



**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ  
ТЕХНІЧНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ТА СПОЖИВЧОЇ ПОЛІТИКИ**



**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ  
СТАНДАРТИЗАЦІЇ, СЕРТИФІКАЦІЇ ТА ІНФОРМАТИКИ  
(УКРНДІССІ)**

**РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТОВУВАННЯ  
ДОКУМЕНТІВ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ФОНДУ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

**КИЇВ  
2002**

**УДК 025.7/9**

**Мельникова В. П.** Рекомендації щодо обліку, зберігання та використання документів національного фонду нормативних документів

## ЗМІСТ

|  | С. |
|--|----|
| 1 Сфера застосування   | 4  |
| 2 Визначення   | 4  |
| 3 Вимоги до обліку документів  | 4  |
| 4 Актуалізування документів  | 5  |
| 5 Вимоги до зберігання документів  | 6  |
| 6 Використовування нормативних документів  | 7  |
| Додаток А (рекомендований) Приклад оформлення акту на документи, отримані без супровідних документів | 8  |
| Додаток Б (рекомендований) Основні види штампів  | 9  |
| Додаток В (рекомендований) Приклад оформлення акту для списання документів                           | 10 |
| Додаток Г (довідковий) Приклад заповнення книги загального обліку                                    | 11 |
| Бібліографія   | 12 |

## **1 Сфера застосовування**

Рекомендації установлюють загальні вимоги щодо обліку, зберігання та використання документів національного фонду нормативних документів.

## **2 Визначення**

2.1 Нормативний документ – документ, що установлює правила, загальні принципи чи характеристики щодо різних видів діяльності або їх результатів.

2.2 Фонд нормативних документів (фонд НД) – систематизований масив нормативних документів зі стандартизації, який коригується згідно з офіційними відомостями щодо скасування, заміни і змін та має довідково-пошуковий апарат.

2.3 Позначення нормативного документу – позначення, що складається з індексу (ДСТУ, ГОСТ, ISO, EN та ін.), реєстраційного номера присвоєного при затвердженні відповідного документу і року затвердження, відокремленого тире або двокрапкою.

2.4 Зміна стандарту – це часткова зміна його положень (заміна, скасування або доповнення змісту), а також подовження, обмеження, скасування чинності стандарту.

## **3 Вимоги до обліку документів**

3.1 Фонд комплектують 2 – 3 примірниками певного документа.

3.2 Усі нормативні документи, які надходять у фонд підлягають обов'язковому обліку.

3.3 Документи приймають у фонд відповідно до супровідних документів (акт, накладна).

3.4 На документи, отримані без супровідних документів, складають акт згідно з додатком А.

3.5 На всіх прийнятих документах ставлять штамп фонду, до якого вони надійшли (додаток Б.1).

3.6 На одному з примірників ставлять штамп “Контрольний примірник” (додаток Б.2).

3.7 Контрольні примірники зберігають окремо та для роботи не видають.

3.8 Замінені або скасовані документи вилучають з чинного фонду та списують.

3.9 Один примірник кожного скасованого або заміненого документу залишають у фонді як архівний.

3.10 На кожному скасованому або заміненому документі ставлять відповідний штамп (додатки Б.3 — Б.6).

3.11 Зношені, зіпсовані, загублені документи підлягають відновленню.

3.12 Відновлюють документи після списання зношених, зіпсованих чи загублених документів.

3.13 Для списання документів складать акт згідно з додатком В.

3.14 Загальний облік.

3.14.1 Документи, що надійшли до фонду реєструють у книзі загального обліку у відповідності з додатком Г.

3.14.2 У книгу загального обліку вносять дані про кількість отриманих найменувань документів (чисельник) та кількість примірників (знаменник).

3.14.3 Відомості про документи які вилучені з чинного фонду, заносять до книги сумарного обліку.

3.15 Індивідуальний облік.

3.15.1 Індивідуальний облік нормативних документів здійснюють на картках нумераційної картотеки.

3.15.2 Картки нумераційної картотеки повинні мати такі дані про документ:

- позначення документу;
- назва документу;
- код за ДК 004 [1];
- дата початку чинності;
- введено вперше (на заміну ...);
- наявність змін;
- мова документу;
- кількість сторінок документу;
- кількість примірників документу у фонді;
- носії (папір, CD).

3.16 Регулярно, кожні два – три роки перевіряють фонд на наявність документів, їх стан та повноту внесення інформації звіряючи документи з інформацією карток нумераційної картотеки та каталогів НД.

#### **4 Актуалізування документів**

4.1 Нормативні документи коригують на підставі відомостей, опублікованих в інформаційних покажчиках стандартів (ІПС).

4.2 Відомості про зміни, поправки, заміну або скасування документів вносять в документи та картотеку.

4.3 Усі відомості вносять не пізніше одного місяця після отримання ІПС.

4.4 Опубліковані в ІПС тексти змін вирізають з ІПС та підклеюють до корінця першої сторінки стандарту. На вільному місці (попередня сторінка) роблять відмітку про внесену в документ зміну (додаток Б.7).

4.5 На вільному місці (попередня сторінка) роблять відмітку про подовження терміну чинності, заміну або скасування документу.

4.6 Усі відомості слід вносити з обов'язковим зазначенням номера інформаційного покажчика, в якому вони надруковані.

## **5 Вимоги до зберігання документів**

5.1 Приміщення для роботи з документами, їх розташування й обладнання повинні забезпечувати:

- зберігання документів на всіх ділянках роботи з ними;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

5.2 Приміщення для зберігання документів по можливості повинні бути відокремлені від робочих місць працівників та читального залу.

5.3 У сховищах не повинно бути труб водопостачання та каналізації, технологічних та побутових виводів води.

5.4 Усі приміщення для роботи з документами повинні бути обладнані засобами пожежогасіння (вогнегасники) та системами оповіщення про пожежу.

5.5 Документи слід зберігати в коробках або папках на стелажах (у шафах, сейфах).

5.6 Система розміщення фонду нормативних документів повинна забезпечувати збереження (цілісність) документів, оперативність пошуку та видавання достовірної інформації.

5.7 Нормативні документи розміщують за індексами документів: ДСТУ, ГОСТ, ГСТУ тощо. В межах індексу – в порядку зростання реєстраційних номерів.

5.8 Розміщення коробок на полицях стелажів і щільність їх заповнення документами повинні забезпечувати вільне, без зусиль, переміщення коробок, виймання та вкладання документів. Проміжок між полицею стелажа та верхньою кришкою коробки, що забезпечує циркуляцію повітря, має бути не менше 5 см.

5.9 Сховища документів повинні бути обладнані контрольно-вимірювальними приладами: термометрами та гігрометрами або психрометрами.

5.10 У сховищах необхідно підтримувати оптимальний температурно-вологісний режим зберігання: температура повітря – від 16 °С до 19 °С, відносна вологість – від 50 % до 60 %.

У сховищах, не обладнаних системами кондиціювання повітря або припливно-витяжною вентиляцією, температурно-вологісний режим нормалізують раціональним провітрюванням, опалюванням, зволоженням чи висушуванням повітря .

## **6 Використовування нормативних документів**

6.1 Використовування нормативних документів суб'єктами стандартизації та господарювання регламентовано нормативно-правовими актами [2], [3].

6.2 Усі користувачі мають вільний доступ до каталогів нормативних документів, які є у фонді стандартів.

6.3 Стандарти та інші документи, що є у фонді, видають у тимчасове користування у читальному залі фонду.

6.4 Для ознайомлення з документами на електронних носіях та базами даних читальний зал оснащують відповідними технічними засобами.

6.5 У постійне користування нормативні документи надають у вигляді копій.

**Додаток А**  
(рекомендований)

**Приклад оформлення акту на документи, отримані без супровідних документів**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник директора УкрНДІССІ

\_\_\_\_\_ 2002 р.

**АКТ**

приймання до Головного фонду НД  
документів отриманих без супровідної документації

Ми, що нижче підписалися, начальник Головного фонду НД Сліпко В.М., начальник сектору Мельникова В.П. та інженер з НТІ 2 кат. Муштенко Н.Г. склали цей акт про те, що до Головного фонду НД прийнято від Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики:

- каталог стандартів Польщі – 1;
- стандарти ASTM (ASTM **STANDARDS SOURCE** — *July 2002*) на 3 CD:

|   |            |
|---|------------|
| 1 | Index disk |
| 2 | Disk 1     |
| 3 | Disc 2     |

Начальник ГФ НД  
Начальник сектору  
Інженер з НТІ 2 кат.

В.М.Сліпко  
В.П.Мельникова  
Н.Г.Муштенко



**Додаток Б**  
(рекомендований)

**Основні види штампів**

- Б.1 

|   |
|---|
| <b>Головний фонд НД</b><br><b>УкрНДІССТ</b> |
|---|
- Б.2 

|  |
|--|
| <b>Контрольний</b><br><b>примірник</b> |
|--|
- Б.3 

|                |
|----------------|
| Замінено _____ |
| Підстава _____ |
- Б.4 

|                 |
|-----------------|
| Скасовано _____ |
| Підстава _____  |
- Б.5 

|  |
|--|
| <b>Втратив чинність на</b><br><b>території України</b> |
| Діє _____  |
| Підстава _____   |
- Б.6 

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Архівний</b><br><b>примірник</b> |
|-------------------------------------|
- Б.7 

|                 |
|-----------------|
| Зміна № _____   |
| Підстава: _____ |

**Додаток В**  
(рекомендований)

**Приклад оформлення акту для списання документів**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора УкрНДІССТ

\_\_\_\_\_ 2002 р.

АКТ  
від 2002-11-27

Ми, що нижче підписалися, начальник Головного фонду НД Сліпко В.М., начальник сектору Мельникова В.П. та інженер з НТІ 2 кат. Муштенко Н.Г. склали цей акт про вилучення з фонду документів Міжнародної електротехнічної комісії (ІЕС).

**Перелік вилучених документів ІЕС**

| ч/ч | Позначення документа     | Кількість примірників | Примітки |
|-----|--------------------------|-----------------------|----------|
| 1   | ІЕС 60034-1:1994         | 2                     | зам.     |
| 2   | ІЕС 60034-1:1994/A1:1996 | 1                     | зам.     |
| 3   | ІЕС 60034-1:1994/A2:1999 | 1                     | зам.     |
| 4   | ІЕС 60034-1:1997         | 1                     | зам.     |
| 5   | ІЕС 60034-9:1990/A1:1995 | 2                     | зам.     |
| 6   | ІЕС 60034-17:1992        | 2                     | скас.    |
| 7   | ІЕС 60034-18-22:1996     | 1                     | зіпсов.  |
| 8   | ІЕС 60050(121):1978      | 1                     | скас.    |
| 9   | ІЕС 60050(725):1982      | 1                     | зам.     |
| 10  | ІЕС 60051-1:1984/A1:1994 | 2                     | скас.    |

Начальник ГФ НД  
Начальник сектору  
Інженер з НТІ 2 кат.

В.М.Сліпко  
В.П.Мельникова  
Н.Г.Муштенко

**Додаток Г**  
(ДОВІДКОВИЙ)

**Приклад заповнення книги загального обліку**

| Дата отримання                             | 2002-02-18   | 2002-03-22    | Всього за I кв. |
|--|--------------|---------------|-----------------|
| <b>Комплектування</b>                      |              |               |                 |
| ДСТУ                                       | 8/24         | 3/9           | 11/33           |
| КНД  |              |               |                 |
| ДК   | 1/3          |               | 1/3             |
| ГОСТ                                       |              |               |                 |
| ISO  | 28/64        | 22/50         | 50/114          |
| IEC  |              | 18/42         | 18/42           |
| EN (CEN)                                   |              | 52/52         | 52/52           |
| EN (CENELEC)                               |              |               |                 |
| інші                                       |              |               |                 |
| <b>Отримано всього</b>                     | <b>37/91</b> | <b>95/153</b> | <b>132/244</b>  |
|  |              |               |                 |
| <b>Архів</b>                               |              |               |                 |
| ДСТУ                                       | 2/6          |               | 2/6             |
| КНД  |              |               |                 |
| ДК   |              |               |                 |
| ГОСТ                                       |              |               |                 |
| ISO  | 5/14         | 2/5           | 7/19            |
| IEC  |              | 8/24          | 8/24            |
| OIML                                       |              |               |                 |
| EN (CEN)                                   |              |               |                 |
| EN (CENELEC)                               |              |               |                 |
| інші                                       |              |               |                 |
| <b>Вилучено всього</b>                     | <b>7/20</b>  | <b>10/29</b>  | <b>17/49</b>    |
|  |              |               |                 |
| <b>Всього долучено документів до фонду</b> | <b>30/71</b> | <b>85/124</b> | <b>115/195</b>  |

### Бібліографія

1 ДК 004–1999 Український класифікатор нормативних документів. – К.: Держстандарт України, 2000. – 82 с.

2 Про стандартизацію : Закон України від 17 травня 2001 р. № 2408 // Офіційний вісник України.– 2001. – № 24. – С. 15–24

3 Про створення національного фонду нормативних документів : Постанова Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2002 р. № 1395 // Офіційний вісник України.– 2002. – № 38. – С. 227–229