Выдержки

из стандарта Госкорпорации «Росатом СТО 95 12058-2019 «Фонд документов по стандартизации в области использования атомной энергии. Правила формирования, ведения и пользования», относящиеся к общим положениям, правилам комплектования Фонда, регистрации в Фонде документов по стандартизации, актуализации Фонда и правилам пользования Фондом

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает правила формирования и ведения фонда документов по стандартизации в области использования атомной энергии, а также правила пользования им.

1.2 Настоящий стандарт предназначен для применения Госкорпорацией «Росатом», организациями Госкорпорации «Росатом», а также другими организациями, органами и лицами.

1.3 Применение настоящего стандарта должно осуществляться с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты сведений охраняемой законом тайны и иных сведений ограниченного распространения.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения

ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячно издаваемого информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарт с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены понятия, установленные Положением о стандартизации [2], термины по ГОСТ Р 7.0.94, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1

подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа [ГОСТ 7.0.8-2013, пункт 21].

3.1.2 **учтенная копия (документа по стандартизации):** Копия с подлинника документа по стандартизации, имеющая учетный номер экземпляра, в отношении которого организация – держатель подлинника документа по стандартизации проводит информирование органов, организаций и лиц, получивших такую копию, обо всех внесенных изменениях.

3.1.3

информационная продукция: Документы, информационные массивы, базы данных и информационные услуги, являющиеся результатом функционирования информационных систем [ГОСТ 7.0-99, пункт 3.3.1.4].

3.1.4

электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме [ГОСТ 7.0.8-2013, пункт 24].

3.1.3 **информационная система Фонда:** Информационный ресурс Госкорпорации «Росатом», представляющий собой совокупность содержащейся в базах данных информации о документах по стандартизации, входящих в состав Фонда, в том числе их копий в электронной форме, и информационных технологий и технических средств, обеспечивающих обработку такой информации и копий.

3.1.4

библиографическая информация: Информация о документах, необходимая для их идентификации и использования

[ГОСТ 7.0-99, пункт 3.1.36].

3.1.5

регистрационно-учетная форма: Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля

[ГОСТ Р 7.0.8-2013, пункт 86].

3.1.6 **электронная карточка (документа по стандартизации):** библиографическая информация о документе по стандартизации, входящем в состав Фонда, в том числе информация о всех движениях (изготовление и учет копий, изменения, перемещение на депозитарное хранение) документа по стандартизации, представленная в электронной форме.

3.1.7

заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость

[ГОСТ Р 7.0.8-2013, пункт 25].

3.2 В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:

3.2.1 **ДТР:** Департамент технического регулирования Корпорации;

3.2.2 **ИЦ:** Информационный центр по стандартизации Корпорации;

3.2.3 **Корпорация:** Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»;

3.2.4 **Сводный перечень:** Сводный перечень документов по стандартизации;

3.2.5 **ФОИВ:** Федеральный орган исполнительной власти;

3.2.6 **Фонд:** Фонд документов по стандартизации в области использования атомной энергии.

4 Общие положения

4.1 Фонд представляет собой организационно упорядоченную совокупность документов по стандартизации, устанавливающих требования к продукции, процессам, связанным с продукцией, и иным объектам стандартизации в области использования атомной энергии и применяемых при осуществлении деятельности в области использования атомной энергии.

4.2 В соответствии с Положением о стандартизации [2] в состав Фонда входят следующие документы по стандартизации:

а) отраслевые стандарты и руководящие документы, принятые Министерством среднего машиностроения СССР, Министерством атомной энергетики и промышленности СССР, Государственным комитетом СССР по использованию атомной энергии, Министерством Российской Федерации по атомной энергии, Федеральным агентством по атомной энергии;

б) стандарты организаций, в том числе стандарты Корпорации;

в) технические условия.

4.3 Формирование и ведение Фонда включает комплектование документами по стандартизации, регистрацию, учет, хранение, депозитарное хранение документов по стандартизации (подлинников, учтенных копий, копий), актуализацию.

4.4 Пользование Фондом включает:

– информационное обеспечение заинтересованных лиц в отношении документов по стандартизации по 4.2;

– предоставление заинтересованным лицам информационной продукции, создаваемой на основе Информационной системы Фонда.

4.5 Регистрацию, учет, хранение и депозитарное хранение документов по стандартизации, содержащих сведения ограниченного распространения осуществляют с учетом требований Положения о порядке обращения со служебной информацией [3].

4.6 Для учета, хранения, депозитарного хранения электронных копий документов по стандартизации применяют Информационную систему Фонда.

4.6.1 Информационная система Фонда должна содержать:

– электронные карточки документов по стандартизации, входящих в состав Фонда,

– электронные копии документов по стандартизации, входящих в состав Фонда, в том числе изменений к документам по стандартизации, поправок.

4.6.2 В справочных целях Информационная система Фонда может содержать электронные карточки и электронные копии:

– документов национальной системы стандартизации, международных стандартов, региональных стандартов, стандартов иностранных государств, сводов правил, региональных сводов правил, сводов правил иностранных государств, надлежащим образом заверенных переводов на русский язык международных стандартов, региональных стандартов и региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств, которые приняты на учет федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации, документов по стандартизации международных организаций по стандартизации, региональных организаций по стандартизации и иных документов по стандартизации иностранных государств, устанавливающих требования к продукции, процессам и иным объектам стандартизации в области использования атомной энергии, в том числе включенных в Сводный перечень;

– нормативных документов органов государственного регулирования безопасности при использовании атомной энергии и органов государственного управления использованием атомной энергии, уполномоченных в соответствии с Федеральным законом [1], органов государственной власти, правопреемниками которых являются указанные органы;

– нормативных документов преобразованных (упраздненных) органов государственной власти (правопреемство которых не определено), которые применяются при осуществлении деятельности в области использования атомной энергии.

4.6.3 Информационная система Фонда должна иметь возможность интеграции с:

– информационными системами (ресурсами), организаций Корпорации, содержащими информацию и сведения о документах по стандартизации, а также копии документов по стандартизации в форме электронного документа, применяемых в организации;

– отраслевыми информационными системами (ресурсами) Корпорации, которые могут являться потребителями данных, содержащихся в Информационной системе Фонда.

Параметры и условия интеграции Информационной системы Фонда с другими информационными системами (ресурсами), порядок, объем и состав данных, включаемых из таких информационных систем (ресурсов) в Информационную систему Фонда должны быть согласованы с владельцами информационных систем (ресурсов).

4.6.4 Информационная система Фонда должна обеспечивать:

– сохранность, быстрый поиск и пригодность к использованию электронных копий документов по стандартизации и электронных карточек, содержащихся в Информационной системе Фонда;

– резервное копирование электронных копий документов и электронных карточек документов, содержащихся в Информационной системе Фонда;

– возможность расстановки в документах по стандартизации гиперссылок на нормативные документы и иные документы, ссылки на которые приведены в документах по стандартизации.

4.7 Техническое обеспечение деятельности по формированию и ведению Фонда, пользованию Фондом осуществляет ИЦ, в том числе с использованием Информационной системы Фонда.

5 Формирование и ведение Фонда

5.1 Правила комплектования

5.1.1 Комплектование Фонда проводится путем систематического пополнения документами по стандартизации, указанными в 4.2.

5.1.2 Источниками комплектования Фонда являются:

– организации разработчики и (или) держатели подлинников документов по стандартизации, указанных в подпункте а) 4.2;

– Корпорация, ФОИВ или организация (правопреемник организации), утвердившие документы по стандартизации, указанные в подпунктах б) и в) 4.2.

5.1.3 В соответствии с пунктом 24 Положения о стандартизации [2] комплектование Фонда документами по стандартизации, указанными в подпунктах б) и в) 4.2, осуществляется по согласованию с ФОИВ или организацией, утвердившей такие документы.

5.2 Правила регистрации

5.2.1 Регистрацию документов по стандартизации в Фонде проводит ИЦ.

5.2.2 Документ по стандартизации, поступивший на регистрацию, и комплект сопроводительных документов к нему должны соответствовать требованиям приложения А.

5.2.3 ИЦ при поступлении документа по стандартизации на регистрацию в течение 5 рабочих дней проводит проверку документа по стандартизации и комплекта сопроводительных документов к нему на соответствие требованиям приложения А.

5.2.4 При несоответствии документа по стандартизации и (или) комплекта сопроводительных документов к нему требованиям Приложения А ИЦ отказывает в регистрации документа по стандартизации в Фонде до получения документа по стандартизации и (или) комплекта сопроводительных документов к нему, соответствующих требованиям приложения А.

5.2.5 ИЦ осуществляет регистрацию в течение 10 рабочих дней со дня поступления документа по стандартизации и комплекта сопроводительных документов к нему, соответствующих требованиям Приложения А.

5.2.6 ИЦ направляет в организацию или ФОИВ, представившую документ по стандартизации для комплектования Фонда, уведомление о регистрации документа по стандартизации в течение 5 рабочих дней с даты регистрации.

5.2.7 При регистрации документа по стандартизации в Фонде ИЦ:

– присваивает документу по стандартизации инвентарный номер;

– вносит сведения о зарегистрированном документе по стандартизации в регистрационно-учетную форму;

– проставляет на документе по стандартизации, представленном на бумажном носителе, штампы по учету документов;

– формирует и заполняет электронную карточку документа по стандартизации.

5.2.8 При проставлении на документе по стандартизации штампов по учету рекомендуется использовать образцы штампов, приведенные в Приложении В ГОСТ 2.501.

5.2.9 Сведения о зарегистрированных документах по стандартизации, содержащих сведения ограниченного распространения, вносят в отдельные регистрационно-учетные формы.

5.2.10 Примерный состав сведений о документе по стандартизации, рекомендуемый для включения в регистрационно-учетную форму приведен в приложении Б.

5.2.11 До передачи зарегистрированного документа по стандартизации на хранение проводят:

– формирование дела, в котором хранится зарегистрированный документ по стандартизации и сопроводительные документы к нему;

– включение электронной копии документа по стандартизации в Информационную систему Фонда.

5.2.12 Перемещение дела документа по стандартизации на хранение осуществляют в течение 10 рабочих дней с даты регистрации документа по стандартизации.

5.3 Правила хранения

……
……..

5.4 Правила учета

……
…….

5.5 Правила актуализации Фонда

5.5.1 Актуализацию проводят посредством:

– комплектования Фонда изменениями и поправками к документам по стандартизации, входящим в состав Фонда, а также редакциями документов по стандартизации, утвержденных взамен;

– комплектования Фонда новыми документами по стандартизации;

– перемещения отмененных (утративших силу), замененных документов по стандартизации на депозитарное хранение.

5.5.2 В случае обновления (путем внесения изменения или пересмотра) документов по стандартизации, указанных в подпунктах б) и в) 4.2, входящих в состав Фонда, организация (правопреемник организации), утвердившая такие документы, должна в течение 10 рабочих дней с даты утверждения (принятия) решения должна направить в Корпорацию:

– изменение или поправку к документу по стандартизации (на бумажном носителе и электронную копию);

– документ по стандартизации, утвержденный взамен документа по стандартизации, входящего в состав Фонда (на бумажном носителе и электронную копию);

– копию организационно-распорядительного документа, на основании которого проведено обновление (путем внесения изменения или пересмотра) документа по стандартизации, входящего в состав Фонда.

Одновременно с направлением текста изменения к документу по стандартизации или поправки организация может направить документ по стандартизации (на бумажном носителе и электронную копию) с внесенным в него изменением или поправкой.

5.5.3 В случае отмены (признания утратившим силу) документов по стандартизации, указанных в подпунктах б) и в) 4.2, входящих в состав Фонда, организация (правопреемник организации) должна направить в Корпорацию копию организационно-распорядительного документа об отмене документа по стандартизации в течение 10 рабочих дней с даты принятия такого решения.

5.5.4 После получения копии организационно-распорядительного документа об отмене документа по стандартизации отмененный документ по стандартизации перемещают на депозитарное хранение.

5.5.5 Для обеспечения комплектования Фонда изменениями и поправками к документам по стандартизации, указанных в подпунктах б) и в) 4.2, входящим в состав Фонда, а также редакциями документов по стандартизации, утвержденных взамен отмененных документов по стандартизации, ДТР может запрашивать у ФОИВ и организаций информацию о статусе действия документов по стандартизации (действует, отменен, обновлен) и документы по 5.5.2 и 5.5.3 (при необходимости).

5.6 Правила депозитарного хранения

……
……..

6 Пользование Фондом

6.1 Информационное обеспечение заинтересованных лиц в отношении документов по стандартизации, входящих в состав Фонда, осуществляет Корпорация.

6.2 Информационное обеспечение включает:

– предоставление информации и сведений о документах по стандартизации, входящих в состав Фонда;

– предоставление копий документов по стандартизации, входящих в состав Фонда, на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

6.3 Информационное обеспечение в отношении ФОИВ, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, судебных органов, государственных корпораций, а также структурных подразделений Корпорации осуществляется на безвозмездной основе.

6.3.1 Предоставление ФОИВ, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судебным органам и государственным корпорациям информации и сведений о документах по стандартизации, входящих в состав Фонда, копий таких документов на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа осуществляется на основании запроса в срок не более 30 календарных дней с даты поступления запроса в Корпорацию.

6.3.2 Предоставление структурным подразделениям Корпорации информации и сведений о документах по стандартизации, входящих в состав Фонда, копий таких документов на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа осуществляется в срок не более 10 рабочих дней с даты поступления запроса в ДТР.

6.4. Информационное обеспечение в отношении других заинтересованных лиц осуществляется за плату.

6.4.1 Размер платы за предоставление информации и сведений о документах по стандартизации, входящих в состав Фонда, а также выдачу копий таких документов на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа установлен приказом Корпорации [5].

6.4.2 Информационное обеспечение заинтересованных лиц осуществляется на основании заявок.

6.4.3 Условия и сроки предоставления информации и сведений о документах по стандартизации, входящих в состав Фонда, а также выдачи копий таких документов на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, форма заявки, правила ее заполнения, требования к комплекту сопроводительных документов к заявке размещаются на официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.5 Предоставление информационной продукции, создаваемой на основе Информационной системы Фонда, осуществляется на договорной основе.

Приложение А
(обязательное)

Требования к документам по стандартизации, поступающим на регистрацию, и комплекту сопроводительных документов к нему

А.1 Для отраслевого стандарта и руководящего документа, принятого Министерством среднего машиностроения СССР, Министерством атомной энергетики и промышленности СССР, Государственным комитетом СССР по использованию атомной энергии, Министерством Российской Федерации по атомной энергии, Федеральным агентством по атомной энергии.

А 1.1 Письмо (копия письма) на официальном бланке организации о направлении документа по стандартизации для комплектования Фонда.

А 1.2 Копия (учтенная копия) документа по стандартизации на бумажном носителе* со всеми изменениями к нему.

А 1.3 Электронная копия документа по стандартизации** (при наличии).

А.2 Для стандарта Корпорации (изменения к стандарту Корпорации, поправки).

А 2.1 Копия приказа Корпорации об утверждении и введении в действие стандарта Корпорации (изменения к стандарту Корпорации).

А 2.2 Подлинник стандарта Корпорации (изменения к стандарту Корпорации, поправки).

А 2.3 Электронная копия стандарта Корпорации (изменения к стандарту Корпорации, поправки) ** в форматах «.doc» и «.pdf».

А 2.4 Копия утвержденного технического задания на разработку стандарта Корпорации (изменения к стандарту Корпорации).

А 2.5. Сводка замечаний и предложений по результатам рассмотрения первой редакции проекта стандарта Корпорации (изменения к стандарту Корпорации) и ее публичного обсуждения.

А 2.6 Копии документов (писем), подтверждающих согласование первой редакции проекта стандарта Корпорации (изменения к стандарту Корпорации).

А 2.7. Протокол (копия протокола) согласительного совещания (при наличии).

А 2.8. Экспертные заключения на проект стандарта Корпорации (изменения к стандарту Корпорации) по результатам проведения научно-технической, метрологической, терминологической, правовой экспертиз и нормоконтроля.

А 2.9. Копия опубликованного уведомления о публичном обсуждении проекта стандарта Корпорации (изменения к стандарту Корпорации).

А 2.10 Копия справки о проведении редактирования проекта стандарта Корпорации (изменения к стандарту Корпорации).

А.3 Для стандарта организации и технических условий.

А 3.1 Письмо (копия письма) на официальном бланке ФОИВ или организации о направлении документа по стандартизации для комплектования Фонда.

А 3.2 Учтенная копия (копия) документа по стандартизации (изменения к документу по стандартизации, поправки) на бумажном носителе*, заверенная организацией (правопреемником организации), утвердившей документ.

А 3.3 Электронная копия документа по стандартизации (изменения к документу по стандартизации, поправки)** в форматах «.doc»и «.pdf».

А 3.4 Согласие ФОИВ или организации (правопреемника организации), утвердившей документ по стандартизации, на комплектование Фонда документом по стандартизации, в том числе о передаче Корпорации прав на предоставление информации о документе и выдачу копий документов на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

---

* Документ по стандартизации на бумажном носителе должен быть пригоден для хранения и снятия с него копий.

** Электронная копия документа по стандартизации должна быть пригодна для просмотра, чтения и копирования, а также проведения полнотекстового поиска в документе.

Электронная копия документа по стандартизации должна соответствовать документу по стандартизации на бумажном носителе. Соответствие документа по стандартизации на бумажном носителе и электронной копии документа по стандартизации обеспечивает ФОИВ или организация, представившая документ.

Приложение Б
(рекомендуемое)

Примерный перечень сведений, включаемых в регистрационно-учетную форму

Б.1 Инвентарный номер.
Б.2 Дата регистрации документа по стандартизации в Фонде.
Б.3 Обозначение документа по стандартизации.
Б.4 Наименование документа по стандартизации.
Б.5 Реквизиты письма, в соответствии с которым документ по стандартизации направлен для комплектования Фонда.
Б.6 Количество листов в документе по стандартизации на бумажном носителе.
Б.7 Наличие электронной копии документа по стандартизации.
Б.8 Наименование организации или ФОИВ, утвердившей документ по стандартизации.

Приложение В
(обязательное)

Перечень тематических разделов Фонда

Б.1 Стандарты Госкорпорации «Росатом».
Б.2 Отраслевые стандарты.
Б.3 Руководящие документы.
Б.4 Стандарты организаций Госкорпорации «Росатом».
Б.5 Стандарты других организаций.
Б.6 Технические условия организаций Госкорпорации «Росатом».
Б.7 Технические условия других организаций

Библиография

[1] Федеральный закон от 21.11.1995 № 170-ФЗ «Об использовании атомной энергии»

[2] Положение о стандартизации в отношении продукции (работ, услуг), для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, а также процессов и иных объектов стандартизации, связанных с такой продукцией, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.2016 № 669

[3] Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233

[4] Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526

[5] Приказ Госкорпорации «Росатом» от 18.05.2017 № 1/13-НПА «Об определении размера платы за представление информации и сведений о документах, включенных в фонд документов по стандартизации в области использования атомной энергии, а также выдачу копий таких документов на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа»

[6] Единые отраслевые методические указания по организации архивного дела в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях, утвержденные приказом Госкорпорации «Росатом» от 29.12.2015 № 1/1303-П