МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральная служба по гидрометеорологии
и мониторингу окружающей среды
(Росгидромет)

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

РД
52.18.733 –
2010

# ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ФОНДОВ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Обнинск
2010

gost.e-ecolog.ru

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральная служба по гидрометеорологии
и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

РД
52.18.733–
2010

# ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ФОНДОВ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Обнинск
2010

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Государственным учреждением «Научно-производственное объединение «Тайфун» (ГУ «НПО «Тайфун») Росгидромета

2 РАЗРАБОТЧИКИ Л.С. Сараева, И.М. Сафронова

3 СОГЛАСОВАН с управлениями центрального аппарата Росгидромета: УГМАВ, УГМК, УНМР, УМЗА, ОПУ

4 УТВЕРЖДЁН Руководителем Росгидромета 28.06.2010

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Росгидромета от 30.06.2010 № 213

5 ЗАРЕГИСТРИРОВАН ЦМТР ГУ «НПО «Тайфун» за номером РД 52.18.733–2010 от 01.07.2010

6 ВЗАМЕН РД 52.14.616–2000 «Инструкция. Порядок работы с фондом нормативных документов» и РД 52.14.28–98 «Инструкция. Порядок разработки и обращения отраслевых руководящих документов и рекомендаций» в части порядка внесения изменений в документ и подлинник (дубликат) документа (приложение К, подразделы К.2 и К.3)

## Содержание

1 Область применения ..... 1
2 Нормативные ссылки ..... 1
3 Термины и определения ..... 2
4 Общие положения ..... 4
5 Комплектование фонда ..... 5
6 Учет и техническая обработка нормативных документов ..... 7
7 Расстановка и хранение нормативных документов ..... 9
8 Ведение фонда ..... 11
9 Справочно-информационное обслуживание пользователей и предоставление услуг ..... 14
10 Порядок обеспечения нормативными документами ..... 15
Приложение А (рекомендуемое) Формы и примеры заполнения карточек учета ..... 20
Приложение Б (рекомендуемое) Форма и пример заполнения книги суммарного учета ..... 23
Приложение В (справочное) Пояснения по заполнению книги суммарного учета ..... 26
Приложение Г (справочное) Адреса организаций Росстандарта, обеспечивающих пользователей нормативными документами ..... 28
Приложение Д (справочное) Реквизиты территориальных отделов распространения НТД и НТИ ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» ..... 29
Библиография ..... 31

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

# ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ФОНДОВ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата введения – 2011–01–01

## 1 Область применения

Настоящий руководящий документ распространяется на фонды нормативных документов (далее – фонд), применяемых в научной, научно-технической и оперативно-производственной деятельности учреждений и организаций Росгидромета (далее – организация) в области гидрометеорологии и мониторинга окружающей среды, ее загрязнения, и устанавливает порядок их формирования и ведения, в том числе:

- комплектования;
- учета, расстановки и хранения документов;
- внесения изменений, дополнений, поправок и изъятия отменных (замененных) документов;
- справочно-информационного обслуживания пользователей и предоставления им услуг;
- обеспечения документами.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем руководящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 1.15–2009 Стандартизация в Российской Федерации. Службы стандартизации в организациях. Порядок создания и функционирования

Р 50.1.057–2006 Рекомендации по стандартизации. Комплектование, хранение, ведение и учет документов Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов и порядок предоставления пользователям информационной продукции и услуг. Основные положения

РД 52.14.5–98 Перечень нормативных документов

## 3 Термины и определения

В настоящем руководящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1

**нормативный документ:** Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

[ГОСТ 1.1–2002, статья 4.1]

3.2

**формирование фонда:** Совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами.

[ГОСТ 7.76–96, статья 2.9]

3.3

**комплектование фонда:** Совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам фонда.

[С учетом ГОСТ 7.76–96, статья 2.12]

3.4

**организация фонда:** Совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов.

[ГОСТ 7.76–96, статья 2.10]

3.5

**управление фондом:** Регулирование состава, объема и структуры фонда в соответствии с задачами фонда и потребностями абонентов.

[С учетом ГОСТ 7.76–96, статья 2.11]

3.6

**учет фонда:** Комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе и движении фонда и являющихся составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

[С учетом ГОСТ 7.76–96, статья 2.41]

**3.7 ведение фонда:** Процесс поддержания фонда в актуализированном состоянии путем его пополнения новыми документами, внесения изменений и поправок в действующие документы, а также изъятия отменных, замененных и утративших силу документов.

**3.8**

**услуга:** Конкретный результат обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя фонда (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.)

[С учетом ГОСТ 7.0–99, статья 3.2.2.13]

**3.9 подлинник нормативного документа:** Первый или единичный экземпляр нормативного документа.

3.10

**архивный документ:** Нормативный документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

[С учетом ГОСТ Р 51141–98, статья 80]

## 4 Общие положения

4.1 Фонд представляет собой организационно упорядоченную совокупность нормативных документов и справочно-поискового аппарата (указатели, нумерационный, предметный и алфавитный каталоги, карточки учета) [1].

4.2 Состав фонда каждая организация определяет в зависимости от выполняемых функций по закрепленному за ней направлению деятельности в соответствии с уставом. В общем случае фонд организации может содержать:

- международные (региональные) стандарты (ИСО, МЭК, ИСО/МЭК, ЕН);
- национальные стандарты иностранных государств;
- межгосударственные стандарты (ГОСТ), введенные в действие на территории Российской Федерации;
- правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации (ПМГ, РМГ);
- национальные стандарты Российской Федерации (ГОСТ Р), своды правил, правила, рекомендации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК), утвержденные Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (далее – Росстандарт);
- нормативные документы по стандартизации, метрологии, аккредитации, каталогизации и подтверждению соответствия, отраслевые стандарты, руководящие документы (РД), рекомендации (Р) Росгидромета и других федеральных органов исполнительной власти, применяемые в Росгидромете (принятые (утвержденные) до вступления в силу Федерального закона «О техническом регулировании», действующие на период до их пересмотра или отмены) [2];
- нормативные документы Росгидромета, не имеющие обозначений, содержащие наставления станциям и постам, руководства, методические указания, нормы, коды, перечни (утвержденные руководством Росгидромета, одобренные центральными методическими комиссиями Росгидромета или методическими комиссиями научно-исследовательских учреждений Росгидромета до вступления в силу Федерального закона «О техническом регулировании», действующие на период до их пересмотра или отмены);
- стандарты предприятия (СТП), стандарты организации (СТО);

а также:

- указатели (национальных стандартов, нормативных документов в области метрологии, руководящих документов, правил и рекомендаций и др.) и информационные указатели к ним;

- каталоги международных стандартов;

- справочную и методическую литературу по вопросам стандартизации, метрологии и технического регулирования.

4.3 При формировании фонда соблюдают авторские права организаций и органов, утвердивших (принявших) документы, которые установлены в соответствующих правилах и других документах этих организаций (органов) и/или защищены знаком охраны авторского права.

4.4 Ответственность за ведение фонда в организации согласно ГОСТ Р 1.15 возлагают, как правило, на подразделение службы стандартизации. При отсутствии в организации подразделения службы стандартизации ответственность за ведение фонда возлагают приказом по организации на другое структурное подразделение.

4.5 Порядок работы с нормативными документами с грифом «Секретно» и «Для служебного пользования» установлен в положении [3] и инструкции [4] соответственно.

## 5 Комплектование фонда

5.1 Комплектование фонда организации осуществляют с учетом рекомендаций [1] и подразделяют на:

- начальное, при котором закладывают минимально необходимые основы фонда;

- текущее, при котором приобретают вновь изданные профильные (соответствующие выполняемым функциям по закрепленному направлению деятельности) документы;

- ретроспективное, при котором приобретают отсутствующие профильные документы за прошлые годы.

5.2 Фонд комплектуют официально опубликованными нормативными документами, а также их копиями, признанными официальными публикациями, и /или документами в электронной форме (на DVD- и CD-дисках, дискетах), полученными из официальных источников.

5.3 Основными источниками информации о нормативных документах для комплектования фонда являются следующие информационные и рекламные издания:

- ежегодный указатель «Национальные стандарты»;

- ежемесячный информационный указатель «Национальные стандарты» (ИУС), содержащий изменения к действующим стандартам, информацию об утвержденных, замененных и отмененных стандартах;

- бланк заказа (приложение к ИУС) планируемых к изданию стандартов, справочников, каталогов, классификаторов, указателей, справочной и методической литературы по вопросам стандартизации, метрологии и технического регулирования;

- каталоги изданий Редакционно-информационного агентства (РИА) «Стандарты и качество»;

- каталоги изданий Росстандарта;

- каталоги международных (региональных) стандартов;

- перечень нормативных документов РД 52.14.5;

- ежегодные информационные указатели нормативных документов (ИУНД) Росгидромета, являющиеся приложениями к перечню РД 52.14.5;

- ежегодные планы подготовки и издания научно-технической литературы Росгидромета;

- проспекты, информационные и рекламные издания о нормативных документах;

- Web-сайт Росстандарта в Интернете (раздел «Каталог стандартов»), а также Web-сайты организаций Росстандарта, предоставляющих информационные услуги.

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

## 6 Учет и техническая обработка нормативных документов

6.1 Все нормативные документы и изменения к ним, поступившие в фонд в бумажной и/или электронной форме (дискеты, DVD- и CD-диски), подвергают входному контролю:

- сверяют с сопроводительным документом (при его наличии) обозначение, наименование, количество экземпляров;

- проверяют пригодность для снятия копий, хранения, а нормативные документы в электронной форме – на возможность просмотра, чтения и копирования.

6.2 Прошедшие входной контроль нормативные документы подлежат учету в фонде для получения точных данных об их количестве, составе и движении, а также конкретных сведений о каждом нормативном документе.

6.3 Единицами учета нормативных документов являются наименование и экземпляр.

Все нормативные документы фонда подлежат индивидуальному и суммарному учету.

Индивидуальный учет обеспечивает получение сведений о каждом экземпляре документа, суммарный – о каждой партии документов и фонда в целом.

Примечание – В случае, если нормативные документы фонда состоят на учете и хранятся в научно-технической библиотеке или справочно-информационном фонде научно-технической информации организации, их индивидуальный и суммарный учет ведут отдельно от индивидуального и суммарного учета научно-технической литературы и документации библиотечного фонда, осуществляемого по инструкции [5].

6.4 Индивидуальный учет нормативных документов, поступивших в фонд в бумажной и/или электронной форме, ведут в карточках учета. Формы и примеры заполнения карточек учета приведены в приложении А.

Кроме ведения карточек учета на ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК, ИСО, ОК рекомендуется делать отметки об их наличии и количестве в ежегодном указателе «Национальные стандарты» (при наличии указателя в фонде).

6.5 Суммарный учет нормативных документов ведут в книге суммарного учета. Форма и пример заполнения книги суммарного учета приведены в приложении Б, пояснения по заполнению книги суммарного учета – в приложении В.

6.6 Каждый нормативный документ, в том числе поступивший в составе тематического сборника (например, «Информационные технологии», «Единая система конструкторской документации», «Цветные металлы и сплавы», «Охрана природы» и т.д.), ставят на индивидуальный учет как отдельное издание.

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

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

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

6.7.2 Предметный каталог раскрывает предметное содержание фонда, например по направлениям: метеорология, гидрология, стандартизация, метрология, конструирование, технологическая подготовка производства, охрана окружающей среды и др.

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.

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

6.8 На обложках или титульных листах нормативных документов, а также на наклейках, помещенных на дискеты, DVD- и CD-диски, проставляют штампы или делают записи от руки, содержащие:

- сокращенное наименование организации и подразделения, ответственного за учет и хранение документов;

- порядковый номер экземпляра нормативного документа одного наименования, начиная с номера 2. Вместо штампа «ЭКЗ. № 1» проставляют штамп «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР». Контрольный экземпляр документа служит для справок или сверки по нему рабочих экземпляров нормативного документа и в подразделения его не выдают.

## 7 Расстановка и хранение нормативных документов

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

7.2 Расстановку нормативных документов осуществляют, как правило, по видам, в пределах вида – в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений (при наличии). Документам, не имеющим обозначений, рекомендуется присваивать условные порядковые номера или другие отличительные признаки и расставлять в последовательности их возрастания.

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

7.2.2 Тематические сборники нормативных документов с последовательными регистрационными номерами обозначений расставляют в общем ряду соответствующего вида нормативного документа по первому регистрационному номеру обозначения, указанного на титульном листе (обложке).

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

*Примеры*

*1 Условный порядковый номер «200» присвоен тематическому сборнику «Охрана природы. Гидросфера», содержащему стандарты: ГОСТ 17.0.0.01–76, ГОСТ 17.0.0.02–79, ГОСТ 17.5.1.0–-83 – ГОСТ 17.5.1.03–86, ГОСТ 17.5.1.06–84 и др.*

*2 Условный порядковый номер «207» присвоен тематическому сборнику «Информационная технология. Автоматизированные системы. Основные положения», содержащему: ГОСТ 24.104–85, ГОСТ 24.301–80 – ГОСТ 24.304–82, ГОСТ 24.401–80,*
*РД 50-34.698–90, Р 50-34.119–90 и др.*

7.3 Расстановку и хранение нормативных документов в бумажной форме осуществляют на стеллажах или в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробки, папки и т.п.). На коробке (папке и т.п.) должна быть наклейка с указанием интервалов номеров хранящихся в ней нормативных документов.

***Примеры***

***1 ГОСТ 2.001 – ГОСТ 2.780.***

***2 РД 52.19. – РД 52.33.***

7.4 Изменения к нормативным документам, изданные в виде брошюр, хранят отдельно от нормативных документов, к которым они выпущены, в порядке возрастания присвоенных брошюрам условных порядковых номеров.

Допускается хранить их вместе с соответствующими нормативными документами.

7.5 Хранение нормативных документов и изменений в электронной форме осуществляют, размещая DVD-, CD-диски и дискеты в специальные конверты, боксы или коробки, на которые приклеивают наклейки с обозначением и/или наименованием нормативных документов, изменений. Порядок их хранения и расстановки устанавливают в организации. Допускается присваивать DVD-, CD-дискам и дискетам условные порядковые номера, в соответствии с которыми их расставляют при хранении.

7.6 Стеллажи или полки в шкафу оформляют разделителями, а ящички, коробки, папки, конверты, боксы – наклейками с указанием на них видов нормативных документов, условных обозначений, регистрационных или условных порядковых номеров и другой информации, способствующей быстрому поиску нужного нормативного документа.

7.7 Нормативные документы в бумажной форме, изданные взамен действующих нормативных документов, ставят на место заменяемых, если их обозначения совпадают (без учета года издания). Если нормативный документ, изданный взамен ранее действовавшего документа, имеет обозначение, отличное от обозначения заменяемого им документа, то такой нормативный документ ставят на место, соответствующее новому обозначению.

7.8 Отмененные и замененные нормативные документы (или их копии) изымают из пользования.

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

7.9 Контрольный экземпляр отмененного или замененного нормативного документа при необходимости (практическая ценность, использование в качестве справочного материала и др.) допускается хранить в фонде с отметкой «Архив» на обложке нормативного документа и в карточке учета.

Срок хранения архивных нормативных документов устанавливают, как правило, не менее 3 лет.

Остальные экземпляры нормативных документов, не представляющих практической ценности, а также архивные нормативные документы по истечении назначенного срока хранения подлежат списанию в порядке, установленном в организации.

7.10 Работники фонда должны периодически, не реже одного раза в пять лет, проводить проверку фонда на предмет:

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

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

## 8 Ведение фонда

8.1 Ведение фонда осуществляют синхронно с ведением справочно-поискового аппарата. Все сведения о движении и изменении нормативных документов вносят в справочно-поисковый аппарат.

8.2 Внесение изменений, поправок, сведений об изменении срока действия, отмене, полной или частичной замене и переиздании во все учтенные в организации экземпляры нормативных документов (или их копий) осуществляют, как правило, работники фонда на основании официальной информации, публикуемой в соответствующих информационных изданиях с учетом требований, изложенных в 8.3.

8.3 Последовательность и порядок внесения изменений в нормативные документы, изданные в бумажной форме:

а) по нумерационному каталогу устанавливают наличие в фонде нормативных документов, в которые должны быть внесены изменения или которые подлежат отмене (замене);

б) изготавливают необходимое количество копий изменений (по количеству учтенных в фонде нормативных документов);

в) текст изменения, как правило, подклеивают к корешку первой страницы нормативного документа. При необходимости текст изменения разносят по тексту изменяемого нормативного документа. При этом исключаемый текст зачеркивают в каждой строке тонкой сплошной линией так, чтобы можно было прочитать вычеркнутое. Исключаемые или заменяемые страницы перечеркивают по диагоналям, из нормативного документа их не изымают. Страницы, выпущенные взамен, и новые страницы приклеивают к полю для подшивки в соответствующих местах нормативного документа;

г) вблизи изменяемого текста, таблицы, графического изображения, а также на заменяемой или исключаемой странице указывают порядковый номер изменения, заключенный в окружность. При внесении поправки вместо заключенного в окружность порядкового номера изменения пишут слово «Поправка»;

д) в листе регистрации изменений нормативного документа делают отметку о внесенном изменении или поправке и заполняют соответствующие графы. При отсутствии в нормативном документе листа регистрации изменений номер изменения или слово «Поправка» и документ, на основании которого они вносятся, указывают на свободном поле нижней части первой страницы нормативного документа;

е) текст изменения, изданного в виде брошюры, в нормативный документ допускается не вносить. На обложке нормативного документа делают запись «Действует совместно с изменением № ...» и указывают присвоенный брошюре условный порядковый номер (см. 7.4).

8.4 Порядок внесения изменений в подлинники нормативных документов, разработанных в организации и переданных на хранение в фонд:

а) буквы, цифры, таблицы и графические материалы следует вносить разборчиво, соблюдая правила, предусмотренные для подлинников нормативных документов. После внесения изменений подлинник нормативного документа должен быть пригоден для хранения и снятия с него копий;

б) изъятые страницы подлинника нормативного документа с отметкой о замене или аннулировании хранят в деле нормативного документа вместе с подлинником изменения;

в) допускается не вносить в подлинник нормативного документа изменения, а хранить подлинник изменений вместе с ним. При этом сведения о наличии изменений следует внести в лист регистрации изменений подлинника нормативного документа (при наличии) или на свободное поле первой страницы подлинника нормативного документа. При необходимости снятия копии с подлинника нормативного документа снимают также копии с подлинников всех изменений, указанных в листе регистрации изменений или на первой странице подлинника нормативного документа.

8.5 Изменения, поправки к нормативным документам в электронной форме, вносят путем присоединения их изображения к основному тексту нормативного документа или в виде отдельных файлов.

8.6 Учет внесенных изменений и поправок ведут в соответствующих графах карточек учета нормативного документов в нумерационном каталоге (см. приложение А).

8.7 На обложке каждого экземпляра отмененного, частично или полностью замененного нормативного документа, согласно официально изданному основанию, проставляют соответствующий штамп или делают запись от руки.

***Примеры***

***1 Для ГОСТ 8.461–82:***

***«С 01.01.2008 прекращено применение на территории РФ. Действует ГОСТ Р 8.624–2006. Основание ИУС № 9–2007».***

***2 Для ГОСТ 8.018–82:***

***«С 01.01.2008 заменен на ГОСТ 8.018–2007. Основание ИУС № 9–2007».***

***3 Для ГОСТ Р 51499–99 (МЭК 60068-2-57–1989):***

***«С 01.11.2007 отменен. Действует ГОСТ 30630.1.8–2002. Основание ИУС № 9–2007».***

***4 Для ГОСТ 12.2.016.1–91:***

***«С 01.10.2007 в части методов измерений шума компрессоров заменен на ГОСТ 31336–2006 (ИСО 2151:2004). Основание ИУС № 9–2007».***

## 9 Справочно-информационное обслуживание пользователей и предоставление услуг

9.1 Справочно-информационное обслуживание пользователей и предоставление им услуг включает:

- оперативное получение и доведение до заинтересованных структурных подразделений информации об утвержденных (принятых) стандартах и изменениях к ним, а также о других нормативных документах, поступивших в фонд;
- справочно-библиографическую работу с нормативными документами;
- выдачу нормативных документов в бумажной форме;
- ознакомление с нормативными документами в электронной форме и обеспечение ими.

9.1.1 Информирование пользователей о нормативных документах и изменениях к ним, поступивших в фонд, работники фонда осуществляют:

- через информационные бюллетени, в которые включают информацию о новых поступлениях (документах и изменениях);
- через выставки новых поступлений нормативных документов;
- путем устного оповещения заинтересованных специалистов.

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

9.1.2.1 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.

9.1.2.2 Справка тематического характера содержит тематическую подборку нормативных документов по интересующей пользователя теме. Составляют ее на основе предметного каталога и указателей, перечней или каталогов нормативных документов.

9.1.2.3 Справка библиотечного характера содержит сведения о наличии в фонде нормативных документов. Составляют ее на основе нумерационного каталога.

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

9.1.3 Из фонда пользователям следует выдавать нормативные документы со всеми имеющимися изменениями по состоянию на дату выдачи. Нормативные документы выдают под роспись в формуляре в порядке, установленном в организации.

На карточке учета выдаваемого нормативного документа работник фонда должен сделать соответствующую запись о его выдаче (см. приложение А).

9.2 Приказом по организации в структурных подразделениях могут быть назначены ответственные за хранение нормативных документов, выдаваемых им из фонда организации для постоянного пользования в подразделении. В их должностных инструкциях устанавливают их обязанности и права, а также порядок ведения, учета, хранения и выдачи нормативных документов пользователям внутри структурного подразделения.

9.3 В случае увольнения из организации пользователи обязаны сдать в фонд все нормативные документы, числящиеся за ними согласно формуляру.

Ответственный за хранение нормативных документов в структурном подразделении в случае прекращения выполнения своих функций должен передать в установленном порядке все числящиеся за ним нормативные документы лицу, назначенному ответственным вместо него.

## 10 Порядок обеспечения нормативными документами

10.1 Обеспечение пользователей нормативными документами Росгидромета и изменениями к ним осуществляют:

- издающая организация – по разнарядкам, подготовленным организациями-разработчиками нормативных документов на основании заявок потенциальных пользователей, составленных в соответствии с ежегодным планом подготовки и издания научно-технической литературы на текущий год, утвержденным приказом Росгидромета;

- организации-разработчики (держатели подлинников) нормативных документов – по разовым запросам (при наличии резервного тиража).

Адреса организаций-разработчиков нормативных документов Росгидромета приведены в перечне РД 52.14.5 (с учетом поправок, приведенных в ИУНД № 5).

10.2 Обеспечение пользователей Росгидромета нормативными документами других федеральных органов исполнительной власти осуществляют организации-разработчики (держатели подлинников) нормативных документов или организации, уполномоченные этими федеральными органами исполнительной власти. Их адреса сообщает по запросам Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (далее – ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»).

10.3 Обеспечение нормативными документами и информацией о них осуществляют также организации Росстандарта в соответствии с закрепленными за ними областями деятельности.

10.3.1 ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» обеспечивает:

а) информацией о документах (наличии, сроках действия, внесенных изменениях, поправках, замене, отмене, наличии перевода на русский язык для международных и иностранных документов) Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов в соответствии с рекомендациями Р 50.1.057;

б) документами по стандартизации в отношении оборонной продукции ограниченного распространения (при наличии в организации-заказчике соответствующей службы, имеющей лицензию на право работы с документами ограниченного пользования);

в) информацией о разработчиках документов и утвердивших их органах;

г) через сеть территориальных отделов распространения нормативно-технической документации и научно-технической информации (НТД и НТИ) официально опубликованными документами по стандартизации, метрологии и сертификации в бумажной или электронной форме, а также их копиями, признанными официальными публикациями:

1) национальными стандартами Российской Федерации, межгосударственными стандартами (ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО/МЭК, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р МЭК, ГОСТ, ГОСТ ИСО, ГОСТ МЭК и др.);

2) нормативными документами в области стандартизации, метрологии и сертификации, включая, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, своды правил, правила стандартизации, нормы и рекомендации по стандартизации, метрологии и сертификации, международные (региональные) и национальные стандарты, правила, нормы и рекомендации по стандартизации иностранных государств;

3) сборниками национальных стандартов, комплектуемыми по тематическому принципу;

4) информационными указателями стандартов и технических условий;

5) справочной и методической литературой по стандартизации, метрологии, сертификации, управлению качеством, а также другими официальными документами Ростехрегулирования, имеющими юридическую силу.

10.3.2 Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский институт метрологической службы» (ФГУП «ВНИИМС») обеспечивает основополагающими нормативными документами в сфере государственного регулирования обеспечения единства измерений, включая национальные стандарты, правила и рекомендации по метрологии.

10.3.3 Открытое акционерное общество «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации» (ОАО «ВНИИС») обеспечивает нормативными и методическими документами и информационными материалами по сертификации и управлению качеством, включая документы по:

- системе сертификации ГОСТ Р;
- сертификации продукции и услуг;
- организации и внедрению стандартов ИСО 9000 и охраны окружающей среды ИСО 14000;
- проведению инспекторского контроля;
- 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.

10.3.4 Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ФГУП «ВНИИНМАШ») обеспечивает:

- национальными и межгосударственными стандартами на продукцию машиностроения в целях повышения ее безопасности и конкурентоспособности на внутреннем и внешнем рынках;
- годовым указателем и квартальными информационными указателями национальных стандартов на оборонную продукцию.

10.3.5 Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский центр стандартизации, информации и сертификации сырья, материалов и веществ» (ФГУП «ВНИЦСМВ») обеспечивает:

- методиками Государственной службы стандартных справочных данных по физическим константам и свойствам веществ и материалов;

- таблицами стандартных справочных данных по свойствам веществ и материалов;

- паспортами безопасности веществ и материалов.

10.3.6 Федеральное государственное унитарное предприятие «Уральский научно-исследовательский институт метрологии» (ФГУП «УНИИМ») обеспечивает документами, разработанными им в областях:

– измерения геометрических и механических величин (деформация, крутящий момент силы, переменное давление, отклонение от прямолинейности и плоскостности поверхностей, плотность и толщина защитных и специальных покрытий);

- измерения влажности твердых веществ и материалов;

- измерения тепловых величин (температура, теплоемкость, теплота фазовых переходов);

- измерения химического состава вещества;

- измерения электромагнитных величин (коэффициент масштабного преобразования синусоидального тока, магнитный поток, магнитодвижущая сила, магнитные потери в магнитомягких материалах, мощность и электрическая энергия).

10.3.7 Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский институт физико-технических и радиотехнических измерений» (ФГУП «ВНИИФТРИ») разрабатывает нормативные документы в области метрологии и метрологического обеспечения, стандартные и рекомендуемые справочные данные о свойствах веществ и материалов.

10.3.8 Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский институт метрологии им. Д.И. Менделеева» (ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева») разрабатывает и проводит метрологическую экспертизу документов в области измерений, метрологии, стандартизации и сертификации, разрабатывает методики выполнения измерений.

10.4 РИА «Стандарты и качество» по заказам организаций обеспечивает периодическими (газеты и журналы) и непериодическими (нормативные и методические документы, справочники, учебные пособия) изданиями и информационными услугами в области стандартизации, метрологии, сертификации, управления качеством и экологии.

10.5 Адреса организаций Росстандарта, обеспечивающих пользователей документами, приведены в приложении Г, реквизиты территориальных отделов распространения НТД и НТИ – в приложении Д.

## Приложение А
(рекомендуемое)

## Формы и примеры заполнения карточек учета

А.1 Форма и пример заполнения карточки учета стандартов (ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК, ГОСТ и т.д.)

| *Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению* | *ГОСТ 1.5–2001*<br>**Взамен** *ГОСТ 1.5–93*<br>**Дата введения** *01.09.2002*<br>Количество экземпляров *3* |
|---|---|

| Дата выдачи | Номер экземпляра | Фамилия, инициалы | Роспись | Отметка о возврате | Отметка об изменении, замене |
|---|---|---|---|---|---|
| ~~*11.04.2004*~~ | ~~*2*~~ | ~~*Белов А.В.*~~ | ~~*Белов*~~ | *20.03.2006* | *Изм. № 1, ИУС № 12–2005* |
| *15.10.2004* | *3* | *Иванов В.П.* | *Иванов* | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

А.2 Форма и пример заполнения карточки учета остальных нормативных документов:

а) лицевая сторона

| Отметка об отмене, замене, восстановлении | | Листов *1* Лист |
|---|---|---|
| Откуда поступил | *Гидрометеоиздат* | |

| Наименование документа | Обозначение документа | |
|---|---|---|
| *Руководящий документ. Определение массовой доли гербицида далапон-натрия в пробах почвы. Методика выполнения измерений методом газожидкостной хроматографии* | *РД 52.18.287–2001* | |
| | Отметка об учете | Количество страниц |
| | *Учтенный* | *19* |

| Держатель подлинника | Год издания | Редакция | Срок действия | Инв номер | Взамен |
|---|---|---|---|---|---|
| *ГУ «НПО «Тайфун»* | *2001* | | с *01.07.2001* до ___ | | *РД 52.18.287–90* |

| Дата | | Приказ о введении в действие | Место хранения документа |
|---|---|---|---|
| утверждения | введения | | |
| *24.05.2001* | *01.07.2001* | *Приказ от 27.06.2001 № 50* | |

| Учет документа | | | | Учет изменений | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Дата поступления | Основание (номер входящего или исходящего документа) | Количество экземпляров | | Номер изменения | Обозначение изменения (извещения об изменении) | Дата внесения |
| | | поступивших | списанных | | | |
| *28.06.2001* | *Вх. № 120* | *3* | *-* | *1* | *ОРН–024* | *23.07.2003* |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

б) оборотная сторона

| Выдача абонентам | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Номер экз.** | **Дата выдачи** | **Фамилия, инициалы** | **Отдел, тел.** | **Отметка о возврате** |
| *2* | *24.02.2005* | *Петров В.И.* | *ОС, 1-10-42* | |
| *3* | *03.03.2005* | *Родина О.В.* | *ОГК, 1-10-35* | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## Приложение Б
(рекомендуемое)

## Форма и пример заполнения книги суммарного учета

*Часть 1 Поступление нормативных документов*

| Номер записи | Дата записи | Источник поступления и/или вид сопроводительного документа (номер, дата) | Количество поступивших нормативных документов | | | | | | | | | | | | | | | | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | всего | | в том числе по видам, нанменования/экз | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | наименований | экземпляров | ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК | ГОСТ | ПМГ, РМГ | ПР 50 | РД 50, Р 50 | ПР 52 | РД 52, Р 52 | Наставления, методические указания, инструкции и др документы Росгидромета без обозначений | МИ | ОК | СТО (СТП) | Международные (региональные) стандарты, рекомендации международных организаций | Прочие документы других федеральных органов исполнительной власти | Справочная и методическая литература, справочники, каталоги и т.п | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| *1* | *14 01 2005* | *Вх № 10 от 12 012 2005* | *11* | *11* | *3/3* | *2/2* | *1/1* | *-* | *1/1* | *-* | *1/1* | *2/2* | *-* | *-* | *1/1* | *-* | *-* | *-* | |
| *2* | *14 01 2005* | *Вх № 10 от 12 01 2005* | *4* | *4* | *1/1* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *1/1* | *-* | *2/2* | *-* | *-* | *Дискета № 1* |
| *3* | *04 04 2005* | *ТОР № 1, счет-фактура № 33 от 28 03 2005* | *8* | *17* | *3/5* | *2/3* | *-* | *-* | *1/4* | *-* | *-* | *-* | *1/4* | *-* | *-* | *-* | *1/1* | *-* | |
| *4* | *04 04 2005* | *Ксерокопия* | *0* | *2* | *-* | *-* | *-* | *0/2* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | |
| *Итого за 2005 год* | | | *23* | *34* | *7/9* | *4/5* | *1/1* | *0/2* | *2/5* | *-* | *1/1* | *2/2* | *1/4* | *1/1* | *1/1* | *2/2* | *1/1* | *-* | |

Примечание – Наименования видов документов в графах 6–18 записывают с учетом состава фонда в каждой конкретной организации.

*Часть 2 Выбытие нормативных документов*

| Номер записи | Дата записи | Количество нормативных документов | | | | | | | | | | | | | | | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | всего | | в том числе по видам, наименования/экз. | | | | | | | | | | | | | |
| | | наименований | экземпляров | ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК | ГОСТ | ПМГ, РМГ | ПР 50 | РД 50, Р 50 | ПР 52 | РД 52, Р 52 | Наставления, методические указания, инструкции и др документы Росгидромета без обозначений | МИ | ОК | СТО (СТП) | Международные (региональные) стандарты, рекомендации международных организаций | Прочие документы других федеральных органов исполнительной власти | Справочная и методическая литература, справочники, каталоги и т.п. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| *1* | *22 02.2005* | *2* | *2* | *1/1* | *1/1* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| *2* | *11 03 2005* | *1* | *1* | - | - | - | - | *1/1* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| *3* | *28 09 2005* | *1* | *1* | *1/1* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| *Итого за 2005 год* | | *4* | *4* | *2/2* | *1/1* | - | - | *1/1* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |

*Часть 3 Итоги движения нормативных документов*

| Дата учета | Количество нормативных документов | | | | | | | | | | | | | | | | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | всего | | в том числе по видам, наименования/экз. | | | | | | | | | | | | | | |
| | наименований | экземпляров | ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК | ГОСТ | ПМГ, РМГ | ПР 50 | РД 50, Р 50 | ПР 52 | РД 52, Р 52 | Наставления, методические указания, инструкции и др документы Ростехрегулирования без обозначений | МИ | ОК | СТО (СТП) | Международные (региональные) стандарты, рекомендации международных организаций | Прочие документы других федеральных органов исполнительной власти | Справочная и методическая литература, справочники, каталоги и т п. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| *Состоит на 31 12 2004* | *1141* | *2127* | *256/512* | *87/174* | *64/64* | *15/32* | *54/108* | - | *38/76* | *76/105* | *52/104* | *32/32* | *55/195* | *75/75* | *98/166* | *132/377* | |
| *Поступило за 2005 год* | *23* | *34* | *7/9* | *4/5* | *1/1* | *0/2* | *2/5* | - | *1/1* | *2/2* | *1/4* | *1/1* | *1/1* | *2/2* | *1/1* | - | |
| *Выбыло за 2005 год* | *4* | *4* | *2/2* | *1/1* | - | - | *1/1* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| *Состоит на 01 01 2006* | *1160* | *2157* | *261/519* | *90/178* | *65/65* | *15/34* | *55/112* | - | *39/77* | *78/107* | *53/108* | *33/33* | *56/196* | *77/77* | *99/167* | *132/377* | |

**Приложение В**

**(справочное)**

## Пояснения по заполнению книги суммарного учета

**В.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 нормативных документов по видам, 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.

В.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 (счет-фактура, накладная, сопроводительное письмо) используют только одну строку. Нормативные документы в электронно-цифровой форме, поступившие по этому же сопроводительному письму, записывают отдельной строкой под очередным порядковым номером записи.

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

В.3 Во 2-й части книги суммарного учета «Выбытие нормативных документов» нумерацию выбывающих нормативных 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 (ИУС, изменения).

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

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

В.5 Если суммарный учет ранее не производился, то общее количество нормативных документов и их распределение по видам определяют на основании данных индивидуального учета нормативных документов или на основании подсчета имеющихся в фонде нормативных документов.

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

**Приложение Г**
(справочное)

## Адреса организаций Росстандарта, обеспечивающих пользователей нормативными документами

| | |
|---|---|
| **ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»** | 123995, К-1, ГСП-5, Москва, Гранатный пер., 4, тел. (495) 290-50-94, 290-43-09, факс (495) 291-79-65, e-mail: info@gostinfo.ru, http://gost.e-ecolog.ru |
| **ФГУП «ВНИИМС»** | 119361, Москва, ул. Озерная, 46, тел. (495) 437-55-77, факс (495) 437056-66, e-mail: gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru |
| **ОАО «ВНИИС»** | 123557, Москва, Электрический пер., 3/10, стр. 1, тел. (495) 253-70-06, 253-34-04, факс (495) 253-33-60, 253-50-46, e-mail: gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru |
| **ФГУП «ВНИИНМАШ»** | 123007, Москва, ул. Шеногина, 4, тел. (495) 256-04-49, факс (495) 256-65-00, e-mail: gost.e-ecolog.ru |
| **ФГУП «ВНИЦСМВ»** | 117413, Москва, Нахимовский пр., 31, кор. 2, тел. (495) 543-72-62, факс (495) 543-72-63, e-mail: gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru |
| **ФГУП «УНИИМ»** | 620000, г. Екатеринбург, ГСП-824, ул. Красноармейская, 4, тел. (343) 350-26-18, факс (343) 350-20-39, e-mail: gost.e-ecolog.ru |
| **ФГУП «ВНИИФТРИ»** | 141570, Московская обл., Солнечногорский район, п. Менделеево, тел. (495) 535 24-01, факс (495) 535-93-34, e-mail: gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru |
| **ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»** | 190005, Санкт-Петербург, Московский пр., 19, тел. (812) 251-76-01, факс (812) 113-01-14, e-mail: gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru |
| **РИА «Стандарты и качество»** | 115088, Москва, ул. 2-я Машиностроения, 17, тел. (495) 771-66-52, факс (495) 771-66-53, e-mail: gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru |
| **ФГУ КВФ «Интерстандарт»** | 119991, ГСП-1, В-49, Москва, Ленинский пр., 9, тел. (495) 236-03-70, e-mail: gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru |

**Приложение Д**
(справочное)

## Реквизиты территориальных отделов распространения НТД и НТИ ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»

**Территориальный отдел распространения НТД и НТИ № 1** (119991, Москва, ул. Донская, 8; тел. (495) 236-50-34, тел/факс 236-01-72; e-mail: gost.e-ecolog.ru http://gost.e-ecolog.ru '703385195, КПП 770605001, р/с 40502810500100000460 в ОАО «МИнБ» ДО Октябрьское отд., г. Москва, БИК 044525600, к/с 30101810300000000600, ОКВЭД 22.1, ОКПО 76056227, ОГРН 1057703026633) 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 распространения НТД и НТИ № 3** (194292, Санкт-Петербург, пр. Культуры, 26, корп. 1; тел. (812) 557-86-21, 558-16-39; факс 598-53-10; e-mail: gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru , ИНН 7703385195, р/с 40502810113000000026 в ОАО «Банк ВТБ Северо-Запад» г. Санкт-Петербург, БИК 044030791, к/с 30101810200000000791) обслуживает республики: Карелию, Коми; области: Архангельскую, Вологодскую, Калининградскую, Кировскую, Ленинградскую, Мурманскую, Нижегородскую, Новгородскую, Псковскую, Тверскую.

**Территориальный отдел распространения НТД и НТИ № 10** (350010, Краснодар, ул. Офицерская, 48; тел. (861) 224-01-20, 224-13-73; e-mail: gost-gost.e-ecolog.ru ИНН 7703385195, КПП 231004001, р/с 40502810400110005532 в Ленинском филиале ОАО АКБ «УРАЛСИБ-ЮГ БАНК» г. Краснодар, БИК 040349713, к/с 30101810400000000713) обслуживает республики: Адыгею, Дагестан, Кабардино-Балкарскую, Калмыкию, Карачаево-Черкесскую, Северную Осетию (Аланию), Ингушскую, Чеченскую; края: Краснодарский, Ставропольский; области: Астраханскую, Белгородскую, Ростовскую.

**Территориальный отдел распространения НТД и НТИ № 13** (630108, Новосибирск, ул. Котовского, 40; тел/факс (383) 353-94-36, тел. 353-94-93; e-mail: gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru ; ИНН 7703385195, КПП 540402001, р/с 40502810300000000020 Банк «Левобережный» ОАО г. Новосибирска, БИК 045017834, к/с 30101810100000000834) обслуживает республики: Алтай, Бурятию, Тыву, Саха (Якутию), Хакасию, Еврейскую автономную область, Чукотский автономный округ; края: Алтайский, Красноярский, Приморский, Хабаровский; области: Амурскую, Иркутскую, Камчатскую, Кемеровскую, Магаданскую, Новосибирскую, Омскую, Сахалинскую, Томскую, Тюменскую, Читинскую.

**Представительство – Территориальный отдел распространения НТД и ИТИ № 14 ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»** (620041, Екатеринбург, ул. Солнечная, 41; тел/факс (343) 341-68-27, 341-65-54; e-mail: gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru ИНН 7703385195, р/с 40502810163010000035 в ОАО «УБРиР» г. Екатеринбург, БИК 046577795, к/с 30101810900000000795, КПП 6670004001, ОКВЭД 22.1, ОКПО 35149589, ОГРН 1057703026633) обслуживает республики: Башкортостан, Удмуртскую; области: Курганскую, Оренбургскую, Пермскую, Свердловскую, Челябинскую.

# Библиография

[1] Фонды нормативно-технической документации. Комплектование, организация и использование / Р.П. Харитонов // Стандарты и качество. – 1992. – № 1 – 4

[2] Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184–ФЗ

[3] Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти (утверждено приказом Росгидромета № 136 ДСП от 02.12.94)

[4] Инструкция о порядке приема, учета (регистрации), хранения, передачи служебной информации ограниченного распространения и снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения (утверждена Руководителем Росгидромета 17.08.95)

[5] Инструкция об организации учета библиотечных фондов научно-технических и учебных библиотек и справочно-информационных фондов научно-технической информации в учреждениях и организациях Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (утверждена Руководителем Росгидромета 13.11.2008)

Ключевые слова: фонд, организация, комплектование, хранение, ведение, учет, внесение изменений, нормативный документ, документ, пользователь, порядок предоставления услуг, обеспечение документами

# Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер страницы | | | | Номер документа (ОРН) | Подпись | Дата | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | измененной | замененной | новой | аннулированной | | | внесения изм | введения изм |
| | | | | | | | | |

Подписано к печати 22 07.2010 Формат 60x84/16.
Печать офсетная. Печ. л. 2,1 Тираж 250 экз Заказ № 20.

Отпечатано в ГУ «ВНИИГМИ-МЦД», г Обнинск, ул. Королева, 6

gost.e-ecolog.ru