданиями для комплектования фонда являются:

- указатели и информационные указатели государственных, межгосударственных и отраслевых стандартов, технических условий;
- бланки заказов (приложений к ежемесячным информационным указателям "Государственные стандарты" — ИУС);
- перечень нормативных документов Росгидромета [4];
- каталог международных стандартов;
- каталоги изданий организаций Госстандарта России;
- каталог Редакционно-информационного агентства (РИА) "Стандарты и качество";
- информационные издания министерств (ведомств) в смежных областях деятельности;
- ежегодные планы подготовки и издания научно-технической литературы Росгидромета.

4.3 Поступившие в организацию информационные издания направляют для рассмотрения заинтересованным специалистам. Их предложения о заказе необходимых нормативных документов работник фонда обобщает, в установленном порядке оформляет и направляет запросы в соответствующие организации по обеспечению нормативными документами.

5 Учет

5.1 Все нормативные документы и изменения к ним, поступившие в фонд, в том числе на микрофишах и машинных носителях информации (компактных дисках, дискетах), подвергают входному контролю:

- сверяют с сопроводительным документом (при его наличии) обозначение, наименование, количество экземпляров;
- проверяют пригодность для снятия копий, хранения, а нормативные документы на машинных носителях информации — на возможность просмотра, чтения и копирования.

5.2 Прошедшие входной контроль нормативные документы подлежат суммарному и индивидуальному учету.

В случае когда фонд является составной частью фонда научно-технической библиотеки

организации, суммарный и индивидуальный учет нормативных документов ведут отдельно от суммарного и индивидуального учета документов фонда научно-технической библиотеки.

Основными единицами учета объема фонда являются экземпляр и наименование. Учет объема фонда в наименованиях применяется для новых поступлений. Повторное издание учитывается как новое наименование, если оно переиздано с измененным обозначением (год утверждения) или наименованием.

5.3 Суммарный учет дает сведения об общем объеме (количестве в наименованиях и экземплярах), составе по категориям и движении фонда.

Суммарный учет нормативных документов ведут в книге суммарного учета по форме приложения А.

Пояснения по заполнению книги суммарного учета приведены в приложении Б.

5.4 Индивидуальный учет нормативных документов, позволяющий иметь конкретные сведения о данном документе, поступившем в фонд, ведут на карточках учета по форме приложения В.

Каждый нормативный документ, поступивший в составе тематического сборника, ставят на индивидуальный учет как отдельно изданный.

Индивидуальный учет изменений к нормативным документам ведут в соответствующих графах карточек учета изменяемых документов.

5.5 Карточки учета, систематизированные в справочно-поисковом аппарате по определенному принципу, образуют нумерационный, предметный и алфавитный каталоги.

5.5.1 Нумерационный каталог строится по буквенно-цифровым обозначениям нормативных документов и содержит описания действующих, отмененных и замененных нормативных документов.

Нумерационный каталог раскрывает фонд по категориям и обозначениям нормативных документов, содержит сведения об изменениях (дополнениях, поправках, отмене, полной или частичной замене, переиздании), количестве имеющихся экземпляров документов, организациях-разработчиках (держателях подлинников) нормативных документов.

5.5.2 Предметный каталог раскрывает предметное содержание фонда независимо от отрасли промышленности, к которой относятся нормативные документы, например: метеорология, гидрология, стандартизация, метрология, конструирование, технологическая подготовка производства, охрана окружающей среды.

В предметный каталог включают сведения только о действующих нормативных документах, включенных в нумерационный каталог. В случае отмены или полной замены нормативного документа карточку на него из предметного каталога изымают.

5.5.3 Алфавитный каталог составляют для удобства поиска нормативных документов, не имеющих обозначения. Карточки в алфавитном каталоге располагают в алфавитном порядке по первым буквам наименований нормативных документов.

5.6 На учтенных в фонде документах проставляют штампы или делают записи от руки, содержащие:

- сокращенное наименование организации и подразделения, ответственного за учет и хранение нормативных документов (при необходимости);
- порядковый номер экземпляра нормативных документов одного наименования, начиная с номера 2. Вместо штампа "ЭКЗ. № 1" проставляют штамп "КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР".

Нормативные документы и изменения к ним, поступившие в фонд на микрофишах и машинных носителях информации, помещают в конверты или коробки, на которых также проставляют соответствующие штампы или делают записи от руки.

6 Расстановка и хранение

6.1 Расстановка нормативных документов должна обеспечивать оперативность их поиска и выдачи.

6.2 Расстановку нормативных документов осуществляют, как правило, по категориям, в пределах категории — в порядке возрастания номеров обозначений при наличии и (или) регистрационных номеров.

Международные стандарты и рекомендации международных организаций по стандартизации расставляют в алфавитном порядке наименований организаций, в пределах каждой организации — в порядке возрастания регистрационных номеров.

Иностранные стандарты расставляют в алфавитном порядке русских наименований стран, в пределах страны — в алфавитном порядке буквенных обозначений национальной или

отраслевой принадлежности (при наличии), в пределах буквенного обозначения — в порядке возрастания регистрационных номеров.

Тематические сборники нормативных документов с последовательной нумерацией обозначений расставляют в общем ряду соответствующей категории по первому обозначению нормативного документа, указанному на титульном листе (обложке).

В случае если в тематический сборник включены нормативные документы, имеющие разные категории или непоследовательную нумерацию обозначений, то сборнику присваивают условный порядковый номер, который проставляют на титульном листе (обложке) и в карточке учета каждого входящего в него нормативного документа. Расставляют такие сборники нормативных документов в порядке возрастания присвоенных условных порядковых номеров.

6.3 Нормативные документы на бумажных носителях расставляют и хранят на стеллажах, в шкафах, коробках или папках, нормативные документы на микрофишах и машинных носителях информации — в конвертах из плотной бумаги, пластмассовых или алюминиевых боксах.

Стеллажи или полки в шкафу оформляют разделителями, а коробки, папки, конверты, боксы — наклейками (надписями) с указанием на них категорий нормативных документов, условных обозначений министерств (ведомств), регистрационных или условных порядковых номеров и другой информации, способствующей быстрому поиску нужного нормативного документа.

6.4 Помещение, занимаемое фондом, должно быть сухим, чистым, оборудованным в противопожарном отношении.

6.5 Служба организации, осуществляющая учет и хранение нормативных документов, должна периодически, не реже одного раза в пять лет, проводить проверку (ревизию) фонда на предмет:

- фактического наличия документов согласно каталогам и другим формам учета нормативных документов;
- соблюдения правил учета и хранения;
- выявления недействующих нормативных документов и документов без внесенных изменений.

6.6 В случае когда фонд является составной частью фонда научно-технической библиотеки организации, нормативные документы расставляют и хранят на стеллажах отдельно от других изданий.

6.7 Контрольный экземпляр отмененного или замененного нормативного документа при необходимости допускается сохранять в фонде с отметкой "Архивный экземпляр" на обложке нормативного документа и карточке учета.

Срок хранения архивных экземпляров нормативных документов устанавливают в организации.

6.8 Отмененные и замененные нормативные документы, а также архивные экземпляры нормативных документов, утративших практическую ценность по истечении назначенного срока хранения, уничтожают в установленном порядке.

7 Внесение изменений

7.1 Внесение изменений (дополнений, поправок, сведений об изменении срока действия, отмене, полной или частичной замене и переиздании) в действующие нормативные документы осуществляют на основании официальной информации, публикуемой в соответствующих информационных изданиях, как правило, работники фонда в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503 и инструкции [5].

Последовательность внесения изменений:

- устанавливают по нумерационному каталогу наличие в фонде нормативных документов, в которые должны быть внесены изменения, или которые подлежат отмене (замене);
- делают необходимое количество копий изменений (по количеству учтенных в фонде нормативных документов);
- текст изменения, как правило, подклеивают к корешку первой страницы нормативного документа. При необходимости вносят изменения в текст нормативного документа;
- делают отметку о внесенном изменении в листе регистрации изменений нормативного документа согласно правилам его заполнения. При отсутствии листа регистрации изменений на титульном листе (обложке) или в свободном нижнем поле первой страницы проставляют порядковый номер изменения и ИУСа.

При внесении поправки вместо порядкового номера изменения пишут слово "Поправка".

7.2 Изменения, поступившие на микрофишах и машинных носителях информации, в нормативные документы не вносят, но используют при работе с соответствующим нормативным

документом.

7.3 Учет внесенных в нормативные документы изменений ведут в соответствующих графах карточек учета нумерационного каталога.

7.4 Отмененные и замененные нормативные документы изымают из пользования и из фонда с учетом требования по 6.7.

Тематические сборники нормативных документов изымают из пользования и из фонда при условии отмены или полной замены всех включенных в них нормативных документов.

7.5 На каждом экземпляре отмененного, частично или полностью замененного нормативного документа проставляют соответствующий штамп, выполненный согласно приложению Г, или делают аналогичную запись от руки.

8 Справочно-информационное обслуживание

8.1 Справочно-информационное обслуживание включает:

- информирование пользователей о нормативных документах;
- справочно-библиографическую работу с нормативными документами;
- выдачу нормативных документов.

8.1.1 Информирование пользователей о нормативных документах, поступивших в фонд организации, осуществляют работники фонда через информационные листки; выставки новых поступлений нормативных документов; устные обзоры поступивших нормативных документов.

8.1.2 Справочно-библиографическая работа с нормативными документами заключается в предоставлении по запросу пользователей справок библиографического, тематического, библиотечного и фактографического характера.

8.1.2.1 Справка библиографического характера содержит данные о сроке действия, дате введения в действие, об уточнении обозначения или наименования нормативного документа, наличии изменений к нему. Справку составляют на основе нумерационного каталога и указателей (перечней, каталогов) нормативных документов.

8.1.2.2 Справка тематического характера содержит тематическую подборку нормативных документов по интересующей пользователя теме. Справку составляют на основе предметного каталога и указателей (перечней, каталогов) нормативных документов.

8.1.2.3 Справка библиотечного характера содержит сведения о наличии в фонде нормативного документа. Справку составляют на основе нумерационного каталога.

8.1.2.4 Справка фактографического характера содержит сведения об адресах организаций — разработчиков нормативных документов или организаций, осуществляющих обеспечение нормативными документами.

8.1.3 Из фонда пользователям следует выдавать нормативные документы со всеми имеющимися изменениями по состоянию на дату выдачи в порядке, установленном в организации.

На оборотной стороне карточки учета нормативного документа делают запись о выдаче и возврате.

8.2 В подразделениях организации приказом по организации могут быть назначены ответственные за нормативные документы, выданные из фонда для постоянного пользования. В приказе или в должностной инструкции устанавливают их обязанности и права, а также порядок ведения, учета, хранения и выдачи нормативных документов пользователям внутри подразделения.

8.3 В случае увольнения из организации пользователи обязаны сдать в фонд все числящиеся за ними нормативные документы.

Ответственный за нормативные документы в подразделении в случае прекращения выполнения своих функций должен передать в установленном порядке все числящиеся за ним нормативные документы вновь назначенному ответственному.

9 Порядок обеспечения

9.1 Обеспечение отраслевыми нормативными документами Росгидромета и изменениями к ним осуществляют:

- Гидрометеоздат — по разнарядкам, составленным организациями — разработчиками нормативных документов в соответствии с предварительными заявками организаций;
- организации — разработчики (держатели подлинников) нормативных документов — по разовым запросам.

Адреса организаций — разработчиков нормативных документов Росгидромета приведены в перечне [4].

9.2 Обеспечение отраслевыми нормативными документами других министерств (ведомств) осуществляют организации — разработчики (держатели подлинников) нормативных документов или организации, назначенные ответственными за ведение фонда своего министерства (ведомства).

Их адреса сообщает по запросам Главный информационный центр стандартов — Всероссийский научно-исследовательский институт классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ).

9.3 Территориальные отделы распространения нормативно-технической документации и научно-технической информации (НТД и НТИ) издательско-полиграфического комплекса (ИПК) Издательства стандартов на основании ежемесячных бланков заказов или разовых запросов обеспечивают пользователей:

- государственными стандартами Российской Федерации, межгосударственными стандартами;
- сборниками стандартов, составленными по отраслевому принципу;
- информационными указателями стандартов и технических условий;
- общероссийскими классификаторами;
- литературой по стандартизации, метрологии, сертификации, управлению качеством, а также другими официальными документами Госстандарта России, имеющими юридическую силу.

Адреса территориальных отделов распространения НТД и НТИ приведены в приложении Д.

9.4 Обеспечение информацией о нормативных документах по закреплённой тематике и их копиями осуществляют информационные центры стандартов организаций Госстандарта России (приложение Д).

9.4.1 ВНИИКИ обеспечивает:

- информацией о документах Федерального фонда стандартов в соответствии с положением [6];
- копиями технических условий и нормативных документов в области стандартизации, метрологии и сертификации, в том числе общероссийскими классификаторами технико-экономической информации, правилами и рекомендациями по стандартизации, метрологии и сертификации;
- копиями международных (региональных) и национальных стандартов, правил, норм и рекомендаций по стандартизации зарубежных стран.

9.4.2 Информационный центр стандартов Всероссийского научно-исследовательского института метрологической службы (ВНИИМС) обеспечивает основополагающими нормативными документами Государственной системы измерений, в том числе государственными стандартами, правилами и рекомендациями по метрологии.

9.4.3 Информационный центр стандартов Всероссийского научно-исследовательского института стандартизации (ВНИИстандарт) обеспечивает:

- государственными стандартами отраслей оборонной техники с грифом "Секретно" и "Для служебного пользования" (при наличии в организации-заказчике соответствующей службы, имеющей лицензию на право работы с документами ограниченного пользования);
- указателем государственных стандартов на военную технику и информационными указателями к нему.

9.4.4 Информационный центр стандартов Всероссийского научно-исследовательского института сертификации (ВНИИС) обеспечивает нормативными и методическими документами системы сертификации ГОСТ Р, в том числе документами по сертификации продукции и услуг; разработке и сертификации систем качества; сертификации производств; аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий; сертификации средств индивидуальной защиты по требованиям безопасности в нормативных и методических документах на продукцию; регламентации затрат на качество.

9.4.5 Информационный центр стандартов Всероссийского научно-исследовательского института стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ) обеспечивает рекомендациями по стандартизации и каталогизации в области машиностроения и приборостроения.

9.4.6 Информационный центр стандартов Всероссийского научно-исследовательского центра стандартизации, информации и сертификации сырья, материалов и веществ (ВНИЦСМВ) обеспечивает:

- методиками Государственной службы стандартных справочных данных;

- таблицами рекомендуемых и стандартных справочных данных по свойствам материалов и веществ;

- паспортами безопасности материалов и веществ.

9.5 РИА "Стандарты и качество" по заказам организаций обеспечивает периодическими (газетами и журналами) и неперiodическими (нормативными и методическими документами, справочниками, учебными пособиями) изданиями и информационными услугами в области стандартизации, метрологии, сертификации, управления качеством и экологии.

Форма и пример заполнения книги суммарного учета

Часть 1 Поступление нормативных документов

Номер записи	Дата записи	Источник поступления, вид сопроводительного документа	Количество документов всего		В том числе по категориям															Примечание
			Наименований	Экземпляров	ГОСТ	ГОСТ Р	ОСТ 52	Прочие ОСТ	ПР50	РД50, Р 50	РД 52, Р 52	Прочие РД, Р	МИ	ТУ 52	Прочие ТУ	СТП	Международные стандарты и рекомендации международных организаций (ИСО, МЭК, МОЗМ и др.)	Прочие документы	Справочно-методическая литература	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	14.01.99	вх. № 10 от 12.01.99	10	10	$\frac{3}{3}$		$\frac{2}{2}$			$\frac{2}{2}$	$\frac{1}{1}$	$\frac{2}{2}$								
...																				
23	04.04.99	ТОР № 1. сч.-факт. № 33 от 28.02.99	8	17	$\frac{2}{3}$	3 5				$\frac{1}{4}$			$\frac{1}{4}$					$\frac{1}{1}$		
24	04.04.99	ксерокопия	0	2					$\frac{0}{2}$											
Итого			18	29	$\frac{5}{6}$	$\frac{3}{5}$	$\frac{2}{2}$		$\frac{0}{2}$	$\frac{3}{6}$	$\frac{1}{1}$	$\frac{2}{2}$	$\frac{1}{4}$					$\frac{1}{1}$		

Часть 2 Выбытие нормативных документов

Номер записи	Дата записи	Количество документов всего		В том числе по категориям															Примечание
		Наименований	Экземпляров	ГОСТ	ГОСТ Р	ОСТ 52	Прочие ОСТ	ПР 50	РД 50, Р 50	РД 52, Р 52	Прочие РД, Р	МИ	ТУ 52	Прочие ТУ	СТП	Международные стандарты и рекомендации международных организаций (ИСО, МЭК, МОЗМ и др.)	Прочие документы	Справочно-методическая литература	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	22.02.99	2	2	<u>1</u> 1	<u>1</u> 1														
2	11.03.99	1	1						<u>1</u> 1										
3	28.09.99	1	1		<u>1</u> 1														
Итого		4	4	<u>1</u> 1	<u>1</u> 2				<u>1</u> 1										

Часть 3 Итоги движения фонда

Дата учета	Количество документов всего		В том числе по категориям															Примечание
	Наименований	Экземпляров	ГОСТ	ГОСТ Р	ОСТ 52	Прочие ОСТ	ПР50	РД 60, Р 50	РД 52, Р 52	Прочие РД, Р	МИ	ТУ 52	Прочие ТУ	СТП	Международные стандарты и рекомендации международных организаций (ИСО, МЭК, МОЗМ и др.)	Прочие документы	Справочно-методическая литература	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Состоит на 31.12.98	1141	2127	<u>256</u> 512	<u>87</u> 174	<u>64</u> 64	<u>32</u> 32	<u>15</u> 32	<u>54</u> 108	<u>38</u> 76	<u>76</u> 105	<u>52</u> 104	<u>69</u> 69	<u>38</u> 38	<u>55</u> 195	<u>75</u> 75	<u>98</u> 166	<u>132</u> 377	
Поступило за 1999 год	18	29	5 6	3 5	<u>2</u> 2		<u>0</u> 2	<u>3</u> 6	<u>1</u> 1	<u>2</u> 2	<u>1</u> 4					<u>1</u> 1		
Выбыло за 1999 год	4	4	<u>1</u> 1	<u>2</u> 2				<u>1</u> 1										
Состоит на 01.01.2000	1155	2152	<u>260</u> 517	<u>88</u> 177	<u>66</u> 66	<u>32</u> 32	<u>15</u> 34	<u>56</u> 113	<u>39</u> 77	<u>78</u> 107	<u>53</u> 108	<u>69</u> 69	<u>38</u> 38	<u>55</u> 195	<u>75</u> 75	<u>98</u> 167	<u>132</u> 377	

Пояснения по заполнению книги суммарного учета

Б.1 Книга суммарного учета состоит из трех частей:

- часть 1 "Поступление нормативных документов";
- часть 2 "Выбытие нормативных документов";
- часть 3 "Итоги движения нормативных документов".

Во всех частях книги суммарного учета графы, учитывающие количество документов по категориям, заполняют в виде дроби:

в числителе указывают количество наименований поступивших нормативных документов, в знаменателе — количество экземпляров.

Если в фонде уже имелся поступивший вновь нормативный документ, то в числителе записывают "0" (ноль) наименований, а в знаменателе — количество экземпляров поступившего нормативного документа данного наименования. Таким образом, количество экземпляров нормативных документов увеличивается, а количество наименований остается прежним.

Б.2 Записи в 1-й части книги суммарного учета "Поступление нормативных документов" ежегодно начинают с номера 1.

Для записи каждой партии нормативных документов, поступивших по одному сопроводительному документу (счету-фактуре, накладной, сопроводительному письму), независимо от вида носителя информации (типографское издание, ксерокопия, дискета, микрофиша) используют только одну строку.

Поступающие в фонд тексты изменений являются частью нормативного документа, ранее учтенного в фонде, поэтому в книге суммарного учета их не фиксируют.

Б.3 Во 2-й части книги суммарного учета "Выбытие нормативных документов" нумерацию выбывающих документов с наступлением очередного года продолжают.

Нормативные документы подлежат исключению из фонда в случае отмены, замены, утери или износа. Каждую партию нормативных документов (или один нормативный документ), выбывающих из фонда, записывают на отдельной строке под очередным порядковым номером.

Запись о списании отмененных или замененных нормативных документов во 2-й части книги суммарного учета производят, как правило, сразу же при обработке соответствующих информационных материалов (ИУСов, извещений).

Б.4 До заполнения 3-й части книги суммарного учета "Итоги движения нормативных документов" необходимо подвести итоги во всех графах 1-й и 2-й частей книги.

Итоговые годовые данные о поступлении и выбытии нормативных документов заносят в соответствующие строки и графы.

Б.5 Если суммарный учет ранее не осуществлялся, то общее количество нормативных документов и их распределение по категориям определяют на основании данных индивидуального учета нормативных документов или на основании подсчета имеющихся нормативных документов.

Полученный результат заносят в качестве начальной записи в 1-ю и 3-ю части книги суммарного учета.

Приложение В
(рекомендуемое)

Форма и пример заполнения карточки учета

Лицевая сторона

Отметка об отмене, замене, восстановлении		С 01.01.99 заменен на РД 52.14.28—98 (Приказ Росгидромета № 63 от 21.05.98)				Листов 2 Лист 1
Откуда поступил		Гидрометеоиздат				
Наименование документа					Обозначение документа	
Руководящий документ. Система стандартизации Госкомгидромета. Инструкция. Порядок разработки, утверждения и регистрации руководящих документов					РД 52.07.28—84	
					Отметка об учете	Количество страниц
					учтенный	28
Держатель подлинника	Год издания	Редакция	Срок действия	Инв. номер	Взамен	
НИИП	1984 г.		с _____ до _____		Введен впервые	
Дата		Приказ		Место хранения документа		
утверждения	введения	о введении				
10.10.83	01.12.84	Приказ от 27.02.84 № 8				
Учет документа				Учет изменений		
Дата поступления	Основание (номер)	Количество экземпляров		Номер изменения	Обозначение изменения (извещения)	Дата внесения
	входящего или исходящего документа)	поступивших	списанных			
13.02.84	вх. № 120	5		1	Извещение Л82—85, вх. № 148 от 10.05.85	11.05.85
				2	Извещение Л82—87, вх. № 22 от 12.01.88	25.01.88

Оборотная сторона

Выдача абонентам				
Номер экз.	Дата выдачи	Фамилия, инициалы	Отдел, тел.	Отметка о возврате
2	24.02.84	Петров В. И.	ОС, 3-35	
5	03.03.84	Родина О. В.	ОГК, 3-64	
4	25.08.87	Чернов С. А.	ОМ, 4-48	

Приложение Г
(рекомендуемое)

Формы и примеры заполнения штампов

ОТМЕНЕН

без замены с 01.07.95

Основание ИУС № 2—94

_____14.04.94

подпись и дата

Рисунок Г.1

ЗАМЕНЕН

на ГОСТ 25164—98 с 01.01.99

Основание ИУС № 10—98

_____17.11.98

подпись и дата

Рисунок Г.2

ЗАМЕНЕН (ИЗМЕНЕН)

в части разделов 3, 4

Основание ИУС М° 7—99

_____07.08.99

подпись и дата

Рисунок Г.3

Приложение Д
(справочное)

**Адреса организаций, обеспечивающих пользователей
нормативными документами**

Территориальный отдел № 1 (119991, Москва, ул. Донская, 8; тел. (095) 236-50-34, тел/факс 236-34-48; ИНН 7703053457, р/с 40502810500100000460 в АКБ "Московский индустриальный банк", БИК 044525600, к/с 30101810300000000600 в ОПЕРУ Московского главного территориального управления Банка России, ОКОНХ 87 100. ОКПО 40287750, КПП 770631001) обслуживает республики Марий Эл, Мордовию, Татарстан, Чувашскую; области Брянскую, Владимирскую, Волгоградскую, Воронежскую, Ивановскую, Калужскую, Костромскую, Курскую, Липецкую, Московскую, Орловскую, Пензенскую, Рязанскую, Самарскую, Саратовскую, Смоленскую, Тамбовскую, Тульскую, Ульяновскую, Ярославскую; страны СНГ и Балтии.

Территориальный отдел № 3 (194242, Санкт-Петербург, пр. Культуры, 26, корп. 1; тел. (812) 557-86-21, 558-16-39; факс 598-53-10, E-mail: standar3@mail/wplus/net; ИНН 7703053457, р/с 40502810113000000026 ОАО "Промышленно-строительный банк" Санкт-Петербурга, БИК 044030791, к/с 30101810200000000791) обслуживает республики Карелию, Коми; области Архангельскую, Вологодскую, Калининградскую, Кировскую, Ленинградскую, Мурманскую, Нижегородскую, Новгородскую, Псковскую, Тверскую.

Территориальный отдел № 10 (350010, Краснодар, ул. Офицерская, 48; тел. (8612) 54-01-20, 54-13-73, E-mail: gost-yug@kubtelecom.ru; ИНН 7703053457, р/с 40503810700000000008 в Ленинском филиале АКБ "Югбанк" г. Краснодара, БИК 040349776, к/с 30101810900000000776) обслуживает республики Дагестан, Калмыкию, Северную Осетию, Ингушскую, Чеченскую; края Краснодарский, Ставропольский; области Астраханскую, Белгородскую, Ростовскую.

Территориальный отдел № 13 (630108, Новосибирск, ул. Котовского, 40; тел/факс (3832) 53-94-36, тел. 53-94-93, E-mail: tor13@online.sinor.ru; ИНН 7703053457, р/с 40602810100000000010 в Новосибирском соцкомбанке "Левобережный", БИК 045017834, к/с 30101810100000000834) обслуживает республики Бурятию, Тыву, Саха (Якутию); края Алтайский, Красноярский, Приморский, Хабаровский; области Амурскую, Иркутскую, Камчатскую, Магаданскую, Новосибирскую, Омскую, Сахалинскую, Томскую, Тюменскую, Читинскую.

Территориальный отдел № 14 (620041, Екатеринбург, ул. Солнечная, 41; тел/факс (3432) 41-68-27, E-mail: stand14@tehnes.ru; ИНН 7703053457, р/с 40502810700040000015 в Кировском филиале Свердловского банка г. Екатеринбурга, БИК 046568766, Ед. к/с 30101810500000000766) обслуживает республики Башкортостан, Удмуртскую; области Курганскую, Оренбургскую, Пермскую, Свердловскую, Челябинскую.

ВНИИКИ. 103001, Москва, Гранатный пер., 4. Тел. (095) 290-50-94. Факс (095) 291-79-65.

ВНИИМС. 119361, Москва, ул. Озерная, 46. Тел. (095) 437-34-83.

ВНИИСтандарт. 117421, Москва, В-421, ул. Новаторов, 40. Тел. (095) 935-32-41. Факс. (095) 935-20-27.

ВНИИС. 123557, Москва, Электрический пер., 3/10. Тел. (095) 253-70-06, 253-34-04. Факс (095) 253-33-60, 253-50-46.

ВНИИНМАШ. 123007, Москва, ул. Шеногина, 4. Тел. (095) 256-01-46. Факс (095) 256-65-00.

ВНИЦСМВ. 103006, Москва, ул. Долгоруковская, 21. Тел. (095) 978-03-86.

РИА "Стандарты и качество". 117049, Москва, Ленинский проспект, 9. Тел. (095) 236-40-36, 236-84-61. Факс (095) 236-32-38.

ИПК Издательство стандартов. 107076, Москва, Колодезный пер., 14.

Отдел сбыта Издательства стандартов. 117259, Москва, Большая Черемушкинская ул., 30, корп. 2. Тел. (095) 124-99-44.

Приложение Е
(справочное)

Библиография

- 6 Расстановка и хранение
- 7 Внесение изменений
- 8 Справочно-информационное обслуживание
- 9 Порядок обеспечения
- Приложение А Форма и пример заполнения книги суммарного учета
- Приложение Б Пояснения по заполнению книги суммарного учета
- Приложение В Форма и пример заполнения карточки учета
- Приложение Г Формы и примеры заполнения штампов
- Приложение Д Адреса организаций, обеспечивающих пользователей нормативными документами
- Приложение Е Библиография