ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 1.10— 2004

Стандартизация в Российской Федерации

ПРАВИЛА СТАНДАРТИЗАЦИИ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2007

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения национальных стандартов Российской Федерации — ГОСТ Р 1.0—2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения»

Сведения о стандарте

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

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

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. № 158-ст

4 В настоящем стандарте реализована статья 2 Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

5 ВЗАМЕН Р 50.1.039—2002 в части правил стандартизации и рекомендаций по стандартизации, за исключением правил и рекомендаций по межгосударственной стандартизации

6 ПЕРЕИЗДАНИЕ. Апрель 2007 г.

Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты», а текст изменений и поправок — в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет

© ИПК Издательство стандартов, 2005
© Стандартинформ, 2007

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения национального органа Российской Федерации по стандартизации

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины и определения 2
4 Общие положения 2
5 Разработка и рассмотрение первой редакции проекта документа 2
6 Разработка окончательной редакции проекта документа 3
7 Подготовка окончательной редакции проекта документа к утверждению и утверждение документа 3
8 Регистрация документа, его издание и введение в действие 4
9 Порядок отмены документа 5
Приложение А (обязательное) Рекомендации по составлению пояснительной записки к проекту документа 7
Приложение Б (обязательное) Форма титульного листа правил (рекомендаций) стандартизации . 8
Приложение В (обязательное) Форма первой страницы правил (рекомендаций) стандартизации . 9
Приложение Г (обязательное) Форма первой страницы изменения правил (рекомендаций) стандартизации 10
Приложение Д (обязательное) Типовая форма заключения Управления технического регулирования и стандартизации Федерального агентства на проект документа 11
Приложение Е (обязательное) Типовые формулировки и правила оформления приказов Федерального агентства об утверждении правил, рекомендаций и изменений к ним и/или о введении их в действие 12
Приложение Ж (обязательное) Рекомендации по формированию и оформлению дел правил, рекомендаций и изменений к ним 13
Приложение И (обязательное) Типовая форма описи документов, входящих в дело правил (рекомендаций) стандартизации и дело изменения 14
Приложение К (обязательное) Форма обложки дела документа 15
Приложение Л (обязательное) Рекомендации по регистрации правил, рекомендаций и изменений к ним 16
Приложение М (обязательное) Рекомендации по опубликованию информации об утверждении правил (рекомендаций), изменений к ним и по изданию утвержденных документов 17
Приложение Н (обязательное) Типовые формулировки приказа Федерального агентства об отмене правил (рекомендаций) стандартизации 18
Приложение П (обязательное) Форма описи документов, входящих в дело отмены правил (рекомендаций) стандартизации 19

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Стандартизация в Российской Федерации

ПРАВИЛА СТАНДАРТИЗАЦИИ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены

Standardization in the Russian Federation.
Rules for standardization and recommendations for standardization.
Order of elaboration, confirmation, amendment, revision and abrogation

Дата введения — 2005—07—01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены правил стандартизации и рекомендаций по стандартизации.

Стандарт распространяется на правила стандартизации и рекомендации по стандартизации, утверждаемые Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (далее — Федеральное агентство).

Настоящий стандарт предназначен для применения научно-исследовательскими и иными организациями, а также структурными подразделениями Федерального агентства.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 1.0—2004 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения

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

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

ГОСТ Р 1.13—2004 Стандартизация в Российской Федерации. Уведомления о проектах документов в области стандартизации. Основные положения

ГОСТ 7.4—95* Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения

ГОСТ ИСО 8601—2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования

Примечание — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов 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 настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

* С 1 января 2007 г. действует ГОСТ Р 7.0.4—2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

Издание официальное

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р 1.12.

4 Общие положения

4.1 Правила стандартизации разрабатывают при необходимости конкретизации (детализации) отдельных положений соответствующего по назначению основополагающего организационно-методического или общетехнического национального стандарта Российской Федерации, а также в случае нецелесообразности разработки организационно-методического национального стандарта Российской Федерации, когда область применения подобного документа ограничена только организациями и структурными подразделениями Федерального агентства.

4.2 Рекомендации по стандартизации разрабатывают в случае целесообразности предварительной проверки на практике неустоявшихся, еще не ставших типовыми организационно-методических положений в соответствующей области, т. е. до принятия национального стандарта Российской Федерации, в котором могут быть установлены эти положения.

4.3 Правила (рекомендации) не должны дублировать положения национальных стандартов Российской Федерации.

4.4 Разработку правил, рекомендаций и изменений к ним (далее —правила и/или рекомендации) осуществляют в следующей последовательности:

- организация разработки документа;
- разработка первой редакции проекта документа и рассылка его на рассмотрение;
- разработка окончательной редакции проекта документа;
- подготовка проекта документа к утверждению и его утверждение;
- регистрация документа, его издание и введение в действие.

4.5 Пересмотр правил (рекомендаций) осуществляют путем разработки взамен этих правил (рекомендаций) документа того же статуса и назначения, что и действующий. При этом соблюдают тот же порядок, что и при разработке нового документа.

5 Разработка и рассмотрение первой редакции проекта документа

5.1 Организация-разработчик в соответствии с техническим заданием на разработку готовит первую редакцию проекта правил (рекомендаций), пояснительную записку к нему (см. приложение А), проект перечня рассылки на отзыв, а также проект сопроводительного письма Федерального агентства для рассылки первой редакции проекта документа.

Указанные выше документы организация-разработчик представляет в Управление технического регулирования и стандартизации Федерального агентства (далее — Управление).

5.1.1 Построение, изложение и оформление правил (рекомендаций) стандартизации и изменений к ним — по ГОСТ Р 1.5.

5.1.2 В наименовании правил (рекомендаций) групповой заголовок и/или подзаголовок не используют. При этом наименование приводят с прямым порядком слов и печатают строчными буквами с первой прописной.

5.1.3 Групповой заголовок и/или подзаголовок может быть использован в наименовании рекомендаций, если они являются прототипом будущего национального стандарта Российской Федерации.

5.1.4 В правилах (рекомендациях) могут быть использованы ссылки на правила и рекомендации и другие нормативные документы.

5.1.5 Титульный лист и первую страницу правил (рекомендаций) стандартизации оформляют в соответствии с приложениями Б и В.

5.1.6 Информация об изменениях к правилам (к рекомендациям) публикуется в указателе «Руководящие документы, рекомендации и правила», а текст изменений и правил — в ежемесячно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты».

Первую страницу изменения правил (рекомендаций) стандартизации оформляют в соответствии с приложением Г.

5.2 Управление рассматривает проект правил (рекомендаций) на соответствие их содержания техническому заданию (ТЗ) и пояснительную записку — на полноту и объективность приведенной в ней информации.

5.2.1 При положительных результатах рассмотрения Управление утверждает перечень рассылки на отзыв проекта правил (рекомендаций) и подписывает сопроводительное письмо для этой рассылки.

5.2.2 При отрицательных результатах рассмотрения документы возвращаются на доработку с соответствующим обоснованием.

5.2.3 Доработанные организацией-разработчиком документы рассматриваются Управлением в соответствии с 5.2.

5.3 После утверждения перечня рассылки на отзыв и подписания сопроводительного письма организация-разработчик рассылает первую редакцию проекта правил (рекомендаций) и пояснительную записку к нему в соответствии с этим перечнем.

Управление осуществляет также рассылку первой редакции проекта правил (рекомендаций) на рассмотрение структурным подразделениям Федерального агентства.

5.4 Организации, указанные в перечне рассылки, рассматривают первую редакцию проекта правил (рекомендаций) и готовят отзывы на нее. Для обеспечения возможности учета отзывы представляют организации-разработчику не позднее установленной ею даты.

5.4.1 В отзывах приводят результаты оценки актуальности разработки проекта правил (рекомендаций) и их содержания.

5.4.2 Все замечания и предложения излагают конкретно и обоснованно. При этом автору отзыва целесообразно приводить предлагаемые редакции отдельных пунктов, подпунктов, абзацев, таблиц, приложений и изображений графического материала.

6 Разработка окончательной редакции проекта документа

6.1 Организация-разработчик готовит окончательную редакцию проекта правил (рекомендаций) с учетом отзывов на его первую редакцию, которые поступили до установленной даты их получения, а также с учетом замечаний и предложений Управления.

6.1.1 Отзывы, поступившие после установленной даты, могут быть учтены, если это не препятствует соблюдению сроков разработки данных правил (рекомендаций), которые установлены.

6.1.2 Результаты учета отзывов на первую редакцию проекта документа представляют в виде сводки отзывов.

6.2 После проведения работ по подготовке окончательной редакции проекта правил (рекомендаций) организация-разработчик представляет в Управление следующие документы:

- окончательную редакцию проекта правил (рекомендаций);
- пояснительную записку к нему;
- сводку отзывов на первую редакцию.

6.3 Управление рассматривает в течение 10 дней представленные (согласно 6.2) документы, проверяет и оценивает полноту учета замечаний и предложений, высказанных по результатам рассмотрения первой редакции проекта правил (рекомендаций). При необходимости проект документа может быть направлен на согласование в другие структурные подразделения Федерального агентства, если установленные в нем положения затрагивают вопросы, относящиеся к компетенции этих подразделений.

6.3.1 При отрицательных результатах проверок, указанных в 6.3, Управление возвращает в организацию-разработчик на доработку документы, представленные согласно 6.2.

6.3.2 Организация-разработчик в десятидневный срок устраняет выявленные при проверке недостатки и представляет доработанные документы в Управление.

7 Подготовка окончательной редакции проекта документа к утверждению и утверждение документа

7.1 При положительном решении Управлением вопроса об утверждении проекта правил (рекомендаций) организация-разработчик направляет экземпляр проекта правил (рекомендаций) в ИПК Издательство стандартов* на издательское редактирование.

7.2 ИПК Издательство стандартов осуществляет издательское редактирование проекта правил (рекомендаций) в срок не более пяти рабочих дней.

В обоснованных случаях (при значительном объеме проекта документа или большом количестве проектов документов, одновременно поступивших на редактирование) указанный срок может быть увеличен до 30 дней.

7.2.1 При наличии редакционных замечаний организация-разработчик вносит необходимые исправления в проект правил (рекомендаций) и направляет его вместе с черновиком, содержащим редакционные замечания, в ИПК Издательство стандартов.

* Здесь и далее — ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» (примеч. ред.).

7.2.2 ИПК Издательство стандартов проводит окончательное редактирование проекта правил (рекомендаций), проставляет штамп «В НАБОР» на каждом листе исправленного экземпляра и возвращает его организации-разработчику вместе с черновиком, содержащим редакционные замечания и завизированным редактором.

7.3 Организация-разработчик после получения проекта правил (рекомендаций) из ИПК Издательство стандартов снимает копию с его первого экземпляра и готовит первый и второй экземпляры проекта для направления в Федеральное агентство на утверждение, проставляя на них визу исполнителя в верхнем левом углу на оборотной стороне каждого листа.

Копию первого экземпляра проекта правил (рекомендаций) выполняют на белой бумаге с использованием любого способа копирования (кроме диазокопирования). При этом добиваются выполнения требований ГОСТ 13.1.002, предъявляемых в микрографии к документам для съемки. Поэтому текст, а также табличный и графический материал на копии каждой из страниц проекта правил (рекомендаций) должен быть полным, четким и контрастным на чистом (без затемнений) фоне, а контраст — равномерным.

7.4 В пояснительную записку к окончательной редакции проекта правил (рекомендаций) организация-разработчик в дополнение к сведениям, указанным в приложении А, включает следующий раздел:

- «Сведения о согласовании проекта» (если оно проводилось).

7.5 Организация-разработчик направляет в Управление следующие документы:

- докладную записку, подписанную руководителями Управления и организации-разработчика;
- первый экземпляр проекта правил (рекомендаций);
- второй экземпляр проекта правил (рекомендаций);
- пояснительную записку к проекту правил (рекомендаций).

7.6 Управление проверяет:

- правильность оформления проекта приказа Федерального агентства;
- наличие виз, подписей и штампа ИПК Издательство стандартов;
- обоснованность предлагаемой даты введения документа в действие (исходя из объема мероприятий, необходимых для его внедрения), а также иных предложений организации-разработчика.

7.6.1 После проведения указанных проверок сотрудник Управления, подготавливающий проект приказа об утверждении документа, ставит свою визу (указывая после нее свою фамилию, инициалы и дату визирования) в правом верхнем углу оборотной стороны титульного листа второго экземпляра проекта правил (рекомендаций) и проставляет штамп о принятии документа на его первой странице. Затем он составляет заключение на проект документа по форме, приведенной в приложении Д, и готовит проект приказа Федерального агентства об утверждении документа, используя типовые формулировки и правила оформления, приведенные в приложении Е.

7.6.2 Начальник Управления рассматривает заключение на проект правил (рекомендаций), подписывает его, визирует проект приказа Федерального агентства об утверждении документа и направляет их вместе со вторым экземпляром проекта правил (рекомендаций) и пояснительной запиской к нему в юридический отдел Федерального агентства.

Юридический отдел Федерального агентства рассматривает проект приказа Федерального агентства, а при необходимости и проект правил, проверяя их на соответствие законодательству Российской Федерации. После этого начальник юридического отдела визирует проект приказа и возвращает документы в Управление.

7.7 Управление представляет для визирования заместителю руководителя Федерального агентства, а затем для подписи руководителю Федерального агентства проект приказа Федерального агентства вместе с первым экземпляром проекта правил (рекомендаций), пояснительной запиской к нему и заключением на проект документа.

После подписания приказа Федерального агентства об утверждении правил (рекомендаций) начальник Управления ставит свою визу на штампе о принятии документа и направляет в организацию-разработчик полный комплект ранее поступивших документов, а также подписанный приказ Федерального агентства и заключение на проект документа.

8 Регистрация документа, его издание и введение в действие

8.1 Регистрации принятого документа предшествуют работы по формированию и оформлению дела этого документа, которые выполняет организация-разработчик в соответствии с приложениями Ж, И, К.

8.2 Регистрацию принятых правил (рекомендаций) в Российской Федерации осуществляет ВНИИКИ* в соответствии с рекомендациями, приведенными в приложении Л.

* Здесь и далее — ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» (примеч. ред.).

8.2.1 При регистрации правил (рекомендаций) стандартизации им присваивают обозначение, состоящее из следующих реквизитов:

- индекса «ПР», означающего правила, или индекса «Р», означающего рекомендации:
- отделенного от него интервалом кода Федерального агентства «50» (по Р 50.1.034);
- отделенного от него точкой условного цифрового обозначения кода направления деятельности правил или рекомендаций (так, например, цифра 1 означает стандартизацию);
- отделенного от него точкой трехзначного регистрационного номера документа;
- отделенных от него тире четырех цифр года принятия документа.

Пример
ПР 50.1.002—2000 — обозначение правил стандартизации

8.2.2 При пересмотре правил (рекомендаций) стандартизации сохраняют обозначение действующего ранее документа, меняя только цифры, означающие год его принятия.

8.3 Публикацию информации об утвержденных и введенных в действие в Российской Федерации правилах (рекомендациях), а также издание этих документов осуществляет ИПК Издательство стандартов в соответствии с рекомендациями, приведенными в приложении М.

9 Порядок отмены документа

9.1 Действующие правила (рекомендации) отменяют в следующих случаях:

а) при утверждении и введении в действие взамен данных правил (рекомендаций) других правил или рекомендаций, в том числе при включении положений данных правил (рекомендаций) в другой пересматриваемый или изменяемый документ того же статуса;

б) при утверждении и введении в действие национального стандарта Российской Федерации, который распространяется на тот же объект и аспект стандартизации;

в) при полном прекращении проведения работ, которые осуществлялись по данным правилам (рекомендациям);

г) в других случаях, когда правила (рекомендации) утратили свою актуальность в связи с изменением направлений работ в данной области деятельности.

9.2 Заинтересованные организации направляют предложения об отмене действующих правил (рекомендаций) в Федеральное агентство.

Управление после рассмотрения поступивших предложений об отмене правил (рекомендаций) направляет эти предложения разработчику документа, сообщая свое мнение о целесообразности реализации этих предложений.

9.3 Организация-разработчик организует рассмотрение предложений об отмене правил (рекомендаций) с участием других заинтересованных организаций.

Если правила (рекомендации) отменяют в случаях, указанных в 9.1, перечисления а) и б), то согласование возможности отмены правил заменяется согласованием проекта документа, который будет действовать вместо отмененных правил.

В случаях, указанных в 9.1, перечисления в) и г), организация-разработчик предварительно направляет уведомление о предложении отменить правила (рекомендации) в редакцию ИПК Издательство стандартов Федерального агентства для публикации соответствующей информации в информационном указателе стандартов (далее — ИУС).

9.4 Если отмена правил (рекомендаций) противоречит интересам какой-либо организации, применяющей данный документ, то эта организация может направить письмо о нецелесообразности отмены документа в организацию-разработчик или Федеральное агентство.

9.5 При согласии с предложением указанной в 9.4 организации об отмене правил (рекомендаций), а также при отсутствии писем других заинтересованных сторон о нецелесообразности отмены правил (рекомендаций) организация-разработчик готовит и направляет в Управление заключение о целесообразности отмены документа. Кроме того, организация-разработчик готовит проект приказа Федерального агентства об отмене правил (рекомендаций) с использованием типовых формулировок, приведенных в приложении Н, и правил оформления, приведенных в Ж.8; Ж.9 (приложение Ж), и направляет его в Управление в одном экземпляре вместе со следующими документами:

- письмом с предложением об отмене правил (рекомендаций), если это предложение исходит не от организации-разработчика;
- подлинными документами, подтверждающими согласование возможности отмены правил (рекомендаций) с организациями, ранее согласовавшими правила (рекомендации).

В заключении о целесообразности отмены документа указывают, какой документ будет действовать взамен отменяемого документа, или сообщают о его отмене без замены.

9.6 Управление в трехдневный срок после получения документов на отмену оценивает целесообразность отмены правил (рекомендаций) и полноту согласования возможности отмены.

При согласии с предложением об отмене начальник Управления визирует проект приказа Федерального агентства об отмене правил (рекомендаций) и направляет его вместе с другими документами, указанными в 9.5, в юридический отдел Федерального агентства.

9.7 Юридический отдел Федерального агентства (в срок, не превышающий трех рабочих дней) рассматривает документы для отмены правил (рекомендаций). При согласии с предложением об отмене данного документа начальник юридического отдела визирует проект приказа Федерального агентства. Затем проект приказа об отмене правил (рекомендаций) представляют для визирования заместителю руководителя Федерального агентства и на подпись руководителю Федерального агентства. После подписания приказа его передают организации-разработчику с полным комплектом документов, ранее поступивших в соответствии с 9.5.

9.8 Организация-разработчик в срок не более трех дней после получения подписанного приказа Федерального агентства формирует дело отмены правил (рекомендаций) в соответствии с приложением П, используя при этом порядок оформления, аналогичный указанному в приложении Ж. Затем организация-разработчик направляет сформированное дело, а также пять копий приказа Федерального агентства во ВНИИКИ для проведения регистрации отмены правил (рекомендаций).

9.9 ВНИИКИ в срок не более пяти рабочих дней осуществляет:

- присвоение номера приказу Федерального агентства;
- проверку представленного дела отмены правил (рекомендаций);
- проставление соответствующей отметки в соответствующем реестре.

После регистрации ВНИИКИ в срок не более трех рабочих дней направляет две копии приказа Федерального агентства в ИПК Издательство стандартов и по одной копии в Управление и библиотеку Федерального агентства, а также в организацию-разработчик.

9.10 ИПК Издательство стандартов на основании копии приказа об отмене правил (рекомендаций) публикует соответствующую информацию в очередном номере ИУС и учитывает ее при подготовке указателя «Руководящие документы, рекомендации и правила» на следующий год.

9.11 После опубликования официальной информации об отмене правил (рекомендаций) любое применение и распространение отмененного документа не допускается, за исключением случаев, когда в Федеральное агентство обращаются организации или физические лица, которым известно об отмене правил (рекомендаций), но которые заинтересованы в их использовании в качестве источника информации. Опубликование официальной информации является основанием прекращения ссылок на данный документ при разработке новых нормативных документов, а также при пересмотре действующих документов (или при внесении в них изменений).

Приложение А
(обязательное)

Рекомендации по составлению пояснительной записки к проекту документа

А.1 В пояснительной записке к проекту правил (рекомендаций) указывают:

- стадию разработки документа;
- основание для разработки документа;
- краткую характеристику объекта стандартизации;
- обоснование целесообразности разработки документа в статусе правил (рекомендаций);
- сведения о соответствии проекта правил (рекомендаций) федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации;
- сведения о взаимосвязи проекта правил (рекомендаций) с национальными стандартами Российской Федерации, другими правилами и рекомендациями, а также предложения по их пересмотру, изменению или отмене;
- сведения о публикации информации о начале разработки проекта правил (рекомендаций), а также о применении иных форм уведомления об этом, в том числе предусмотренных ГОСТ Р 1.13;
- предложения по рассылке первой редакции проекта правил (рекомендаций) на отзыв*;
- перечень исходных документов и другие источники информации, использованные при разработке правил (рекомендаций);
- сведения о разработчике правил (рекомендаций) с указанием его почтового адреса, номера контактного телефона и адреса электронной почты.

А.2 Пояснительную записку подписывает руководитель разработки и исполнитель, подготовивший пояснительную записку.

* Вместо этих предложений в пояснительной записке к окончательной редакции проекта документа указывают сведения о рассылке его первой и окончательной редакций.

Приложение Б
(обязательное)

Форма титульного листа правил (рекомендаций) стандартизации

Федеральное агентство
по техническому регулированию и метрологии

Логотип
национального
органа по
стандартизации

Правила стандартизации
(рекомендации
по стандартизации)

ПР (Р) 50.1. _____
регистрационный номер

_____
год утверждения (регистрации)

_____
Наименование правил стандартизации (рекомендаций по стандартизации)

Издание официальное

_____
выходные данные по ГОСТ 7.4 (пункт 3.3.6)

Приложение В
(обязательное)

Форма первой страницы правил (рекомендаций) стандартизации

ПР (Р) 50.1. _____

П Р А В И Л А С Т А Н Д А Р Т И З А Ц И И
(Р Е К О М Е Н Д А Ц И И П О С Т А Н Д А Р Т И З А Ц И И)

_____
наименование документа

Дата введения — _____
год, месяц, число

Текст документа

Издание официальное

1

Приложение Г
(обязательное)

Форма первой страницы изменения правил (рекомендаций) стандартизации

ОКС_____

Изменение № _____ _____
обозначение и наименование документа

Утверждено и введено в действие _____
наименование документа

от _____ _____ **№** _____
дата (цифрой), месяц (прописью), год

Дата введения — _____*_____

Текст изменения

(Продолжение см. с. _____)

_____
номер страницы

* Дату введения приводят в полном представлении календарной даты в расширенном формате по ГОСТ ИСО 8601 (используя тире для разделения элементов: «год», «месяц», «число»).

Приложение Д
(обязательное)

Типовая форма заключения Управления технического регулирования и стандартизации Федерального агентства на проект документа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____
наименование управления

на проект _____
статус документа и наименование документа

1 _____
обоснование целесообразности разработки правил (рекомендаций) и характеристика степени

_____
способности проекта обеспечить решение задач его разработки

2 По проекту _____ предлагается следующее решение:
статус документа

_____
предложения по принятию документа в рабочем порядке или по рассмотрению его на научно-технической

_____
комиссии (НТК) Федерального агентства с обоснованием этого предложения

3 Предлагаемая дата введения _____ в действие
статус документа

_____
дата и ее обоснование, в т. ч. предложение о целесообразности предоставления хозяйствующим субъектам

_____
права досрочного применения документа

Начальник _____ _____ _____
сокращенное наименование управления — личная подпись — инициалы и фамилия

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

Приложение Е
(обязательное)

Типовые формулировки и правила оформления приказов Федерального агентства об утверждении правил, рекомендаций и изменений к ним и/или о введении их в действие

Е.1 Для правил стандартизации, разработанных впервые, применяют следующую формулировку:

«1 Утвердить правила _____ ПР 50.1. _____
назначение

_____
наименование правил

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

2 Закрепить принятые правила за _____
полное наименование заказывающего управления

3 _____
поручения подразделениям и организациям Федерального агентства

Е.2 Для правил стандартизации, разработанных взамен действующего нормативного документа, применяют следующую формулировку:

«1 Утвердить правила _____ ПР 50.1. _____
назначение

_____
наименование правил

с датой введения в действие _____ взамен _____ .
число, месяц, год обозначение документа

2 _____
поручения подразделениям и организациям Федерального агентства по вопросам применения правил

Е.3 Для изменения к правилам стандартизации применяют следующую формулировку:

«1 Утвердить изменение № _____ ПР 50.1. _____

с датой введения в действие _____
число, месяц, год

2 _____
поручения подразделениям и организациям Федерального агентства

Е.4 Если принятые правила полностью заменяют два и более нормативных документов Федерального агентства, то используют формулировку, приведенную в Е.2, с указанием обозначения этих документов в пункте 1 приказа.

Пример — ...взамен ПР 50-74—94 и РД 50-696—90.

Е.5 Если принимаемые правила заменяют другой документ (другие документы) не полностью, а только его часть, то в пункте 1 приказа указывают обозначение этого документа, наименование и номер (обозначение) заменяемого структурного элемента (раздела, подраздела, пункта, приложения) или наименование объекта стандартизации, на который распространяются принимаемые правила.

Е.6 Для рекомендаций по стандартизации и изменений к ним применяют формулировки приказов Федерального агентства, аналогичные указанным в Е.1—Е.5 для правил.

Е.7 Приказ оформляют на гербовом бланке Федерального агентства.

Е.8 На оборотной стороне приказа Федерального агентства помещают визы следующих должностных лиц Федерального агентства:

- заместителя руководителя Федерального агентства;
- начальника Управления;
- начальника юридического отдела.

Приложение Ж
(обязательное)

Рекомендации по формированию и оформлению дел правил, рекомендаций и изменений к ним

Ж.1 Организация-разработчик в срок не более пяти рабочих дней после получения подписанного приказа Федерального агентства на утверждение правил (рекомендаций) или изменений к ним формирует дело. При этом не допускается формирование одного дела на два и более документов.

Ж.2 Состав документов, входящих в дело правил (рекомендаций), указан в типовой описи, приведенной в приложении И.

Ж.3 В дело подшивают оригиналы документов, за исключением ТЗ на разработку правил (рекомендаций), оригинал которого, как правило, остается у организации-разработчика, а также копий принятых правил (рекомендаций).

Ж.4 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 7.3 настоящего стандарта.

Ж.5 Опись документов, входящих в дело документа, подшивают 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.

Ж.6 Если при формировании дела документа окажется, что необходимо подшить более 200 листов, то формируют новую папку, которую обозначают как второй том. При этом каждый том должен иметь свою отдельную порядковую нумерацию и опись включенных в него документов.

Ж.7 На каждый том дела должна быть наклеена обложка по форме, приведенной в приложении К.

Ж.8 Организация-разработчик по окончании формирования дела документа направляет его на регистрацию во ВНИИКИ вместе со следующими документами:

- первый экземпляр принятого документа;
- черновик с издательскими правками;
- три копии первого экземпляра принятого документа;
- пять копий приказа Федерального агентства.

Ж.9 Если тем же приказом Федерального агентства одновременно с принятием правил (рекомендаций) отменяют (или прекращают действие на территории Российской Федерации) другие правила (рекомендации), стандарт или иной документ (два или более документов), взамен которого (которых) утверждены данные правила (рекомендации), то к делу утвержденных правил (рекомендаций) дополнительно прилагают по одной копии этого приказа для помещения ее в дело каждого отменяемого документа. Дополнительную копию приказа Федерального агентства также прилагают, если принятые правила (рекомендации) частично заменяют другой действующий документ (без его отмены).

Приложение И
(обязательное)

Типовая форма описи документов, входящих в дело правил (рекомендаций) стандартизации и дело изменения

ОПИСЬ

документов, входящих в дело ПР (Р) 50.1. _____ (изменения № _____ ПР (Р) 50.1. _____)

Наименование документа	Стр.
1 Письмо организации-разработчика о представлении проекта документа в Федеральное агентство для утверждения	
2 Пояснительная записка к проекту документа	
3 Документы, подтверждающие согласование проекта правил*	
4 Заключение Управления	
5 Второй экземпляр документа, принятого Федеральным агентством**	
6 Приказ Федерального агентства об утверждении документа и введении его в действие	
7 Сопроводительное письмо организации-разработчика о направлении проекта документа на регистрацию	

Руководитель отдела
организации-разработчика _____ _____
личная подпись инициалы и фамилия

Исполнитель _____ _____ _____
должность личная подпись инициалы и фамилия

* Данные документы включают в дело документа при проведении соответствующих процедур.
** Экземпляр со штампом «Принят».

Приложение К
(обязательное)

Форма обложки дела документа

Ф. № _____

Оп. № _____

*

_____

полное наименование Федерального агентства

ДЕЛО

ПР (Р) 50.1. _____ _____** **Том № _____***

*

_____

наименование документа

*

_____

год оформления дела

Ф. № _____ На _____* листах

Оп. № _____ Хранение ПОСТОЯННОЕ

Примечание — Для записи на обложке дела фондового номера и номера описи используют соответствующие условные обозначения «Ф. №» и «Оп. №» соответственно.

* Заполняет организация-разработчик.

** При оформлении обложки дела изменения к правилам (рекомендациям) вместо индекса «ПР 50.1.____» или «Р 50.1. _____» приводят слова: «Изменение №» и указывают номер данного изменения, а далее приводят полное обозначение документа, в который внесено это изменение.

Приложение Л
(обязательное)

Рекомендации по регистрации правил, рекомендаций и изменений к ним

Л.1 ВНИИКИ осуществляет регистрацию принятых правил (рекомендаций) или изменений к ним в срок не более пяти рабочих дней со дня получения принятого документа.

При этом ВНИИКИ проверяет:

- правильность приведения в документах, помещенных в дело правил (дело рекомендаций, дело изменения), справочно-информационных данных о правилах [рекомендациях или изменении к правилам (рекомендациям)], которые необходимы для принятия решения о их регистрации (присвоении им соответствующих обозначений) и опубликования официальной информации о принятом документе;
- комплектность и правильность оформления дела документа;
- наличие всех необходимых виз, подписей и штампов.

Л.2 При положительном результате указанных проверок ВНИИКИ присваивает номер приказу Федерального агентства и вносит сведения о документе в соответствующий реестр, а при отрицательном результате возвращает организации-разработчику все поступившие от нее документы, приводя обоснование этого решения в устной или письменной форме.

Л.3 ВНИИКИ после регистрации правил (рекомендаций) или изменений к ним в срок не более пяти рабочих дней направляет следующие документы:

- в ИПК Издательство стандартов — первый экземпляр принятого документа, его копию и черновик с издательскими замечаниями, а также две копии приказа Федерального агентства;
- в Управление — копию приказа Федерального агентства и копию принятого документа;
- в библиотеку Федерального агентства — копию приказа Федерального агентства;
- в организацию-разработчик — копию приказа Федерального агентства.

Л.4 Если зарегистрированные правила (рекомендации) полностью заменяют другой действующий нормативный документ (с его отменой), то ВНИИКИ в срок не более трех рабочих дней после регистрации принятых правил (рекомендаций) осуществляет закрытие дела отмененного документа, помещая в него копию приказа Федерального агентства об отмене документа, и проставляет соответствующую отметку в реестре.

Л.5 Если зарегистрированные правила (рекомендации) заменяют другой действующий документ только частично (без его отмены), то ВНИИКИ помещает копию соответствующего приказа Федерального агентства в дело документа, заменяемого частично, и проставляет отметку об этом решении в соответствующем реестре.

Приложение М
(обязательное)

Рекомендации по опубликованию информации об утверждении правил (рекомендаций), изменений к ним и по изданию утвержденных документов

М.1 ИПК Издательство стандартов публикует информацию об утвержденном документе в очередном номере ИУС и учитывает ее при подготовке указателя «Руководящие документы, рекомендации и правила» на следующий год, а также публикует текст утвержденного изменения в этом номере ИУС и учитывает его в случае переиздания правил (рекомендаций), соблюдая при этом требования ГОСТ Р 1.5 (раздел 5).

М.2 В обоснованных случаях (при большом объеме изменения или если оно затрагивает графический материал или таблицы большого формата) допускается не публиковать текст изменения в ИУС, а осуществлять переиздание правил (рекомендаций) с включением в них изменения. При этом документ должен быть переиздан не позднее трех месяцев до даты введения изменения в действие.

М.3 ИПК Издательство стандартов издает утвержденные правила (рекомендации) в срок, как правило, не превышающий трех месяцев со дня их регистрации. С учетом объема правил (рекомендаций) и/или сложности их полиграфического исполнения срок издания документа может быть увеличен по согласованию с Управлением до шести месяцев, если после издания правил до даты их введения в действие останется не менее шести месяцев.

М.4 Корректуры особо сложных правил (рекомендаций) рекомендуется согласовывать с исполнителем организации-разработчика для их проверки.

Приложение Н
(обязательное)

Типовые формулировки приказа Федерального агентства об отмене правил (рекомендаций) стандартизации

Н.1 Если правила (рекомендации) отменяют с заменой, то применяют следующую формулировку:

«1 Отменить _____ с _____ .
обозначение и наименование документа — число, месяц, год

2 Принять к сведению, что взамен отмененных _____
обозначение документа

будет действовать _____ ».
обозначение и наименование документа (документов), который будет действовать взамен указанных правил (рекомендаций)

Н.2 Если правила (рекомендации) отменяют без замены, то применяют следующую формулировку:

«1 Отменить _____ с _____ г.
обозначение и наименование документа — число, месяц, год

2 Принять к сведению, что _____ отменены без замены
обозначение правил (рекомендаций)

в связи с _____ ».
обоснование причины отмены

Приложение П
(обязательное)

Форма описи документов, входящих в дело отмены правил (рекомендаций) стандартизации

ОПИСЬ

документов, входящих в дело отмены правил (рекомендаций) стандартизации

_____
обозначение и наименование документа

Наименование документа	Стр.
1 Письмо с предложением отмены*	
2 Документы, подтверждающие согласование возможности отмены правил**	
3 Заключение о целесообразности отмены правил (рекомендаций)	
4 Приказ Федерального агентства об отмене правил (рекомендаций)	
5 Сопроводительное письмо организации-разработчика о направлении документов для регистрации отмены правил (рекомендаций)	

Руководитель отдела
организации-разработчика _____ _____
личная подпись инициалы и фамилия

Исполнитель _____ _____ _____
должность личная подпись инициалы и фамилия

* Если предложение об отмене поступило от организации, которая не является организацией-разработчиком. Если инициатива отмены исходит от организации-разработчика, то соответствующее предложение излагают в заключении о целесообразности отмены.

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

УДК 006.05:006.354 ОКС 01.120 Т50

Ключевые слова: правила стандартизации и рекомендации по стандартизации; порядок разработки, утверждения, регистрации, изменения, пересмотра и отмены

ОКС 01.120

Поправка к ГОСТ Р 1.10—2004 Стандартизация в Российской Федерации. Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены

В каком месте	Напечатано	Должно быть
Нормативные ссылки ГОСТ Р 1.13—2004	ГОСТ Р 1.13—2004 Стандартизация в Российской Федерации. Уведомления о проектах документов в области стандартизации. Основные положения	—
Приложение А. Пункт А.1, седьмое перечисление	, в том числе предусмотренных ГОСТ Р 1.13	—

(ИУС № 4 2026 г.)

ПРЕП.10-2004