РОССИЙСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ЭНЕРГЕТИКИ
И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ "ЕЭС РОССИИ"

ДЕПАРТАМЕНТ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЮ ФОНДА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В МЕТРОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ЭНЕРГОПРЕДПРИЯТИЯ

РД 153-34.0-01.603-00

СЛУЖБА ПЕРЕДОВОГО ОПЫТА ОРГРЭС

Москва 2001

gost.e-ecolog.ru

Разработано Открытым акционерным обществом "Предприятие по наладке, совершенствованию технологии и эксплуатации электростанций и сетей УралОРГРЭС"

Исполнители *Т. АМИНДЖАНОВ, Л.Я. ПОПОВСКАЯ*

Утверждено Департаментом стратегии развития и научно-технической политики РАО "ЕЭС России" 23.05.2000

Первый заместитель начальника *А.П. БЕРСЕНЕВ*

Ключевые слова: нормативные документы, фонд, состав и структура, метрологическая служба, ведение и учет.

© СПО ОРГРЭС, 2001

УДК 621.311

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЮ ФОНДА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В МЕТРОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ЭНЕРГОПРЕДПРИЯТИЯ	РД 153-34.0-01.603-00 *Взамен* РД 34.01.603

Дата введения $\frac{2001 - 12 - 01}{\text{год} - \text{месяц} - \text{число}}$

Настоящие Методические указания устанавливают порядок:

– создания и ведения фонда нормативных документов (НД) в базовых организациях метрологических служб (БОМС) и метрологических службах (МС) энергопредприятий (далее – фонд МС);

– обеспечения работников МС достоверной информацией о НД;

– обеспечения работников МС документами фонда.

Фонд МС служит первоисточником при решении основных вопросов обеспечения единства и требуемой точности измерений. Актуализация фонда МС является необходимым условием соблюдения метрологических правил и норм.

Фонд МС создается на основании требований ПР 50.2.008-94 [1], РД 34.11.106-95 [5], РД-34.11.113-95 [6], РД 34.11.412-96 [7] и РД 34.11.502-95 [8].

Методические указания предназначены для руководящего персонала МС энергопредприятий, лиц, ответственных за ведение фонда МС, и персонала МС при выполнении основной деятельности.

С выходом настоящих Методических указаний утрачивает силу РД 34.01.603 "Методические указания по организации и ведению фонда нормативно-технических документов в метрологической службе энергоуправления: МУ 34-70-144-86" (М.: СПО Союзтехэнерго, 1987).

Издание официальное

Настоящий РД не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения организации-разработчика

1 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ И ВЕДЕНИЮ ФОНДА МС

1.1 Организация работ по созданию и ведению фонда МС возлагается на руководителя МС.

1.2 Работы по ведению фонда МС возлагаются на ответственное лицо, специально назначенное из числа работников МС.

1.3 В обязанности работника, ответственного за ведение фонда МС, входит:

— комплектование и учет документов фонда;

— внесение изменений и дополнений в документы фонда;

— постоянная информация работников МС об изменениях в документах фонда;

— выдача персоналу МС рабочих экземпляров документов.

1.4 Руководитель МС и лицо, ответственное за ведение фонда МС, несут ответственность за его сохранность и актуализацию.

2 СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА МС

2.1 В состав фонда МС рекомендуется включать:

— межгосударственные стандарты (ГОСТ);

— государственные стандарты Российской Федерации (ГОСТ Р);

— отраслевые стандарты (ОСТ);

— межгосударственные правила (ПМГ);

— правила по метрологии (ПР 50, ПР 50.2);

— рекомендации по метрологии (МИ);

— руководящие документы РДМУ, РД 50;

— отраслевые руководящие документы (РД 34, РД 153): методические указания, инструкции;

— стандарты предприятия (СТП);

— распорядительные и справочно-информационные документы РАО "ЕЭС России", АО-энерго, энергопредприятия;

— указатели НД и дополнения к ним.

2.2 Фонд МС рекомендуется составлять из следующих структурных частей:

- контрольный фонд;
- рабочий фонд;
- фонд отмененных документов.

2.2.1 **Контрольный фонд** – совокупность действующих на данный момент документов (каждый в одном экземпляре) с внесенными в них изменениями.

Документы контрольного фонда в длительное пользование не выдаются.

На каждом документе контрольного фонда ставится штамп "Контрольный экземпляр" или делается соответствующая надпись.

2.2.2 **Рабочий фонд** – совокупность действующих на данный момент документов с внесенными в них изменениями, предназначенных для выдачи в пользование работникам МС.

На все экземпляры рабочего фонда документов ставится штамп "Экз. № ..." или делается соответствующая надпись.

Примечание – Для предъявления надзорным органам, при аккредитации (аттестации), для получения лицензий необходимо иметь документы, выпущенные соответствующими издательствами.

2.2.3 **Фонд отмененных документов** – совокупность отмененных или замененных документов, которые могут быть использованы в справочных целях.

Отмененные документы хранятся отдельно от действующих.

3 СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ФОНДА МС

3.1 Комплектование фонда МС

Фонд МС комплектуется по заявкам специалистов МС на основании указателей НД и дополнений к ним, перечень которых приведен в приложении А.

Перечень организаций, занимающихся распространением НД, приведен в приложении Б.

В приложении В приведены правила приобретения НД.

3.2 Ведение и учет фонда МС

3.2.1 Контрольный фонд группируется по видам документов в соответствии с пунктом 2.1 настоящих Методических указаний.

Документы каждого вида располагаются в последовательности возрастания их обозначений.

В приложении Г приведены обозначения, принятые в ОСТ 153-00.0-001-98 [2].

3.2.1.1 Сборники документов расставляются по первому номеру документа. Тематические сборники документов, изданные без указания на обложке номеров документов, расставляются в алфавитном порядке.

3.2.1.2 Расстановка документов должна обеспечивать оперативность их поиска.

3.2.1.3 Каждый документ контрольного фонда МС (в том числе входящий в сборник) подлежит индивидуальному регистрационному учету.

Учет данных о каждом документе ведется на каталожных карточках.

В каталожных карточках указываются:

- обозначение;
- наименование;
- срок действия;
- срок и периодичность проверки;
- сведения об изменениях, поправках;
- сведения об отмене документа (дата, источник);
- сведения о замене документа (дата, обозначение заменяющего документа, источник);
- год выпуска, издательство;
- для документов, выпущенных взамен ранее действующих, указывается обозначение замененного документа;
- для документов, входящих в сборник документов, указывается обозначение первого документа сборника.

Карточки каталожного учета должны быть классифицированы по категориям документов, а внутри категорий — в порядке возрастания номеров обозначений документов.

В связи с расширением сети персональных компьютеров и с большими возможностями ПЭВМ для учета документов вместо

каталожных карточек может быть использована автоматизированная система учета документов, позволяющая оперативно получать более полные данные о документах фонда МС.

3.2.2 Документы рабочего фонда и фонда отмененных документов располагаются так же, как документы контрольного фонда, но каталожные карточки по документам этого фонда не составляются.

Рекомендуется на каталожных карточках отмечать общее количество документов, находящихся в контрольном и рабочем фондах.

Каталожные карточки отмененных документов хранятся вместе с карточками действующих.

3.3 Внесение изменений в НД

3.3.1 Внесение в действующие документы фонда МС изменений, дополнений, поправок, сведений о продлении или снятии ограничения срока действия, отмене или замене осуществляется на основании сведений, содержащихся в информационных указателях и получаемых от организаций, занимающихся изданием и распространением НД, предприятий-разработчиков и предприятий — калькодержателей документов.

3.3.2 Изменения вносятся во все экземпляры документов путем вклеивания в корешок первой страницы текста изменения. На обложке документа делается отметка о наличии изменения и его источнике.

Изменения, касающиеся обозначения документов, срока их действия, вносятся на обложку или первую страницу документа с указанием источника изменения.

3.3.3 Сведения об изменениях документа вносятся в соответствующие каталожные карточки.

3.3.4 На обложке аннулированного документа проставляется надпись "Отменен с ....", а замененного — "Заменен с ..." с указанием обозначения нового документа и источника изменения. Аналогичные данные указываются в каталожных карточках этих документов.

3.3.5 Отмененные документы подлежат изъятию из всех фондов и помещению в фонд отмененных документов в одном экземпляре.

3.3.6 Каталожные карточки отмененных документов не подлежат изъятию из картотеки.

3.4 Хранение НД

Документы хранятся в специальных коробках (папках) или в шкафах.

Для удобства поиска документов на коробках указываются обозначения НД (первого и последнего), в шкафах используются разделители с указанием на них категорий и обозначений документов.

Контрольные экземпляры НД могут храниться в отдельных коробках, на боковой стороне которых указывается "Контрольные экземпляры".

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ МС НД И ИНФОРМАЦИЕЙ О НИХ

4.1 Не реже одного раза в квартал информация о поступлении в фонд МС новых НД или изменений к ним, официальных сведений об изменениях к документам, их отмене, замене и т.д. доводится:

– БОМС до сведения МС энергопредприятий;

– МС энергопредприятий до сведения структурных подразделений.

4.2 Выдача в постоянное или временное пользование НД из фонда МС должна регистрироваться в специальном журнале или в карточках абонентов фонда МС (аналогично библиотечному учету).

Приложение А

(справочное)

ПЕРЕЧЕНЬ УКАЗАТЕЛЕЙ НД

Наименование	Периодичность издания	Издательство
1 Указатель. Государственные стандарты	Ежегодно	Издательство стандартов
2 Информационный указатель (ИУС). Государственные стандарты	Ежемесячно	
3 Указатель. Нормативные документы в области метрологии	Один раз в 2 года	
4 Дополнение к Указателю «Нормативные документы в области метрологии»	Ежегодно	
5 Указатель. Отраслевые стандарты	Ежегодно	
6 Информационный указатель. Отраслевые стандарты (ИУОС)	Ежемесячно	
7 Указатель. Технические условия	Ежегодно	
8 Информационный указатель. Технические условия (ИУТУ)	Ежемесячно	
9 Указатель руководящих документов электроэнергетической отрасли (РД 34)	Один раз в 3-4 года	СПО ОРГРЭС
10 Информационный указатель руководящих документов электроэнергетической отрасли (РД 34), обязательных для энергопредприятий и организаций Минэнерго Российской Федерации	Ежегодно	
11 Указатель опубликованных работ по вопросам эксплуатации и ремонта энергетического оборудования	2 раза в год	

Приложение Б

(справочное)

ПЕРЕЧЕНЬ

ОРГАНИЗАЦИЙ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ РАСПРОСТРАНЕНИЕМ НД

Наименование организации и район обслуживания	Адрес, телефон	Распространяемые документы, информационные услуги
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ № 1 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, Ульяновсхую, Ярославскую, страны СНГ и Балтии	117961, Москва, ул. Донская, д. 8; тел. (095) 236 5034; факс 236 3448	Нормативные документы, принятые Госстандартом России в качестве официальных изданий, выпущенные ИПК Издательства стандартов; подписка на периодические издания
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ № 3 Обслуживает: – **республики:** Карелию, Коми; – **области:** Архангельскую, Вологодскую, Калининградскую, Кировскую, Ленинградскую, Мурманскую, Нижегородскую, Новгородскую, Псковскую, Тверскую	194292, Санкт-Петербург, пр. Культуры, д. 26, корп. 1; тел. (812) 557 8621; 558 1639; факс 598 5310	То же
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ № 10 Обслуживает: – **республики:** Дагестан, Калмыкию, Северную Осетию, Кабардино-Балкарию, Ингушскую, Чеченскую; – **края:** Краснодарский, Ставропольский; – **области:** Астраханскую, Белгородскую, Ростовскую	350010, г. Краснодар, ул. Офицерская, д. 48; тел. (8612) 540 120; 541 373	-«-

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ № 13 Обслуживает: – **республики:** Бурятию, Тыву, Саха (Якутия); – **края:** Алтайский, Красноярский, Приморский, Хабаровский, – **области:** Амурскую, Иркутскую, Камчатскую, Магаданскую, Новосибирскую, Омскую, Сахалинскую, Томскую, Тюменскую, Читинскую	630108, г Новосибирск, ул. Котовского, д. 40; тел. (3832) 539 493, тел/факс 539 436	Нормативные документы, принятые Госстандартом России в качестве официальных изданий, выпущенные ИПК Издательства стандартов; подписка на периодические издания
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ № 14 Обслуживает: – **республики:** Башкортостан, Удмуртскую; – **области:** Курганскую, Оренбургскую, Пермскую, Свердловскую, Челябинскую	620041, г. Екатеринбург, ул. Солнечная, д. 41; тел/факс (3432) 416 827	То же
Всероссийский научно-исследовательский институт классификации, терминологии и информации по стандартизации (ВНИИКИ) Госстандарта России Обслуживает **все регионы** Российской Федерации	103001, Москва, К-1, Гранатный пер., д. 4; тел.: 290 6983; 290 1729	Нормативные документы, принятые Госстандартом России в качестве официальных изданий, выпущенные ИПК Издательства стандартов
Технический Комитет по стандартизации ТК 53 «Основные правила и нормы в области обеспечения единства измерений» Обслуживает **все регионы** Российской Федерации	119361, Москва, ул. Озерная, д. 46, заместитель председателя ТК 53 Г.П. Сафаров; тел. (095) 437 5674	Рекомендации по метрологии (МИ), адреса организаций – калькодержателей МИ; информационное обслуживание
Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации (ВНИИС) Обслуживает **все регионы** Российской Федерации	123557, Москва, Электрический пер., д. 3/10	Руководящие документы, выпущенные ВНИИС

Окончание приложения Б

Наименование организации и район обслуживания	Адрес, телефон	Распространяемые документы, информационные услуги
Служба передового опыта Открытого акционерного общества «Фирма по наладке, совершенствованию технологии и эксплуатации электростанций и сетей ОРГРЭС» (СПО ОРГРЭС) Обслуживает **все регионы** Российской Федерации	105023, Москва, Семеновский пер., д. 15; тел. 360 6268	Отраслевая нормативная и справочно-информационная документация, выпущенная СПО ОРГРЭС; оказание информационных услуг
АО ОТ «Всероссийский теплотехнический институт» (ВТИ) Обслуживает **все регионы** Российской Федерации	109280, Москва, ул. Автозаводская, д. 14/23	Отраслевые руководящие документы, выпущенные ВТИ
АО «Центральное конструкторское бюро Энергоремонт» (ЦКБ Энергоремонта) Обслуживает **все регионы** Российской Федерации	119136, Москва, 3-й Сетуньский пр., д. 10	Отраслевые руководящие документы, выпущенные ЦКБ Энергоремонта
АО «Всероссийский научно-исследовательский институт электроэнергетики» (ВНИИЭ) Обслуживает **все регионы** Российской Федерации	115201, Москва, Каширское шоссе, д. 22, к. 3	Отраслевые руководящие документы, выпущенные ВНИИЭ
Открытое акционерное общество «Предприятие по наладке, совершенствованию технологии и эксплуатации электростанций и сетей УралОРГРЭС»	620049, г. Екатеринбург, пер Автоматики, д. 3; тел. (3432) 742 851	База данных автоматизированной системы учета действующих НД по метрологии

Приложение В

(справочное)

ПРАВИЛА ПРИОБРЕТЕНИЯ (ЗАКАЗА) НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Согласно РД 34.04.103-97 [4] организация работ по созданию и ведению фонда НД возлагается на подразделение стандартизации АО-энерго. При отсутствии централизованного обеспечения документами через группу (или специалиста) стандартизации либо техническую библиотеку этими вопросами может заниматься МС.

Информационное обслуживание предприятий осуществляют организации — распространители НД (см. приложение Б) по договорам (абонентное обслуживание) или по разовым запросам.

В территориальных отделах распространения НД и справочно-информационной документации (магазинах стандартов) ИПК Издательства стандартов можно оформить подписку на периодические издания (указатели, ИУС, "Бланк заказа", ИУТУ и т.п.), приобрести стандарты и другие официальные НД, стать на абонементное обслуживание.

Заказ НД и указателей Издательства стандартов осуществляется посредством заполнения и своевременной отправки в территориальный отдел распространения "Бланка заказа" ежемесячного Информационного указателя "Государственные стандарты" (ИУС). Тиражи стандартов печатаются под заявки "Бланка заказа" на проекты новых стандартов, переизданные стандарты и т.д.

При отсутствии заказанных НД в территориальном отделе распространения предприятия могут заказать их копии в том же территориальном отделе или в областном (районном) центре научно-технической информации (ЦНТИ).

Для приобретения указателя и рекомендаций по метрологии (МИ) следует обращаться в Технический Комитет по стандартизации ТК 53 "Основные правила и нормы в области обеспечения единства измерений" (см. приложение Б), который осуществляет также информационное обслужива-

ние (абонементное или по разовым запросам) о зарегистрированных изменениях в составе метрологических документов.

Обеспечение отраслевой нормативной и справочно-информационной документацией, выпускаемой СПО ОРГРЭС, осуществляется на основании договоров.

Для приобретения руководящих документов, отраслевых стандартов, технических условий электроэнергетики следует заключать договор на информационное обслуживание с АО "Информэнерго", которое снабжает копиями документов, имеющихся в его фонде.

Для приобретения документов, отсутствующих в фондах АО "Информэнерго", следует обращаться в организации, издавшие эти документы.

Сведения об организациях, издавших руководящие документы, содержатся в указателях, выпускаемых СПО ОРГРЭС и АО "Информэнерго".

Для приобретения базы данных автоматизированной системы учета действующих НД по метрологии (АСУ НД) следует заключить договор с АО "УралОРГРЭС", которое предоставляет "Базу данных автоматизированной системы учета действующих нормативных документов по метрологии" на компакт-диске с "Руководством пользователя" и осуществляет сопровождение АСУ НД.

Приложение Г

(*справочное*)

ОБОЗНАЧЕНИЕ НД

В соответствии с ОСТ 153-00.0-001-98 [2] приняты новые обозначения отраслевых НД, утвержденных в 1998 г. и в более поздние сроки.

Обозначение НД состоит из:

– индекса документа – ОСТ, РД;

– кода нормативного документа Минэнерго РФ – 153;

– кода нормативного документа электроэнергетической отрасли – 34.0;

– кода нормативного документа подотрасли:

"Теплоэнергетика" – 34.1;

"Гидроэнергетика" – 34.2;

"Линии электропередачи и подстанции" – 34.3;

– двузначного номера группы по действующему Классификатору отраслевых НД (код группы "Метрология" – 11);

– трехзначного регистрационного номера документа;

– двух последних цифр (с 2001 г. – четырех цифр) года утверждения НД.

Пример обозначения отраслевого руководящего документа по метрологии: РД 153-34.0-11.116-99.

Список использованной литературы

1. ПР 50.2.008-94. Порядок аккредитации головных и базовых организаций метрологической службы государственных органов управления Российской Федерации и объединений юридических лиц.
2. ОСТ 153-00.0-001-98. Требования к обозначению нормативных документов и технических условий, порядок их регистрации в топливно-энергетическом комплексе.
3. РД 34.01.602-94. Методические указания по созданию и ведению фонда нормативно-технических документов и информационному обеспечению ими подразделений предприятий (организаций) электроэнергетики.— М.: СПО ОРГРЭС, 1994.
4. РД 34.04.103-97. Типовое положение. Организация работ по стандартизации в акционерных обществах энергетики и электрификации .— М.: СПО ОРГРЭС, 1998.
5. РД 34.11.106-95. Положение о порядке аккредитации метрологических служб энергопредприятий на право проведения калибровочных работ.— М.: СПО ОРГРЭС, 1997.
6. РД 34.11.113-95. Методические указания. Метрологический контроль и надзор, осуществляемые головными и базовыми организациями метрологических служб на энергопредприятиях электроэнергетики.— М.: СПО ОРГРЭС, 1998.

7. РД 34.11.412-96. Методические указания. Калибровка средств измерений на энергопредприятиях электроэнергетики. Организация и порядок проведения. – М.: СПО ОРГРЭС, 1998.
8. РД 34.11.502-95. Методические указания. Организация и порядок проведения метрологической экспертизы документации на стадии разработки и проектирования. – М.: СПО ОРГРЭС, 1997.

gost.e-ecolog.ru