ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ

И Н С Т Р У К Ц И Я

Порядок использования материалов дел государственных стандартов, стандартов СЭВ, руководящих нормативных документов Госстандарта, как составной части государственного архивного фонда СССР

РД 50 - 420 - 83

Москва

1983 г.

gost.e-ecolog.ru

РАЗРАБОТАН Всесоюзным научно-исследовательским институтом технической информации, классификации и кодирования (ВНИИКИ)

Зам. директора В.А.Виноградов
Зав. отделом Ф.К.Головей
Руководитель темы Г.В.Ржечицкая

ВНЕСЕН Техническим управлением Государственного комитета СССР по стандартам

Начальник управления М.А.Довбенко

Утвержден Приказом Госстандарта от "7" сентября 1983 г. № 287 и введен в действие с I января 1984 года.

РУКОВОДЯЩИЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ

Инструкция

Порядок использования материалов дел государственных стандартов, стандартов СЭВ, руководящих нормативных документов Госстандарта, как составной части государственного архивного фонда СССР

РД 50 – 420-

Утвержден Приказом Госстандарта
от "7" сентября 1983 г. № 287

срок введения установлен с I января 1984 г.

Настоящий руководящий нормативный документ устанавливает порядок использования материалов фондов дел государственных стандартов, стандартов СЭВ, руководящих нормативных документов Госстандарта (далее по тексту - дело), а также формы информационного обслуживания по указанным документам.

В соответствии с утвержденным Советом Министров СССР Положением о Государственном архивном фонде СССР от 04.04.80 г. № 274 ВИФС ВНИИКИ осуществляет постоянное государственное хранение, а также ведение фонда документальных материалов,*) т.е. дополнение их новыми документами, разработанным в связи с внесением изменений

*) Документальными материалами являются: техническая документация учреждений, организаций и предприятий (далее по тексту - организация) протоколы, постановления, планы, чертежи, официальная переписка и другие категории подлинных документов или заменяющих их копий.

Документальные материалы - общее достояние советского народа и охраняются государством. Строгое соблюдение правил охраны и использования этих документов, забота об их сохранении - важная задача государственных и общественных организаций, долг и обязанность граждан СССР.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.I. На каждый государственный стандарт, стандарт СЭВ, руководящий нормативный документ Госстандарта формируется дело, в которое включены документальные материалы, подготовленные в процессе разработки, согласования, утверждения, регистрации, изменения и отмены документа.

I.2. Архивный фонд дел представляет собой совокупность документов, имеющих народнохозяйственное и научное значение.

I.3. Ответственность за учет и хранение дел несет ВИФС ВНИИКИ

I.4. Ответственность несут руководители организаций, а также лица, использующие документальные материалы, за правильность использования содержащейся в них информации.

2. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

2.I. В целях всестороннего использования документальных материалов специалистам ВИФС ВНИИКИ организовано справочно-информационное обслуживание через читальный зал при научно-исследовательском отделе государственной регистрации государственных стандартов, стандартов СЭВ и руководящих нормативных документов Госстандарта *). Дела допускается также выдавать для работы в здании Ко-

*) С типографскими экземплярами государственных стандартов, стандартов СЭВ, руководящих нормативных документов Госстандарта можно ознакомиться в Информационном центре ВИФС ВНИИКИ.

митета в порядке, установленном настоящей инструкцией.

2.I.I. Сотрудники, работающие над документальными материалами дел, могут делать выписки из документов только в пределах разрабатываемой темы.

2.I.2. Материалы выдаются по карточке учета выдачи документов, где фиксируется дата, цель исследования, для кого она проводилась и данные об использовании документа (см. приложение I).

2.I.3. На место каждого выданного дела вкладывается лист-заместитель, в котором указывается его шифр, кому, когда и на какой срок выдан документальный материал (см. приложение 2).

2.I.4. Документальные материалы выдаются для использования только в сброшюрованном виде.

В каждое выдаваемое дело вкладывается лист использования документальных материалов, в котором производится запись о характере использования документов (см. приложение 3).

2.I.5. При работе над документальными материалами запрещается подчеркивать текст документов и делать на них какие-либо пометки, загибать листы, пользоваться в качестве закладок ручками, карандашами, вынимать листы, а также использовать в читальном зале для снятия копий фотоаппаратуру.

2.I.6. Выдавать документальные материалы для работы на дом не разрешается.

2.I.7. Состояние возвращаемых в фонд после использования документальных материалов должно быть проверено в присутствии лица, сдающего дело. При обнаружении недостачи дела или отдельных его листов, а также при повреждении документальных материалов составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляет ру-

ководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй экземпляр остается в фонде (см. приложение 4).

2.2. Для работы в читальном зале допускаются лица, непосредственно принимавшие участие в разработке данных государственных стандартов, стандартов СЭВ, руководящих нормативных документов Госстандарта, а также сотрудники Комитета и институтов системы Госстандарта при наличии письменного задания директора или заместителя директора по научной части, либо руководства соответствующего управления.

2.2.I. Выдача документальных материалов сотрудникам другой организации для работы над ними в читальном зале, а также студентам, готовящим курсовые или дипломные работы, производится на основании письменного запроса организации с разрешающей визой начальника отраслевого управления Госстандарта.

В запросе указывается: для какой цели (темы), на какой срок и какие документальные материалы требуются.

2.3. Выдача дел для работы в здании Комитета допускается только по требованию начальника отраслевого управления на срок не более I5 дней.

Запрос материалов производится по установленной форме (см. приложение 5). При необходимости срок, указанный в требовании, может быть продлен по согласованию с фондом.

2.3.I. Дела должны быть возвращены в фонд по истечению срока, указанного в требовании, а также перед уходом в отпуск или

отъездом в командировку сотрудника, работавшего с ними. При увольнении из Госстандарта сотрудник обязан также подписать обходной лист и в фонде.

2.3.2. Передача документальных материалов отраслевыми управлениями Комитета друг другу или в организации системы Госстандарта не допускается.

2.3.3. За правильное использование документальных материалов, а также за сохранность полученных материалов, отвечают руководители, затребовавшие дело.

2.3.4. Изъятие отдельных документальных материалов из дел и передача их в постоянное пользование другой организации запрещается.

2.4. Дела для служебного пользования учитываются в соответствии с Инструкцией по ведению общего делопроизводства системы Госстандарта.

2.4.I. К работе с документальными материалами, имеющими гриф "ДСП", допускаются только должностные лица, имеющие к ним непосредственное отношение и предписание на выполнение работ.

2.4.2. Дела с грифом "ДСП" выдаются для работы и принимаются только под расписку.

2.4.3. Сотрудникам фонда запрещается передавать по телефону сведения, содержащиеся в документальных материалах ограниченного пользования.

2.4.4. Запрещается выносить из помещения фонда материалы, полученные для работы в читальном зале.

ПРИЛОЖЕНИЕ I
(справочное)

Фамилия, инициалы _____
должность _____
кем командирован _____
цель _____
Обозначение и наименование документа _____
_____
_____
Дата выдачи _____
Личная подпись сотрудника фонда _____
_____
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
(справочное)

Лист-заместитель

Фонд государственных стандартов, стандартов СЭВ, руководящих нормативных документов Госстандарта

Обозначение и наименование документа _____
_____
_____
Фамилия, инициалы, должность
кому выдан документ _____
_____
Дата выдачи _____
Личная подпись сотрудника фонда _____
_____
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
(справочное)

Лист использования документов

Фонд государственных стандартов,
стандартов СЭВ, руководящих
нормативных документов Госстандарта

Обозначение и наименование документа _____

дата выдачи	номера использованных страниц дела	цель и характер использованных документов	фамилия, инициалы, должность исследователя

ВИФС ВНИИКИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
(обязательное)

"Утверждаю"

_____
личная подпись

_____
расшифровка подписи
" " _____19__ г.

А К Т
№
об обнаружении недостачи (повреждения) документальных материалов постоянного хранения

№№ пп	Обозначение	Наименование	К-во листов	Причины недостачи, характер повреждения

Предложения составителей акта _____

_____

Составлен комиссией в составе:

Председатель _____
фамилия, инициалы, должность

Члены комиссии: 1. _____
фамилия, инициалы, должность

2. _____
фамилия, инициалы, должность

3. _____
фамилия, инициалы, должность

Составлен в 2-х экземплярах

1-й экземпляр направлен _____
наименование организации, использовавшей документы

2-й экземпляр оставлен в фонде

Председатель комиссии _____
личная подпись

_____
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
(продолжение)

Члены комиссии: _____
личная подпись, расшифровка подписи

_____
личная подпись, расшифровка подписи

_____
личная подпись, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
/обязательное/

Г О С С Т А Н Д А Р Т

телефон_____ "__"_____I9__г.

Т Р Е Б О В А Н И Е

на выдачу из фонда дел государственных стандартов, стандартов СЭВ, руководящих нормативных документов Госстандарта

Управление_____
Обозначение и наименование_____
_____
_____
Для кого_____
фамилия инициалы, должность
на срок_____
количество томов_____ листов_____

Начальник управления _____
личная подпись
_____
расшифровка подписи

Получил_____
дата, личная подпись расшифровка подписи

Выдал_____
дата, личная подпись расшифровка подписи

Сдал _____
дата, личная подпись расшифровка подписи

Принял _____
дата, личная подпись расшифровка подписи

gost.e-ecolog.ru

Зак.776.т.150 ВНИИКИ.