

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ

И Н С Т Р У К Ц И Я

Порядок использования материалов дел государственных стандартов, стандартов СЭВ, руководящих нормативных документов Госстандарта, как составной части государственного архивного фонда СССР

РД 50 - 420 - 83

Москва

1983 г.

РАЗРАБОТАН

Всесоюзным научно-исследовательским  
институтом технической информации,  
классификации и кодирования (ВНИИКИ)

Зам. директора	В.А.Виноградов
Зав. отделом	Ф.К.Головей
Руководитель темы	Г.В.Ржечицкая

ВНЕСЕН

Техническим управлением Государствен-  
ного комитета СССР по стандартам

Начальник управления	М.А.Довбенко
----------------------	--------------

Утвержден Приказом Госстандарта от "7" сентября 1983 г.  
№ 287 и введен в действие с 1 января 1984 года.

## РУКОВОДЯЩИЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ

---

### Инструкция

Порядок использования материалов дел государственных стандартов, стандартов СЭВ, руководящих нормативных документов Госстандарта, как составной части государственного архивного фонда СССР

РД 50 - 420-

---

Утвержден Приказом Госстандарта  
от " 7 сентября 1983 г. № 287

срок введения установлен с I января 1984 г.

Настоящий руководящий нормативный документ устанавливает порядок использования материалов фондов дел государственных стандартов, стандартов СЭВ, руководящих нормативных документов Госстандарта (далее по тексту - дело), а также формы информационного обслуживания по указанным документам.

В соответствии с утвержденным Советом Министров СССР Положением о Государственном архивном фонде СССР от 04.04.80 г. № 274 ВИС ВНИИКИ осуществляет постоянное государственное хранение, а также ведение фонда документальных материалов, \*) т.е. дополнение их новыми документами, разработанным в связи с внесением изменений

---

\*) Документальными материалами являются: техническая документация учреждений, организаций и предприятий (далее по тексту - организация) протоколы, постановления, планы, чертежи, официальная переписка и другие категории подлинных документов или заменяющих их копий.

Документальные материалы - общее достояние советского народа и охраняются государством. Строгое соблюдение правил охраны и использования этих документов, забота об их сохранении - важная задача государственных и общественных организаций, долг и обязанность граждан СССР.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На каждый государственный стандарт, стандарт СЭВ, руководящий нормативный документ Госстандарта формируется дело, в которое включены документальные материалы, подготовленные в процессе разработки, согласования, утверждения, регистрации, изменения и отмены документа.

1.2. Архивный фонд дел представляет собой совокупность документов, имеющих наряду хозяйственное и научное значение.

1.3. Ответственность за учет и хранение дел несет ВИС ВНИИКИ

1.4. Ответственность несут руководители организаций, а также лица, использующие документальные материалы, за правильность использования содержащейся в них информации.

## 2. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

2.1. В целях всестороннего использования документальных материалов специалистам ВИС ВНИИКИ организовано справочно-информационное обслуживание через читальный зал при научно-исследовательском отделе государственной регистрации государственных стандартов, стандартов СЭВ и руководящих нормативных документов Госстандарта \*). Дела допускается также выдавать для работы в здании Ко-  
\*)

С типографскими экземплярами государственных стандартов, стандартов СЭВ, руководящих нормативных документов Госстандарта можно ознакомиться в Информационном центре ВИС ВНИИКИ.

митета в порядке, установленном настоящей инструкцией.

2.1.1. Сотрудники, работающие над документальными материалами дел, могут делать выписки из документов только в пределах разрабатываемой темы.

2.1.2. Материалы выдаются по карточке учета выдачи документов, где фиксируется дата, цель исследования, для кого она проводилась и данные об использовании документа (см. приложение I).

2.1.3. На место каждого выданного дела вкладывается лист-заместитель, в котором указывается его шифр, кому, когда и на какой срок выдан документальный материал (см. приложение 2).

2.1.4. Документальные материалы выдаются для использования только в сброшюрованном виде.

В каждое выдаваемое дело вкладывается лист использования документальных материалов, в котором производится запись о характере использования документов (см. приложение 3).

2.1.5. При работе над документальными материалами запрещается подчеркивать текст документов и делать на них какие-либо пометки, загибать листы, пользоваться в качестве закладок ручками, карандашами, вынимать листы, а также использовать в читальном зале для снятия копий фотоаппаратуру.

2.1.6. Выдавать документальные материалы для работы на дом не разрешается.

2.1.7. Состояние возвращаемых в фонд после использования документальных материалов должно быть проверено в присутствии лица, сдающего дело. При обнаружении недостачи дела или отдельных его листов, а также при повреждении документальных материалов составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляет ру-

ководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй экземпляр остается в фонде (см. приложение 4).

2.2. Для работы в читальном зале допускаются лица, непосредственно принимавшие участие в разработке данных государственных стандартов, стандартов СЭВ, руководящих нормативных документов Госстандарта, а также сотрудники Комитета и институтов системы Госстандарта при наличии письменного задания директора или заместителя директора по научной части, либо руководства соответствующего управления.

2.2.1. Выдача документальных материалов сотрудникам другой организации для работы над ними в читальном зале, а также студентам, готовящим курсовые или дипломные работы, производится на основании письменного запроса организации с разрешающей визой начальника отраслевого управления Госстандарта.

В запросе указывается: для какой цели (темы), на какой срок и какие документальные материалы требуются.

2.3. Выдача дел для работы в здании Комитета допускается только по требованию начальника отраслевого управления на срок не более 15 дней.

Запрос материалов производится по установленной форме (см. приложение 5). При необходимости срок, указанный в требовании, может быть продлен по согласованию с фондом.

2.3.1. Дела должны быть возвращены в фонд по истечению срока, указанного в требовании, а также перед уходом в отпуск или

отъездом в командировку сотрудника, работавшего с ними. При увольнении из Госстандарта сотрудник обязан также подписать обходной лист и в фонде.

2.3.2. Передача документальных материалов отраслевыми управлениями Комитета друг другу или в организации системы Госстандарта не допускается.

2.3.3. За правильное использование документальных материалов, а также за сохранность полученных материалов, отвечают руководители, затребовавшие дело.

2.3.4. Изъятие отдельных документальных материалов из дел и передача их в постоянное пользование другой организации запрещается.

2.4. Дела для служебного пользования учитываются в соответствии с Инструкцией по ведению общего делопроизводства системы Госстандарта.

2.4.1. К работе с документальными материалами, имеющими гриф "ДСП", допускаются только должностные лица, имеющие к ним непосредственное отношение и предписание на выполнение работ.

2.4.2. Дела с грифом "ДСП" выдаются для работы и принимаются только под расписку.

2.4.3. Сотрудникам фонда запрещается передавать по телефону сведения, содержащиеся в документальных материалах ограниченного пользования.

2.4.4. Запрещается выносить из помещения фонда материалы, полученные для работы в читальном зале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
(справочное)

Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
кем командирован \_\_\_\_\_  
цель \_\_\_\_\_  
Обозначение и наименование документа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Личная подпись сотрудника фонда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
(справочное)

Лист-заместитель

Фонд государственных стандартов,  
стандартов СЭВ, руководящих норматив-  
ных документов Госстандарта

Обозначение и наименование документа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы, должность  
кому выдан документ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Личная подпись сотрудника фонда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи



Лист использования документов

Фонд государственных стандартов,  
стандартов СЭВ, руководящих  
нормативных документов Госстандарта

Обозначение и наименование документа \_\_\_\_\_

дата выдачи	номера использо- ванных стра- ниц дела	цель и харак- тер использо- ванных доку- ментов	фамилия, инициалы, должность исследо- вателя
----------------	--	--	--

ВИС ВНИКИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
(обязательное)  
"Утверждак"

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
" " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

А К Т  
№

об обнаружении недостачи (повреждения) документальных материалов  
постоянного хранения

№ пп :	Обозначение :	Наименование :	К-во листов :	Причины недостачи, характер повреждения :

Предложения составителей акта \_\_\_\_\_

Составлен комиссией в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
                    фамилия, инициалы, должность

- Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_  
                            фамилия, инициалы, должность
2. \_\_\_\_\_  
                            фамилия, инициалы, должность
3. \_\_\_\_\_  
                            фамилия, инициалы, должность

Составлен в 2-х экземплярах

1-й экземпляр направлен \_\_\_\_\_  
                            наименование организации, использовавшей документы

2-й экземпляр оставлен в фонде

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
                            личная подпись

\_\_\_\_\_  
                            расшифровка подписи

Члены комиссии:

личная подпись, расшифровка подписи

личная подпись, расшифровка подписи

личная подпись, расшифровка подписи

## ГОССТАНДАРТ

телефон \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

## ТРЕБОВАНИЕ

на выдачу из фонда дел государственных стандартов, стандартов СЭВ,  
руководящих нормативных документов Госстандарта

Управление \_\_\_\_\_

Обозначение и наименование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Для кого \_\_\_\_\_

фамилия инициалы, должность

на срок \_\_\_\_\_

количество томов \_\_\_\_\_ листов \_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Получил \_\_\_\_\_

дата, личная подпись

расшифровка подписи

Выдал \_\_\_\_\_

дата, личная подпись

расшифровка подписи

Сдал \_\_\_\_\_

дата, личная подпись

расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_

дата, личная подпись

расшифровка подписи