

**Система нормативных документов в строительстве**  
**РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ**

**ПОРЯДОК**  
**регистрации нормативных документов**  
**в Минстрое России**  
**РДС 10-202-94**

**Издание официальное**

**Министерство строительства Российской Федерации**  
**(Минстрой России)**  
**Москва 1994 г.**

**Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАН Главным управлением стандартизации, технического нормирования и сертификации и Государственным предприятием - Центр методологии нормирования и стандартизации в строительстве (ГП ЦМС) Минстроя России.**

**2 Утвержден приказом Минстроя России от " 30 " декабря 1994 г. № 17-63**

**Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Минстроя России.**

**II.**

## Содержание

1. Область применения.....	1
2. Нормативные ссылки.....	1
3. Общие положения .....	1
4. Регистрация строительных норм и правил, государственных и межгосударственных стандартов, сводов правил и руково- дящих документов.....	2
5. Регистрация территориальных строительных норм.....	3
6. Формирование дела нормативного документа и сдача его в архив.....	3
Приложение А. Перечень документов, представляемых для ре- гистрации нормативных документов (СНиП, ГОСТ, ГОСТ Р, СП, РДС).....	5
Приложение Б. Справка для регистрации нормативного доку- мента.....	6
Приложение В. Перечень документов, входящих в дело норма- тивных документов.....	7
Приложение Г. Обложка для нормативного документа.....	8

III.

## РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

### ПОРЯДОК регистрации нормативных документов

Дата введения 1995-01-01

#### 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Порядок предназначен для применения в аппарате Минстроя России и устанавливает обязанности структурных подразделений Министерства по регистрации Министерством документов Системы нормативных документов в строительстве.

Настоящий Порядок учитывает требования СНиП 10-01.

#### 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие документы:

СНиП 10-01-94 "Система нормативных документов в строительстве. Основные положения";

РДС 10-201-94 "Порядок проведения работ по подготовке проектов нормативных документов в Минстрое России".

#### 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Обязательной регистрации в Минстрое России подлежат принятые (утвержденные) в установленном порядке:

- |  |          |
|--|----------|
| - строительные нормы и правила   | - СНиП   |
| - государственные стандарты Российской Федерации в области строительства   | - ГОСТ Р |
| - межгосударственные стандарты, введенные на территории Российской Федерации в качестве государственного стандарта | - ГОСТ   |
| - своды правил по проектированию и строительству   | - СП     |
| - территориальные строительные нормы   | - ТСН    |
| - руководящие документы Системы  | - РДС.   |

3.2 Регистрация нормативных документов осуществляется Главное управление стандартизации, технического нормирования и сертификации (далее Главтехнормирование).

3.3 Изменения и дополнения, вносимые в действующие нормативные документы, регистрируются в порядке, установленном для вновь разработанных документов.

3.4 Сведения о зарегистрированных строительных нормах и правилах, государственных стандартах, межгосударственных стандартах в области строительства, сводах правил, территориальных строительных нормах и руководящих документах публикуются в ежегодном Перечне действующих нормативных документов в строительстве, подготовляемом Главтехнормированием с участием Центра методологии нормирования и стандартизации в строительстве (ГП ЦНС).

#### **4 РЕГИСТРАЦИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ НОРМ И ПРАВИЛ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ, СВОДОВ ПРАВИЛ И РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

4.1 Подразделение - заказчик, ответственное за выпуск нормативного документа (СНиП, ГОСТ, ГОСТ Р, СП, РДС) в соответствии с РДС 10-201 передает в Главтехнормированию материалы, необходимые для регистрации (Приложение А) в срок не позднее 10 дней со дня принятия документа.

По нормативным документам, выпускаемым Главтехнормированием, указанные материалы в тот же срок передаются ответственному за регистрацию в Главке сотрудником, подготовившим документ к принятию.

4.2 Главтехнормирование в 3-х дневный срок после получения материалов:

- заносит данные о нормативном документе в Реестр (хурнал регистрации);
- передает в ГП ЦНС материалы, необходимые для регистрации стандартов во ВНИИКИ Госстандarta России (приложение А) и после регистрации заносит в Реестр дополнительные данные о документе;
- сообщает шифр зарегистрированного документа подразделению, ответственному за выпуск документа.

4.3 ГП ЦНС после получения материалов для регистрации стандартов:

- размножает документ в необходимом числе экземпляров;
- готовит справку для регистрации (Приложение Б);
- составляет машинно-ориентированный паспорт;
- осуществляет во ВНИИКИ регистрацию стандартов;
- сообщает Главтехнормированию шифр зарегистрированных государственных стандартов (ГОСТ Р).

## 5 РЕГИСТРАЦИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СТРОИТЕЛЬНЫХ НОРМ

5.1 Территориальные строительные нормы в соответствии со СНиП 10-01 представляют на регистрацию в Главтехнормирование органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, принявшие эти нормы (2 экз.) с приложением копии документа о принятии (2 экз.) и справки о согласовании с органами надзора.

5.2 Главтехнормирование в срок не позднее 5 дней (со дня получения) направляет полученные материалы для проверки их соответствия требованиям СНиП в подразделения Минстроя России согласно приложению А РДС 10-201.

5.3 Подразделения Минстроя России в срок не позднее 20 дней передают в Главтехнормирование заключение по соответствуанию ТСН требованиям соответствующего СНиП и полученные материалы по ТСН.

5.4 Главтехнормирование в 3-х дневный срок после получения заключения:

- регистрирует ТСН в Реестре, устанавливая для документа соответствующее обозначение;
- сообщает шифр зарегистрированного документа подразделению, представившему заключение на соответствие требованиям СНиП;
- направляет письмо органу, принявшему ТСН с данными о его регистрации.

## 6 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА И СДАЧА ЕГО В АРХИВ

6.1 Подразделение Минстроя России, ответственное за выпуск документа в срок не более 1 месяца со дня принятия документа, формирует дело нормативного документа (СНиП, ГОСТ, ГОСТ Р, СП, РДС) согласно приложению В.

6.2 Дело нормативного документа формируется в папках с обложками, оформленными в соответствии с приложением Г.

6.3 В каждую папку дела подшивают не более 200 листов. Все листы дела должны быть пронумерованы простым карандашом в правом верхнем углу (чистые листы не нумеруют) и прошиты шнурками в четыре прокола.

Каждая папка дела должна иметь свою порядковую нумерацию. Если при формировании дела окажется, что в папке может быть более 200 страниц, формируют новую папку.

В каждую папку дела после обложки подшивают соответствующую опись (согласно приложению В), подписанную сотрудником подразделения - заказчика.

**РДС 10-202-94**

**6.4 Оформленное дело передается в архив.**

**6.5 На изменения к нормативному документу оформляется самостоятельное дело, также как и на нормативный документ.**

**6.6 Дело на территориальные строительные нормы (ТСН) формирует орган принявший документ.**

**Присланные документы для регистрации ТСН хранятся в Главтехнормировании.**

Приложение А  
(обязательное)

**П Е Р Е Ч Е Н Ъ**

**документов, представляемых для регистрации  
нормативных документов (СНиП, ГОСТ, ГОСТ Р,  
СП, РДС)**

1. Копии постановления (приказа) Министра России о принятии документа или копии Постановления Министра России о введении в действие межгосударственных стандартов в Российской Федерации в качестве государственного стандарта - 2 экз.  
Для СП - копия документа о принятии и копия документа об одобрении.
2. Экземпляр принятого нормативного документа (СНиП, ГОСТ Р, СП, РДС).
3. Копия принятого межгосударственного стандарта (ГОСТ) с записью в предисловии о введении его в действие на территории Российской Федерации в соответствии с требованиями РДС 10-201.
4. Экземпляр проекта документа (для ГОСТ и ГОСТ Р) прошедшего издательское редактирование.
5. Справка о регистрации (по форме приложения Б).

Приложение Б  
(обязательное)

**С П Р А В К А**

для регистрации нормативного документа \_\_\_\_\_

(вид документа, наименование, комплекс документов по

СНиП 10\_01\_94, для стандартов также группа по Классификатору  
стандартов)

1. Наименование организации – разработчика нормативного документа и ее адрес, ответственный исполнитель (фамилия, инициалы исполнителя, телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Кем принят (утвержден) нормативный документ \_\_\_\_\_

(дата, № и наименование документа о принятии или утверждении)

3. Ответственный исполнитель нормативного документа в Минстрое России

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы исполнителя, телефон)

4. Сумма затрат на разработку, экспертизу и принятие нормативного документа (рублей, в ценах года принятия)

\_\_\_\_\_

Начальник

(Наименование подразделения)

(Ф.И.О.)

Приложение В  
(обязательное)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, входящих в дело нормативных документов

1. Письмо организации - разработчика о представлении проекта документа для его принятия (для СП одобрения) Министром России.
2. Пояснительная записка к проекту нормативного документа.
3. Проект документа, рассылавшегося на отзыв (первая редакция).
4. Перечень организаций, которым рассыпался проект документа на отзыв (с отметкой о получении отзыва).
5. Заключения, полученные по проекту документа (подлинники).
6. Сводка отзывов.
7. Протоколы научно-технических (технических, ученых) советов ведущей организации - разработчика, согласительного совещания или ТКС.
8. Перечень организаций, которым рассыпалась окончательная редакция проекта документа на согласование с указанием данных о согласовании.
9. Подлинные документы, подтверждающие согласование.
10. Предложения об отмене действующих нормативных документов или проекты изменений в них, связанные с введением нового нормативного документа.\*
11. Докладная записка подразделения - заказчика Министру о принятии нормативного документа.\*
12. Принятый нормативный документ.
13. Копия Постановления Минстроя России о принятии и введении в действие нормативного документа (для СП копия документа одобрения).
14. Справка для регистрации.

---

\* Для СП - документы по п.п. 10 и 11 не представляются

РДС 10-202-94

Приложение Г  
(обязательное)

**ОБЛОЖКА ДЕЛА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**  
(образец)

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Минстрой России)

Дело \_\_\_\_\_ том N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
(наименование нормативного документа)  
\_\_\_\_\_  
(года)