ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

ПРАВИЛА СТАНДАРТИЗАЦИИ

ПР 50.1.074—2004

Подготовка проектов национальных стандартов Российской Федерации и проектов изменений к ним к утверждению, регистрации и опубликованию.

Внесение поправок в стандарты и подготовка документов для их отмены

Издание официальное

Москва
ИПК Издательство стандартов
2005

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНЫ Федеральным государственным унитарным предприятием Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации (ФГУП ВНИИстандарт)

2 ВНЕСЕНЫ Управлением технического регулирования и стандартизации Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

3 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. № 161-ст

4 Настоящие правила стандартизации реализуют положение статьи 15 (пункт 1) Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

5 ВЗАМЕН ПР 50-74—94

Информация об изменениях к настоящим правилам публикуется в указателе «Руководящие документы, рекомендации и правила», а текст изменений и поправок — в ежемесячно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты»

© ИПК Издательство стандартов, 2005

Настоящие правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения национального органа Российской Федерации по стандартизации

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Общие положения 2
4 Порядок проверки и подготовки проектов национальных стандартов к утверждению 2
4.1 Входной контроль 2
4.2 Порядок подготовки проекта стандарта к утверждению 3
5 Порядок формирования и оформления дел стандартов 6
6 Порядок регистрации стандартов 7
7 Порядок опубликования информации об утверждении стандартов и утвержденных стандартов . . . 8
8 Порядок внесения поправок в стандарт 9
9 Порядок подготовки документов для отмены стандарта 9
Приложение А (обязательное) Типовая форма докладной записки руководству национального органа по стандартизации на проект национального стандарта Российской Федерации 11
Приложение Б (обязательное) Типовые формулировки и правила оформления приказа национального органа по стандартизации об утверждении национальных стандартов Российской Федерации и изменений к национальным стандартам 13
Приложение В (обязательное) Типовая форма описи документов, входящих в дело национального стандарта Российской Федерации (изменения к национальному стандарту) 16
Приложение Г (обязательное) Форма обложки дела национального стандарта Российской Федерации (изменения к национальному стандарту) 17
Приложение Д (обязательное) Типовые формулировки сопроводительного письма, направляемого в подразделение регистрации при представлении национального стандарта Российской Федерации (изменения к национальному стандарту) на регистрацию 18
Приложение Е (обязательное) Форма поправки к национальному стандарту Российской Федерации. . 19
Приложение Ж (обязательное) Типовая формулировка докладной записки о внесении поправки в национальный стандарт Российской Федерации 20
Приложение И (обязательное) Типовые формулировки приказа национального органа по стандартизации об отмене национального стандарта Российской Федерации 21
Приложение К (обязательное) Форма описи документов, входящих в дело отмены национального стандарта Российской Федерации 22
Библиография 23

ПРАВИЛА СТАНДАРТИЗАЦИИ

Подготовка проектов национальных стандартов Российской Федерации и проектов изменений к ним к утверждению, регистрации и опубликованию. Внесение поправок в стандарты и подготовка документов для их отмены

Дата введения — 2005—07—01

1 Область применения

Настоящие правила стандартизации (далее — правила) устанавливают порядок подготовки проектов национальных стандартов Российской Федерации и проектов изменений к ним (далее — стандарты) к утверждению национальным органом Российской Федерации по стандартизации (далее — национальный орган по стандартизации)* и к регистрации, а также порядок проведения регистрации, опубликования (издания) утвержденных стандартов, внесения поправок в действующие стандарты и подготовки документов по отмене стандартов.

При использовании настоящих правил с целью проведения соответствующих работ в части документов по стандартизации в отношении оборонной продукции (работ, услуг), поставляемой для Федеральных государственных нужд по государственному оборонному заказу; продукции (работ, услуг), используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа; продукции (работ, услуг), сведения о которой составляют государственную тайну, учитывают также дополнительные требования, которые изложены в специальных стандартах и других документах по стандартизации, устанавливающих правила разработки, утверждения, регистрации, обновления (изменения, пересмотра), опубликования (издания), внесения поправок в указанные документы и их отмены.

Правила распространяются на проекты стандартов, прошедших экспертизу и представленных техническими комитетами по стандартизации (ТК) в национальный орган по стандартизации на утверждение согласно статьи 16 (пункты 7 и 8 Федерального закона (далее — ФЗ) «О техническом регулировании» [2], и подлежат применению структурными подразделениями национального органа по стандартизации и уполномоченными научными организациями по стандартизации.

2 Нормативные ссылки

В настоящих правилах использованы ссылки на следующие стандарты и классификаторы:

ГОСТ 1.1—2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

ГОСТ 8.417—2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин

ГОСТ 13.1.002—2003 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы

ГОСТ 13143—88 Дыроколы конторские. Основные параметры и размеры

ОСТ 1789 Отверстия для скрепления документов

ГОСТ Р 1.2—2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены

ГОСТ Р 1.5—2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

* Функции национального органа по стандартизации осуществляет Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии в соответствии с Положением о Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [1].

Издание официальное

ГОСТ Р 1.11—99 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Метрологическая экспертиза проектов государственных стандартов

ГОСТ Р 1.12—2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения

ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС)001—96)001—2000 Общероссийский классификатор стандартов

ОК 002—93 Общероссийский классификатор услуг населению

ОК 005—93 Общероссийский классификатор продукции

Примечание — При пользовании настоящими правилами целесообразно проверить действие ссылочных стандартов и классификаторов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящими правилами следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающий эту ссылку.

3 Общие положения

3.1 Подготовка проектов стандартов к утверждению, а также регистрация и опубликование* (издание) стандартов являются составной частью разработки стандартов, которая осуществляется по ГОСТ Р 1.2 для достижения целей стандартизации в Российской Федерации с соблюдением ее основных принципов (согласно ГОСТ Р 1.2, пункты 3.1, 3.2) в соответствии с программой разработки национальных стандартов Российской Федерации (далее — программа разработки национальных стандартов).

3.2 Работы по подготовке к утверждению и регистрации проектов стандартов, разрабатываемых в соответствии с заданиями программы разработки национальных стандартов или в инициативном порядке, а также работы по регистрации, опубликованию (изданию) утвержденных стандартов, внесению поправок в действующие стандарты и подготовке документов для их отмены осуществляют структурные подразделения национального органа по стандартизации и уполномоченные научные организации по стандартизации на договорной основе.

3.3. Работы по проверке и подготовке к утверждению проекта стандарта, разработанного взамен действующего стандарта, а также работы по проверке и подготовке к утверждению изменения к стандарту осуществляют структурное подразделение национального органа по стандартизации и уполномоченная научная организация по стандартизации, за которыми закреплен стандарт.

4 Порядок проверки и подготовки проектов национальных стандартов к утверждению

4.1 Входной контроль

4.1.1 После поступления в подразделение делопроизводства национального органа по стандартизации окончательной редакции проекта стандарта, представленного ТК для утверждения с комплектом документов, предусмотренным ГОСТ Р 1.2 (пункт 4.3.6), подразделение делопроизводства в срок не более двух рабочих дней после получения проекта стандарта:

- осуществляет проверку комплектности поступивших документов на соответствие сопроводительному письму;
- направляет три экземпляра проекта стандарта (с комплектом поступившей документации) в соответствующее структурное подразделение национального органа по стандартизации (Управление технического регулирования и стандартизации, Управление метрологии и надзора) в соответствии с закрепленной тематикой (далее — курирующее подразделение) для его подготовки к утверждению.

Примечание — Прием, регистрацию и прохождение документов при проведении работ, осуществляемых в структурных подразделениях национального органа по стандартизации в соответствии с настоящими правилами, выполняют с соблюдением Инструкции по делопроизводству, действующей в национальном органе по стандартизации.

---

* См. постановление Правительства Российской Федерации «Об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации [3].

4.1.2 Курирующее подразделение осуществляет проверку комплектности поступивших документов на соответствие ГОСТ Р 1.2 (пункт 4.3.6) В случае получения неполного комплекта документов, указанного в ГОСТ Р 1.2 (пункт 4.3.6.), курирующее подразделение запрашивает недостающие документы у секретариата ТК, представившего проект стандарта для утверждения, и принимает решение о продолжении работ с проектом стандарта или их приостановке и возвращении поступивших документов.

4.1.3 Если недостающие документы не поступили в национальный орган по стандартизации в течение 15 календарных дней со дня их запроса, то курирующее подразделение возвращает все поступившие документы в секретариат ТК (иному разработчику), предоставившему их в национальный орган по стандартизации.

4.2 Порядок подготовки проекта стандарта к утверждению

4.2.1 Курирующее подразделение после получения от секретариата ТК проекта стандарта с комплектом документов согласно ГОСТ Р 1.2 (пункт 4.3.6) осуществляет выполнение работ в объеме и в срок, предусмотренные ГОСТ Р 1.2 (пункт 4.4.2), при необходимости с привлечением уполномоченной научной организации по стандартизации на договорной основе.

При этом курирующее подразделение в срок не более трех рабочих дней после получения комплекта документов проводит проверку этого комплекта документов на соответствие ГОСТ Р 1.2 (пункт 4.3.6), рассмотрение представленной окончательной редакции проекта стандарта согласно ГОСТ Р 1.2 (пункт 4.4.2) и если считает возможным утвердить представленный проект стандарта, направляет его вместе с полученным комплектом документов и сопроводительным письмом в уполномоченную научную организацию по стандартизации (далее — НИИ).

4.2.2 НИИ в срок не более 20 календарных дней после получения проекта стандарта с комплектом документов от курирующего подразделения (без учета времени, необходимого для проведения издательского редактирования) осуществляет:

- проверку документов, поступивших с проектом стандарта;
- рассмотрение проекта стандарта;
- подготовку проекта докладной записки руководству национального органа по стандартизации на проект стандарта (далее — докладная записка) по типовой форме, приведенной в приложении А;
- передачу проекта стандарта в ИПК Издательство стандартов (далее — Издательство стандартов) на издательское редактирование;
- подготовку проекта приказа национального органа по стандартизации с использованием типовых формулировок, приведенных в приложении Б.

4.2.2.1 При проверке документов, поступивших с проектом стандарта, осуществляют проверку пояснительной записки к проекту (окончательной редакции), наличия документов с результатами экспертизы проекта стандарта, протокола заседания ТК.

При проверке пояснительной записки к проекту стандарта проверяют соответствие ее содержания требованиям ГОСТ Р 1.2 (подпункт 4.2.1.6, пункт 4.3.2). При этом особое внимание уделяют наличию в ней:

- сведений о публикации уведомления о разработке проекта стандарта и завершении публичного обсуждения проекта стандарта в сети Интернет на официальном сайте национального органа по стандартизации и в его печатном издании — информационном указателе «Национальные стандарты» согласно постановлению Правительства Российской Федерации [4] и ГОСТ Р 1.2 (подпункт 4.2.1.7, пункт 4.2.8);
- сведений о соответствии проекта стандарта федеральному законодательству, техническим регламентам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также сведений о международных и (или) региональных стандартах, которым соответствует проект стандарта;
- сведений о проведении специализированных метрологической, терминологической, правовой (юридической) и патентной экспертиз (если они проводились) и об учете замечаний по их результатам;
- конкретных предложений по пересмотру, изменению или отмене взаимосвязанных с проектом стандарта стандартов, утвержденных (принятых) ранее и действующих в Российской Федерации в качестве национальных стандартов;
- краткой характеристики полученных в письменной или электронно-цифровой форме отзывов заинтересованных лиц и сведений о результатах публичного обсуждения доработанного проекта стандарта согласно ГОСТ Р 1.2 (пункт 4.3.2).

При проверке содержания протокола заседания ТК по рассмотрению окончательной редакции проекта стандарта проверяют в соответствии с ГОСТ Р 1.2 (приложение Б) наличие в протоколе сведений о результатах голосования членов ТК по проекту стандарта и (или) наличие подлинных документов о согласовании проекта стандарта и их достаточность для подтверждения необходимого при согласовании кворума и принятого ТК мотивированного предложения об утверждении проекта стандарта.

4.2.2.2 В процессе рассмотрения проекта стандарта в соответствии с ГОСТ Р 1.2 (подраздел 4.4) в зависимости от его специфики осуществляют:

- проверку наличия задания на разработку стандарта (задания программы разработки национальных стандартов, наличие договора и (или) ТЗ на разработку стандарта);
- проверку соответствия наименования стандарта программе разработки национальных стандартов [договору и (или) ТЗ при их наличии];
- проверку соблюдения порядка разработки стандарта, установленного ГОСТ Р 1.2 (подразделы 4.2, 4.3), договором и (или) ТЗ на разработку стандарта (при их наличии), в том числе выполнения требований ФЗ «О техническом регулировании» об опубликовании уведомлений о разработке проекта стандарта и завершении его публичного обсуждения (см. ГОСТ Р 1.2, подпункт 4.2.1.7, пункт 4.2.8), а также проверку полноты рассылки проекта стандарта (первой редакции) на отзыв согласно полученным в соответствии с ГОСТ Р 1.2 (пункт 4.2.3) запросам;
- оценку целесообразности нормирования на национальном уровне включенных в проект стандарта требований к объекту стандартизации (для проектов стандартов, разрабатываемых в инициативном порядке);
- проверку содержания проекта стандарта на соответствие техническим регламентам, федеральному законодательству Российской Федерации (федеральным законам, нормативным актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации). При этом особое внимание уделяют приведению положений проекта стандарта, не соответствующих (противоречащих) действующим техническим регламентам и (или) федеральному законодательству, в соответствие с их требованиями и исключению из проекта стандарта положений, дублирующих нормы законодательства;
- оценку полноты учета замечаний, отраженных в экспертном заключении по результатам метрологической экспертизы согласно ГОСТ Р 1.11 (если она проводилась), или проверку наименований и обозначений единиц величин, примененных в проекте стандарта, на соответствие требованиям ГОСТ 8.417 (если проект стандарта не подлежит метрологической экспертизе);
- проверку терминов, применяемых в проекте стандарта, на соответствие ГОСТ 1.1 и ГОСТ Р 1.12 и другой стандартизованной на национальном уровне терминологии или оценку полноты учета замечаний, отраженных в экспертном заключении по результатам терминологической экспертизы в случае, если она проводилась;
- оценку полноты учета замечаний, отраженных в экспертных заключениях по результатам правовой или патентной экспертизы, если они проводились;
- проверку увязки положений проекта стандарта с положениями взаимосвязанных с ним национальных стандартов и действующих в Российской Федерации в качестве национальных стандартов ранее принятых государственных и межгосударственных стандартов;
- проверку увязки положений проекта стандарта с нормами и правилами, утвержденными (принятыми) федеральными органами исполнительной власти, выполняющими функции государственного контроля и надзора в пределах их компетенции;
- оценку обоснованности и достаточности приведенных в пояснительной записке к проекту стандарта предложений по отмене, пересмотру или изменению взаимосвязанных с ним стандартов;
- проверку построения, изложения, оформления и содержания проекта стандарта на соответствие требованиям ГОСТ Р 1.5.
- в случае, если представленный проект стандарта разработан (оформлен) на основе применения международного или регионального стандарта — сопоставление их содержания и оценку достоверности указанной в проекте (предисловии) национального стандарта степени его соответствия примененному международному или региональному стандарту. Допускается не проводить сопоставление содержания проекта стандарта, если в нем не указано, что данный проект стандарта идентичен международному или региональному стандарту или является модифицированным по отношению к нему;
- контроль правильности присвоения и простановки согласно ГОСТ Р 1.5 в библиографических данных кодов: стандарта (ОКС) — по Общероссийскому классификатору стандартов ОК (МК ИСО/ИНФКО МКС 001—96) 001, продукции (ОКП) — по Общероссийскому классификатору продукции ОК 005 или услуг населению (ОКУН) — по Общероссийскому классификатору услуг населению ОК 002, а также контроль простановки обозначения индекса Универсальной десятичной классификации (УДК).

4.2.3 Если при проверке проекта стандарта в соответствии с 4.2.2.2 выявились недостатки, которые могут быть устранены путем его доработки в рабочем порядке (без возврата и в сроки, предусмотренные в 4.2.1), то НИИ по согласованию с ТК (или непосредственно с разработчиком) может внести в проект стандарта исправления, устраняющие эти недостатки. Содержание доработки НИИ отражает в докладной записке.

4.2.4 Если после проведения проверок, указанных в 4.2.2.1, 4.2.2.2, а при необходимости также

доработки проекта стандарта (в соответствии с 4.2.3) НИИ считает возможным представить проект стандарта для утверждения, он осуществляет:

- подготовку докладной записки;

- передачу одного из экземпляров проекта стандарта (его копию) в Издательство стандартов на издательское редактирование.

4.2.5 Издательство стандартов осуществляет издательское редактирование проекта стандарта, вносит в него при необходимости издательские правки в срок не более пяти рабочих дней и возвращает проект стандарта в НИИ.

В обоснованных случаях (при значительном объеме проекта стандарта или при большом количестве проектов документов, одновременно поступивших на редактирование) указанный срок может быть увеличен по согласованию с НИИ.

4.2.6 При наличии редакционных замечаний, не изменяющих требования стандарта, НИИ по согласованию с ТК (или разработчиком стандарта) вносит необходимые исправления в первый экземпляр проекта стандарта и направляет его вместе с экземпляром проекта стандарта, содержащим издательские правки (далее — черновик с издательскими правками), в Издательство стандартов на окончательное редактирование и вычитку.

4.2.7 Издательство стандартов проводит окончательное редактирование проекта стандарта, проставляет штамп «В НАБОР» на каждом листе его первого экземпляра и возвращает НИИ первый экземпляр проекта стандарта и черновик с издательскими правками, завизированный редактором.

4.2.8 После получения первого экземпляра проекта стандарта со штампом «В НАБОР» из Издательства стандартов исполнитель НИИ:

- проверяет наличие штампа « В НАБОР» на всех листах первого экземпляра проекта стандарта, снимает с него пять копий и готовит первый и второй* экземпляры проекта стандарта к утверждению, проставляет на них свою визу в верхнем левом углу на оборотной стороне каждого листа и приводит на оборотной стороне титульного листа информацию об исполнителе и дату визирования;

- готовит и визирует докладную записку;

- готовит и визирует проект приказа национального органа по стандартизации об утверждении стандарта и согласовывает его с подразделением регистрации ФГУП ВНИИКИ (далее — подразделение регистрации), при необходимости — в соответствии с Б.9 (приложение Б).

4.2.9 НИИ направляет в курирующее подразделение первый и второй экземпляры проекта стандарта со следующими документами:

заключением (с мотивированным предложением об утверждении стандарта) ТК по проекту стандарта;

иными экспертными заключениями (если проводилась специализированная экспертиза проекта стандарта);

сводкой замечаний и предложений по первой редакции проекта стандарта;

пояснительной запиской к проекту стандарта;

докладной запиской, подписанной руководителем НИИ;

проектом приказа национального органа по стандартизации;

другими документами, поступившими с проектом стандарта.

4.2.10 Копия первого экземпляра проекта стандарта должна быть выполнена на белой бумаге с использованием любого способа копирования (кроме диазокопирования). Текст, а также табличный и графический материал на копии каждой из страниц проекта стандарта должен быть полным, четким и контрастным на чистом (без затемнений) фоне, а контраст — равномерным. Копия проекта стандарта должна соответствовать требованиям ГОСТ 13.1.002, предъявляемым в микрографии к документам для микрофильмирования.

4.2.11 Курирующее подразделение в срок не более трех рабочих дней проверяет:

- комплектность представленных документов;

- соответствие проекта стандарта требованиям основополагающих стандартов национальной системы стандартизации, организационно-распорядительным документам национального органа по стандартизации;

- обоснованность выводов и предложений НИИ, которые приведены в проекте докладной записки, привлекая при необходимости юридический отдел и иные структурные подразделения национального органа по стандартизации;

---

*Здесь и далее вторым экземпляром проекта стандарта считается копия с первого экземпляра, завизированная исполнителем НИИ, но с оригиналами предусмотренных ГОСТ Р 1.5 подписей на последней странице проекта стандарта.

- правильность установления даты введения в действие стандарта с учетом возможности заблаговременной публикации информации о его утверждении*;
- правильность оформления проекта приказа об утверждении проекта стандарта, сопоставляя приведенную в нем формулировку с информацией, приведенной в предисловии к стандарту;
- наличие всех необходимых виз, подписей и штампа Издательства стандартов.

После проведения указанных проверок исполнитель курирующего подразделения ставит свою визу (указывая после нее свою фамилию, инициалы и дату визирования) в правом верхнем углу оборотной стороны титульного листа второго экземпляра проекта стандарта и проставляет штамп об утверждении стандарта («Утвержден. . . ») на его первой странице, а также визирует проект приказа национального органа по стандартизации об утверждении стандарта.

4.2.12 Руководитель курирующего подразделения рассматривает подготовленный проект приказа об утверждении стандарта и докладную записку (а при необходимости комплект документов, указанных в 4.2.9), после чего подписывает докладную записку, визирует проект приказа и представляет его (вместе с первым экземпляром проекта стандарта, докладной запиской и заключением ТК с мотивированным предложением об утверждении стандарта) руководству национального органа по стандартизации для визирования** и подписания в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, действующей в национальном органе по стандартизации.

4.2.13 После подписания приказа национального органа по стандартизации об утверждении стандарта исполнитель курирующего подразделения представляет экземпляр стандарта со штампом об утверждении (4.2.11) руководителю (заместителю руководителя) курирующего подразделения, который заверяет данный штамп своей подписью.

После этого все поступившие согласно 4.2.9 документы с подписанным приказом курирующие подразделения направляют в соответствующий НИИ.

4.2.14 В соответствии с пунктом 8 статьи 16 ФЗ «О техническом регулировании» национальный орган по стандартизации на основании мотивированного предложения ТК, подготовленного по результатам экспертизы проекта стандарта, представленного разработчиком, может принять решение об отклонении стандарта.

В этом случае курирующее подразделение определяет обоснованность предложения ТК и при согласии с ним возвращает проект стандарта (с документами, поступившими с ним) разработчику, представившему данный проект стандарта в ТК, с письмом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) национального органа по стандартизации, содержащим обоснованное решение об отклонении проекта стандарта.

Примечание — Копию указанного письма направляют в секретариат ТК, представившего предложение и проект стандарта в национальный орган по стандартизации.

5 Порядок формирования и оформления дел стандартов

5.1 НИИ в срок не более пяти рабочих дней после получения от курирующего подразделения подписанного приказа национального органа по стандартизации об утверждении стандарта с комплектом документов, указанных в 4.2.13, формирует дело стандарта.

5.2 Не допускается формирование одного дела на два и более стандартов, кроме одновременно регистрируемых стандартов, которым присваивают общий регистрационный номер и отделенный от него точкой дополнительный номер для каждого отдельного стандарта (ГОСТ Р 1.5, пункт 7.3).

Если с одним письмом в национальный орган по стандартизации на утверждение представлено несколько проектов стандартов с общим комплектом документов, то подлинник письма и оригиналы этих документов подшивают в то дело, которое представляют на регистрацию первым, а в остальные дела вкладывают копии письма и каждого из документов. Эти копии должны быть заверены исполнителем НИИ. При этом в верхней части копии титульного листа документа или на его первой странице (при отсутствии в документе титульного листа) исполнитель НИИ приводит запись: «Копия верна», указывает в каком деле находится оригинал документа, ставит свою подпись и приводит свои инициалы и фамилию.

---

* Не менее чем за девять месяцев до введения стандарта в действие и не менее чем за четыре месяца до введения в действие изменения к стандарту.

** Визирование проекта приказа осуществляют в последовательности, установленной инструкцией по делопроизводству.

5.3 Состав документов, входящих в дело стандарта, указан в типовой форме описи, приведенной в приложении В. Если с проектом стандарта, представленного для утверждения в национальный орган по стандартизации, поступили документы, не указанные в типовой форме описи (экспертные заключения, составляемые по результатам метрологической и иных экспертиз, техническое задание на его разработку, справка о разногласиях, протоколы заседаний рабочих групп по разработке стандарта и т.д.), то их помещают в дело стандарта после приказа национального органа по стандартизации (перед сопроводительным письмом НИИ), а их наименования приводят в описи документов, входящих в дело стандарта.

5.4 В дело подшивают оригиналы документов, за исключением технического задания на разработку стандарта, оригинал которого, как правило, остается у разработчика стандарта, а также первого экземпляра утвержденного стандарта, который после регистрации передается в Издательство стандартов на издание.

5.5 В случае, если на последней странице второго экземпляра стандарта отсутствуют оригиналы подписей, то вместо нее в дело стандарта подшивают последнюю страницу из первого экземпляра стандарта с оригиналами подписей.

5.6 Повреждения листов документов (или их копий), помещаемых в дело, а также помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста на этих документах не допускаются. Копии документов должны соответствовать требованиям, указанным в 4.2.10.

5.7 Для дела стандарта используют картонную или иную папку, которая имеет четыре специальные отверстия, соответствующие требованиям ОСТ 1789 и предназначенные для скрепления документов шнурками. Все листы, подшиваемые в дело, должны быть прошиты двумя обувными шнурками в четыре прокола, выполняемые дыроколами конторскими по ГОСТ 13143, и пронумерованы простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.

5.8 Опись документов, входящих в дело стандарта, подшивают в него первой не нумеруя и не учитывая при нумерации листов.

В описи документов указывают номера (разделенные тире) первого и последнего листов каждого из входящих в дело документов.

5.9 Если при формировании дела стандарта (изменения) окажется, что необходимо подшить более 200 листов документов, то формируют новую папку, которую обозначают как второй том. Каждый том должен иметь свою отдельную порядковую нумерацию и опись включенных в него документов. При этом утвержденный стандарт со штампом «Утвержден. . . » должен быть подшит в одном томе независимо от его объема (даже при количестве страниц более 200).

5.10 На каждый том дела должна быть наклеена обложка по форме, приведенной в приложении Г.

6 Порядок регистрации стандартов*

6.1 НИИ по окончании формирования дела стандарта направляет его на регистрацию в подразделение регистрации с сопроводительным письмом и следующими документами:

- первым экземпляром утвержденного стандарта (со штампом «В НАБОР»);
- черновиком с издательскими правками;
- тремя копиями первого экземпляра утвержденного стандарта;
- пятью копиями приказа национального органа по стандартизации.

При направлении стандарта не регистрацию в сопроводительном письме используют соответствующую типовую формулировку, приведенную в приложении Д.

6.2 Если тем же приказом национального органа по стандартизации одновременно с утверждением стандарта отменяют (или прекращают действие на территории Российской Федерации) другой стандарт (два или более стандартов), взамен которого (которых) утвержден данный стандарт, то к делу утвержденного стандарта дополнительно прикладывают по одной копии этого приказа для помещения ее в дело каждого отменяемого стандарта. Дополнительную копию приказа национального органа по стандартизации прикладывают, если утвержденный стандарт частично заменяет другой действующий национальный стандарт (без его отмены) или если с его введением прекращено на территории Российской Федерации действие межгосударственного стандарта в одностороннем порядке.

6.3 Подразделение регистрации осуществляет регистрацию утвержденного стандарта (изменения) в срок не более пяти рабочих дней со дня получения утвержденного стандарта от НИИ.

При этом подразделение регистрации проверяет:

---

* Регистрация изменений к национальным стандартам проводится в порядке, предусмотренном для регистрации национальных стандартов.

- правильность оформления приказа национального органа по стандартизации и соответствие примененной в нем формулировки информации, приведенной в предисловии стандарта согласно ГОСТ Р 1.5;
- комплектность и правильность оформления дела стандарта;
- наличие всех необходимых виз, подписей и штампов;
- наличие индекса УДК и кода ОКС.

При положительном результате указанных проверок подразделение регистрации присваивает номер приказу национального органа по стандартизации, присваивает обозначение национальному стандарту* и вносит сведения о стандарте в реестр национальных стандартов; при отрицательных результатах — возвращает в НИИ все документы, поступившие от него на регистрацию, приводя обоснование этого решения в устной или письменной форме.

6.4 Подразделение регистрации после регистрации стандарта в срок не более пяти рабочих дней направляет следующие документы:

- Издательству стандартов — первый экземпляр утвержденного стандарта (изменения), его копию и черновик с издательскими правками, а также две копии приказа национального органа по стандартизации;
- НИИ — копию приказа национального органа по стандартизации и копию принятого стандарта (изменения);
- в Управление технического регулирования и стандартизации (УТРС) — копию приказа национального органа по стандартизации;
- в другие подразделения национального органа по стандартизации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству — копию приказа национального органа по стандартизации.

6.5 Если зарегистрированный стандарт полностью заменяет другой действующий национальный стандарт (с его отменой), то подразделение регистрации в срок не более трех рабочих дней после регистрации утвержденного стандарта осуществляет закрытие дела отмененного стандарта, помещая в него копию приказа национального органа по стандартизации об отмене стандарта, и проставляет соответствующую отметку в реестре.

6.6. Если зарегистрированный стандарт заменяет другой действующий национальный стандарт только частично (без его отмены), то подразделение регистрации помещают копию соответствующего приказа национального органа по стандартизации в дело стандарта, заменяемого частично, и проставляет отметку об этом решении в реестре.

6.7 Если введение в действие зарегистрированного стандарта связано (в соответствии с приказом национального органа по стандартизации) с одновременным прекращением применения на территории Российской Федерации межгосударственного стандарта, то подразделение регистрации проставляет отметку об этом решении в реестре и помещает копию данного приказа в дело межгосударственного стандарта.

6.8 Если зарегистрированный стандарт заменяет не стандарт, а другой нормативный или рекомендательный документ, утвержденный (принятый) национальным органом по стандартизации, то подразделение регистрации помещает копию соответствующего приказа национального органа по стандартизации в дело отменяемого документа и проставляет отметку об этом решении в реестре подобных документов.

7 Порядок опубликования информации об утверждении стандартов и утвержденных стандартов

7.1 Опубликование уведомления об утвержденном стандарте и текста утвержденного стандарта осуществляют согласно постановлению Правительства Российской Федерации [3].

Издательство стандартов опубликовывает уведомление об утвержденном стандарте (изменении) в очередном номере информационного указателя «Национальные стандарты» (ИУС) и учитывает его при подготовке указателя «Национальные стандарты» на следующий год, а также публикует текст утвержденного изменения в этом номере ИУС и учитывает его при переиздании стандарта, соблюдая при этом требования ГОСТ Р 1.5.

7.2 В обоснованных случаях (при большом объеме изменения или в случае, если оно затрагивает графический материал или таблицы большого формата) допускается не опубликовывать текст изменения в ИУС, а осуществлять переиздание стандарта с включенным в него изменением. При этом тираж переизданного стандарта должен поступить для реализации не позднее трех месяцев до даты введения изменения в действие.

---

* При пересмотре действующих стандартов, при разработке новых стандартов, входящих в системы (комплексы) общетехнических или организационно-методических стандартов, а также стандартов, разработанных на основе международных или региональных стандартов и являющихся идентичными по отношению к ним, обозначение стандартам присваивают их разработчики в соответствии с ГОСТ Р 1.5.

7.3 Издательство стандартов опубликовывает (издает) тираж утвержденного стандарта в срок, как правило, не превышающий трех месяцев со дня его регистрации. С учетом объема стандарта и (или) сложности его полиграфического исполнения срок опубликования (издания) стандарта может быть увеличен по согласованию с УТРС до шести месяцев, если после опубликования (издания) стандарта до даты его введения в действие остается не менее шести месяцев.

7.4 Корректуры особо сложных стандартов рекомендуется предлагать для чтения исполнителю соответствующего НИИ для их проверки, а при необходимости — разработчику стандарта или ТК, представившим стандарт для утверждения.

8 Порядок внесения поправок в стандарт

8.1 При необходимости внесения исправлений в опубликованный (изданный) стандарт НИИ, за которым он закреплен*, оформляет поправку в соответствии с приложением Е.

Примечание — Предложение по внесению в стандарт поправки может поступить от его пользователя, разработчика, НИИ или курирующего подразделения, за которым закреплен данный стандарт.

Поправка не должна носить характер изменения к стандарту. Поправками допускается исправлять только опечатки и другие ошибки редакционного характера, допущенные при подготовке проекта стандарта (при издательском редактировании, при внесении в него исправлений или при перепечатке отдельных страниц), при опубликовании (издании или переиздании) стандарта, при внесении в него изменений. При этом не допускается вводить поправками новые пункты, подпункты, таблицы, графический материал и приложения. Объем поправки не должен превышать одной страницы.

В обоснованных случаях (когда допущенная опечатка не затрудняет пользование стандартом или когда стандарт еще не поступил в набор) допускается вносить поправки без их опубликования. В этих случаях поправку учитывают при очередном переиздании (официальном издании) стандарта.

8.2 После подготовки поправки соответствующий НИИ готовит докладную записку, которую составляют с использованием типовой формулировки, приведенной в приложении Ж.

8.3 НИИ направляет текст поправки вместе с экземпляром стандарта, к которому она принимается, и докладную записку в Издательство стандартов.

Издательство стандартов в срок не более трех рабочих дней после получения поправки проверяет обоснованность внесения поправки, осуществляет ее издательское редактирование и проставляет штамп «В НАБОР», завизированный редактором.

8.4 НИИ представляет поправку, завизированную редактором, и докладную записку на рассмотрение в УТРС.

При согласии УТРС с внесением данной поправки исполнитель УТРС визирует докладную записку и представляет ее вместе с поправкой руководителю УТРС.

Поправку утверждает руководитель УТРС личной подписью.

8.5 После утверждения поправки НИИ направляет ее на регистрацию в подразделение регистрации, представляя оригинал и две копии, соответствующие требованиям 4.2.10, вместе с докладной запиской и сопроводительным письмом.

8.6 После регистрации одну копию поправки и докладную записку подшивают в дело стандарта, оригинал поправки направляют в Издательство стандартов, вторую копию — в НИИ, представивший поправку на регистрацию.

8.7 Поправку опубликовывают в очередном номере ИУС.

9 Порядок подготовки документов для отмены стандарта

9.1 Письмо ТК с заключением о целесообразности отмены закрепленного за ним стандарта и другие документы в соответствии с ГОСТ Р 1.2 (пункт 6.7), поступившие в национальный орган по стандартизации, секретариат национального органа по стандартизации передает в курирующее подразделение.

9.2 Курирующее подразделение в срок, установленный ГОСТ Р 1.2 (пункт 6.8), проверяет комплектность представленных документов для отмены стандарта на соответствие ГОСТ Р 1.2 (пункт 6.7), оценивает целесообразность отмены стандарта и направляет документы в соответствующий НИИ.

---

* Стандарт считается закрепленным за НИИ и курирующим подразделением, которое ранее осуществляло подготовку его к утверждению, если с этого времени национальный орган по стандартизации не провел перезакрепление соответствующей тематики между своими подразделениями.

9.3 НИИ в срок не более 10 рабочих дней проверяет комплектность документов для отмены стандарта на соответствие ГОСТ Р 1.2 (пункт 6.7) и осуществляет:

- оценку целесообразности отмены стандарта с учетом интересов всех заинтересованных в применении данного стандарта сторон (производителей и потребителей продукции, работ или услуг, органов государственного контроля и надзора и др.);
- оценку полноты согласования возможности отмены стандарта;
- подготовку проекта докладной записки* на отмену стандарта руководству национального органа по стандартизации. Проект докладной записки должен быть подписан руководителем НИИ.
- подготовку проекта приказа национального органа по стандартизации об отмене стандарта с использованием типовых формулировок, приведенных в приложении И, и правил оформления, приведенных в Б.9—Б.11, и направляет в курирующее подразделение с сопроводительным письмом проекты докладной записки и приказа с комплектом документов, полученных согласно ГОСТ Р 1.2 (пункт. 6.7).

9.4 Исполнитель курирующего подразделения в срок не более трех рабочих дней после получения документов из НИИ проверяет их комплектность согласно 9.3, рассматривает представленные документы, визирует проекты докладной записки и приказа и представляет их руководителю курирующего подразделения.

9.5 Руководитель курирующего подразделения рассматривает подготовленные докладную записку и проект приказа (а при необходимости и комплект документов, указанных в 9.3), после чего подписывает докладную записку, визирует проект приказа об отмене стандарта и представляет их руководству национального органа по стандартизации для визирования и подписания в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, действующей в национальном органе по стандартизации.

9.6 Курирующее подразделение в срок не более трех рабочих дней после подписания приказа национального органа по стандартизации об отмене стандарта направляет его вместе с комплектом документов согласно 9.3 в соответствующий НИИ и обеспечивает размещение информации об отмене стандарта на официальном сайте национального органа по стандартизации в сети Интернет согласно ГОСТ Р 1.2 (пункт 6.8).

9.7 НИИ в срок не более трех рабочих дней после получения от курирующего подразделения приказа об отмене стандарта с комплектом документов формирует дело отмены национального стандарта в соответствии с приложением К, используя при этом порядок оформления, указанный в разделе 5, и направляет сформированное дело, а также пять копий приказа национального органа по стандартизации в подразделение регистрации для проведения регистрации отмены стандарта.

9.8 Подразделение регистрации в срок не более трех рабочих дней осуществляет:

- проверку правильности оформления приказа национального органа по стандартизации;
- проверку представленного дела отмены стандарта;
- присвоение номера приказу национального органа по стандартизации;
- проставление соответствующей отметки в реестре.

После регистрации подразделение регистрации в срок не более трех рабочих дней направляет две копии приказа национального органа по стандартизации в Издательство стандартов и по одной копии в УТРС и курирующее подразделение.

9.9 Издательство стандартов на основании копии приказа об отмене стандартов публикует соответствующую информацию в очередном номере ИУС и учитывает ее при подготовке указателя «Национальные стандарты» на следующий год.

9.10 После опубликования официальной информации в ИУС об отмене стандарта любое распространение отмененного стандарта не допускается.

---

* Форма докладной записки произвольная.

Приложение А
(обязательное)

Типовая форма докладной записки руководству национального органа по стандартизации на проект национального стандарта Российской Федерации[1)]

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
на проект национального стандарта Российской Федерации[2)]

_____
наименование стандарта[3)]

1 Основание для разработки стандарта[4)]

Проект стандарта разработан _____
сведения о разработчике стандарта[5)]

на основании программы разработки национальных стандартов, тема _____
шифр темы по программе

(вне программы, в инициативном порядке) по заказу _____
краткое наименование организации-заказчика

с целью содействия соблюдению требований технического регламента _____

_____
наименование и реквизиты технического регламента

2 Выводы по результатам проверок

2.1 _____
на соблюдение правил разработки стандартов, которые установлены в ФЗ «О техническом регулировании» и ГОСТ Р 1.2, в том числе опубликования информации о разработке проекта стандарта и завершении его публичного обсуждения

2.2 _____
на соответствие федеральному законодательству, в том числе техническим регламентам, иным актам, нормам и правилам, принятым (утвержденным) федеральными органами исполнительной власти

2.3 _____
на соответствие требованиям ГОСТ Р 1.5

2.4 _____
обоснованности предложения ТК по результатам экспертизы

2.5 _____
на полноту учета замечаний и предложений, высказанных в отзывах

2.6 _____
на полноту учета замечаний и предложений, высказанных в экспертных заключениях (если проводилась специализированная экспертиза проекта стандарта)

---

1) Состав разделов записки и их содержание могут быть сокращены или изменены с учетом особенностей объекта стандартизации и наличия необходимой информации.

2) Для проекта изменения к стандарту после слов «Докладная записка» указывают: «на проект изменения № _____ ГОСТ Р _____ ».
обозначение и наименование стандарта

3) Для проекта стандарта, разработанного взамен действующего, кроме наименования стандарта, дополнительно указывают: «разработанного взамен ГОСТ Р _____ »или « разработанного в связи с прекращением действия на территории Российской Федерации ГОСТ _____ » .

4) Для проекта изменения к стандарту по всему тексту записки вместо слова «стандарт» указывают слово «изменение».

5) Наименование юридического лица или фамилия и инициалы физического лица — разработчика стандарта, или номер и наименование ТК (если стандарт разработан в рамках ТК).

2.7 _____

на обеспечение взаимосвязи проекта стандарта с действующими стандартами и/или другими нормативными документами

2.8 _____

на достоверность сведений о степени соответствия примененному международному или региональному стандарту (если сведения о гармонизации на соответствующем уровне приведены в предисловии представленного стандарта)

2.9 _____

обоснованности и достаточности предложений по отмене, пересмотру и изменению стандартов

2.10 _____

содержания пояснительной записки на соответствия ГОСТ Р 1.2

3 Предлагаемые решения по проекту стандарта

3.1 По проекту стандарта предлагается следующее решение:

_____

содержательная часть с обоснованием предлагаемого решения о готовности проекта стандарта для представления на утверждение (или необходимости отклонения и возврата на доработку)

3.2 _____

предлагаемая дата введения стандарта в действие и обоснование даты

3.3 _____

предлагаемые формулировки поручений подразделениям органа по стандартизации и/или рекомендаций пользователям стандарта по вопросам его применения

Должность руководителя _____ _____ _____

сокращенное наименование курирующего подразделения | личная подпись | инициалы и фамилия

Руководитель _____ _____ _____

сокращенное наименование НИИ | личная подпись | инициалы и фамилия

Приложение Б
(обязательное)

Типовые формулировки и правила оформления приказа национального органа по стандартизации об утверждении национальных стандартов Российской Федерации и изменений к национальным стандартам

Б.1 Для стандарта, разработанного впервые, применяют следующую формулировку:

«1 Утвердить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р * _____
наименование стандарта

_____ с датой введения в действие _____
число, месяц, год

Введен впервые.

2 Закрепить утвержденный стандарт за _____
полное наименование курирующего подразделения

3 _____ »
поручения подразделениям органа по стандартизации, рекомендации пользователям стандартов по вопросам применения стандарта (при необходимости)

Б.2 Для стандарта, разработанного взамен действующего национального стандарта Российской Федерации, применяют следующую формулировку:

«1 Утвердить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р* _____

_____
наименование стандарта

с датой введения в действие _____ взамен ГОСТ Р _____
число, месяц, год обозначение стандарта

Отменить ГОСТ Р _____ с _____
обозначение стандарта число, месяц, год

2 Закрепить утвержденный стандарт за _____
полное наименование курирующего подразделения

3 _____ ».
поручения подразделениям национального органа по стандартизации, рекомендации пользователям стандартов по вопросам применения стандарта (при необходимости)

Б.3 Для стандарта, разработанного в целях содействия соблюдению требований технического регламента, применяют следующую формулировку:

«1 Утвердить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р* _____

_____
наименование стандарта

содействующий соблюдению требований технического регламента _____
наименование и реквизиты

_____ с датой введения в действие _____
технического регламента число, месяц, год

Введен впервые.

2 Закрепить утвержденный стандарт за _____
полное наименование курирующего подразделения

3 _____ ».
поручения подразделениям национального органа по стандартизации, рекомендации пользователям стандартов по вопросам применения стандарта (при необходимости)

---

* Регистрационный номер стандарта присваивает и вписывает подразделение регистрации при его государственной регистрации.

Б.4 Если утверждение стандарта сопровождается прекращением применения на территории Российской Федерации межгосударственного стандарта, распространяющегося на тот же объект стандартизации, то применяют следующую формулировку:

«1 Утвердить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р* _____
наименование стандарта

_____с датой введения в действие _____
число, месяц, год

Введен впервые.

2 Прекратить применение на территории Российской Федерации ГОСТ _____
обозначение и

_____
наименование стандарта

с _____ в связи с утверждением и введением в действие указанного в пункте 1 стандарта.
число, месяц, год

3 Закрепить утвержденный стандарт за _____
полное наименование курирующего подразделения

4 _____ »
поручения подразделениям национального органа по стандартизации, рекомендации пользователям стандартов по вопросам применения стандарта (при необходимости)

Б.5 Если утвержденный стандарт разработан на основе применения международного или регионального стандарта, то в пункте 1 приказа используют формулировку, приведенную в Б.1 или Б.2, или Б.3, в которой после наименования утвержденного стандарта приводят дополнительно формулировку, характеризующую форму этого применения и использованную в предисловии данного стандарта

Примеры

1 Утвердить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 10011-3—2004** «Порядок проведения проверок систем качества. Руководство программами проверок», идентичный международному стандарту ИСО 10011-3:1991 «Руководящие указания по проверке систем качества. Часть 3. Руководство программами проверок», с датой введения в действие 1 июля 2005 г. взамен ГОСТ Р ИСО 10011-3—93.

2 Утвердить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50779.42—2004 (ИСО 8258:1991)** «Статистические методы. Контрольные карты Шухарта», который модифицирован по отношению к международному стандарту ИСО 8258:1991 «Контрольные карты Шухарта» с дополнительными положениями, отражающими потребности национальной экономики, с датой введения в действие 1 июля 2005 г.

Б.6 Если утвержденный стандарт полностью заменяет два и более утвержденных (принятых) ранее национальных стандартов Российской Федерации, то используют формулировку, приведенную в Б.2, с указанием обозначения этих стандартов в пункте 1 приказа.

Б.7 Если утвержденный стандарт заменяет другой национальный стандарт (стандарты) Российской Федерации не полностью, а только в его (их) части, то в пункте 1 приказа указывают обозначение этого стандарта, наименование и номер (обозначение) заменяемого структурного элемента (раздела, подраздела, пункта, приложения) или наименование объекта стандартизации, на который распространяется утверждаемый стандарт.

Примеры

«1 . . . взамен ГОСТ Р 51241—98 в части приложения А»

«2 . . . .взамен ГОСТ Р 50801—95 в части древесного сырья»

«3 . . . взамен ГОСТ Р 50759—95 в части методов испытаний и ГОСТ Р 50760—95 в части методов испытаний»

В случае замены стандарта(ов) [заменявшегося ранее по частям] в последней его(их) части в пункте 1 приказа, кроме указанной информации, дополнительно приводят информацию об отмене стандарта(ов), в котором(ых) заменяется последняя его (их) часть.

Примеры

1 «1 _____

Отменить ГОСТ Р 51241—98 с 1 июля 2004 г.»

2 « 1 _____

Отменить ГОСТ Р 50759—95 и ГОСТ Р 50760—95 с 1 июля 2004 г.»

---

* Регистрационный номер стандарта присваивает и вписывает подразделение регистрации при его государственной регистрации.

** Обозначение стандарта приведено только в качестве примера.

Б.8 Для изменения к национальному стандарту применяют следующую формулировку:

«1 Утвердить изменение № _____ ГОСТ Р _____
обозначение и наименование стандарта

с датой введения в действие с _____
число, месяц, год

2 _____
поручения подразделениям национального органа по стандартизации, рекомендации пользователям стандартов по вопросам применения изменения к стандарту (при необходимости)

Б.9 Если ни одна из указанных выше типовых формулировок приказа национального органа по стандартизации не является приемлемой для какого-либо конкретного случая утверждения стандарта (изменения), то в этом случае при подготовке приказа рекомендуется обратиться за консультацией в подразделение регистрации.

Б.10 Приказ национального органа по стандартизации оформляют на бланке национального органа по стандартизации. Вид бланка и оформление текста приказа должны соответствовать действующей в национальном органе по стандартизации Инструкции по делопроизводству.

Б.11 Подписание и визирование приказа национального органа по стандартизации — в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству, действующей в национальном органе по стандартизации.

Опечатки, помарки и другие исправления в тексте приказа национального органа по стандартизации не допускаются.

Б.12 При необходимости пункт 1 приказа об утверждении и введении в действие национального стандарта может быть дополнен формулировкой: «С правом досрочного применения».

Приложение В
(обязательное)

Типовая форма описи документов, входящих в дело национального стандарта Российской Федерации (изменения к национальному стандарту)

ОПИСЬ

документов, входящих в дело ГОСТ Р _____ (изменения № ____ ГОСТ Р _____)

_____
наименование стандарта

Наименование документа	Стр
1 Письмо ТК о представлении проекта стандарта (изменения) в национальный орган по стандартизации для утверждения	
2 Заключение (предложение) ТК по проекту стандарта	
3 Проект стандарта (изменения), представленный ТК*	
4 Сводка отзывов по проекту стандарта	
5 Пояснительная записка к проекту стандарта (изменения)	
6 Документы, подтверждающие согласование проекта стандарта (изменения)**	
7 Протокол заседания ТК (ПК)**	
8 Докладная записка на проект стандарта (изменения)	
9 Выписка из протокола заседания научно-технической комиссии национального органа по стандартизации**	
10 Копия стандарта (изменения), утвержденного национальным органом по стандартизации***	
11 Приказ национального органа по стандартизации об утверждении стандарта (изменения) и введении его в действие	
12 Копия опубликованного уведомления о разработке проекта стандарта	
13 Копия опубликованного уведомления о завершении публичного обсуждения проекта стандарта	
14 Сопроводительное письмо НИИ о направлении проекта стандарта (изменения) на регистрацию	

Руководитель _____ _____ _____
краткое наименование НИИ — личная подпись — инициалы и фамилия

Исполнитель _____ _____ _____
должность — личная подпись — инициалы и фамилия

* Третий экземпляр проекта стандарта.

** Данные документы включают в дело стандарта при проведении соответствующих процедур (наличие хотя бы одного из этих документов обязательно).

*** Копия утвержденного стандарта (изменения) — экземпляр со штампом «УТВЕРЖДЕН» и подлинными подписями.

Приложение Г
(обязательное)

Форма обложки дела национального стандарта Российской Федерации (изменения к национальному стандарту)

Ф. № _____

Оп. № _____

_____
полное наименование национального органа по стандартизации

ДЕЛО

ГОСТ Р _____* _____ в _____** _____ томе (ах), том № _____** _____

_____**_____
наименование стандарта

_____**_____
год оформления дела

Ф № _____ На _____** _____ листах

Оп. № _____ Хранение ПОСТОЯННОЕ

Примечание — Ф №; Оп № — фондовый номер и номер описи соответственно.

* При оформлении обложки дела изменения к стандарту вместо индекса «ГОСТ Р _____» приводят слова: «Изменение №» и указывают номер данного изменения, а далее приводят полное обозначение стандарта, в который внесено это изменение (включая ту часть обозначения, которую согласно ГОСТ Р 1.5 приводят в скобках).

** Заполняет НИИ.

Приложение Д
(обязательное)

Типовые формулировки сопроводительного письма, направляемого в подразделение регистрации при представлении национального стандарта Российской Федерации (изменения к национальному стандарту) на регистрацию

Д.1 При направлении на регистрацию утвержденного стандарта используют следующую формулировку:

«Направляю на регистрацию национальный стандарт Российской Федерации _____

_____ с датой
наименование стандарта

введения в действие с _____ (взамен ГОСТ Р _____)*.
число, месяц, год

При регистрации прошу присвоить стандарту обозначение ГОСТ Р _____** (сохранить обозначение ГОСТ Р _____)*.

Приложение: 1 Дело ГОСТ Р в ___ томе (томах) на ____ л., 1 экз.
2 Утвержденный ГОСТ Р на ____ л., 1 экз.
3 Копии утвержденного ГОСТ Р на ____ л., _____ экз.
4 Приказ национального органа по стандартизации на ___ л., ___ экз.
5 Черновик с издательскими правками на ____ л., 1 экз.»

Д.2 При направлении на регистрацию утвержденного изменения к стандарту используют следующую формулировку:

«Направляю на регистрацию Изменение № _____ ГОСТ Р _____
обозначение и

_____
наименование стандарта

с датой введения в действие _____
число, месяц, год

Приложение: 1 Дело изменения в 1 томе на _____ л., 1 экз.
2 Утвержденное изменение на _____ л., 1 экз.
3 Копии утвержденного изменения на __ л., ___ экз.
4 Приказ национального органа по стандартизации на ___ л., __ экз.
5 Черновик с издательскими правками на ___ л., 1 экз.»

---

* Приводят только для стандарта, утвержденного взамен действовавшего ранее.

** Предложения по обозначению стандарта приводят, если данный стандарт входит (или будет входить) в систему (комплекс) стандартов.

Приложение Е
(обязательное)

Форма поправки к национальному стандарту Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель Управления
технического регулирования
и стандартизации

_____ _____
личная подпись инициалы и фамилия

«____ » _____ _____ г.

ПОПРАВКА

_____
предложение по опубликованию поправки*

ОКС _____

к ГОСТ Р _____
обозначение и наименование стандарта

В каком месте**	Напечатано	Должно быть

Руководитель _____ _____ _____
краткое наименование НИИ личная подпись инициалы и фамилия

Исполнитель _____ _____ _____
должность личная подпись инициалы и фамилия

_____
номер служебного
телефона

* Предложение по опубликованию поправки приводят с использованием слов: «с опубликованием» или «без опубликования».

** При указании места внесения поправки указывают наименование и номер (обозначение) структурного элемента (пункта, абзаца, таблицы, рисунка, приложения).

Приложение Ж
(обязательное)

Типовая формулировка докладной записки о внесении поправки в национальный стандарт Российской Федерации

Руководителю _____
наименование курирующего подразделения

_____
инициалы и фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Прошу вашего согласия на внесение поправки в ГОСТ Р _____
обозначение и

_____
наименование стандарта

Ошибка была допущена при _____
вид работы, при которой была допущена ошибка

_____ *
разработка стандарта, подготовка к утверждению, издание, внесение изменения в стандарт и т. п.

Руководитель (заместитель руководителя) _____ _____ _____
краткое наименование организации, предлагающей поправку — личная подпись — инициалы и фамилия

* Если ошибка допущена при подготовке проекта стандарта к утверждению, при его издательском редактировании или издании, то дополнительно указывают фамилию, инициалы и должность лица, допустившего ошибку, а если причина ошибки не установлена (из-за отсутствия информации или в связи с большим сроком, прошедшим с момента принятия стандарта), то приводят соответствующую запись.

Приложение И
(обязательное)

Типовые формулировки приказа национального органа по стандартизации об отмене национального стандарта Российской Федерации

И.1 Если стандарт отменяют с заменой, то применяют следующую формулировку:

«1 Отменить ГОСТ Р _____ с _____
обозначение и наименование стандарта — число, месяц, год

2 Принять к сведению, что взамен отмененного ГОСТ Р _____

будет действовать _____ ».
обозначение и наименование документа (документов), который будет действовать взамен указанного стандарта

И.2 Если стандарт отменяют без замены, то применяют следующую формулировку:

« 1 Отменить ГОСТ Р _____ с _____
обозначение и наименование стандарта — число, месяц, год

2 Принять к сведению, что ГОСТ Р _____ отменен без замены в связи с

_____ » .
обоснование причины отмены

Приложение К
(обязательное)

Форма описи документов, входящих в дело отмены национального стандарта Российской Федерации

ОПИСЬ
документов, входящих в дело отмены стандарта

ГОСТ Р _____
обозначение и наименование стандарта

Наименование документа	Стр
1 Письмо ТК с заключением целесообразности отмены стандарта*	
2 Документы, подтверждающие согласование возможности отмены стандарта**	
3 Протокол заседания ТК (ПК)**	
4 Докладная записка на отмену стандарта	
5 Приказ национального органа по стандартизации об отмене стандарта	
6 Сопроводительное письмо НИИ о направлении документов для регистрации отмены стандарта	

Руководитель _____ _____ _____
краткое наименование НИИ — личная подпись — инициалы и фамилия

Исполнитель _____ _____ _____
должность — личная подпись — инициалы и фамилия

* Если отменяемый стандарт не закреплен ни за одним из действующих ТК, то в дело отмены стандарта помещают письмо (письма) с предложением его отмены, поступившее от иной организации (предприятия). Если инициатива отмены стандарта исходит от курирующего подразделения или НИИ, то соответствующее предложение излагают в докладной записке.

** Данные документы включают в дело стандарта при проведении соответствующих процедур.

Библиография

[1] Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г № 294 «О Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии»

[2] Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184—ФЗ «О техническом регулировании»

[3] Постановление Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2003 г. № 594 «Об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации»

[4] Постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2003 г. № 458 «Об опубликовании и размере платы за опубликование уведомлений о разработке проекта национального стандарта и о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта»

УДК 006 05:006.354 ОКС 01.120 Т50

Ключевые слова: проекты национальных стандартов Российской Федерации, изменения к национальным стандартам, проверка, подготовка к утверждению, проведение регистрации, опубликование (издание) утвержденных стандартов, внесение поправок в действующие стандарты, подготовка к отмене стандартов и регистрация отмены

ПРАВИЛА СТАНДАРТИЗАЦИИ

Подготовка проектов национальных стандартов Российской Федерации и проектов изменений к ним к утверждению, регистрации и опубликованию.

Внесение поправок в стандарты и подготовка документов для их отмены

ПР 50.1.074—2004

БЗ 12—2004/13

Редактор *Т.С. Шеко*
Технический редактор *В Н Прусакова*
Корректор *В.Е. Нестерова*
Компьютерная верстка *С.В. Рябовой*

Изд. лиц. № 02354 от 14.07.2000. Сдано в набор 10.02.2005. Подписано в печать 01.03.2005 Формат 60× 84 1/8.
Бумага офсетная. Гарнитура Arial. Печать офсетная. Усл. печ.л. 3,26. Уч.-изд.л. 2,40 Тираж 412 экз. Зак. 119. Изд № 3309/4. С 502

ИПК Издательство стандартов, 107076 Москва, Колодезный пер., 14
http://www.standards.ru e-mail: info@standards.ru
Набрано в Издательстве на ПЭВМ
Отпечатано в филиале ИПК Издательство стандартов — тип. "Московский печатник", 105062 Москва, Лялин пер., 6.
Плр № 080102