

Фонд ТНПА: формирование и организация работы

Специалисты БелГИСС определяют фонд технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА) предприятия /организации как совокупность ТНПА в виде официальных печатных изданий и официальных электронных изданий, актуализируемый на основе официальных источников информации, имеющий справочно-поисковый аппарат либо в традиционном виде, либо на основе современных информационных технологий.

Каждое предприятие /организация, независимо от того, какие виды работ оно выполняет (производство продукции, оказание услуг и др.), должно иметь определенный фонд ТНПА, в соответствии с которым осуществляется его деятельность. Поэтому тема формирования и организации фонда ТНПА всегда будет актуальна.

Функции по формированию и ведению фонда ТНПА на предприятии /организации возлагаются, как правило, на службу стандартизации, отдел менеджмента качества, метрологическую службу, научно-исследовательское или инновационное подразделения, научно-техническую библиотеку, другие технические отделы.

Возникает вопрос, какими документами нужно руководствоваться в своей деятельности специалистам отделов, на которые возложена функция по формированию и ведению фонда ТНПА? Необходимо сказать, что на территории Республики Беларусь единого официального документа, регламентирующего деятельность по формированию и ведению фонда ТНПА, нет. Однако есть определенное количество действующих и отмененных ТНПА, инструкций, методических рекомендаций, статей из периодических изданий, в которых можно найти нужную информацию, переработать ее и использовать в своей работе. Порядок обращения с ТНПА рекомендуется излагать во внутреннем стандарте или инструкции организации с указанием основных операций и сроков их выполнения.

Терминологический стандарт СТБ ГОСТ 7.76-2004 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения» дает нам следующее определение формированию фонда: «совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами».

Соответственно, процедуры работы с фондом ТНПА в стандарте организации должны отражать следующий порядок:

- комплектование;
- учет;



*Нечаева Т.А.,
заведующий отделом
технических
нормативных правовых
актов РНТБ*

- расстановка, хранение документов;
- актуализация фонда ТНПА (внесение изменений, дополнений, поправок и изъятие отменных (замененных) документов), исключение документов из фонда;
- справочно-информационное обслуживание пользователей и предоставление им информационных услуг.

Комплектование фонда ТНПА

Комплектование фонда, в соответствии с СТБ ГОСТ 7.76-2004, представляет собой совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов.

При комплектовании фонда ТНПА предприятия /организации важны полнота и информативность изданий. Помимо ТНПА внутреннего происхождения (СТО, СТП, ТУ и др.) и действующих ТНПА в Республике Беларусь (ТР, ОКРБ, СТБ, ГОСТ, ТКП, Правила ЕЭК ООН, СанПиН, ГН, НПБ, документы по охране труда и др.), фонд может комплектоваться также международными стандартами, национальными стандартами других государств, методическими указаниями, рекомендациями по метрологии и др.

Работа по поиску новых ТНПА для пополнения фонда любой организации начинается с изучения информационных указателей ТНПА (далее – ИУ ТНПА), каталогов ТНПА, официальных сайтов Республиканских органов государственного управления (сайты Госстандарта, БелГИСС, БелГИМ, министерств и ведомств), бланков заказов организаций распространителей, рекламных проспектов книжных магазинов. В информационных целях можно обращаться и к ЭК РНТБ.

ИУ ТНПА и каталоги ТНПА можно ежегодно приобретать в издающей организации – БелГИСС, но стоимость данных изданий достаточно высока, объемы документов внушительные. Второй вариант – с данными справочно-информационными изданиями можно бесплатно поработать в РНТБ, в читальном зале отдела технических нормативных правовых актов (далее – ОТНПА). Библиотека приобретает все выходящие на территории РБ официальные справочно-информационные издания ежегодно как для себя, так и для своих областных филиалов. Есть возможность сделать копии нужных страниц из указателей и каталогов ТНПА.

Кроме справочно-информационных изданий на традиционном носителе, в РНТБ, в читальном зале ОТНПА, можно бесплатно поработать с приобретенными библиотекой белорусскими и российскими полнотекстовыми электронными информационными ресурсами, включающими большое количество текстов документов в области стандартизации, изменений к ним, информацию о статусе документов и пр.

Наименование электронного информационного ресурса	Период обновления	Включает документов	Возможность делать копии
АПС «Бизнес-Инфо»	ежедневно	326 500	да
ИПС «СтройдокOnline»	2-3 раза в месяц	более 7 000	нет
ИПС «Стандарт» версия 3.5»	ежедневно	ок. 320 000	частично, более 20 000 ТНПА и более 2 500 изменений
ИПС «Эксперт: Охрана труда»	ежедневно	ок. 50 000	да
ЭС НТИ «Техэксперт: Нормы, правила, стандарты России»	ежедневно	более 1 800 000	нет

АПС «Бизнес-Инфо» включает тексты законодательных актов, нормативных правовых актов Республики Беларусь в области строительства и охраны труда, технических нормативных правовых актов. Здесь вы найдете аналитические и справочные материалы по вопросам организации работы в области охраны труда, аттестации рабочих мест по условиям труда, охране окружающей среды, обращению с отходами, а также информацию по вопросам системы сметного нормирования, строительного подряда, закупок в строительстве, технического и авторского надзора, сертификации в строительстве и пр. В аналитической правовой системе можно найти тексты СанПиН, ГН, РД, Правил, Инструкций, СПР (стандарт проведения расчетов), изменений к СТБ и ТКП.

ИПС «Стандарт» 3.5 включает тексты ТНПА действующих на территории Республики Беларусь, библиографическую информацию о технических условиях, разработанных на территории Республики Беларусь, международных, национальных и региональных стандартов и пр. Данную систему можно использовать для поиска новых ТНПА. Здесь, например, есть рубрики «**Вводятся в действие документы**», «**Вводятся в действие изменения документов**».

В соответствии с долгосрочным соглашением между РНТБ и БелГИСС у библиотеки есть разрешение на распространение копий ТНПА для предприятий / организаций и частных лиц через Единую Систему Автоматизированного Распространения Стандартов (САРС). **Копии ТНПА распространяются в виде точных копий оригинального текста без удалений и дополнений**; на каждой странице воспроизведенного ТНПА размещается идентификационная надпись. Стоимость копии ТНПА из ИПС «Стандарт» – 50 % от стоимости официального издания.

ИПС «**Эксперт: Охрана труда**» включает тексты законодательных актов, нормативных правовых актов Республики Беларусь в области охраны труда, технических нормативных правовых актов, а также справочный материал, массив бланков документов, комментарии, консультации, разъяснения, вопросы-ответы по актуальным темам. Здесь также имеются рубрики «**Новые документы**», «**Последнее пополнение**».

В российской ЭС НТИ «**Техэксперт: нормы, правила, стандарты России**» также имеется рубрика «**Новые документы**». Здесь можно увидеть, что за период с 1 июля по 15 августа 2019 года электронный информационный ресурс в процессе актуализации пополнился более чем на 10 000 текстов документов. Электронная система включает более 300 видов документов. По тематике документов система универсальна. Здесь имеются ТР России и Таможенного союза (включая проекты); национальные стандарты (ГОСТ, ГОСТ Р), стандарты Беларуси и Казахстана; классификаторы, РД, ПБ, СТО, МУК и многое другое. Данная электронная система – крупнейшая электронная библиотека как действующих, так и отмененных нормативно-технических документов, принятых на федеральном уровне в Российской Федерации.

РНТБ предлагает информационные услуги:

❖ Составление и рассылка ежеквартальных списков новых поступлений ТНПА. Специалист РНТБ просматривает каждую партию поступивших в фонд ТНПА и одновременно вносит библиографические описания на найденные ТНПА в соответствующие по теме списки. В конце квартала списки рассылаются в организации-заказчики. Данная услуга платная. На безвозмездной основе в список включаются ТНПА по общим для всех темам: охрана труда, пожарная безопасность, экология, санитария, управление качеством и пр. Есть возможность вносить в списки сведения о получении в фонд РНТБ каталогов и указателей ТНПА.

❖ Обслуживание по системе ИРИ. Эта услуга оказывается на безвозмездной основе. Для получения услуги необходимо заключить договор, оформить заказ, сформировать тематический запрос, определить периодичность информирования. В соответствии с выбранной периодичностью вы получите на вашу электронную почту информацию о вновь поступивших документах по интересующей вас теме. В списки, автоматически сформированные из ЭК РНТБ, будут вклю-

чаться ТНПА, статьи из периодических изданий, книги и др. Для заключения договора и оформления заказа можно позвонить по телефону +3750172033397, +3750172266511 и получить более подробную консультацию о ней.

При поиске новых документов можно самостоятельно просматривать электронный каталог РНТБ. Во вкладке «**Новые поступления**» задать поиск по виду документа (книжные, периодические издания, документы по стандартизации), выбрать период поиска от 1 до 30 дней, а также тематику поиска в «**Основных разделах ГРНТИ**»:

Электронный каталог РНТБ
завершить сеанс | [МОИ ЗАКАЗЫ](#) | [история](#) | [помощь](#) Беларускі

Новые поступления [Базовый](#) [Расширенный](#) [Номера/Индексы](#) [Булевский](#) [По словарям](#) [По ГРНТИ](#)
Сегодня: 14.08.2019

Условия отбора :

Вид документа :

Язык издания :

Поступления за последние дней

Тематика изданий :

Основные разделы ГРНТИ :

Записей на страницу:

Поисковая система разработана [Объединенным институтом проблем информатики НАН Беларуси](#)

Итак, в процессе ведения поиска вы будете находить информацию о новых, нужных вам ТНПА. Специалисты советуют заполнять карточки на каждый вновь найденный документ и располагать их в отдельной картотеке. Это своеобразная «картотека ожидания». По мере приобретения новых ТНПА карточки из «картотеки ожидания» на эти документы изымаются, на приобретенные документы заводятся новые карточки, которые расставляются в нумерационную картотеку.

Работа с приобретенными документами

Все ТНПА и прочие документы, которые приобретаются и включаются в фонд, маркируются. На каждом экземпляре вновь поступившего в организацию ТНПА необходимо проставить штамп предприятия /организации (ставится обычно на обложке или на титульном листе), который будет свидетельствовать о том, что данный ТНПА является собственностью предприятия /организации. Чаще всего содержанием такого штампа является краткое наименование предприятия /организации или его аббревиатура. Это касается и копий ТНПА, приобретенных либо снятых самостоятельно с ТНПА, находящихся в фонде и поставленных на учет.

Считается, что для эффективного функционирования фонда ТНПА целесообразно приобретать не менее двух экземпляров ТНПА, одному из которых следует придавать статус «Контрольного», второму и последующим – «Рабочего» экземпляра. Статус «Контрольный» или «Рабочий» с помощью соответствующих штампов отражается на обложке ТНПА. Если таких штампов нет, статус можно обозначить буквами «К» и «Р». Буквы должны быть печатными, соот-

ветствующего размера, занимать определенное место на обложке ТНПА. Но при этом во внутреннем документе, описывающем процедуры ведения фонда, должна быть расшифровка, что буква «К» присваивается контрольным экземплярам, а «Р» - рабочим.

«Контрольный» экземпляр хранится в фонде и является своего рода эталоном, с ним сверяются при необходимости «Рабочие» экземпляры, с него делают дополнительные копии.

«Рабочие» экземпляры ТНПА предназначены для использования в работе и выдаче во временное пользование специалистам в подразделения предприятия. «Рабочим» экземплярам ТНПА, если их несколько, присваивается номер экземпляра, начиная с № 1. При этом на «Рабочий» экземпляр можно наносить запись: «Рабочий экз. № 1» или «Экз. № 1» и др. ТНПА со статусом «Контрольный» номер экземпляра не присваивается.

Учет фонда ТНПА

В соответствии с СТБ 7.20-2000 «Библиотечная статистика. Основные положения» каждый поступающий в фонд экземпляр документа подлежит обязательному учету.

В соответствии с «Інструкцыяй па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь» (п. 20.1) единицей учета ТНПА является **название и экземпляр**.

В некоторых организациях, в том числе и в РНТБ, учет ТНПА ведется по инвентарному номеру. Всем поступившим в фонд ТНПА присваиваются инвентарные номера. С этой целью проводят их регистрацию с присвоением инвентарного номера, который обязательно указывается на самом документе и на карточке документа в нумерационной картотеке. В журнале поступлений или в инвентарной книге целесообразно приводить следующие графы:

Дата поступления	Обозначение и наименование ТНПА	Инв. №	Кол-во названий	Кол-во экземпляров	Изменения и поправки	Источник поступления

Если учет ТНПА ведется только по журналу поступлений, в журнал следует добавить графы для внесения информации о принятых к ТНПА изменениях и поправках, списании ТНПА.

После осуществления учета ТНПА на каждый документ заполняется каталожная карточка – своеобразный «паспорт документа». При заполнении каталожных карточек руководствуются ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Так как размеры карточки ограничены, разрешено при их заполнении пользоваться сокращениями слов, но при этом необходимо руководствоваться:

- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

- СТБ 7.12-2001 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке. Общие требования и правила».

При соблюдении стандартов по сокращению слов описания ТНПА на карточках будут понятны всем.

Источниками библиографических сведений для заполнения каталожной карточки на ТНПА являются:

- первая страница обложки (титульный лист) и ее оборот;
- первая и последняя страница ТНПА.

Библиографическое описание ТНПА в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 выглядит следующим образом:

МКС 67.100.10

Бн 84701

ГОСТ 23452-2015.

Молоко и молочные продукты. Методы определения остаточных количеств хлорорганических пестицидов. - Взамен ГОСТ 23452-79 ; введ. РБ 01.05.17. - Минск : Госстандарт, 2017. - II, 12 с.

Поправка (ИУ ТНПА № 3-2018)

На карточке в описании должны присутствовать следующие реквизиты:

- обозначение кода по классификатору МКС (проставляется в левом верхнем углу карточки на основе данных в ТНПА или каталоге ТНПА);
- инвентарный № (условный порядковый номер);
- обозначение и наименование ТНПА (приводится полное, включая год утверждения, так, как они указаны в ТНПА);
- при наличии сведений о переиздании ТНПА (указывается месяц и год и переиздания; при наличии изменений к переизданному ТНПА приводится информация о внесенных изменениях и ИУ ТНПА);
- признак введения ТНПА (сведения о том, что ТНПА введен впервые, взамен или с отменой которых разработан настоящий ТНПА);
- срок действия (приводятся сведения о дате введения в действие настоящего ТНПА; указывается сокращенное слово «введ.» год, месяц, число; при необходимости указать дату окончания срока действия ТНПА указываем «введ.» год, месяц, число «до» год, месяц, число);
- место издания, издающая организация, год издания (наименование города и издающей организации приводят в именительном падеже).

Бывают редкие случаи, когда в фонд попадают сборники ТНПА. Хотя сборники издаются достаточно редко, но могут возникать вопросы по их обработке.

При оформлении общей карточки на сборник ТНПА в целом, в ней приводят после названия сборника слово «сборник»:

МКС 13.020

Бн 8700

ГОСТ 17.0.0.01-76 и др.

Охрана природы. Гидросфера : [сб. стандартов]. - М. : Изд-во стандартов, 2004. - 170 с.

Содерж.: ГОСТ 17.0.0.01-76, ГОСТ 17.1.1.01-77, ГОСТ 17.1.1.02-77,
ГОСТ 17.1.1.03-86.

В заголовке (для расстановки в НК) допускается приводить значение первого ТНПА со словами «и др.». Обозначения остальных документов записывают с сокращенным словом «Содерж.»: в порядке, указанном на титульном листе.

На каждый ТНПА, входящий в сборник, заводится своя обычная каталожная карточка, с указанием инвентарного номера сборника, расстановочного шифра сборника в фонде и сведений о том, что данный ТНПА входит в сборник «Название...»:

МКС 13.020

Бн 8700

ГОСТ 17.0.0.01-76 и др.

ГОСТ 17.1.2.04-77.

Охрана природы. Гидросфера. Показатели состояния и правила таксации рыбохозяйственных водных объектов. - Переизд. - Введ. 01.07.78 // Охрана природы. Гидросфера. - М., 2004. - С. 107-118.

Таким образом, ТНПА входящие в сборник, могут иметь две карточки: первая на сборник в целом, вторая – на конкретный ТНПА, входящий в сборник.

Для специалистов предприятий /организаций, которые еще ведут нумерационные картотеки, предлагаем **новую платную услугу по распечатке каталожных карточек для нумерационных картотек**. Наш фонд ТНПА универсальный. Описываются ТНПА высококвалифицированными специалистами.

В отделе имеется специальное программное обеспечение и оборудование для распечатки карточек. В данный момент изучается спрос на эту услугу.

Оформленные каталожные карточки расставляются в нумерационный каталог/картотеку (наиболее распространенной формой учета является нумерационная картотека). Рекомендуется расставлять карточки по видам ТНПА, внутри видов – в порядке возрастания регистрационных номеров ТНПА.

В процессе работы с фондом на лицевой стороне и на обороте карточки от руки или с помощью штампов целесообразно приводить следующую информацию:

- количество экземпляров ТНПА и место их нахождения (если ТНПА передаются в подразделения предприятия);

- об изменениях и поправках к ТНПА, при этом дается ссылка на ИУ ТНПА;

- о переносе срока введения в действие, при этом дается ссылка на постановление, ИУ ТНПА или письмо Госстандарта (другого республиканского органа государственного управления, установившего соответствующую дату);

- о восстановлении действия;

- о переиздании ТНПА, разрешается не заводить новые карточки на переизданные ТНПА, а необходимые сведения вписывать в карточку ранее изданного ТНПА; однако не будет ошибки, если карточки на переизданные ТНПА будут распечатываться и расставляться в нумерационной картотеке впереди карточки ранее изданного ТНПА;

- данные об отмене или замене ТНПА, включая случаи, когда отменяется или заменяется не весь документ, а его часть.

Внесение на каталожные карточки точной и полной актуальной информации о ТНПА даст возможность оперативно информировать специалистов предприятия /организации о документах в фонде.

Не менее важным является вопрос, что делать с каталожными карточками, если ТНПА отменены или полностью заменены. В любом случае избавляться от таких карточек не рекомендуется – их наличие позволит дать пользователю полную и достоверную информацию об истории отмененного ТНПА. Существует несколько вариантов их хранения. Первый вариант – карточки можно оставить в составе нумерационной картотеки и использовать для информации при справочно-информационном обслуживании. В этом случае такие карточки должны зрительно отличаться от карточек на действующие ТНПА. Можно, например, нанести на карточку яркую отметку в виде большой буквы А красного цвета, красной полосы или точки, сведения об отмене ТНПА писать красной ручкой и т. п. Еще один вариант – карточки можно хранить отдельно от карточек на действующие ТНПА в «Картотеке отмененных ТНПА». Однако данный вариант не очень удобен в работе.

Расстановка и хранение фонда ТНПА

При организации расстановки и хранения фонда ТНПА следует руководствоваться действующим на территории Республики Беларусь ГОСТ 7.50-2002

«Консервация документов. Общие требования», гл. 8 «Інструкції па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў». На территории Российской Федерации действует РД 52.18.733-2010 «Формирование и ведение фондов нормативных документов».

Фонд ТНПА должен храниться отдельно от других видов документов. Расстановка ТНПА должна обеспечивать сохранность документов, оперативность их поиска и выдачи.

Фонд ТНПА предприятия /организации может быть разделен на следующие структурные части: **действующий фонд**, фонд отмененных документов, **авторский фонд**, фонд ДСП, **фонды подразделений**.

Все ТНПА в фонде целесообразно размещать отдельно по видам ТНПА: ТР, ТКП, СТБ, ГОСТ и т.д. Внутри каждого вида документы размещаются в порядке возрастания регистрационных номеров.

Расстановку и хранение документов небольшого объема и формата на бумаге, как правило, осуществляют на стеллажах или в шкафах в коробках, папках, файлах. На коробках (папках и т.п.) должны быть наклейки с указанием вида хранящихся в них ТНПА и регистрационного номера первого документа в коробке.

Документы, **не имеющие обозначений**, рекомендуется расставлять отдельно, в последовательности возрастания инвентарных номеров (условных порядковых номеров).

Допускается хранить ТНПА по тематике.

ТНПА, **имеющиеся в фонде для справочно-информационных целей** (не действующие на территории РБ межгосударственные стандарты, национальные стандарты других государств, международные стандарты, неучтенные копии ТУ и пр.), должны храниться отдельно. На титульном листе (обложке) таких ТНПА должна быть отметка «**Об изменении не сообщается**».

Особенности расстановки некоторых видов документов

Рекомендации и пособия по использованию отдельных ТНПА, **изменения к ТНПА**, изданные в виде брошюр, допускается хранить вместе с ТНПА, к которым они относятся; можно хранить и отдельно, в порядке возрастания инвентарных номеров (условных порядковых номеров). В таком случае на карточку документа в нумерационной картотеке нужно внести сведения о месте хранения документа – расстановочный шифр.

Сборники, включающие в себя один вид ТНПА, расставляют по номеру первого ТНПА, вошедшего в состав сборника. Если сборник включает разные виды документов, расстановка его осуществляется по инвентарному номеру (условному порядковому номеру), присвоенному сборнику при его регистрации. Сборники ТНПА сохраняются в действующем фонде до отмены всех ТНПА, входящих в их состав, с соответствующими отметками на отмененных или замененных ТНПА, либо до переиздания отдельными экземплярами действующих ТНПА.

ТНПА на бумаге, **изданные взамен действующих**, расставляют в действующий фонд, изымая из него те ТНПА, которые они заменяют. Отмененные или полностью замененные ТНПА, изъятые из действующего фонда, при необходимости (если они имеют практическую ценность, могут быть использованы в качестве справочно-информационного материала и др.) переводят в архивный фонд с отметкой «Архив» или «Архивный экземпляр» на обложке ТНПА и в карточке учета в нумерационной картотеке. «Рабочие» экземпляры отмененных ТНПА, а также архивные документы по истечении назначенного срока хранения подлежат списанию в порядке, установленном в организации.

В РНТБ периодически обращаются специалисты предприятий и организаций с вопросом о сроках хранения отмененных документов. С 1 июля 1978 года был введен в действие ГОСТ 7.7-77 «Фонды нормативно-технических документов по стандартизации в системе научно-технической информации», где в п. 7.3 указывалось, что фонды отмененных и полностью замененных нормативно-технических документов хранятся в организациях в течение 1 года. По истечении этого срока документы подлежали уничтожению, а если какой-либо организации необходим был отмененный документ, то найти его можно было, обратившись в ВИС (Всесоюзный информационный фонд стандартов и технических условий при ВНИИКИ), на который были возложены функции государственного хранения стандартов. Сегодня данная организация находится на территории другого государства. Правопреемником ВНИИКИ на территории РФ является ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ». В **изменении № 1** (введ. 01.07.1983) к ГОСТУ 7.7-77 (ИУС № 3-1983) срок хранения отмененных и полностью замененных нормативно-технических документов был увеличен до 3 лет. На сегодняшний день специалисты БелГИСС в своих рекомендациях по ведению фонда ТНПА также определяют срок хранения отмененных ТНПА – 3 года. Авторы также оговаривают, что структурные подразделения предприятий, имеющие фонды ТНПА, вправе сами установить период хранения таких ТНПА в стандарте или инструкции предприятия, отражающей работу по организации фонда ТНПА. Документы, разработанные на предприятии (СТО, ТУ, ОСТ и пр.), рекомендуется хранить вечно, не переводя в архивный фонд.

На территории РФ в РД **52.18.733-2010** «Формирование и ведение фондов нормативных документов» в п. 7.9 установлен срок хранения «контрольных» экземпляров отмененных нормативных документов не менее 3 лет.

В РНТБ бессрочный срок хранения отмененных и замененных ТНПА. РНТБ является библиотекой депозитарием, и все документы со статусом «Контрольный» переводятся в архив для дальнейшего хранения.

Переизданные ТНПА расставляют в соответствии с видом и регистрационным номером ТНПА. На предыдущих изданиях ТНПА ставится пометка о переиздании:

Переиздан май 2019 с изм. 1.

Актуализация фонда ТНПА

Фонд ТНПА требует к себе постоянного внимания, так как практически каждый месяц вводятся в действие новые ТНПА, вносятся изменения и поправки в действующие ТНПА, некоторые из действующих документов отменяются или заменяются. Таким образом, фонд ТНПА требует постоянной работы с ним, т. е. актуализации.

Внесение изменений и поправок в действующие ТНПА осуществляется на основе информации, публикуемой на территории Республики Беларусь в ИУ ТНПА, на территории Российской Федерации в ИУС. Крупные держатели фондов ТНПА обычно приобретают по два экземпляра каждого номера ИУ ТНПА, один из которых определяют в качестве «Контрольного», на обложке которого проставляется соответствующий штамп. Второй, «Рабочий» экземпляр, используется для вклейки изменений в ТНПА. Если приобретается один экземпляр ИУ ТНПА, ему присваивается статус «Контрольного». Тексты изменений для соответствующих ТНПА допускается размножать с «Контрольного» экземпляра ИУ ТНПА в количестве имеющихся в фонде документов.

Выделяются следующие процессы при работе с ИУ ТНПА.

1. Внесение изменений и поправок:

✓ сведения об изменениях и поправках вносятся в электронную базу ТНПА (если такая есть на предприятии);

✓ сведения об изменениях и поправках вносятся на каждую карточку к ТНПА в нумерационную картотеку. Изменения вносятся в следующем виде: Изм. № 1 (ИУ ТНПА № 7-2015), Поправка (ИУ ТНПА № 8-2015);

✓ на основании информации о количестве экземпляров ТНПА заготавливается нужное количество экземпляров текстов изменений;

✓ тексты изменений и поправок в обязательном порядке приводятся во всех учетных экземплярах ТНПА.

Изменения в изданные на бумажном носителе экземпляры вносят путем прикрепления официально опубликованного извещения об изменении к первой странице. Одновременно, с помощью штампа или от руки, на обложке ТНПА делается соответствующая пометка, содержащая порядковый номер изменения и источник официальной информации об изменении:

Внесено изм. № 1 (ИУ ТНПА № 1-2019)

Поправка (ИУ ТНПА № 1-2019)

В сборниках ТНПА отметки об изменениях вносятся непосредственно на первую страницу конкретного ТНПА.

Не проставляются отметки о внесении в ТНПА изменений в случаях, когда документ переиздан с этими изменениями.

2. Внесение сведений о замене, отмене ТНПА:

✓ сведения о замене/отмене вносятся в электронную базу ТНПА;

✓ сведения о замене/отмене вносятся на каждую карточку к ТНПА в нумерационный каталог;

✓ сведения о замене/отмене, в том числе и в частях, отражаются на обложке ТНПА или на первой странице ТНПА, если он находится в сборнике.

В электронной базе, нумерационной картотеке и на обложке ТНПА рекомендуется делать пометки о замене/отмене следующего содержания:

Отменен с 01.01.2018 (ИУ ТНПА № 12-2017);

Отменен с 01.01.2018. Действует СТБ 1111-2017 (ИУ ТНПА № 12-2017);

Отменен с 01.10.2007 в части разд. 6. Действует ТКП 1.7-2007 (ИУ ТНПА № 4-2007).

Внесение изменений в ТНПА, а также сведений о замене/отмене рекомендуется осуществлять в срок не более 7 дней со дня получения ИУ ТНПА или самого текста изменения.

3. Начиная с 2006 года, в состав ИУ ТНПА включена «Горячая страничка». В ней публикуется напоминание о завершении действия предстандартов и другая актуальная информация. Данную информацию необходимо просматривать, важную – доводить до сведения руководителей и работников предприятий. Если информация в «Горячей страничке» касается действующего ТНПА, то ее необходимо подклеить к корешку первой страницы ТНПА с указанием ИУ ТНПА и сделать пометку в каталожной карточке к ТНПА.

В случаях, когда ИУ ТНПА на предприятии отсутствует, в целях актуализации фонда ТНПА можно обращаться в РНТБ, в ОТНПА.

Проверка и ревизия фонда

Проверка проводится один раз в 5 лет по каталогам и другим формам учета ТНПА. Ревизия – не реже одного раза в год, после получения годового каталога ТНПА. Годовой каталог принимают за эталон, с которым осуществляется сверка имеющихся в фонде ТНПА.

В ходе проверки определяется фактическое наличие документов в фонде; соблюдение правил учета и хранения ТНПА; выявляются ТНПА без внесенных изменений, отмененные, утраченные, а также испорченные. На «Контрольных» и «Рабочих» экземплярах ТНПА недопустимо делать пометки по тексту. Почему? Во-первых, все учтенные экземпляры ТНПА являются собственностью предприятия /организации и выдаются специалистам во временное пользование. Во-вторых, пометки могут ввести в заблуждение других специалистов предприятия /организации, использующих в работе данные ТНПА. В-третьих, «Контрольный» экземпляр является эталоном и с него снимают копии, которые в дальнейшем становятся «Рабочими» экземплярами ТНПА.

Если в фонде есть экземпляры с пометками, необходимо принять меры по их устранению. «Рабочие» экземпляры можно заменить новыми, «Контрольные» следует заново заказать у официального распространителя.

Формирование и организация фонда ТНПА – достаточно сложный процесс. Он включает в себя разнообразные направления работы, требует внимательности, усидчивости, специальных знаний и, конечно, практического опыта. Если у специалиста, занимающегося ведением и формированием фонда ТНПА, есть необходимость получить **индивидуальную консультацию по формированию и ведению фонда ТНПА**, то мы рады будем видеть вас в стенах нашей библиотеки.

Список использованных источников

1. СТБ ГОСТ 7.60-2005. Издания. Основные виды. Термины и определения. - Взамен СТБ 7.60-93 ; введ. 01.08.05. - Минск : Госстандарт, 2005. - 54 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

2. СТБ ГОСТ 7.76-2004. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. - Введ. 01.03.05. - Минск : БелГИСС, 2004. - 47 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). - Введен впервые.

3. СТБ 1500-2004. Техническое нормирование и стандартизация. Термины и определения. - Взамен СТБ 1.1-2001 ; введ. 01.07.05. - Минск : Госстандарт, 2005. - 34 с. - Изм. 1 (ИУ ТНПА № 6-2010).

4. ГОСТ 2.501-2013. Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения. - Взамен ГОСТ 2.501-88 ; введ. РБ 01.03.16. - Минск : Госстандарт, 2015. - 19 с.

5. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Переизд. июль 2011 с Изм. 1 РБ (ИУС РБ № 9-2004). - Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82 ; введ. РБ 01.11.04. - Минск : БелГИСС, 2011. - 57 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

6. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. - Взамен ГОСТ 7.12-77 ; введ. 01.07.95 // Сборник стандартов СИБИД. - СПб., 2010. - С. 149-162. - Поправка (ИУС РБ № 4-1996).

7. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования. - Переизд. янв. 2006. - Взамен ГОСТ 7.50-90 ; введ. 01.01.03. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) // Сборник стандартов СИБИД. - СПб., 2010. - 9 с.

8. ГОСТ 7.65-92. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению. - Введ. 01.01.93. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) // Сборник стандартов СИБИД. - СПб., 2010. - 20 с.