Российское акционерное общество энергетики
и электрификации "ЕЭС России"

Департамент науки и техники

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОЗДАНИЮ И ВЕДЕНИЮ ФОНДА НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ) ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ

РД 34.01.602-94

СЛУЖБА ПЕРЕДОВОГО ОПЫТА ОРГРЭС
Москва 1994

gost.e-ecolog.ru

РАЗРАБОТАНО АО "Фирма ОРГРЭС"

ИСПОЛНИТЕЛИ Н.Н.АЖИКИНА, В.П.БОРИСОВ, Л.Р.КУРАКИНА, Б.Г.ТИМИНСКИЙ

УТВЕРЖДЕНО Департаментом науки и техники РАО "ЕЭС России" 24.01.94 г.

Первый заместитель начальника А.П.БЕРСЕНЕВ

© СПО ОРГРЭС, 1994.

УДК 621.31:002 (083.96)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОЗДАНИЮ И ВЕДЕНИЮ ФОНДА НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ) ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ

РД 34.01.602-94

Срок действия установлен с 01.09.94 г.

Настоящие Методические указания устанавливают порядок создания и ведения на предприятии (в организации) фонда нормативно-технических документов — стандартов, строительных норм и правил, технических условий, руководящих документов, а также порядок информационного обеспечения нормативно-техническими документами подразделений и работников предприятия и организации (далее предприятия).

Данные Методические указания не распространяются на ведение фондов конструкторской, технологической, проектной документации, а также отчетов по научно-исследовательским и проектно-конструкторским работам.

Методические указания предназначены для руководящего персонала при выполнении работ по созданию и ведению фонда нормативно-технических документов, а также по информационному обеспечению на предприятиях электроэнергетики.

С выходом настоящих Методических указаний утрачивают силу "Методические указания по хранению и ведению библиотеки государственных стандартов в организациях и энергопредприятиях: МУ 34-08-010-78" (М.: СПО Союзтехэнерго, 1979).

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ И ВЕДЕНИЮ ФОНДА НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

1.1. Организация работ по созданию и ведению фонда нормативно-технических документов (далее фонда) и информационному обеспечению нормативно-техническими документами возлагается руководством предприятия на подразделение стандартизации.

В исключительных случаях при отсутствии специального подразделения стандартизации организация создания и ведения фонда и информационного обеспечения нормативно-техническими документами может быть поручена бюро нормативных (или технических) документов, техническому отделу, отделу научно-технической информации или научно-технической библиотеке.

1.2. Работы по ведению фонда возлагаются на специально выделенного работника (работников).

Не рекомендуется возлагать на этого работника (работников) какие-либо дополнительные работы.

1.3. Руководство работами по созданию и ведению фонда и информационному обеспечению возлагается непосредственно на руководителя подразделения стандартизации.

1.4. Работники, ответственные за ведение фонда, должны иметь должностные инструкции, утвержденные руководством подразделения стандартизации, с перечислением их конкретных обязанностей, функций и прав.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ФОНДА ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. В состав фонда предприятия рекомендуется включать:

межгосударственные стандарты (ГОСТ);

региональные стандарты (при необходимости);

государственные стандарты Российской Федерации (ГОСТ Р);

отраслевые стандарты (ОСТ);

технические условия (ТУ);

организационно-методические документы Госстандарта РФ;

руководящие документы отрасли (методические указания, методики, номенклатуры, нормы, правила, руководства по ремонту, технологические инструкции по ремонту, типовые инструкции по эксплуатации, типовые энергетические характеристики, типовые положения и типовые перечни);

строительные нормы и правила (СНиП, ВСН, СН);

санитарные нормы и перечни;

стандарты предприятия.

При необходимости в фонд могут быть включены и другие виды документов (распорядительные документы, законодательные акты, отраслевые нормативно-методические документы для обеспечения проектно-сметного дела при строительстве энергетических объектов, справочно-информационные документы и т.д.).

2.2. В фонд научно-исследовательских и проектных организаций при необходимости рекомендуется включать:

международные стандарты и рекомендации ИСО, МЭК и других международных организаций по стандартизации;

иностранные региональные стандарты (СЕН, СЕНЭЛЕК и др.);

национальные стандарты ведущих стран мира (США, Японии, Германии, Англии, Франции, Кореи и др.).

2.3. В состав фонда предприятия рекомендуется включать только те нормативно-технические документы, которые необходимы для основной деятельности предприятия, и те, на которые имеются ссылки в применяемых нормативно-технических документах.

2.4. В фонд предприятия рекомендуется включать следующие структурные части:

контрольный фонд;

рабочий фонд;

фонд отмененных документов;

авторский фонд;

фонды подразделений.

2.5. Контрольный фонд — совокупность (массив) действующих на данный момент нормативно-технических документов, каждый в одном экземпляре с внесенными в него изменениями, и предназначенных для справочной работы.

Документы контрольного фонда в длительное пользование не выдаются.

2.6. Рабочий фонд — совокупность (массив) действующих на данный момент нормативно-технических документов с внесенными в них изменениями и предназначенных для выдачи как в кратковременное, так и в длительное пользование работникам данного предприятия.

2.7. Фонд отмененных документов — совокупность (массив) отмененных или замененных нормативно-технических документов, которые могут быть истребованы в справочных целях.

Документы этого фонда в пользование не выдаются.

2.8. Авторский фонд — совокупность (массив) нормативно-технических документов, разработанных данным предприятием и предназначенных для справочных целей.

2.9. Фонды подразделений — создаваемая в отдельных подразделениях предприятия совокупность (массив) нормативно-технических документов, предназначенных для повседневного пользования.

2.10. Состав структурных частей определяется пп. 2.1 и 2.2 настоящих Методических указаний.

3. ВЕДЕНИЕ ФОНДА ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Ведение фонда предприятия включает работы по:

комплектованию фонда; ведению структурных частей фонда; внесению изменений в нормативно-технические документы; учету и хранению нормативно-технических документов.

Цель ведения фонда предприятия — обеспечение сотрудников предприятия (организации) достоверной информацией.

3.2. Комплектование фонда предприятия

3.2.1. Фонд предприятия комплектуется путем:

изучения всех сторон деятельности предприятия;

выявления нормативно-технических документов, прямо регламентирующих или косвенно связанных с этой деятельностью, по указателям или иной литературе;

поиска и приобретения (заказа) необходимых нормативно-технических документов (собственно комплектования), библиографических справочников и указателей нормативно-технических документов.

Рекомендуется направлять указатели специалистам предприятия для более полного и обоснованного заказа необходимых документов.

3.2.2. Правила приобретения (заказа) нормативно-технических документов приведены в приложении 1.

Перечень основных библиографических справочников и указателей нормативно-технических документов приведен в приложении 2.

Перечень основных организаций, ведущих распространение нормативно-технических документов, приведен в приложении 3.

3.3. Ведение структурных частей фонда предприятия

3.3.1. Контрольный фонд группируется по видам документов, установленным пп. 2.1 и 2.2 настоящих Методических указаний Каждый вид документа располагается в последовательности возрастания их обозначений (без учета цифр года издания или регистрации). Например:

ГОСТ 2.114
ГОСТ 34.340
ГОСТ 422
ГОСТ 21551
ГОСТ Р 1.1
ГОСТ Р 1.5 и т.д.

ОСТ 34-42-559
ОСТ 34-70-685
ОСТ 46.180
ОСТ 108.001.105
ОСТ 108.031.08 и т.д.
ТУ 12-005
ТУ 14-29-06
ТУ 21-22-28
ТУ 4311-182 и т.д.

Примечание. Восьмизначный код ОКПО (Общесоюзный классификатор предприятий и организаций), проставляемый на технических условиях (третья группа цифр), не учитывается.

3.3.2. Сборники документов, имеющие на обложке номера документов, расставляются по первому номеру документа.

Тематические сборники документов, изданные без указания на обложке номеров документов, расставляются в алфавитном порядке.

3.3.3. На каждом документе контрольного фонда ставится штамп "Контрольный экземпляр" (ГОСТ 2.501-88) или делается соответствующая надпись.

3.3.4. На каждый документ контрольного фонда (в том числе и в сборниках) составляются две каталожные карточки: для нумерационной и тематической картотеки.

На карточке указываются: номер документа, его название, срок действия, сведения об изменениях, поправках, отмене, замене, год издания; если документ выпущен взамен ранее действующего, то это надо указать. Форма каталожной карточки приведена в приложении 4.

3.3.5. Каталожные карточки нумерационной картотеки расставляются по видам документов в порядке возрастания их обозначений.

Каталожные карточки тематической картотеки расставляются по тематическому содержанию документов в алфавитном порядке.

3.3.6. Рабочий фонд и фонд отмененных документов располагаются так же, как документы контрольного фонда, но каталожные карточки по этим фондам не составляются.

Рекомендуется на каталожных карточках контрольного фонда указывать общее количество экземпляров документа, содержащегося в контрольном и рабочем фондах.

На все экземпляры рабочего фонда документов ставится штамп "Экз. № " (ГОСТ 2.501-88) или делается соответствующая надпись.

3.3.7. Документы авторского фонда располагаются группами по подразделениям, а внутри групп — по видам документов в порядке возрастания их обозначений.

В авторском фонде хранятся все документы, разработанные предприятием, в том числе отмененные и замененные.

На каждый документ, включенный в фонд, составляется третья каталожная карточка, на которой вверху указывается условное обозначение подразделения-разработчика.

3.3.8.Правила ведения фондов документов в подразделениях предприятия устанавливаются руководством этих подразделений, исходя из общих требований, установленных настоящими Методическими указаниями.

3.3.9. Дополнительные экземпляры документов могут быть заказаны в организациях, ведущих распространение нормативно-технических документов, или на предприятиях-держателях подлинников.

При необходимости допускается снятие копии с контрольного экземпляра любым способом репрографии, кроме машинописного. На копии должна быть проставлена надпись "Для внутреннего пользования".

3.4. Внесение изменений в нормативно-технические документы

3.4.1. Внесение изменений в нормативно-технические документы фонда предприятия (частичное изменение содержания, продление, ограничение, снятие ограничения срока действия документа, а также его отмена) осуществляется на основании изменений, содержащихся в информационных указателях, приведенных в приложении 2, а также сведений, получаемых от организаций, ведущих распространение нормативно-технических документов, предприятий-разработчиков и предприятий-держателей подлинников.

3.4.2. Изменения вносятся во все экземпляры документов путем вклеивания их текста в документ. Изменения, касающиеся обозначения документов, срока их действия, вносятся на обложку или первую страницу документа с указанием источника изменения.

При необходимости допускается размножать текст изменения любым способом репрографии, кроме машинописного.

3.4.3. Сведения об изменениях документа вносятся в соответствующие карточки картотек.

3.4.4. На отмененных документах и их каталожных карточках проставляется подпись "Отменен с..." и указывается источник изменения.

Отмененные документы подлежат изъятию из всех фондов (кроме авторского) и помещению в фонд отмененных документов в одном экземпляре.

Остальные экземпляры уничтожаются.

Каталожные карточки отмененных документов не подлежат изъятию из картотек.

3.4.5. Если отмененный документ касается продукции (оборудования, приборов и т.п.), находящейся в эксплуатации, его оставляют в контрольном фонде. На обложке такого документа проставляется надпись, указывающая, в каких случаях может быть использован отмененный документ. Например: "Использовать при ремонте".

3.5. Учет и хранение нормативно-технических документов

3.5.1. Документы фонда предприятия подлежат суммарному и индивидуальному учету.

3.5.2. Суммарный учет должен обеспечивать данные о количественном составе фонда по категориям и видам документов. Ведется он в книге суммарного учета (см. приложение 4).

3.5.3. Индивидуальный учет должен обеспечивать данные о каждом отдельном документе. Ведется он на основе нумерационной картотеки.

3.5.4. Для контроля состояния фонда предприятия рекомендуется проведение не реже одного раза в 2 года инвентаризации контрольного и рабочего фондов.

3.5.5. Документы хранятся в специальных коробках (папках) или непосредственно на стеллажах.

Для удобства поиска документов на стеллажах используются разделители с указанием на них обозначений документов.

На коробках указываются обозначения документов (первого и последнего).

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

3.5.7. Затраты на приобретение нормативно-технических документов относят на накладные расходы предприятия с последующим отнесением на себестоимость.

Конкретные формы учета и списания затрат на приобретение документов устанавливаются бухгалтерией предприятия.

Материальный учет документов, включенных в фонды предприятия, не ведется.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1. Подразделения и отдельные работники предприятия обеспечиваются нормативно-техническими документами путем:

передачи подразделениям и (или) отдельным работникам нормативно-технических документов в повседневное пользование;

выдачи отдельным работникам нормативно-технических документов во временное пользование;

выдачи отдельным работникам нормативно-технических документов для изучения в режиме читального зала.

4.2. При передаче нормативно-технических документов в повседневное пользование на контрольном экземпляре (на обложке или отдельном листе) или на обороте каталожной карточки отмечается: дата передачи, кому передан документ, количество переданных документов.

Передача нормативно-технических документов во временное пользование регистрируется ва книге выдачи нормативно-технических документов или в читательском библиотечном формуляре.

В книге (или в формуляре) отмечается:

дата выдачи;

обозначение документа;

фамилия, место работы и рабочий телефон получившего документ;

срок возврата;

подпись получившего документ.

4.3. Не реже одного раза в полугодие подразделение, ведущее фонд предприятия, составляет и направляет в подразделения предприятия информацию о новых поступлениях и отмененных и замененных нормативно-технических документах.

4.4. При поступлении в подразделение, ведущее фонд предприятия, годовых указателей отраслевых нормативно-технических документов эти указатели рекомендуется доводить полностью или в извлечениях до сведения подразделений предприятия.

Приложение 1
Справочное

ПРАВИЛА ПРИОБРЕТЕНИЯ (ЗАКАЗА) НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Издательство стандартов Госстандарта РФ обеспечивает все заинтересованные предприятия межгосударственными стандартами, государственными стандартами Российской Федерации, стандартами ИСО, публикациями МЭК и руководящими документами Госстандарта РФ через территориальные отделы распространения НТД и НТИ Госстандарта РФ.

2. Предприятия приобретают нормативно-технические документы, издаваемые Издательством стандартов, самостоятельно в порядке, установленном Госстандартом РФ.

Адреса территориальных отделов распространения НТД и НТИ и районы обслуживания приведены в приложении 3.

3. Предприятиям рекомендуется встать на абонентный учет (заключить договор) в территориальном отделе распространения НТД и НТИ Госстандарта РФ для своевременного приобретения указателей и нормативно-технических документов.

Заказ нормативно-технических документов и указателей Издательства стандартов осуществляется посредством заполнения и своевременной отправки в территориальный отдел распространения бланка заказа ежемесячного информационного указателя "Государственные стандарты" (ИУС).

Приобретение ИУС осуществляется по подписке в территориальном отделе распространения НТД и НТИ.

4. Нормативно-технические документы Издательства стандартов могут также приобретаться предприятиями по разовым запросам в территориальном отделе распространения НТД и НТИ.

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

6. Порядок приобретения организационно-методических документов, издаваемых институтами Госстандарта РФ, приведен в указателе "Организационно-методические документы по стандартизации, управлению качеством и метрологии".

7. Заказы на строительные нормы и правила, объявленные в плане издания, предприятия направляют в магазин № 115 "Дом научно-технической книги"

Заказы выкупаются непосредственно в магазине № 115 после получения адресатами открытки-извещения (покупателями г.Москвы) или рассылаются магазином адресатам наложенным платежом через почтовые отделения связи (иногородним покупателям).

Приобретение СНиП может производиться предприятиями через колллектор технических библиотек, а также по договору или разовым запросам в АО "Центральный институт типового проектирования" Госстроя РФ или на государственное предприятие "Центр проектной продукции массового применения".

Адреса отделений магазина № 115 и организаций, ведущих распространение СНиП, приведены в приложении 3.

8. Для приобретения отраслевых стандартов и технических условий электроэнергетики (далее ОСТ 34 и ТУ 34) предприятиям следует заключать договор с ЦНТИ "Информэнерго" на справочно-информационное обслуживание.

Информэнерго снабжает копиями ОСТ 34 и ТУ 34, имеющихся в его фонде.

Заказ ОСТ 34 и ТУ 34, не имеющихся в фонде Информэнерго, следует производить у предприятий-разработчиков или организаций, издавших эти документы, а также у предприятий-держателей подлинников ТУ.

Сведения об ОСТ 34 и ТУ 34, имеющихся в фонде Информэнерго, а также о предприятиях-разработчиках этих документов содержатся в указателе ОСТ 34 и ТУ 34, действующих в системе Минтопэнерго РФ и ежегодных изменениях к этому указателю.

9. Отраслевые стандарты и руководящие документы других отраслей предприятиям следует заказывать в Информэнерго, заключив договор на справочно-информационное обслуживание.

Отраслевые стандарты, зарегистрированные Госстандартом РФ до 01.01.93, можно приобретать во Всероссийском научно-исследовательском институте классификации, терминологии и информации по стандартизации (ВНИИКИ).

10. Приобретение руководящих документов электроэнергетики (РД 34) предприятия осуществляют на основании договоров, заключаемых с Информэнерго и АО "Фирма ОРГРЭС" на справочно-информационное обслуживание.

Для приобретения руководящих документов, не имеющихся в фондах Информэнерго и АО "Фирма ОРГРЭС", предприятиям следует обращаться в организации, издавшие эти документы, или в организации, разработавшие их.

Сведения об организациях, издавших руководящие документы, содержатся в указателях руководящих и ведомственных нормативно-технических документов, выпускаемых Информэнерго и СПО АО "Фирма ОРГРЭС" (см. приложение 2).

11. Приобретение технических условий других отраслей предприятия осуществляют у предприятий-разработчиков или предприятий-держателей подлинников технических условий.

Технические условия, зарегистрированные в территориальных органах Госстандарта РФ до 01.01.93, можно приобретать во ВНИИКИ.

Приложение 2
Справочное

ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ СПРАВОЧНИКОВ И УКАЗАТЕЛЕЙ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование	Периодичность	Издатель
1. Каталог ИСО	Ежегодно	Издательство стандартов
2. Каталог IEC. Публикации. Международные стандарты по электротехнике и электронике	-"-	То же
3. Государственные стандарты. Указатель	-"-	-"-
4. Государственные стандарты. Ежемесячный информационный указатель (ИУС)	Ежемесячно	-"-
5. Отраслевые стандарты. Указатель	Ежегодно	-"-
6. Отраслевые стандарты. Ежемесячный информационный указатель (ИУОС)	Ежемесячно	-"-
7. Технические условия. Указатель	Ежегодно	-"-
8. Технические условия. Ежемесячный информационный указатель (ИУТУ)	Ежемесячно	-"-
9. Иностранные стандарты. Ежемесячный информационный указатель (ИУИС)	-"-	-"-
10. Указатель отраслевых стандартов (ОСТ 34) и технических условий (ТУ 34), действующих в системе Минтопэнерго РФ	Один раз в 5 лет	Информэнерго
11. Изменения к Указателю отраслевых стандартов (ОСТ 34) и технических условий (ТУ 34), действующих в системе Минтопэнерго РФ	Ежегодно	То же

Наименование	Периодичность	Издатель
12. Указатель действующих нормативных документов по эксплуатации и ремонту электростанций и сетей	Один раз в 2-3 года	Информ-энерго
13. Изменения и дополнения к Указателю действующих нормативных документов по эксплуатации и ремонту электростанций и сетей	Ежегодно	То же
14. Указатель руководящих документов Минэнерго СССР (РД 34)	Один раз в 5 лет	СПО АО "Фирма ОРГРЭС"
15. Информационный указатель руководящих документов Минэнерго СССР (РД 34), обязательных для энергопредприятий и организаций Минтопэнерго РФ	Ежегодно	То же
16. Организационно-методические документы по стандартизации, управлению качеством и метрологии. Указатель	Один раз в 3 года	Издательство стандартов
17. Указатель действующих ведомственных нормативных документов, руководств и пособий по энергетическому строительству	То же	Информ-энерго
18. Перечень нормативных документов по строительству, действующих на территории Российской Федерации	Один раз в год	АО "Центральный институт типового проектирования" Госстроя РФ
19. Бюллетень строительной техники (БСТ)	Один раз в месяц	Редакция БСТ

Приложение 3
Справочное

ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЕДУЩИХ РАСПРОСТРАНЕНИЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование организации.	Адрес, телефон, расчетный счет (Р/с) в банке	Район обслуживания
Территориальный отдель распространения НТД и НТИ № 1	117049, Москва, ул.Донская, д.8, тел.: 236-34-48; 236-50-34, Р/с № 608845 в филиале Московского индустриального банка	Москва, Московская, Брянская, Владимирская, Волгоградская, Воронежская, Ивановская, Калужская, Курская, Костромская, Липецкая, Орловская, Пензенская, Рязанская, Самарская, Смоленская, Саратовская, Тамбовская, Тульская, Ульяновская и Ярославская области; республики: Марий Эл, Мордовия, Татарстан, Чувашия
Территориальный отдел распространения НТД и НТИ № 3	194292, Санкт-Петербург, пр. Культуры, д.26, корп.1, тел.: 558-16-39; 557-86-21, Р/с № 13000608038 Выборгского филиала Ленкомпромстройбанка МФО 171036, Санкт-Петерубург, 194044	Ленинградская, Архангельская, Вологодская, Нижегородская, Калининградская, Тверская, Кировская, Мурманская, Новгородская, Псковская области; республики: Карелия и Коми
То же № 10	350010, Краснодар, ул.Офицерская, д.48, тел.: 54-13-74, Р/с № 000608217 в Ленинском отд. Коммерческого банка "Югбанк"	Краснодарский и Ставропольский края; Астраханская, Белгородская, Ростовская области; республики: Калмыкия-Хальмг Тангч, Кабардино-Балкария, Северная Осетия, Чечено-Ингушетия
То же № 13	630108, Новосибирск, ул. Котовского, д.40, тел.: 49-40-72, 49-41-76, Р/с № 000608016 в комбанке "Левобережный" МФО 224347	Красноярский, Приморский и Хабаровский края; Амурская, Иркутская, Камчатская, Кемеровская, Магаданская, Новосибирская, Омская, Сахалинская, Томская, Тюменская, Читинская области; республики: Алтай, Бурятия, Саха (Якутия) и Тува
То же № 14	620041, Екатеринбург, ул. Солнечная, д.41, тел.: 41-68-72; Р/с № 608403 в Кировском филиале Свердловсксоцбанка г.Екатеринбурга МФО 253653	Курганская, Оренбургская, Свердловская и Челябинская области; Башкортостан и Удмуртия

Наименование организации	Адрес, телефон, расчетный счет (Р/с) в банке	Район обслуживания
Всероссийский научно-исследовательский институт классификации, терминологии и информации по стандартизации (ВНИИКИ) Госстандарта РФ	103001, Москва, К-1, Гранатный пер., д.4, тел.: 290-69-83; 290-17-29	Все регионы Российской Федерации
ЦНТИ "Информэнерго"	129110, Москва, просп.Мира, д.68, тел.: 280-70-77, 267-02-58	-"-
АО "Фирма ОРГРЭС"	105023, Москва, Семеновский пер., д.15, тел.: 360-62-68	-"-
Магазин № 115 "Дом научно-технической книги"	117334, Москва, Ленинский просп., д.40, тел.: 137-68-88	Москва
Отдел "Книга — почтой" магазина № 115 "Дом научно-технической книги"	113509, Москва, ул. Красного Маяка, д.11, корп.1, тел.: 314-31-34	Все регионы Российской Федерации, кроме Москвы
АО "Центральный институт типового проектирования" Госстроя РФ (АО ЦИТП)	125878, ГСП, Москва, ул.Смольная, д.22, тел.: 457-12-60	Все регионы Российской Федерации
Государственное предприятие "Центр проектной продукции массового применения" (ГП ЦПП)	101966, Москва, ГСП, Фуркасовский пер., д.12/5, тел.: 926-31-94	То же

Приложение 4

ФОРМА КАТАЛОЖНОЙ КАРТОЧКИ

Обозначение нормативно-технического документа	Взамен обозначение замененного документа
Название нормативно-технического документа	
Срок действия нормативно-технического документа	Год издания, наименование издателя
Сведения об изменениях и поправках	Общее количество экземпляров документа
См. сборник (если описываемый документ входит в сборник)	

ФОРМА КНИГИ СУММАРНОГО УЧЕТА

№ п.п.	Обозначение нормативно-технического документа	Название нормативно-технического документа	Количество экземпляров документа каждого наименования	Общее количество экземпляров по видам нормативно-технических документов, приобретенных по одному счету-накладной

Зак. № 94051. Тир. 650 экз. Р. СПО ОРГРЭС

gost.e-ecolog.ru