



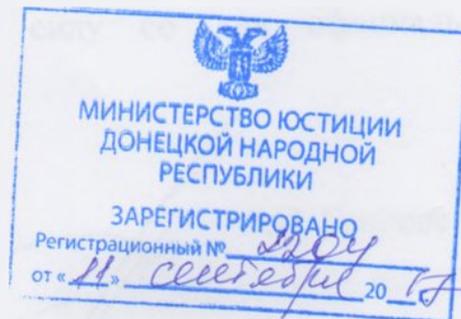
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ

ПРИКАЗ

21 августа 2017 г.

Донецк

№ 163



Об утверждении Временного порядка изготовления и распространения официальных копий нормативных документов по стандартизации, метрологии и сертификации, на бумажных носителях на территории Донецкой Народной Республики

С целью урегулирования вопроса по информационному обеспечению нормативными документами по стандартизации субъектов хозяйствования всех форм собственности Донецкой Народной Республики, проведения соответствующих мер по защите от несанкционированного копирования и распространения нормативных документов по стандартизации, метрологии и сертификации, руководствуясь Указом Главы Донецкой Народной Республики от 22 ноября 2016 г. № 399 «О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики», подпунктами 22, 66 пункта 2.1. Положения о Министерстве промышленности и торговли Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2016 г. № 1-32,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временный порядок изготовления и распространения официальных копий нормативных документов по стандартизации, метрологии

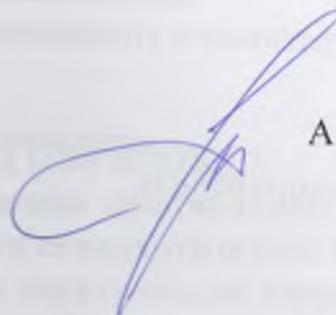
и сертификации, на бумажных носителях на территории Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Поручить изготовление и распространение официальных копий нормативных документов по стандартизации, метрологии и сертификации, на бумажных носителях на территории Донецкой Народной Республики Государственному предприятию «Донецкий научно-производственный центр стандартизации, метрологии и сертификации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента развития торговли и потребительского рынка В.В. Лунёва.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И. о. министра



А.И. Грановский

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства
промышленности и торговли
Донецкой Народной
Республики
от 21 августа 2017 г. № 163

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
изготовления и распространения официальных копий
нормативных документов в области стандартизации, метрологии и
сертификации, на бумажных носителях, на территории
Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Временный порядок изготовления и распространения официальных копий нормативных документов в области стандартизации, метрологии и сертификации, на бумажных носителях, на территории Донецкой Народной Республики (далее – Временный порядок) устанавливает механизм, технологию и условия реализации официальных копий нормативных документов (выдержек) в области стандартизации, метрологии и сертификации, на бумажных носителях в целях совершенствования системы информационного обеспечения документами по стандартизации субъектов хозяйствования Донецкой Народной Республики всех форм собственности, проведения соответствующих мер по защите от несанкционированного копирования и распространения нормативных документов по стандартизации. Временный порядок также определяет полномочия Агента во время исполнения им взятых на себя обязанностей по изготовлению и распространению официальных копий нормативных документов на бумажных носителях.

1.2. В рамках настоящего Временного порядка определяются и применяются следующие термины:

1) актуализация – это процедура приведения нормативных документов в области стандартизации, сертификации, метрологии или официальных копий нормативных документов в области стандартизации, сертификации, метрологии предприятия в соответствие к нормативным документам в области стандартизации, сертификации, метрологии национального фонда нормативных документов в области стандартизации, сертификации, метрологии путем внесения изменений и поправок, которые ежемесячно приводятся в информационных указателях стандартов (ИУС);

2) Агент – юридическое лицо, которое может предоставить услуги по изготовлению и распространению официальных копий нормативных документов в области стандартизации, сертификации, метрологии на бумажных носителях;

2) выдержка – изменение и (или) поправка в нормативный документ в области стандартизации, сертификации, метрологии; нормативный документ в области стандартизации, сертификации, метрологии (полностью) на одном из языков, если он выдан на нескольких языках; определенный том, раздел каталога или классификатора; логически завершенная часть нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии.

3) заявитель – субъект хозяйствования юридическое или физическое лицо, которое обращается за получением официальной копии нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии;

4) изменение – исправление, дополнение или исключение определенных фрагментов нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии;

5) источник копирования – типографское издание или официальная копия нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии на бумажном носителе, которые используют для изготовления официальной копии;

6) количество страниц официальной копии – страницы, совпадающие с количеством страниц соответствующего официального издания и не зависит от стандартизированного размера (формата) этого издания;

7) копия нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии – нормативный документ в области стандартизации, сертификации, метрологии на бумажном носителе, полностью идентичный источнику копирования нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии или официальной копии нормативного документа и его внешним признакам, не имеющий юридической силы;

8) копия изменения и(или) поправки – бумажный экземпляр изменения и(или) поправки из официальной копии нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии или официальной копии сборника нормативных документов, не имеющий юридической силы;

9) копия титульного листа – копия на бумажном носителе страницы источника копирования нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии или официальной копии нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии, содержащей изображение логотипа государственного органа по стандартизации Российской Федерации или

Государственный Герб Украины (или Герба СССР), название и обозначение нормативного документа, название учреждения, выдавшего нормативный документ, год и место опубликования; для изданий опубликованных в нескольких томах – сведения о количестве томов и номер тома;

10) нормативный документ в области стандартизации, сертификации, метрологии – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

11) обложка официальной копии нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии – составная часть официальной копии, служащая покрытием книжного блока, выполняющая информационную и скрепляющую функции;

12) официальная копия нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии – копия нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии на бумажном носителе, полностью идентичная информации источника копирования нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии или официальной копии нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии, как по оформлению, так и по содержанию, с приложениями, исключениями и изменениями, содержащая определенные признаки, по которым можно отличить официальную копию от неофициальной и имеющая юридическую силу;

13) поправка – исправление, сделанное в опубликованном тексте нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии для устранения печатных, лингвистических и других подобных ошибок;

15) сборник – типографское издание, представляющее собой собрание документов в области стандартизации, сертификации, метрологии;

16) фонд нормативных документов – типографские издания или официальные копии нормативных документов в области стандартизации, сертификации, метрологии, копии изменений и(или) поправок, которые определенным образом упорядочены, учтены и хранятся в определенной организации (предприятии);

17) элемент защиты от несанкционированного копирования – голографический, или идентификационный элемент который нанесен на обложку копии, или копии изменения, или поправки.

1.3. К нормативным документам в области стандартизации, сертификации, метрологии относятся:

1) национальные стандарты;

2) применяемые в установленном порядке классификации, классификаторы технико-экономической и социальной информации;

3) своды правил;

4) международные стандарты, стандарты иностранных государств и своды правил иностранных государств;

5) надлежащим образом заверенные переводы на русский язык международных стандартов, сводов правил, стандартов иностранных государств, сводов правил иностранных государств.

II. Изготовление официальных копий и официальных копий изменения и (или) поправки нормативного документа

2.1. Изготовление официальных копий и официальных копий изменения и(или) поправки в нормативный документ в области стандартизации, сертификации, метрологии осуществляется только с использованием собственного фонда нормативных документов.

2.2. Работы по изготовлению официальных копий нормативных документов в области стандартизации, сертификации, метрологии(выдержек) выполняются на основании обращения заявителя на договорной основе и включают:

- 1) подбор документов из собственного фонда нормативных документов;
- 2) учет количества страниц в документе применительно к формату А4;
- 3) оформление официальной копии нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии и официальной копии изменения и(или) поправки.

2.3. Официальную копию нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии и официальную копию изменения и(или) поправки изготавливают в виде отдельного документа с соответствующими обложками, описание которых предоставлено в разделе II настоящего временного порядка.

2.4. Разрешено изготовление официальных копий всех изменений и(или) поправок к определенному нормативному документу в области стандартизации, сертификации, метрологии под одной общей обложкой в виде официальной копии изменения или поправки кроме случаев, когда копии изменений и поправок хранятся в фонде нормативных документов в виде отдельных копий изменений или поправок (с обложками).

2.5. Официальную копию каждого нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии из сборника изготавливают вместе с копией титульного листа этого нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии (исключая копирования с некоторых изданий СССР, в состав которых входят нормативные документа без титульного листа).

2.6. Обложку официальной копии (первый лист) одного нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии из сборника приобщают к этой копии. Первая страница этого листа (обложки) является официальной копией титульного листа сборника.

2.7. Изготовление официальных копий нескольких нормативных документов в области стандартизации, сертификации, метрологии из сборника

возможно в виде отдельных официальных копий (согласно пункту 2.8 раздела Настоящего Временного порядка) или группировки их под общую обложку. Совместную обложку (первый лист) приобщают к изготовленным копиям. Первая страница этой обложки является копией титульного листа сборника.

2.8. К изготовленной копии изменения и(или) поправки из сборника (одна или несколько страниц) приобщают один или два листа:

1) обложку официальной копии (первый лист) изменения и(или) поправки из сборника, которая является официальной копией титульного листа сборника;

2) официальную копию титульного листа нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии(второй лист), с которого изготовлено изменение и(или) поправка. Если в состав сборника входят нормативные документы в области стандартизации, сертификации, метрологии без титульного листа (некоторые издания СССР), то второй лист не делают. Потому, что информация, которая находится на втором листе сборника находится на первом листе стандарта, т.е. идет дублирование информации, за которую берется оплата.

2.9. Копии изготавливают на белой бумаге формата А 4 (210x297 мм) плотность 80 г/м².

2.10. Официальные копии и официальные копии изменения и(или) поправки в нормативный документ в области стандартизации, сертификации, метрологии предоставляются по запросам органов исполнительной власти, судебных органов Донецкой Народной Республики без оплаты.

III. Условия которым должен соответствовать Агент

3.1. Агентом может быть любое лицо, являющееся субъектом предпринимательской деятельности независимо от формы собственности, подчинения, места расположения и соответствующие следующим требованиям:

- 1) наличие фонда нормативных документов;
- 2) наличие квалифицированного персонала, который должен иметь стаж работы в сфере информационного обеспечения нормативными документами в области стандартизации, сертификации, метрологии не менее 1 года;
- 3) наличие отдельного помещения и технического оборудования, необходимых для изготовления копий.

IV. Осуществление актуализации собственного фонда официальных копий нормативных документов и фондов предприятий

4.1. Агент осуществляет актуализацию собственного фонда подлинников и официальных копий нормативных документов в области стандартизации, сертификации, метрологии путем мониторинга изменений и(или) поправок в

нормативные документы в области стандартизации, сертификации, метрологии в соответствии с информационными указателями стандартов (далее – ИУС) и приобретением официальных копий.

4.2. Актуализация официальных копий нормативных документов в области стандартизации, сертификации, метрологии фондов заявителей осуществляется путем:

1) продажи, по заказу заявителей, официальных копий изменений и(или) поправок к нормативным документам в области стандартизации, сертификации, метрологии в соответствии с настоящим Временным порядком;

2) продажи заявителям перечня изменений и(или) поправок, который размещен в ИУС, в форме выдержек в соответствии с настоящим Временным порядком, с последующим изготовлением и продажей (по заказу) необходимых официальных копий изменений и(или) поправок к нормативным документам в области стандартизации, сертификации, метрологии в соответствии с настоящим Временным порядком;

3) проверки нормативных документов в области стандартизации, сертификации, метрологии заявителей для получения информации о наличии официальных копий изменений и(или) поправок с последующим изготовлением и продажей копий отсутствующих действующих изменений и(или) поправок к нормативным документам в области стандартизации, сертификации, метрологии в форме выдержек в соответствии с настоящим Временным порядком(по результатам проверки по требованию заявителя предоставляется соответствующая информация в произвольной форме);

4) предоставление информации по соответствующим договорам между Агентом и заявителем по имеющимся изменениям и(или) поправкам к определенным нормативным документам в области стандартизации, сертификации, метрологии, с последующим изготовлением и продажей официальных копий новых изменений и(или) поправок к нормативным документам в области стандартизации, сертификации, метрологии в соответствии с настоящим Временным порядком.

4.4. Запрещено предоставлять заявителям тексты изменений и(или) поправок в нормативные документы в области стандартизации, сертификации, метрологии и соответствующие перечни в любом виде (сканирование, копирование, вклеивание т.п.), кроме формы выписок в соответствии с настоящим Временным порядком.

4.5. Запрещено при осуществлении актуализации наносить на официальные копии нормативных документов в области стандартизации, сертификации, метрологии заявителя любые надписи («актуализирован», «проверено» и т.д.).

V. Оформление и обозначение официальной копии

5.1. Агент на изготовленные им официальные копии наносит: на первую страницу обложки копии (копии сборника, копии изменения и(или) поправки и т.д.) один из элементов защиты от несанкционированного копирования и определенные надписи, а именно:

1) «обозначение источника копирования»- серию и номер одного из элементов защиты от несанкционированного копирования из официальной копии нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии;

2) оттиск штампа, который содержит в себе наименование Представителя Агента;

3) фамилию, инициалы и подпись лица, изготовителя официальной копии нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии;

4) дату изготовления, состоящую из восьми цифр: первые две - обозначают число месяца, две вторые – месяц, четыре последние - год изготовления копии.

5.2. Первую страницу обложки официальной копии сборника, первую страницу обложки копии определенного нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии(нескольких документов) из сборника оформляют в соответствии с образцом оформления титульного листа официальной копии нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии (Приложение 1).

5.3. Первую страницу обложки официальной копии изменения и(или) поправки в нормативный документ в области стандартизации, сертификации, метрологии или официальной копии изменения и(или) поправки из сборника оформляют в соответствии с образцом оформления титульного листа официальной копии изменения и(или) поправки в нормативный документ в области стандартизации, сертификации, метрологии(Приложение 2).

5.4. На копию обложки(или титульного листа) с подлинника нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии наносят один из элементов защиты от несанкционированного копирования, а на копию обложки (или титульного листа) с официальной копии нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии, а именно на копию элемента защиты от несанкционированного копирования, наносят один из элементов защиты, от несанкционированного копирования перекрывая его на 2/3 сверху, оставляя свободной 1/3 часть, содержащую серию и номер.

5.5. Допускается изготовление официальной копии нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии, который был отменен. Требование по изготовлению и оформлению этой официальной копии такие же, что и для действующего нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии, но на обложку такой копии наносят дополнительную

выписи «утратил силу с «_____ г.» (требований к способу нанесения этой надписи нет).

5.6. Копию нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии, изменения и(или) поправки, считают действительной, если признаки, имеющиеся на ней, не соответствуют признакам официальной копии или их вообще нет.

VI. Обязанности и ответственность Агента при изготовлении и распространении официальных копий нормативных документов в области стандартизации, сертификации, метрологии на бумажных носителях

6.1. Агент обязан добросовестно выполнять взятые на себя обязанности по изготовлению и распространению официальных копий нормативных документов в области стандартизации, сертификации, метрологии на бумажных носителях.

6.2. Ответственность Агента и порядок привлечения к ответственности Агента определяется соглашением (договором) на изготовление и распространение официальных копий нормативных документов на бумажных носителях.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Временный порядок вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до принятия в Донецкой Народной Республике соответствующего нормативного правового акта в сфере стандартизации.

7.2. Официальные копии нормативных документов в области стандартизации, сертификации, метрологии, на бумажных носителях подлежат реализации по цене не ниже стоимости официальной копии нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии.

Начальник отдела лицензирования и
технического регулирования
Министерства промышленности и
торговли Донецкой Народной Республики



О.Е. Хоруженко

изготовления и
распространения
официальных копий
нормативных документов в
области стандартизации,
метрологии и сертификации,
на бумажных носителях, на
территории
Донецкой Народной
Республики (пункт 5.2.)

Образец оформления титульного листа официальной копии нормативного документа в области стандартизации, сертификации, метрологии



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Вступительный элемент (групповое название)

**ОСНОВНОЙ ЭЛЕМЕНТ
(ОБЪЕКТ СТАНДАРТИЗАЦИИ)**

**Дополнительный элемент
(вид стандарта или название части)**

ДСТУ НННН-1:2002

Издание официальное

Идентифика-
ционный
элемент

1/3 часть
серия, номер

Поле для штампа
Представителя Агента

распространения
официальных копий
нормативных документов в
области стандартизации,
метрологии и сертификации,
на бумажных носителях, на
территории
Донецкой Народной
Республики (пункт 5.3.)

**Образец оформления титульного листа официальной копии изменения
и(или) поправки в нормативный документ в области стандартизации,
сертификации, метрологии**



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Вступительный элемент (групповое название)

**ОСНОВНОЙ ЭЛЕМЕНТ
(ОБЪЕКТ СТАНДАРТИЗАЦИИ)**

Дополнительный элемент
(вид стандарта или название части)

ДСТУ НННН-1:2002

Изменение или поправка:

Издание официальное

Идентифика-
ционный
элемент

1/3 часть
серия, номер

Поле для штампа
Представителя Агента