

**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**

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

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 регла-
 ментирующих или косвенно связанных с этой деятельностью, по
 указателям или иной литературе;

поиска и приобретения (заказа) необходимых нормативно-техни-
 ческих 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 указате-
 лей 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 возраст-
 тания их обозначений (без учета цифр года издания или регистра-
 ции). Например:

ГОСТ 2.114	ОСТ 34-42-559
ГОСТ 34.340	ОСТ 34-70-685
ГОСТ 422	ОСТ 46.180
ГОСТ 21551	ОСТ 108.001.105
ГОСТ Р 1.1	ОСТ 108.031.08 и т.д.
ГОСТ Р 1.5 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 классифика-
 тор предприятий и организаций), представляемый на тех-
 нических 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 сверху 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.

Пр: 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 размножить 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 в 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 замещенных 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.

**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 (далес 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 коллектор 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 предприятия 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.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ СПРАВОЧНИКОВ
И УКАЗАТЕЛЕЙ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

Наименование	Периодичность	Издатель
1. Каталог ИСО	Ежегодно	Издательство стандартов
2. Каталог ИЕС. 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	Информ-энерго
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

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВЕДУЩИХ РАСПРОСТРАНЕНИЕ
НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

Наименование организации.	Адрес, телефон, расчетный счет (Р/с) в банке	Район обслуживания
Территориальный отдел 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-Петербург, 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 "Информ-энерго"	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

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