



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»

Система стандартизации ОАО «Газпром»

**ПОРЯДОК ТИРАЖИРОВАНИЯ, РАСПРОСТРАНЕНИЯ,  
УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ  
ОАО «ГАЗПРОМ»**

СТО Газпром 1.13-2012

ИЗДАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ

Стандарт организации

МОСКВА 2012

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»**

---

---

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Система стандартизации ОАО «Газпром»**

**ПОРЯДОК ТИРАЖИРОВАНИЯ, РАСПРОСТРАНЕНИЯ,  
УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ ОАО «ГАЗПРОМ»**

**СТО Газпром 1.13-2012**

*Издание официальное*

---

---

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»**

**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром экспо»**

**Москва 2012**

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН	Обществом с ограниченной ответственностью «Газпром экспо» (ООО «Газпром экспо»)
2 ВНЕСЕН	Управлением инновационного развития Департамента стратегического развития ОАО «Газпром»
3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ОАО «Газпром» от 24 февраля 2012 г. № 46
4 ВЗАМЕН	СТО Газпром 1.13-2008

© ОАО «Газпром», 2011

© Оформление ООО «Газпром экспо», 2012

*Распространение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с соблюдением правил, установленных ОАО «Газпром»*

## Содержание

1 Область применения . . . . .	1
2 Нормативные ссылки . . . . .	1
3 Термины и определения . . . . .	2
4 Общие положения . . . . .	6
5 Информация о документах Системы стандартизации ОАО «Газпром» . . . . .	6
6 Порядок тиражирования и распространения документов Системы стандартизации ОАО «Газпром» . . . . .	7
7 Порядок определения официального тиража документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» . . . . .	10
8 Порядок распространения официальных экземпляров документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» по запросам . . . . .	11
9 Порядок учета, хранения и уничтожения документов Системы стандартизации ОАО «Газпром» . . . . .	13
Приложение А (справочное) Форма списка структурных подразделений, дочерних обществ и организаций ОАО «Газпром», сторонних организаций для рассылки официального тиража документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» . . . . .	16
Приложение Б (обязательное) Форма реестра рассылки официальных экземпляров документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» . . . . .	18
Приложение В (справочное) Образец сопроводительного письма на передачу стандарта ОАО «Газпром» официальному издателю . . . . .	19
Приложение Г (справочное) Образец сопроводительного письма на передачу рекомендаций ОАО «Газпром», Указателя и дополнений к Указателю официальному издателю (на примере рекомендаций ОАО «Газпром») . . . . .	20
Приложение Д (обязательное) Форма списка партийных регистрируемых почтовых отправлений . . . . .	22
Приложение Е (обязательное) Форма журнала учета официальных экземпляров документов Системы стандартизации ОАО «Газпром» и их копий . . . . .	23
Приложение Ж (рекомендуемое) Форма акта об уничтожении учтенных пользователем официальных экземпляров документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» и копий с них . . . . .	24
Библиография . . . . .	25

## **Введение**

Настоящий стандарт направлен на реализацию в ОАО «Газпром» Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» [1] и является результатом пересмотра СТО Газпром 1.13-2008.

Настоящий стандарт разработан авторским коллективом: Р.С. Кирилина (ОАО «Газпром»), Е.Л. Карманова, О.А. Шепелькова (ООО «Газпром экспо»).

---

**СТАНДАРТ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ГАЗПРОМ»**

---

**Система стандартизации ОАО «Газпром»****ПОРЯДОК ТИРАЖИРОВАНИЯ, РАСПРОСТРАНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ  
И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ ОАО «ГАЗПРОМ»**

---

Дата введения – 2012-08-10

**1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт устанавливает:

- порядок тиражирования документов Системы стандартизации ОАО «Газпром» (далее – также Система стандартизации);
- порядок распространения документов Системы стандартизации;
- порядок учета, хранения и уничтожения документов Системы стандартизации.

1.2 Настоящий стандарт предназначен для применения структурными подразделениями ОАО «Газпром», его дочерними обществами и организациями, а также сторонними организациями, в случае если это установлено в договоре с ОАО «Газпром» или его дочерними обществами и организациями, при тиражировании, учете, хранении и уничтожении документов Системы стандартизации.

1.3 Порядок тиражирования, распространения, учета, хранения и уничтожения стандартов дочерних обществ и организаций ОАО «Газпром» (СТО), технических условий (ТУ) дочерние общества и организации ОАО «Газпром» устанавливают самостоятельно с использованием положений настоящего стандарта.

**2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты: ГОСТ 1.1-2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения ГОСТ Р 1.12-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения СТО Газпром 1.0-2009 Система стандартизации ОАО «Газпром». Основные положения СТО Газпром 1.1-2009 Система стандартизации ОАО «Газпром». Стандарты ОАО «Газпром». Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены

СТО Газпром 1.3-2009 Система стандартизации ОАО «Газпром». Информационный фонд документов по техническому регулированию ОАО «Газпром». Порядок формирования и ведения

СТО Газпром 1.8-2007 Система стандартизации ОАО «Газпром». Рекомендации ОАО «Газпром». Правила разработки, оформления, обозначения, обновления и отмены

СТО Газпром 1.9-2008 Система стандартизации ОАО «Газпром». Правила применения стандартов в ОАО «Газпром», его дочерних обществах и организациях

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по соответствующим указателям, составленным на 1 января текущего года, и информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины с соответствующими определениями по Федеральному закону «О техническом регулировании» [1], ГОСТ 1.1, СТО Газпром 1.0, в частности:

**3.1 стандарт:** Документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг. Стандарт также может содержать правила и методы исследований (испытаний) и измерений, правила отбора образцов, требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения.

[Федеральный закон «О техническом регулировании», статья 2 [1]]

**3.2 нормативный документ:** Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

Примечание 1 – Термин «нормативный документ» является родовым термином, охватывающим такие понятия, как стандарты, документы технических условий, своды правил и регламенты.

Примечание 2 – Под «документом» следует понимать любой носитель с записанной в нем или на его поверхности информацией.

Примечание 3 – Термины, обозначающие различные виды нормативных документов, определяются в дальнейшем исходя из того, что документ и его содержание рассматриваются как единое целое.

[Руководство ИСО/МЭК 2: 2004 [3], пункт 3.1]

**3.3 информация о принятом стандарте [изменении стандарта]:** Информация о принятии и введении в действие стандарта [изменения к стандарту и текст этого изменения], которую публикует орган, принявший этот стандарт [изменение], в своем официальном информационном издании или рассылает пользователям данного стандарта непосредственно или через уполномоченную на это организацию.

[ГОСТ 1.1-2002, статья 7.5.1]

**3.4 распространение стандарта:** Комплекс мероприятий по своевременному обеспечению стандартом заинтересованных в нем пользователей.

[ГОСТ 1.1-2002, статья 7.5.3]

**3.5 применение стандарта (нормативного документа):** Использование стандарта (нормативного документа) в различных видах деятельности ОАО «Газпром» путем точного соблюдения норм и требований, установленных в стандарте (нормативном документе), а также использование стандарта (нормативного документа) в других нормативных и технических документах, разрабатываемых в ОАО «Газпром».

[СТО Газпром 1.9-2008, пункт 3.2.2]

**3.6 система стандартизации ОАО «Газпром»:** Совокупность организационно-технических и экономических мер, направленных на разработку и применение документов в области стандартизации с целью достижения оптимальной степени упорядочения деятельности ОАО «Газпром» в сферах производства и обращения продукции и повышения конкурентоспособности выпускаемой Обществом продукции, выполняемых Обществом работ или оказываемых Обществом услуг.

[СТО Газпром 1.0-2009, статья 3.1]

**3.7 стандарт ОАО «Газпром»:** Стандарт организации, разработанный, утвержденный и введенный в действие в установленном в ОАО «Газпром» порядке, в котором для многократного использования определены характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг, учитывающий специфику и условия деятельности ОАО «Газпром».

[СТО Газпром 1.0-2009, статья 3.6]

**3.8 рекомендации ОАО «Газпром»:** Документ, утвержденный в установленном в ОАО «Газпром» порядке и содержащий советы организационно-методического характера, которые касаются проведения работ по стандартизации в ОАО «Газпром» и способствуют применению стандартов ОАО «Газпром», или содержащий положения, которые целесообразно предварительно проверить на практике до их установления в стандартах ОАО «Газпром».

[СТО Газпром 1.0-2009, статья 3.8]



**3.9 стандарт дочернего общества (или организации) ОАО «Газпром»:** Стандарт организации, утвержденный и введенный в действие в установленном в дочернем обществе (или организации) ОАО «Газпром» порядке, в котором для многократного использования определены характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг, учитывающий специфику и условия деятельности дочернего общества (или организации) ОАО «Газпром».

[СТО Газпром 1.0-2009, статья 3.7]

**3.10 сторонние организации:** Юридические лица (в том числе зарубежные), не являющиеся дочерними обществами и организациями ОАО «Газпром».

[СТО Газпром 1.0-2009, статья 3.11]

**3.11 руководящий орган Системы стандартизации ОАО «Газпром» (далее – руководящий орган Системы стандартизации):** Структурное подразделение ОАО «Газпром», осуществляющее организацию и координацию деятельности участников Системы стандартизации, а также обеспечение участия Обществом в работах по техническому регулированию.

[СТО Газпром 1.0-2009, статья 3.2]

**3.12 функциональный заказчик документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» (функциональный заказчик):** структурное подразделение ОАО «Газпром», дочернее общество или организация ОАО «Газпром», заказывающие разработку документов Системы стандартизации в установленном порядке.

**3.13 разработчик документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» (разработчик):** Дочернее общество (организация) ОАО «Газпром», а также сторонняя организация, осуществляющее(ая) разработку документа Системы стандартизации по договору с ОАО «Газпром» в соответствии с установленным порядком.

**3.14 официальный издатель документов Системы стандартизации ОАО «Газпром» (официальный издатель):** Организация, ответственная за методическое обеспечение деятельности по стандартизации в области учета, регистрации, издания и обеспечения организаций и дочерних обществ ОАО «Газпром», а также сторонних организаций нормативной документацией Общества, за формирование и ведение фонда документов Системы стандартизации ОАО «Газпром».

Примечание – в соответствии с СТО Газпром 1.0 (приложение Б) указанной организацией является ООО «Газпром экспо».

**3.15 официальный экземпляр документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» (официальный экземпляр документа):** Документ, содержащий текст, согласованный, утвержденный и изданный в установленном в ОАО «Газпром» порядке; имеющий обозначение, присвоенное официальным издателем документов Системы стандартизации.

Примечание – экземпляр документа Системы стандартизации ОАО «Газпром», не прошедший указанные процедуры, является неофициальным.

**3.16 пользователь официального экземпляра документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» (организация-пользователь):** Структурное подразделение ОАО «Газпром», его дочернее общество (организация), или иное юридическое лицо, получившее(ая) официальный экземпляр документа Системы стандартизации по рассылке или запросу.

**3.17 подлинник документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» (подлинник документа):** Текст документа, утвержденный организационно-распорядительным документом ОАО «Газпром» (для СТО Газпром); листом утверждения (для Р Газпром и Указателя).

**3.18 официальное издание документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» (официальное издание документа):** Издание документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» официальным издателем в соответствии с процедурами настоящего стандарта.

**3.19 официальный тираж документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» (официальный тираж документа):** Общее количество официальных экземпляров документа, согласованное функциональным заказчиком и указанное: в организационно-распорядительном документе ОАО «Газпром» об утверждении и введении в действие стандарта организации либо в сопроводительном письме на передачу документа Системы стандартизации официальному издателю и занесенное официальным издателем в реестр рассылки официальных экземпляров документа.

**3.20 оригинал-макет документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» (оригинал-макет):** Документ, аутентичный подлиннику документа, прошедший предпечатную подготовку, удовлетворяющий требованиям полиграфического исполнения и полностью подготовленный к изданию.

**3.21 предпечатная подготовка документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» (предпечатная подготовка):** Процесс подготовки содержательной части документа Системы стандартизации, включающий корректуру текста, обработку графического материала и верстку.

**3.22 реестр рассылки официальных экземпляров документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» (реестр рассылки):** Журнал распространения документов Системы стандартизации официальным издателем.

**3.23 система добровольной сертификации ГАЗПРОМСЕРТ (Система ГАЗПРОМСЕРТ):**

Система организации и проведения работ по добровольному подтверждению соответствия в форме добровольной сертификации продукции и систем менеджмента дочерних обществ и организаций ОАО «Газпром», а также продукции, услуг (работ), материалов, оборудования, используемых в процессе осуществления ими своей деятельности, систем менеджмента в организациях-изготовителях при обеспечении необходимого уровня объективности и достоверности результатов добровольной сертификации.

[СТО Газпром 1.0-2009, пункт 3.5]

## **4 Общие положения**

4.1 Настоящий стандарт распространяется на следующие документы Системы стандартизации в соответствии с СТО Газпром 1.0:

- стандарты ОАО «Газпром» (СТО Газпром);
- рекомендации ОАО «Газпром» (Р Газпром);
- указатели документов по техническому регулированию, действующих в ОАО «Газпром» (далее – Указатель).

4.2 Распространение официальных экземпляров документов осуществляется в соответствии с основными целями и принципами стандартизации в ОАО «Газпром», установленными СТО Газпром 1.0.

4.3 Руководящий орган Системы стандартизации совместно с функциональным заказчиком формирует проект списка структурных подразделений, дочерних обществ и организаций ОАО «Газпром», сторонних организаций для рассылки официального тиража документа (далее – список для рассылки) по форме, приведенной в приложении А, и определяет официальный тираж на основании информации официального издателя о потребностях в документах Системы стандартизации.

4.4 Функциональный заказчик утверждает список для рассылки и официальный тираж.

4.5 Документы Системы стандартизации распространяет официальный издатель.

## **5 Информация о документах Системы стандартизации ОАО «Газпром»**

5.1 Официальный издатель публикует информацию о регистрации документов Системы стандартизации:

- на Интернет-сайте <http://www.gazpromexpo.ru/> (страница «Информационное сопровождение/ Система стандартизации ОАО «Газпром»/ Перечень зарегистрированных стандартов»);

- Интранет-сайте <http://www.expro.gazprom.ru/> (страница «Информационно-аналитическое сопровождение/ Система стандартизации ОАО «Газпром»/ Перечень зарегистрированных стандартов»).

Руководящий орган Системы стандартизации публикует информацию о регистрации документов Системы стандартизации на Интернет-сайте ОАО «Газпром» (страница «СТРАТЕГИЯ/Инновационная деятельность/ Техническое регулирование»).

5.2 Официальный издатель осуществляет формирование и ведение фонда документов Системы стандартизации.

В фонде хранятся:

- официальные экземпляры документов;
- электронные файлы, использованные для производства официального тиража документа;
- журналы регистрации стандартов ОАО «Газпром»;
- списки для рассылки.

5.3 Аутентичная электронная версия официального экземпляра документа помещается в раздел «Документы Системы стандартизации ОАО «Газпром» Единой информационной системы по техническому регулированию ОАО «Газпром» (АИС «Газпромтехнорма»).

Ссылка на АИС «Газпромтехнорма» расположена на стартовой странице Интранет-сайта ОАО «Газпром».

Порядок доступа к АИС «Газпромтехнорма» определяется в порядке, установленном в Обществе.

## **6 Порядок тиражирования и распространения документов Системы стандартизации ОАО «Газпром»**

6.1 Функции регистрации, издания и распространения официальных экземпляров документов возлагаются на официального издателя.

6.2 В рамках указанных функций официальный издатель осуществляет:

- регистрацию и учет документов Системы стандартизации (см. 4.1), изменений и поправок к ним;

Примечание — для Указателя регистрация не предусмотрена.

- корректуру утвержденного документа Системы стандартизации;
- подготовку оригинал-макета утвержденного документа Системы стандартизации;
- тиражирование документа Системы стандартизации (как правило, офсетным способом печати);

- хранение бумажной распечатки оригинал-макета документа Системы стандартизации и его электронной версии;

- рассылку официальных экземпляров документов Системы стандартизации.

6.3 Документы Системы стандартизации учитываются официальным издателем в реестре рассылки официальных экземпляров документов Системы стандартизации по форме в соответствии с приложением Б.

6.4 Официальный издатель распространяет официальный тираж документов на основании договоров с ОАО «Газпром» на оказание услуг по регистрации, изданию и распространению документов Системы стандартизации (заказчик – структурное подразделение ОАО «Газпром», выполняющее функции руководящего органа Системы стандартизации).

6.5 К применению ОАО «Газпром» допускаются документы Системы стандартизации, прошедшие регистрацию согласно 10.6 СТО Газпром 1.1 (для СТО Газпром) и 8.2 СТО Газпром 1.8 (для Р Газпром).

6.6 Процедура подготовки к тиражированию и распространению документов Системы стандартизации осуществляется в следующей последовательности.

6.7 Функциональный заказчик после согласования проекта организационно-распорядительного документа об утверждении и введении в действие документа Системы стандартизации Юридическим департаментом ОАО «Газпром» (для СТО Газпром) или рассмотрения и согласования проекта документа Системы стандартизации руководящим органом Системы стандартизации (для Р Газпром и Указателя), но до утверждения указанных документов Системы стандартизации, направляет проект документа Системы стандартизации вместе с проектом организационно-распорядительного документа об утверждении и введении его в действие (для СТО Газпром) или листом утверждения (для Р Газпром и Указателя) и списком для рассылки официальному издателю для согласования сроков введения в действие, издания и рассылки.

Для Р Газпром и Указателя тираж в обязательном порядке указывается на листе утверждения под обозначением документа и изменению не подлежит.

6.7.1 Официальный издатель корректирует сроки издания, рассылки и введения в действие документа Системы стандартизации с учетом нормативов трудоемкости на выполнение работ по предпечатной подготовке научно-технических, научно-методических, учебных и официальных изданий и ставит визу на оборотной стороне проекта организационно-распорядительного документа или листа утверждения. Дата рассылки документа Системы стандартизации должна предшествовать дате введения документа в действие. Установленная дата введения документа Системы стандартизации в действие проставляется официальным издателем на первой странице документа.

6.7.2 Функциональный заказчик по предложениям официального издателя вносит необходимые уточнения в проект организационно-распорядительного документа ОАО «Газпром» в части дат введения документа в действие и рассылки; количества рассылаемых экземпляров документа и представляет его в установленном порядке в Аппарат Правления ОАО «Газпром».

6.7.3 Функциональный заказчик представляет официальному издателю не позднее 15 дней после утверждения документа Системы стандартизации с сопроводительным письмом по формам, приведенным в приложениях В (для СТО Газпром) и Г (для Р Газпром и Указателя) следующие материалы:

- копию организационно-распорядительного документа об утверждении и введении в действие СТО Газпром или копию листа утверждения для Р Газпром или Указателя;

- два экземпляра бумажной распечатки копии подлинника документа (без оборота бумажного листа), каждая страница которого подписана уполномоченным лицом функционального заказчика;

- аутентичную электронную версию подлинника документа;

- список для рассылки (приложение А).

Примечание – В сопроводительном письме указывается фамилия, имя, отчество, должность, организация и телефон лица, которое функциональный заказчик наделяет полномочиями согласования и подписи в печать оригинал-макета документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» (далее – уполномоченное лицо).

6.7.4 Официальный издатель осуществляет корректуру текста, не меняющую смысл основных положений документа, и подготавливает оригинал-макет утвержденного документа Системы стандартизации в течение срока, соответствующего нормативам трудоемкости на выполнение работ по предпечатной подготовке научно-технических, научно-методических, учебных и официальных изданий.

6.7.5 Функциональный заказчик или его уполномоченное лицо утверждает оригинал-макет для печати.

При этом:

- подписывается каждая страница документа;

- на титульном листе документа Системы стандартизации проставляется надпись «Разрешено в печать», подпись уполномоченного лица, ее расшифровка и дата подписания.

6.8 Функциональный заказчик несет ответственность за соответствие оригинал-макета подлиннику документа.

6.9 Официальный издатель несет ответственность за соответствие официального издания документа подготовленному им оригинал-макету.

6.10 Документы Системы стандартизации издаются типографским способом форматом А4. Другие форматы допускаются только с особого разрешения руководящего органа Системы стандартизации.

6.11 Распространение документов Системы стандартизации осуществляется официальным издателем в соответствии со списком для рассылки (приложение А) с обязательным приложением сопроводительного письма за подписью руководящего лица официального издателя (в письме указываются обозначение, наименование и реквизиты утверждения документа; количество представляемых экземпляров).

Примечание – распространение документов Системы стандартизации, как правило, осуществляется почтой в виде ценной бандероли. При этом одно почтовое отправление может содержать несколько документов Системы стандартизации, отправляемых в адрес конкретного получателя в соответствии со списком для рассылки. Информацию о рассылаемых почтой документах Системы стандартизации официальный издатель заносит в Список партийных регистрируемых почтовых отправлений, составленный по форме в соответствии с приложением Д. Указанный список является отчетным документом по договору в соответствии с 6.5 настоящего стандарта.

## **7 Порядок определения официального тиража документа Системы стандартизации ОАО «Газпром»**

7.1 Официальный тираж документа определяется с учетом его использования в течение расчетного периода потребности.

7.2 Расчетным периодом потребности официального тиража документа следует считать период действия конкретного документа Системы стандартизации, а в случае утверждения документа без установления срока его действия:

5 лет – для СТО Газпром;

3 года – для Р Газпром;

2 года – для Указателя.

7.3 В списке для рассылки (приложение А) должно быть предусмотрено количество официальных экземпляров документа, необходимое для обеспечения потребности в течение расчетного периода структурных подразделений ОАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, а также сторонних организаций, в случае, если это установлено в договоре с ОАО «Газпром» или его дочерними обществами и организациями (далее – заинтересованные сторонние организации), в том числе:

- функциональному заказчику документа Системы стандартизации – 2 экз.;
- разработчику документа Системы стандартизации – 2 экз.;
- руководящему органу Системы стандартизации – 2 экз.;

- структурному подразделению ОАО «Газпром, ведущему электронный архив проектно-сметной документации,	- 1 экз.;
- структурному подразделению ОАО «Газпром, ответственному за конкретный комплекс стандартов,	- 1 экз.;
- заинтересованным дочерним обществам и организациям ОАО «Газпром» ( <i>n</i> – количество филиалов)	- ( <i>1 + n</i> ) экз.;
- заинтересованным сторонним организациям	- по 1 экз.;
в том числе:	
- саморегулируемой организации Некоммерческое партнерство «Объединение организаций, выполняющих инженерные изыскания в газовой и нефтяной отрасли Инженер-Изыскатель» (НП «Инженер-Изыскатель»)	- 1 экз.;
- саморегулируемой организации Некоммерческое партнерство «Объединение организаций, выполняющих проектные работы в газовой и нефтяной отрасли Инженер-Проектировщик» (НП «Инженер-Проектировщик»)	- 1 экз.;
- организации, ответственной за методическое обеспечение деятельности ОАО «Газпром» в области учета, регистрации, издания и обеспечения организаций и дочерних обществ ОАО «Газпром» нормативной документацией, разработанной и утвержденной ОАО «Газпром»,	- 3 экз.;
- организации – держателю Информационного фонда по СТО Газпром 1.3	- 1 экз.;
- дочернему обществу ОАО «Газпром», ответственному за методическое обеспечение деятельности ОАО «Газпром» в соответствующей области стандартизации,	- 1 экз.;
- количество официальных экземпляров документов в соответствии с Федеральным законом [2]	- 12 экз.;

## **8 Порядок распространения официальных экземпляров документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» по запросам**

8.1 Запрос на получение официальных экземпляров документа (далее в рамках настоящего раздела – документ) структурные подразделения ОАО «Газпром», его дочерние общества и организации, а также заинтересованные сторонние организации направляют официальному издателю.

В запросе следует указать:

- основание для приобретения документа (за исключением структурных подразделений ОАО «Газпром и дочерних обществ со 100 % участием ОАО «Газпром»);



- наименование и обозначение документа;
- необходимое количество экземпляров;
- фамилию исполнителя, номер телефона, номер факса;
- сведения об организации (за исключением структурных подразделений ОАО «Газпром»), в том числе наличие членства в саморегулируемых организациях, ФИО руководителя организации, ФИО исполнителя письма.

Образец оформления запросов размещен на сайтах ООО «Газпром экспо»:

в Интернете (<http://www.gazpromexpo.ru/>);

в Интранете (<http://www.expo.gazprom.ru/index.html>).

8.2 В качестве основания для приобретения документа следует приводить реквизиты договорных документов на выполнение работ в интересах ОАО «Газпром» (указываются номер, наименование, даты начала и окончания договора/ов с ОАО «Газпром» или его дочерним обществом/организацией), резолюций руководства ОАО «Газпром», организационно-распорядительных документов и т.п., в которых присутствуют ссылки на соответствующие документы Системы стандартизации.

8.3 Для органов по сертификации и испытательных лабораторий Системы ГАЗПРОМ-СЕРТ в качестве основания для приобретения документа следует приводить свидетельство о признании компетентности Системы ГАЗПРОМСЕРТ.

Для организаций, претендующих на признание компетентности в Системе ГАЗПРОМ-СЕРТ в качестве органов по сертификации или испытательных лабораторий Системы ГАЗПРОМСЕРТ, в качестве основания для приобретения документа следует представлять копию заявления на признание компетентности в Системе ГАЗПРОМСЕРТ с отметкой центрального органа Системы ГАЗПРОМСЕРТ.

8.4 Официальный издатель направляет письмо с копиями запросов на приобретение официальных экземпляров документов (кроме запросов структурных подразделений ОАО «Газпром» и организаций, членов саморегулируемых организаций «Проектировщик» и «Изыскатель») в руководящий орган Системы стандартизации на согласование возможности распространения документов (далее – письмо о согласовании).

Если запрос поступил от организации, указанной в 8.3, руководящий орган Системы стандартизации согласовывает запрос с центральным органом Системы ГАЗПРОМСЕРТ.

Срок согласования составляет 10 дней с момента получения письма.

8.5 Руководящий орган Системы стандартизации по каждому запросу получает от соответствующего функционального заказчика письменное подтверждение возможности (невозможности) предоставления официального экземпляра документа по запросу.

В случаях согласования запроса с центральным органом Системы ГАЗПРОМСЕРТ дополнительного согласования с функциональным заказчиком при предоставлении документов органам по сертификации и испытательным лабораториям Системы ГАЗПРОМСЕРТ не требуется.

8.6 Руководящий орган Системы стандартизации на основании полученной информации от функционального заказчика или центрального органа Системы ГАЗПРОМСЕРТ оформляет решение о возможности (невозможности) предоставления официального экземпляра документа (далее – решение) и направляет его официальному издателю.

8.7 После получения от руководящего органа Системы стандартизации решения официальный издатель оформляет договор с подателем запроса на приобретение официального экземпляра документа (за исключением структурных подразделений ОАО «Газпром»).

8.8 Документы комплекса стандартов «Системы менеджмента» предоставляются официальным издателем заявителям по запросу без указания основания для их приобретения и без письма о согласовании в руководящий орган Системы стандартизации.

8.9 Официальный издатель имеет право изготовить официальные экземпляры документа цифровым способом. Изготовленный документ заверяется штампом официального издателя.

8.10 Стоимость услуг по изготовлению и рассылке официального экземпляра документа определяется официальным издателем отдельно по каждому запросу с учетом затрат на тиражирование и распространение официального экземпляра документа.

8.11 Рассылку официального экземпляра документа официальный издатель осуществляет после поступления денежных средств на расчетный счет.

## **9 Порядок учета, хранения и уничтожения документов Системы стандартизации ОАО «Газпром»**

9.1 Каждый документ Системы стандартизации подлежит учету и хранению пользователем официального экземпляра документа Системы стандартизации.

9.2 Организация-пользователь должна вести учет официальных экземпляров документов, обеспечивать их сохранность, доступность и использование по назначению в пределах установленной каждым документом Системы стандартизации области применения. Хранение и использование организацией-пользователем незарегистрированных в установленном порядке согласно разделу 10 СТО Газпром 1.1 документов Системы стандартизации не допускается.

9.3 Учет официальных экземпляров документов организацией-пользователем осуществляется с целью поддержания фонда документов Системы стандартизации в дочерних обществах и организациях ОАО «Газпром» в актуальном состоянии, исключения из обращения неиспользуемых документов и контроля за их использованием по назначению.

9.4 При получении официального экземпляра документа организация-пользователь учитывает его в журнале учета официальных экземпляров документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» и их копий по форме, приведенной в приложении Е.

9.5 По разрешению руководителя организации-пользователя его соответствующее структурное подразделение имеет право изготовить копии официального экземпляра документа в количестве, необходимом для обеспечения работы работников организации-пользователя.

Организация-пользователь не имеет права тиражировать и передавать копии официальных экземпляров документов третьим лицам.

9.6 Копия официального экземпляра документа также учитывается в журнале учета официальных экземпляров документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» и их копий (приложение Е).

9.7 Каждая копия официального экземпляра документа должна иметь свой учетный номер и штамп организации-пользователя, подтверждающий идентичность текста официальному экземпляру документа.

9.8 Копия официального экземпляра документа выдается работнику организации-пользователя на время, необходимое для использования данного документа в работе по назначению.

9.9 Организация-пользователь несет ответственность за своевременное внесение в учетные официальные экземпляры документа, а также в их копии изменений (поправок), утвержденных ОАО «Газпром» в установленном порядке.

9.10 В случаях, когда необходимо использование официальных экземпляров документа, например при проведении подтверждения соответствия требованиям стандартов, аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), заключении договоров, судебных разбирательствах и иных видах разрешения разногласий между изготовителями и потребителями продукции, исполнителями и заказчиками работ, услуг и т.п., а также при использовании в библиотеках и отделах научно-технической информации, следует применять только те экземпляры официального тиража документа, изменения (поправки) в которые внесены в соответствии с порядком, установленным разделом 7 СТО Газпром 1.1 (для СТО Газпром), разделом 9 СТО Газпром 1.8 (для Р Газпром), приложением Д СТО Газпром 1.3 (для Указателей).

9.11 Учетный официальный экземпляр документа и его копия(ии) подлежит(ат) уничтожению в связи:

- с признанием утратившим силу организационно-распорядительного документа об утверждении и введении в действие стандарта ОАО «Газпром» (отменой СТО Газпром);

- окончанием срока действия документа Системы стандартизации;
- невозможностью дальнейшего использования вследствие ветхости или повреждения.

9.12 При уничтожении учтенного официального экземпляра документа Системы стандартизации (копии) пользователем составляется акт об уничтожении учтенных пользователем официальных экземпляров документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» и копий с них по форме, приведенной в приложении Ж, с обязательной отметкой в журнале учета официальных экземпляров документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» и их копий (приложение Е).

Примечание – Организации, ответственные за методическое обеспечение деятельности ОАО «Газпром» в области стандартизации согласно СТО Газпром 1.0, сохраняют 1 экз. отмененного документа в архиве.

9.13 Руководящий орган Системы стандартизации вправе организовать проверку выполнения требований настоящего стандарта у организации-пользователя или запросить у него сведения по учету официальных экземпляров документов.

**Приложение А**

(справочное)

**Форма списка структурных подразделений, дочерних обществ и организаций  
ОАО «Газпром», сторонних организаций для рассылки официального тиража  
документа Системы стандартизации ОАО «Газпром»**

---

(полное наименование СТО Газпром, Р Газпром, Указателя)

тираж \_\_\_\_\_ экз.

**1 Структурные подразделения ОАО «Газпром»**

Функциональный заказчик документа Системы стандартизации	– 2 экз.
Руководящий орган Системы стандартизации	– 2 экз.
Структурное подразделение ОАО «Газпром», ведущее электронный архив проектно-сметной документации,	– 1 экз.
Структурное подразделению ОАО «Газпром», ответственное за конкретный комплекс стандартов,	– 1 экз.

**2 Дочерние общества и организации ОАО «Газпром»**

Разработчик документа Системы стандартизации	– 2 экз.
Организация, ответственная за научно-методическое обеспечение работ по техническому регулированию, в том числе в области стандартизации	– 1 экз.
Организация, ответственная за методическое обеспечение деятельности ОАО «Газпром» в области учета, регистрации, издания и обеспечения организаций и дочерних обществ ОАО «Газпром» нормативной документацией, разработанной и утвержденной ОАО «Газпром»,	– 3 экз.
Организация – держатель Информационного фонда	– 1 экз.
Дочернее общество ОАО «Газпром», ответственное за методическое обеспечение деятельности ОАО «Газпром» в соответствующей области стандартизации,	– 1 экз.
Другие дочерние общества и организации ОАО «Газпром» + число филиалов	– 1 экз.

*(список формируется в соответствии с направлениями деятельности)*

**Сторонние организации**

НП «Инженер-Изыскатель»	– 1 экз.
НП «Инженер-Проектировщик»	– 1 экз.
Заинтересованные сторонние организации <i>(при необходимости)</i>	– 1 экз.

**Обязательные пункты для включения в список:**

В соответствии с п. 1 ст. 7 Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.94 № 77-ФЗ	– 1 экз.
В соответствии с п. 2 ст. 7 Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.94 № 77-ФЗ	– 10 экз.
В соответствии с п. 2 ст. 11 Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.94 № 77-ФЗ	– 1 экз.

**Функциональный заказчик****подпись****расшифровка  
подписи, дата**

ФИО, телефон  
(исполнитель функционального  
заказчика)

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Форма реестра рассылки официальных экземпляров документа  
Системы стандартизации ОАО «Газпром»**

(для официального издателя документов Системы стандартизации ОАО «Газпром»)

Обозначение и наименование документа	Организация – пользователь официальных экземпляров документа Системы стандартизации ОАО «Газпром»*	Количество экземпляров документа	Номера официальных экземпляров документа	Дата отправки
1	2	3	4	5

\* В реестр рассылки следует включать обязательные экземпляры, перечисленные в 7.3 настоящего стандарта.

**Приложение В**  
(обязательное)

**Образец сопроводительного письма на передачу стандарта ОАО «Газпром»  
официальному издателю**

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**Руководителю организации –  
официальному издателю  
ФИО**

*Об издании СТО Газпром*

Уважаемый .....!

В соответствии с приказом (распоряжением) ОАО «Газпром» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ направляем Вам дубликат (бумажную версию) и аутентичную ему электронную копию утвержденного стандарта (полное наименование) для регистрации, корректуры, подготовки оригинал-макета, тиражирования и рассылки в установленном порядке.

Разработанный стандарт необходимо отнести к комплексу стандартов \_\_\_\_\_ (наименование комплекса).

Бумажная версия стандарта оформлена в соответствии с требованиями СТО Газпром 1.1-2009 и содержит все изменения, внесенные при согласовании проекта Стандарта.

Одновременно направляем Вам утвержденный ОАО «Газпром» список подразделений и организаций для обязательной рассылки основного тиража стандарта.

Проверить и подписать оригинал-макет «в печать» уполномачивается \_\_\_\_\_

---

(указывается должность, организация, фамилия, имя, отчество, телефон работника)

СТО Газпром выполнен в соответствии с договором НИОКР от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Копия организационно-распорядительного документа об утверждении и введении в действие стандарта на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Дубликат подлинника утвержденного стандарта – бумажная версия стандарта, каждая страница которого подписана уполномоченным лицом, на \_\_\_\_\_ л. в 2-х экз.
3. Аутентичная электронная версия бумажной версии стандарта в 1 экз.
4. Список для рассылки основного тиража стандарта на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Функциональный заказчик  
(или руководитель организации-разработчика)

Подпись

ФИО



**Приложение Г**  
(обязательное)

**Образец сопроводительного письма на передачу рекомендаций ОАО «Газпром»,  
Указателя и дополнений к Указателю официальному издателю  
(на примере рекомендаций ОАО «Газпром»)**

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**Руководителю организации –  
официальному издателю  
ФИО**

*Об издании Р Газпром*

Уважаемый.....!

В соответствии с Листом утверждения ОАО «Газпром» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО утвердившего рекомендации)

направляем Вам бумажную версию \_\_\_\_\_  
(наименование Р Газпром)

и аутентичную ей электронную копию утвержденного документа для регистрации, корректуры, подготовки оригинал-макета, тиражирования (тираж \_\_\_\_ экз.) и рассылки в установленном порядке.

Введение в действие Р Газпром с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., издание и рассылка – до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разработанные рекомендации необходимо отнести к комплексу стандартов \_\_\_\_\_.

Бумажная версия Рекомендаций оформлена в соответствии с требованиями СТО Газпром 1.8-2007 и содержит все изменения, внесенные при согласовании проекта рекомендаций.

Одновременно направляем Вам утвержденный ОАО «Газпром» список подразделений и организаций для обязательной рассылки основного тиража.

Проверить и подписать оригинал-макет «в печать» уполномачивается \_\_\_\_\_.

Р Газпром выполнены в соответствии с договором НИОКР от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Копия Листа утверждения рекомендаций на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Бумажная версия рекомендаций, каждая страница которых подписана уполномоченным лицом, на \_\_\_\_ л. в 2-х экз.
3. Аутентичная электронная версия бумажной версии рекомендаций в 1 экз.
4. Список для рассылки основного тиража рекомендаций на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Функциональный заказчик  
(или руководитель организации-разработчика)

Подпись

**Приложение Д**  
(обязательное)

**Форма списка партийных регистрируемых почтовых отправлений**  
**СПИСОК ПАРТИОННЫХ РЕГИСТРИРУЕМЫХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ,**  
поданных на почту № \_\_\_\_\_ (указать номер почтового отделения)

Наименование документа \_\_\_\_\_

ОТПРАВИТЕЛЬ: ООО «Газпром экспо», Москва

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ п/п	Куда	Кому	Вид отправления	Кол-во документов, шт.			Вес	Взыскано сборов	Подава- тельский номер	Для отметок
				обозначение документа 1	обозначение документа 2	обозначение документа ...п				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Приложение Е**  
(рекомендуемое)

**Форма журнала учета официальных экземпляров документов  
Системы стандартизации ОАО «Газпром» и их копий**  
(для организации – пользователя официальных экземпляров документов  
Системы стандартизации ОАО «Газпром»)

Обозначение и наименование документа (копии документа)	Дата поступления документа	Номер изготовленной копии*	Дата уничтожения документа или его копии, номер акта, подпись ответственного лица
1	3	2	5

\*К номеру официального экземпляра документа через символ «/» добавляется порядковый номер копии.

**Приложение Ж**  
(рекомендуемое)

**Форма акта об уничтожении учтенных пользователем официальных экземпляров документа Системы стандартизации ОАО «Газпром» и копий с них**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель

организации-пользователя

подпись, расшифровка подписи, дата

**АКТ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**об уничтожении официальных экземпляров документов  
Системы стандартизации ОАО «Газпром» и копий с них**

Основание: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, на основании которого составлен акт)

Составлен комиссией в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

2. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Комиссия составила настоящий Акт в том, что официальные экземпляры документа/нижеперечисленных документов Системы стандартизации ОАО «Газпром» \_\_\_\_\_  
(наименование и обозначение документа/ов)

подлежат уничтожению вследствие \_\_\_\_\_  
(причина, по которой уничтожается документ)

Документ(ы) по настоящему Акту в нашем присутствии уничтожен(ы).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)



---

ОКС 01.120

Ключевые слова: Система стандартизации ОАО «Газпром», порядок, тиражирование, распространение, хранение, уничтожение, официальный тираж, официальный экземпляр

---