

Государственные стандарты
Союза ССР

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ

Москва
Государственный комитет СССР
по стандартам
1986

gost.e-ecolog.ru



ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ

ГОСТ 1.0—85, ГОСТ 1.2-85 — ГОСТ 1.5-85, ГОСТ 1.7—85, ГОСТ 1.13—85, ГОСТ 1.15—85, ГОСТ 1.18-85 — ГОСТ 1.20-85, ГОСТ 1.22—85, ГОСТ 1.25—76

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва 1986

© Издательство стандартов, 1986

УДК 006.05:006.354 Группа Т50

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Государственная система стандартизации

Порядок разработки стандартов

ГОСТ 1.2–85

State system of standardization.
Procedure of standards development

ОКСТУ 0001

Дата введения 01.01.87

Настоящий стандарт устанавливает требования к разработке государственных, отраслевых и республиканских стандартов, а также требования к построению, изложению, оформлению и содержанию технического задания на разработку стандарта, пояснительной записки к проекту стандарта, отзыва и сводки отзывов к проекту стандарта.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарты разрабатывают министерства (ведомства) в соответствии с утвержденными планами стандартизации.

Разработку проектов стандартов осуществляют непосредственно соответствующие головные и базовые организации по стандартизации, научно-исследовательские, проектно-конструкторские, проектно-технологические и другие организации, ведущие предприятия, высшие учебные заведения (далее – организация-разработчик стандарта).

Допускается разработка стандартов рабочими группами специалистов организаций и предприятий различных министерств (ведомств) в порядке, установленном Государственным комитетом СССР по стандартам (Госстандартом).

1.2. Разработка стандартов на продукцию для экспорта – по ГОСТ 1.22 – 85.

1.3. Разработку государственных стандартов общих технических требований с перспективными требованиями в составе и по результатам научно-исследовательских работ по определению перспектив развития групп однородной продукции проводят в порядке, установленном Госстандартом и Государственным комитетом СССР по науке и технике (ГКНТ).

1.4. Разработку, согласование и утверждение государственных и отраслевых стандартов на основе стандартов ИСО и МЭК проводят в порядке, установленном Госстандартом.

Издание официальное Перепечатка воспрещена

★

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ СТАНДАРТОВ

2.1. **Стадии разработки стандартов**

В целях достижения организационно-методического единства при разработке стандартов, а также для контроля выполнения работ по разработке стандартов устанавливают четыре стадии разработки стандарта:

1) 1-я стадия – разработка и утверждение технического задания на разработку стандарта;

2) 2-я стадия – разработка проекта стандарта (первой редакции) и рассылка его на отзыв;

3) 3-я стадия – обработка отзывов, разработка проекта стандарта (окончательной редакции) и представление его на утверждение;

4) 4-я стадия – утверждение и государственная регистрация стандарта.

Построение, изложение, оформление и содержание стандарта – по ГОСТ 1.5 – 85.

2.2. **Разработка и утверждение технического задания на разработку стандарта**

2.2.1. Техническое задание на разработку стандарта разрабатывает организация-разработчик стандарта.

При разработке стандарта несколькими организациями ведущая организация-разработчик (первая в списке исполнителей) совместно с каждой организацией-соисполнителем определяет объем и сроки выполнения работ и предусматривает эти работы в техническом задании на разработку стандарта.

Ведущая организация-разработчик является ответственной за своевременную разработку проекта стандарта в целом, а организации-соисполнители – за своевременное выполнение возложенных на них работ.

2.2.2. Для разработки проекта технического задания на разработку стандарта необходимо изучить и проанализировать материалы по объекту стандартизации с учетом высших достижений отечественной и зарубежной науки, техники и передового опыта.

Результаты анализа материалов по объекту стандартизации оформляют в виде таблицы сравнения стандарта в порядке, установленном Госстандартом.

При разработке стандарта технических условий на продукцию, на которую по ГОСТ 2.116 – 84 предусмотрена разработка карты технического уровня и качества продукции, используют эту карту и не составляют таблицу сравнения стандарта.

2.2.3. Допускается разрабатывать одно техническое задание при одновременной разработке нескольких стандартов одной и той же категории на однородные объекты стандартизации.

Техническое задание на разработку стандарта, проводимую в составе работ по созданию новой (модернизируемой) продукции, не разрабатывают. Этапы работ и сроки разработки проекта стандарта в этом случае предусматривают в техническом задании на разработку продукции.

2.2.4. Построение, изложение, оформление и содержание технического задания на разработку стандарта – в соответствии с разд. 3.

При разработке технического задания на разработку стандарта составляют и прилагают к техническому заданию:

1) перечень организаций (предприятий), которым должен быть разослан проект стандарта на отзыв;

2) перечень организаций (предприятий), с которыми должен быть согласован проект стандарта.

Примечания:

1. При разработке стандарта, проводимой в составе работ по созданию новой (модернизируемой) продукции, указанные перечни прилагают к техническому заданию на эти работы.

2. Согласование проекта стандарта – подтверждение согласия с проектом стандарта, которое оформляют отдельным письмом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) согласующей организации, или оформляют подписью руководителя (заместителя руководителя) согласующей организации на подлиннике и дубликате проекта стандарта.

Записи типа „Согласовано с замечаниями" не допускаются.

2.2.5. В перечень организаций (предприятий), которым должен быть разослан проект стандарта на отзыв, в зависимости от объекта стандартизации, категории и вида стандарта, включают:

1) министерство (ведомство)-заказчик (основной потребитель) или одну из его организаций, назначенную головной по согласованию проекта стандарта;

2) органы государственного надзора, профсоюзные органы, транспортные министерства, если в проекте стандарта устанавливают требования, относящиеся к их компетенции;

3) министерства (ведомства), внедряющие и обеспечивающие внедрение стандарта;

4) базовые (головные) организации по стандартизации по закрепленной продукции или области деятельности, если они не являются разработчиками проекта стандарта;

5) научно-исследовательский институт Госстандарта или Государственного комитета СССР по делам строительства (Госстроя СССР), указанный в плане государственной стандартизации (для проектов государственных стандартов);

6) органы ценообразования (для проектов стандартов технических условий);

7) республиканские управления Госстандарта (для проектов республиканских стандартов);

8) органы, утвердившие действующие взаимосвязанные нормативно-технические документы, которые подлежат пересмотру, изменению, отмене в связи с разработкой проекта стандарта.

В перечень организаций (предприятий), которым должен быть разослан проект государственного стандарта на отзыв, включают также организации и предприятия, сообщаемые министерствами (ведомствами), – по ГОСТ 1.0 – 85, разд. 4.

2.2.6. В перечень организаций (предприятий), с которыми должен быть

согласован проект стандарта, включают министерство (ведомство)-заказчик (основной потребитель) или одну из его организаций, назначенную головной по согласованию проекта стандарта.

Кроме того, в перечень организаций (предприятий), с которыми должен быть согласован проект стандарта, включают:

1) профсоюзные органы – в соответствии с порядком, установленным Госстандартом и Всесоюзным Центральным Советом Профессиональных Союзов (ВЦСПС);

2) органы государственного надзора – по объектам стандартизации, стандарты на которые подлежат согласованию в соответствии с положениями об органах государственного надзора.

При разработке государственного стандарта министерством (ведомством), не являющимся головным (ведущим) по виду выпускаемой продукции или порученной области деятельности, проект стандарта перед представлением на утверждение должен быть согласован с соответствующим головным (ведущим) министерством (ведомством) СССР.

2.2.7. Проект технического задания на разработку стандарта, при необходимости, рассматривают на научно-техническом (ученом) совете (секции) или на техническом совещании, проводимом ведущей организацией-разработчиком.

2.2.8. Проект технического задания на разработку стандарта согласовывают с министерством (ведомством)-заказчиком (основным потребителем) или одной из его организаций, назначенной головной по согласованию проекта стандарта.

При разработке государственного стандарта министерством (ведомством), не являющимся головным (ведущим) по виду выпускаемой продукции или порученной области деятельности, проект технического задания на разработку стандарта должен быть согласован с соответствующим головным (ведущим) министерством (ведомством) СССР.

Проект технического задания на разработку стандарта направляют на согласование с таблицей сравнения стандарта, если она была составлена в соответствии с п. 2.2.2.

Проект технического задания на разработку стандарта, представленный на согласование, следует рассматривать и оформлять согласование в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления.

Замечания согласующей организации по номенклатуре и значениям показателей, включаемых в проект технического задания, направляют с соответствующим обоснованием ведущей организации-разработчику в срок, установленный для согласования проекта технического задания на разработку стандарта.

Проект технического задания на разработку стандарта направляют также на заключение с таблицей сравнения стандарта или копией карты технического уровня и качества продукции в базовую (головную) организацию по стандартизации по закрепленной продукции или области деятельности (если она не является разработчиком проекта стандарта) для подготовки заключения

о соответствии требований проекта технического задания мировому уровню.

Проект технического задания на разработку государственного стандарта направляют также на заключение с таблицей сравнения стандарта или копией карты технического уровня и качества продукции в научно-исследовательский институт Госстандарта или Госстроя СССР, указанный в плане государственной стандартизации. Заключение на проект технического задания на разработку государственного стандарта эти институты направляют организации-разработчику в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления.

2.2.9. Техническое задание на разработку стандарта утверждает руководитель (заместитель руководителя) министерства (ведомства)-разработчика или, по его поручению, начальник соответствующего управления (отдела) этого министерства (ведомства).

По поручению министерства (ведомства) техническое задание на разработку отраслевого и республиканского стандарта может утверждать соответствующая головная (базовая) организация по стандартизации.

2.2.10. Ведущая организация-разработчик направляет копии утвержденного технического задания на разработку стандарта в срок, не превышающий 15 дней со дня его утверждения:

1) организациям-соисполнителям;

2) организации, согласовавшей проект технического задания на разработку стандарта.

2.2.11. При необходимости на последующих стадиях разработки стандарта разрабатывают изменение к техническому заданию на разработку стандарта. Изменение утверждает орган, утвердивший проект технического задания на разработку стандарта. Проект изменения согласовывают с организацией, ранее согласовавшей проект технического задания на разработку стандарта, и направляют в организации, в которые было направлено утвержденное техническое задание на разработку стандарта.

2.3. **Разработка проекта стандарта (первой редакции) и рассылка его на отзыв**

2.3.1. Проект стандарта разрабатывают в соответствии с утвержденным планом и техническим заданием на разработку стандарта.

2.3.2. Проект стандарта подписывают по ГОСТ 1.5 – 85.

Допускается оформлять письмом согласие организаций-соисполнителей с проектом стандарта. В этом случае указывают в проекте стандарта наименование должностей лиц, подтверждающих согласие (включая наименование организаций), расшифровку подписей, даты и номера писем.

При наличии разногласий между ведущей организацией-разработчиком и организациями-соисполнителями допускается подписание проекта стандарта только ведущей организацией-разработчиком. При этом содержание разногласий отражают в пояснительной записке к проекту стандарта. Разногласия снимают на этапе разработки окончательной редакции проекта стандарта.

2.3.3. Одновременно с разработкой проекта стандарта составляют пояснительную записку к проекту стандарта в соответствии с разд. 4 и разрабатывают проект плана основных организационно-технических мероприятий по внедрению стандарта (далее – проект плана основных мероприятий) по ГОСТ 1.20 – 85.

Допускается составлять одну пояснительную записку при одновременной разработке, подготовке к согласованию и утверждению нескольких стандартов одной и той же категории на однородные объекты стандартизации.

Если при разработке проекта стандарта выявляется необходимость пересмотра, изменения или отмены действующих взаимосвязанных нормативно-технических документов, то ведущая организация-разработчик одновременно с разработкой проекта стандарта должна подготовить обоснованные предложения о пересмотре, изменении или отмене действующих взаимосвязанных нормативно-технических документов и включить эти предложения в проект плана основных мероприятий.

2.3.4. Проект стандарта, пояснительную записку к проекту стандарта, проект плана основных мероприятий до рассылки на отзыв, при необходимости, предварительно рассматривают на научно-техническом (ученом) совете (секции) или на техническом совещании ведущей организации-разработчика с участием представителя министерства (ведомства)-заказчика (основного потребителя).

2.3.5. Проект стандарта вместе с пояснительной запиской и проектом плана основных мероприятий размножают и рассылают на отзыв министерства (ведомства)-разработчики или, по их поручению, организации-разработчики или другие организации.

2.3.6. Отзыв составляют организации, которым представлен проект стандарта на отзыв.

Предприятия и организации министерства (ведомства)-разработчика составляют отзыв на проект стандарта и направляют отзыв в двух экземплярах непосредственно ведущей организации-разработчику не позднее чем через 1 месяц со дня получения проекта стандарта.

Министерство (ведомство) или, по его поручению, организация (предприятие), ответственная за составление обобщенного отзыва от министерства (ведомства), составляет обобщенный отзыв по представленному проекту стандарта на основании замечаний и предложений подведомственных предприятий (организаций) и направляет отзыв в двух экземплярах министерству (ведомству)-разработчику стандарта не позднее чем через 2 месяца со дня получения проекта стандарта.

В обобщенном отзыве не должно быть ссылок на отзывы предприятий (организаций), на основании которых он составлен.

Построение, изложение, оформление и содержание отзыва на проект стандарта – в соответствии с подразделом 5.1.

2.4. **Обработка отзывов, разработка проекта стандарта (окончательной редакции) и представление его на утверждение**

2.4.1. Ведущая организация-разработчик на основании полученных отзывов составляет сводку отзывов в соответствии с подразделом 5.2.

2.4.2. Отзывы (обобщенные отзывы), направленные после срока, установленного в п. 2.3.6, рассматривают и включают в сводку отзывов по усмотрению ведущей организации-разработчика.

2.4.3. Ведущая организация-разработчик и организации-соисполнители на основании сводки отзывов составляют окончательную редакцию проекта стандарта и уточняют пояснительную записку к проекту стандарта и проект плана основных мероприятий.

2.4.4. При наличии разногласий по проекту стандарта и проекту плана основных мероприятий между предприятиями (организациями) министерства (ведомства)-разработчика решение по этим разногласиям принимает министерство (ведомство)-разработчик или, по его поручению, головная (базовая) организация по стандартизации этого министерства (ведомства) до рассмотрения разногласий по проекту стандарта с другими заинтересованными министерствами (ведомствами).

При наличии разногласий с другими министерствами (ведомствами) по проекту стандарта или по проекту плана основных мероприятий ведущая организация-разработчик или головная (базовая) организация по стандартизации проводит совещание по рассмотрению разногласий.

На совещание приглашают представителей основных заинтересованных министерств (ведомств), в том числе представителей министерств (ведомств)-заказчиков (основных потребителей) в случае рассмотрения проекта стандарта на продукцию, уполномоченных министерствами (ведомствами) на принятие решений совещания по рассматриваемому проекту стандарта.

Состав участников совещания должен обеспечивать всестороннее обсуждение и принятие решений совещания по рассматриваемым вопросам.

Ведущая организация-разработчик или головная (базовая) организация по стандартизации высылает участникам совещания уточненные документы (редакцию проекта стандарта, пояснительную записку к проекту стандарта и проект плана основных мероприятий) или выписки из сводки отзывов по спорным вопросам. Приглашения на совещание рассылают с таким расчетом, чтобы они были получены участниками совещания не менее чем за 10 дней до начала совещания.

Решение совещания оформляют протоколом, подписанным участниками совещания.

В протоколе или отдельном списке, который прилагают к протоколу, указывают фамилию, имя, отчество каждого участника совещания и наименование его должности (включая наименование организации).

При разногласиях по отдельным пунктам уточненной редакции проекта стандарта в протоколе совещания указывают, что по этим пунктам представители министерств (ведомств) имеют особое мнение.

Особые мнения излагают на отдельных листах, которые прилагают к протоколу, или непосредственно в протоколе. Особые мнения подписывают представители министерств (ведомств), имеющих особое мнение.

На основании решений, принятых на совещании, составляют окончательную редакцию проекта стандарта и уточняют пояснительную записку к проекту стандарта и проект плана основных мероприятий.

2.4.5. Окончательную редакцию проекта стандарта перед представлением на утверждение министерство (ведомство)-разработчик направляет на согласование в организации по перечню, приведенному в техническом задании на разработку стандарта в соответствии с п. 2.2.6.

2.4.6. Окончательную редакцию проекта стандарта министерство (ве-

домство)-разработчик или по его поручению организация (предприятие)-разработчик направляет на согласование одновременно во все согласующие организации с пояснительной запиской к этой редакции, проектом плана основных мероприятий и копией протокола совещания по рассмотрению разногласий (при проведении совещания).

Проект стандарта технических условий направляют на согласование в соответствующие организации также с информационной картой расчета экономической эффективности и цен, выполненной в порядке, установленном Госстандартом и Государственным комитетом СССР по ценам (Госкомцен СССР).

Проекты стандартов на продукцию для экспорта направляют на согласование по ГОСТ 1.22 –85.

2.4.7. Согласование проекта стандарта осуществляет министерство (ведомство) или, по его поручению, одна из его организаций, назначенная головной по согласованию проекта стандарта, в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления проекта стандарта.

При наличии замечаний по проекту стандарта, пояснительной записке к проекту стандарта и проекту плана основных мероприятий эти замечания должны быть направлены с технико-экономическим обоснованием министерству (ведомству)-разработчику или ведущей организации-разработчику в тот же срок.

От каждой согласующей организации письмо о согласовании или проект стандарта должны быть подписаны руководителем или заместителем руководителя. Простановка на проекте стандарта дополнительных подписей и виз не допускается.

2.4.8. При разработке проекта стандарта, проводимой в составе работ по созданию новой (модернизируемой) продукции, проект стандарта согласовывает приемочная комиссия, художественно-технический совет, дегустационная комиссия и др. Дополнительное согласование этого проекта стандарта с министерствами (ведомствами), представители которых были в составе приемочной комиссии, художественно-технического совета, дегустационной комиссии и др. и согласовали проект стандарта, в этом случае не проводят. Документом, подтверждающим согласование проекта стандарта, является акт приемки опытного образца (опытной партии).

2.4.9. При наличии разногласий по проекту стандарта и (или) проекту плана основных мероприятий эти разногласия рассматривают министерство (ведомство)-разработчик и заинтересованные министерства (ведомства) до представления проекта стандарта на утверждение. В случае оставшихся разногласий должна быть составлена справка о разногласиях в соответствии с приложением 7.

Решения по возникшим между министерствами (ведомствами) разногласиям по проекту стандарта принимает соответственно Госстандарт или Госстрой СССР (по закрепленной за ним номенклатуре).

2.4.10. Перед представлением на утверждение окончательной редакции проекта стандарта базовая (головная) организация по стандартизации по закрепленной за ней продукции или области деятельности проводит научно-

техническую и правовую экспертизу окончательной редакции проекта стандарта в порядке, установленном Госстандартом.

2.4.11. Проект государственного стандарта представляет на утверждение в Госстандарт или Госстрой СССР (по закрепленной за ним номенклатуре) министерство (ведомство)-разработчик проекта стандарта с сопроводительным письмом.

2.4.12. Окончательную редакцию проекта государственного стандарта представляют на утверждение в трех экземплярах, один из которых должен быть первым. Вместе с этой редакцией проекта должна быть представлена следующая документация в одном экземпляре:

1) пояснительная записка к окончательной редакции проекта стандарта;

2) копия технического задания на разработку стандарта, включая перечень организаций (предприятий), которым должен быть разослан проект стандарта на отзыв, и перечень организаций (предприятий), с которыми должен быть согласован проект стандарта.

При разработке стандарта, проводимой в составе работ по созданию новой (модернизируемой) продукции, должна быть представлена копия технического задания на проведение этих работ или выписка из него:

3) проект плана основных мероприятий;

4) акт научно-технической и правовой экспертизы проекта стандарта, выполненный в порядке, установленном Госстандартом;

5) подлинные документы, подтверждающие согласование проекта стандарта;

6) сводка отзывов на проект стандарта;

7) перечень рассылки оперативного издания утвержденного государственного стандарта. В перечень включают министерства (ведомства), внедряющие и обеспечивающие внедрение стандарта, а также Госстандарт и его республиканские управления.

Кроме того, вместе с окончательной редакцией проекта государственного стандарта технических условий должны быть представлены копия информационной карты расчета экономической эффективности и цен, выполненная в порядке, установленном Госстандартом и Госкомцен СССР, и копия карты технического уровня и качества продукции с внесенными изменениями на момент представления проекта стандарта на утверждение.

При наличии разногласий между министерствами (ведомствами) по проекту государственного стандарта и (или) проекту плана основных мероприятий должна быть приложена справка о разногласиях в соответствии с приложением 7.

2.4.13. Количество экземпляров окончательных редакций проектов отраслевых и республиканских стандартов, представляемых на утверждение, и перечень сопроводительных документов, с которыми представляют на утверждение проекты отраслевых и республиканских стандартов, устанавливают соответственно министерства (ведомства) СССР, утверждающие от-

раслевые стандарты, и Советы Министров союзных республик.

2.5. **Утверждение и государственная регистрация стандарта**

2.5.1. Госстандарт и Госстрой СССР (по закрепленной за ним номенклатуре) обеспечивают в срок не более 3 месяцев рассмотрение представляемых министерствами (ведомствами) СССР проектов государственных стандартов и документов, прилагаемых к ним, в соответствии с п. 2.4.12, а также обеспечивают проведение силами научно-исследовательских институтов Госстандарта (Госстроя СССР) государственной экспертизы проектов государственных стандартов и проектов планов основных мероприятий.

Госстандарт (Госстрой СССР) рассматривает проект государственного стандарта и принимает решение об утверждении или возврате проекта стандарта на доработку.

Проект государственного стандарта рассматривают в Госстандарте (Госстрое СССР) с участием представителя министерства (ведомства)-заказчика (основного потребителя). Представитель министерства (ведомства)-разработчика докладывает о проекте стандарта, его научно-техническом уровне, технико-экономическом обосновании, дате введения в действие, основных мероприятиях по внедрению стандарта, в том числе приводит перечень действующих взаимосвязанных нормативно-технических документов, которые должны быть пересмотрены, изменены или отменены.

Государственный стандарт утверждают и вводят в действие постановлением Госстандарта или Госстроя СССР.

2.5.2. Порядок рассмотрения отраслевых стандартов устанавливает министерство (ведомство) СССР, утверждающее эти стандарты.

Отраслевые стандарты утверждают министерства (ведомства) СССР и вводят в действие приказом.

2.5.3. Республиканские стандарты утверждают и вводят в действие в порядке, установленном Советами Министров союзных республик, по согласованию с Госстандартом.

2.5.4. Отраслевые и республиканские стандарты допускается утверждать в виде сборника.

2.5.5. Стандарты утверждают без ограничения срока действия или на ограниченный срок.

При утверждении стандарта устанавливают дату введения стандарта в действие с учетом проведения работ в соответствии с проектом плана основных мероприятий или срок действия стандарта, а также срок первой проверки и периодичность последующих проверок.

Организационно-методические и общетехнические стандарты, как правило, утверждают без ограничения срока действия.

Срок действия стандартов на продукцию, по которой установлены дифференцированные нормативы сроков обновления (модернизации) продукции, устанавливают в соответствии с этими нормативами.

При отсутствии дифференцированных нормативов сроков обновления (модернизации) продукции необходимость установления срока действия стандарта и срок действия стандарта определяет министерство (ведомство)-разработчик по согласованию с министерством (ведомством)-заказчиком

(основным потребителем) и устанавливает орган, утверждающий стандарт.

Срок проверки стандарта с ограниченным сроком действия устанавливают с учетом необходимости представления на утверждение документов по продлению, снятию ограничения срока действия, отмене стандарта за 9 месяцев до окончания срока действия стандарта.

По истечении срока действия стандарт теряет юридическую силу.

2.5.6. Стандарты технических условий и цены на новую (модернизированную) продукцию подлежат утверждению до начала производства продукции и должны вводиться в действие одновременно в порядке, установленном Госстандартом и Госкомцен СССР.

2.5.7. Государственную регистрацию государственных стандартов осуществляют в соответствии с порядком, установленным Госстандартом.

Отраслевые и республиканские стандарты в месячный срок после утверждения направляют на государственную регистрацию, проводимую по ГОСТ 1.19 – 85.

2.5.8. В месячный срок со дня государственной регистрации государственного стандарта Госстандарт (Госстрой СССР) рассылает постановление Госстандарта (Госстроя СССР) об утверждении и введении в действие государственного стандарта и оперативное издание утвержденного государственного стандарта по перечню рассылки, представленному в соответствии с п. 2.4.12.

3. ПОСТРОЕНИЕ, ИЗЛОЖЕНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ СТАНДАРТА

3.1. Оформление технического задания на разработку стандарта – в соответствии с приложениями 1 – 5.

3.2. Техническое задание на разработку стандарта состоит из пунктов, располагаемых в последовательности:

1) основание для разработки стандарта;
2) срок выполнения;
3) цели и задачи разработки стандарта;
4) характеристика объекта стандартизации;
5) разделы стандарта и перечень основных требований, устанавливаемых стандартом;
6) взаимосвязь с другими нормативно-техническими документами;
7) источники информации;
8) этапы работ и сроки их выполнения;
9) дополнительные указания.

3.3. В пункте „Основание для разработки стандарта" указывают наименование планового документа, шифр (номер) темы по плану; наименование, шифр и пункт задания программы (для стандартов, входящих в состав программ); номер проблемы (подпроблемы) пятилетнего плана.

В случае разработки проекта стандарта, не включенного в план стандар-

тизации (внеплановая тема) указывают директивный документ вышестоящего органа, на основании которого разрабатывают стандарт.

При одновременной разработке стандарта и дополнения к нему указывают основания разработки для стандарта и для дополнения.

3.4. В пункте „Срок выполнения" указывают начало и окончание разработки проекта стандарта согласно годовому плану стандартизации или директивному документу.

3.5. В пункте „Цели и задачи разработки стандарта" указывают конечные результаты, достижение которых будет обеспечено применением разрабатываемого стандарта, и задачи, которые будут решены при разработке стандарта.

3.6. В пункте „Характеристика объекта стандартизации" указывают сведения о том, что стандарт разрабатывают впервые, и (или) сведения о стандартах, технических условиях и других документах, действующих к началу разработки проекта стандарта по данному объекту стандартизации; приводят краткую характеристику состояния объекта стандартизации и соответствие объекта стандартизации требованиям народного хозяйства, населения, обороны страны, экспорта, современным и перспективным достижениям науки и техники на момент разработки технического задания на разработку стандарта, указывают взаимосвязь объекта стандартизации с другими объектами стандартизации.

При разработке стандарта на продукцию указывают значения показателей технического уровня и качества продукции, установленных в действующих нормативно-технических документах, а также значения показателей лучших аналогичных видов продукции зарубежных стран.

Эти показатели должны соответствовать показателям карты технического уровня и качества продукции с внесенными изменениями на момент разработки технического задания на разработку стандарта.

В технических заданиях на разработку стандартов на машины и оборудование должны быть указаны основные показатели использования материальных ресурсов:

1) удельный расход основных видов сырья, материалов, топлива и энергии на единицу основного показателя технического уровня и качества продукции, наиболее полно характеризующего ее потребительские свойства;

2) удельная масса изделия на единицу основного показателя технического уровня и качества, наиболее полно характеризующего его потребительские свойства;

3) коэффициент использования материальных ресурсов.

Если проект стандарта согласовывать не требуется, указывают, что стандарт согласованию не подлежит, и приводят обоснования.

3.7. В пункте „Разделы стандарта и перечень основных требований, устанавливаемых стандартом" указывают наименования разделов стандарта и перечень основных тербований, включаемых в каждый раздел разрабатываемого стандарта, а также номенклатуру и значения основных показателей

технического уровня и качества продукции, включаемых в каждый раздел разрабатываемого стандарта в зависимости от вида стандарта.

В случае отсутствия в стандарте разделов следует приводить только перечень основных требований, обеспечивающих выполнение целей и задач разработки стандарта, номенклатуру и значение основных показателей технического уровня и качества продукции.

При разработке дополнений к стандартам указывают основные требования, которые должны быть дополнены, изменены или отменены относительно дополняемого стандарта. Если дополнением к стандарту должны быть установлены новые разделы, приводят их наименования и перечень основных требований, подлежащих включению в эти разделы.

Если техническое задание разрабатывают на группу стандартов, указывают перечень основных требований для каждого стандарта, входящего в группу.

3.8. В пункте „Взаимосвязь с другими нормативно-техническими документами" указывают:

1) принадлежность разрабатываемого стандарта к комплексу стандартов, если проект стандарта относится к комплексу стандартов;

2) стандарт на группу однородной продукции, в соответствии с которым должен быть разработан стандарт;

3) действующие стандарты (в том числе стандарты СЭВ, ИСО, МЭК и других международных организаций) и технические условия, с которыми должен быть взаимоувязан разрабатываемый стандарт;

4) действующие стандарты и технические условия, которые должны быть пересмотрены, изменены или отменены в результате утверждения и введения в действие разрабатываемого стандарта.

3.9. В пункте „Источники информации" указывают источники информации, подлежащие использованию при разработке проекта стандарта:

1) нормативные акты действующего законодательства;

2) нормативные акты министерств (ведомств);

3) комплексные народнохозяйственные программы и научно-технические программы развития отраслей;

4) отечественные стандарты и технические условия с их обозначениями и наименованиями;

5) международные стандарты и другие документы международных организаций, иностранные стандарты с обозначениями и наименованиями этих документов;

6) отчеты о патентных исследованиях объекта стандартизации;

7) материалы о результатах испытаний опытных образцов (опытных партий) стандартизуемой продукции;

8) нормативно-техническую и техническую документацию лицензиара (при наличии лицензии);

9) проверенные на практике отечественные и зарубежные открытия и изобретения, опубликованные за последние 10 лет до утверждения стандарта;

10) отчеты о проведенных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работах;

11) научно-техническую литературу, каталоги, справочники и другие источники информации.

3.10. В пункте „Этапы работ и сроки их выполнения" должны быть указаны этапы для проведения всего объема работ, необходимого при разработке стандарта, сроки выполнения каждого этапа, чем заканчиваются этапы работ,ведущая организация-разработчик и соисполнители.

При разработке стандарта несколькими организациями-соисполнителями указывают работы для каждой организации.

Перечень работ, выполняемых организациями-соисполнителями, может быть помещен в отдельном пункте „Работы, выполняемые организациями-соисполнителями". При этом в графах „Наименование работы" и „Срок выполнения" указывают конкретные работы и сроки их выполнения для каждой организации-соисполнителя по выполнению этапов разработки стандарта.

При одинаковом наименовании этапов работ основного исполнителя и соисполнителей в графе „Наименование работы" дают ссылку на номер этапа, указанного в такой же графе п. 8 приложения 2.

В графе „Наименование работы" в зависимости от вида стандарта и особенностей его разработки предусматривают:

1) сбор, изучение и анализ материалов по теме;

2) разработку проекта технического задания на разработку стандарта;

3) согласование технического задания на разработку стандарта;

4) проведение (при необходимости) научно-исследовательских, опытно-конструкторских или опытно-технологических работ;

5) выполнение работ по технико-экономическому обоснованию и оптимизации показателей, конструктивных решений, требований и т.п., предусматриваемых проектом стандарта;

6) разработку первой редакции проекта стандарта, составление пояснительной записки к проекту стандарта и разработку проекта плана основных мероприятий;

7) рассмотрение проекта стандарта на научно-техническом (ученом) совете (секции НТС) или техническом совещании ведущей организации-разработчика проекта стандарта;

8) обработку отзывов на проект стандарта и составление сводки отзывов;

9) доработку проекта стандарта, пояснительной записки к проекту стандарта и проекта плана основных мероприятий с учетом замечаний и предложений организаций и предприятий;

10) подготовку и проведение совещания по снятию разногласий по проекту стандарта;

11) составление окончательной редакции проекта стандарта и доработку сопроводительных документов;

12) согласование проекта стандарта и проекта плана основных меропр-

риятий;

13) работы по подготовке к утверждению проекта стандарта и государственной регистрации стандарта.

3.11. В пункте „Дополнительные указания" указывают дополнительные требования заказчика или разработчика, не изложенные в других пунктах.

3.12. Перечень организаций (предприятий), которым должен быть разослан проект стандарта на отзыв, оформляют в соответствии с приложением 4, а перечень организаций (предприятий), с которыми должен быть согласован проект стандарта, – в соответствии с приложением 5.

Перечень в соответствии с приложением 5 не составляют, если не требуется согласовывать проект стандарта.

3.13. Техническое задание на разработку стандарта оформляют на листах формата А4 (210 Х 297 мм).

4. ПОСТРОЕНИЕ, ИЗЛОЖЕНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ К ПРОЕКТУ СТАНДАРТА

4.1. В наименовании пояснительной записки приводят категорию и полное наименование стандарта, порядковый номер редакции проекта стандарта и (или) сведения о стадии разработки стандарта.

Примеры:

Пояснительная записка

к проекту государственного стандарта „Нитки швейные из натурального шелка. Общие технические условия" (первая редакция, рассылаемая на отзыв)

Пояснительная записка

к проекту государственного стандарта „Приборы картографические. Правила приемки" (окончательная редакция, представляемая на утверждение).

4.2. Разделы пояснительной записки к проекту стандарта обозначают арабскими цифрами с точкой и располагают в последовательности:

1) основание для разработки стандарта;
2) цели и задачи разработки стандарта;
3) характеристика объекта стандартизации;
4) научно-технический уровень стандарта;
5) технико-экономическая эффективность от внедрения стандарта;

6) внедрение, введение стандарта в действие (срок действия) и проверка стандарта;

7) взаимосвязь с другими нормативно-техническими документами;

8) сведения о рассылке на отзыв (ко всем редакциям проекта стандарта, кроме первой);

9) сведения о согласовании (только к окончательной редакции проекта стандарта, представляемой на утверждение);

10) источники информации;

11) дополнительные сведения.

В пояснительную записку к проекту стандарта, проекту изменения или дополнения к стандарту, которые не содержат показателей технического уровня и качества продукции, раздел „Научно-технический уровень стандарта" не включают.

4.3. Пояснительную записку составляют к каждой редакции проекта стандарта, отражают в пояснительной записке изменения основных показателей, норм, характеристик, требований редакции проекта стандарта по отношению к предыдущей редакции и указывают технико-экономические обоснования изменений.

4.4. В разделе „Основание для разработки стандарта" указывают:

1) наименование планового документа, шифр (номер) темы по плану;

2) наименование, шифр и пункт задания программы (для стандартов, входящих в состав программ);

3) номер проблемы (подпроблемы) пятилетнего плана;

4) соответствие проекта стандарта техническому заданию на разработку стандарта;

5) наименование организации, утвердившей техническое задание на разработку стандарта, и дату утверждения технического задания на разработку стандарта.

В случае разработки проекта стандарта, не включенного в план стандартизации (внеплановая тема), приводят директивный документ вышестоящего органа, на основании которого разрабатывают стандарт.

4.5. В разделе „Цели и задачи разработки стандарта" приводят конечные результаты, достижение которых будет обеспечено применением разрабатываемого стандарта, и задачи, которые будут решены при разработке стандарта.

4.6. В разделе „Характеристика объекта стандартизации" приводят сведения о том, что стандарт разрабатывают впервые, или сведения о стандартах, технических условиях и других документах, действующих к началу разработки проекта стандарта по данному объекту стандартизации.

В разделе, в зависимости от объекта стандартизации, категории и вида стандарта, указывают основные показатели, нормы, характеристики, требования проекта стандарта и технико-экономическое обоснование их оптимальности. В случае пересмотра стандарта или внесения изменения в стандарт указывают изменения показателей, норм, характеристик, требований с

их технико-экономическим обоснованием.

В разделе указывают, на основании чего установлены показатели, нормы, характеристики, требования проекта стандарта:

1) требования основных направлений развития народного хозяйства СССР;

2) требования министерства (ведомства)-заказчика (основного потребителя);

3) показатели программ, планов стандартизации и технических заданий на разработку стандартов;

4) показатели стандарта на группу однородной продукции;

5) результаты патентных исследований объекта стандартизации;

6) результаты испытаний опытных образцов (опытных партий) стандартизуемой продукции;

7) нормативно-техническую документацию и техническую документацию лицензиара (при наличии лицензии);

8) проверенные на практике отечественные и зарубежные открытия и изобретения, опубликованные за последние 10 лет до утверждения стандарта;

9) отчеты о результатах проведенных научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ (ссылки на отчеты с указанием места нахождения отчетов).

4.7. В разделе „Научно-технический уровень стандарта" приводят результаты оценки научно-технического уровня стандарта в порядке, установленном Госстандартом. Если оценку научно-технического уровня стандарта проводят на основе таблицы сравнения стандарта, то эту таблицу помещают в виде приложения к пояснительной записке к каждой редакции проекта стандарта.

4.8. В разделе „Технико-экономическая эффективность от внедрения стандарта" приводят расчет экономической эффективности от внедрения стандарта, экономические преимущества объекта стандартизации, основные источники получения экономии и ее величину в натуральных и денежных единицах в порядке, установленном Госстандартом.

При невозможности подсчета экономической эффективности от внедрения стандарта следует привести необходимое обоснование в порядке, установленном Госстандартом. В этом разделе указывают социальную эффективность от внедрения стандарта (при ее наличии).

4.9. В разделе „Внедрение, введение стандарта в действие (срок действия) и проверка стандарта" указывают:

1) обоснование предполагаемой даты введения стандарта в действие с учетом времени на выполнение плана основных мероприятий;

2) обоснование основных организационно-технических мероприятий по внедрению стандарта, в том числе обоснование возможности организации централизованного (специализированного) производства продукции;

3) обоснование утверждения проекта стандарта без ограничения срока действия или обоснование предполагаемого ограничения срока действия

стандарта, а также обоснование предполагаемого срока первой проверки и периодичности последующих проверок стандарта.

4.10. В разделе „Взаимосвязь с другими нормативно-техническими документами" указывают:

1) принадлежность проекта стандарта к комплексу стандартов, если проект стандарта относится к комплексу стандартов;

2) стандарт на группу однородной продукции, в соответствии с которым разработан проект стандарта;

3) действующие стандарты, в том числе стандарты СЭВ, ИСО, МЭК и других международных организаций, технические условия, с которыми взаимоувязан проект стандарта;

4) обоснование предложений о необходимости пересмотра, разработки изменений или отмены действующих стандартов, технических условий и других документов в результате разработки, утверждения и введения в действие разрабатываемого стандарта.

При пересмотре стандарта на продукцию приводят сведения о взаимозаменяемости продукции по разрабатываемому и действующему стандартам и мерах по обеспечению эксплуатации и ремонта изделий, выпущенных по действующему стандарту.

4.11. В разделе „Сведения о рассылке на отзыв" приводят:

1) количество организаций (предприятий), которым рассылали редакцию проекта стандарта на отзыв;

2) количество организаций (предприятий), приславших отзывы;

3) краткую обобщенную характеристику отзывов (обобщенных отзывов), в том числе отзывов от организаций (предприятий) министерства (ведомства)-разработчика и отдельно – обобщенных отзывов от других министерств (ведомств);

4) результаты рассмотрения отзывов (обобщенных отзывов).

4.12. В разделе „Сведения о согласовании" указывают:

1) о проведении согласования проекта стандарта с заинтересованными министерствами (ведомствами);

2) о проведении совещания с представителями заинтересованных министерств (ведомств) и краткую характеристику рассмотренных на нем вопросов, разногласий, если они остались при разработке проекта стандарта.

Если проект стандарта согласовывать не требуется, в пояснительной записке указывают, что стандарт согласованию не подлежит, и приводят обоснования.

4.13. В разделе „Источники информации" указывают сведения об источниках информации, использованных при разработке проекта стандарта и приведенных в п. 3.9.

4.14. В раздел „Дополнительные сведения", при необходимости, включают:

1) варианты решения некоторых вопросов и (или) отдельные вопросы по проекту стандарта с просьбой к организациям (предприятиям), кото-

рым рассылают на отзыв проект стандарта, высказать свое мнение;

2) содержание разногласий между ведущей организацией-разработчиком и организациями-соисполнителями (при наличии разногласий) и другие сведения.

4.15. Пояснительная записка к проекту стандарта должна быть подписана руководителем (заместителем руководителя) ведущей организации (предприятия)-разработчика стандарта, руководителем службы стандартизации, руководителем разработки (темы) и исполнителями, а также руководителем (заместителем руководителя) и исполнителями организаций-соисполнителей.

Подписи располагают на последней странице пояснительной записки к проекту стандарта.

Пояснительная записка к проекту стандарта должна быть с самостоятельной нумерацией страниц и без обложки. Номера страниц пояснительной записки к проекту стандарта проставляют в правом верхнем углу.

5. ПОСТРОЕНИЕ, ИЗЛОЖЕНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА И СВОДКИ ОТЗЫВОВ К ПРОЕКТУ СТАНДАРТА

5.1. **Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию отзыва на проект стандарта**

5.1.1. Отзыв должен содержать обоснованные конкретные замечания и предложения по проекту стандарта, проекту плана основных мероприятий, пояснительной записке к проекту стандарта.

Если отзыв содержит предложения по введению новых, исключению или изменению основных характеристик, показателей, норм и требований, предусмотренных в проекте стандарта, эти предложения должны иметь технико-экономическое обоснование.

5.1.2. Замечания и предложения в отзыве на проект стандарта излагают в последовательности:

1) по проекту стандарта в целом;
2) по вводной части (при ее наличии);
3) по основной части;
4) по информационным данным;
5) по проекту плана основных мероприятий;
6) по пояснительной записке к проекту стандарта.

Предприятие (организация) министерства (ведомства)-разработчика в конце отзыва указывает необходимое ему (ей) количество экземпляров стандарта.

В конце обобщенного отзыва указывают необходимое количество экземпляров стандарта для министерства (ведомства), направившего обобщенный отзыв.

5.1.3. По проекту стандарта в целом в замечаниях и предложениях, содержащихся в отзывах и обобщенных отзывах, указывают:

1) обобщенный вывод о научно-техническом уровне проекта стандарта

и его соответствии требованиям народного хозяйства, современным достижениям отечественной и зарубежной науки и техники, передовому научно-техническому и производственному опыту, стандартам СЭВ, международным стандартам;

2) соответствие содержания проекта стандарта его наименованию, категории и виду;

3) соответствие построения, изложения, оформления и содержания проекта стандарта требованиям ГОСТ 1.5 – 85;

4) взаимосвязь проекта стандарта с другими нормативно-техническими документами;

5) полноту и достаточность показателей, норм и требований, устанавливаемых в проекте стандарта;

6) перспективность объекта стандартизации.

5.1.4. По вводной части проекта стандарта в замечаниях и предложениях, содержащихся в отзывах и обобщенных отзывах, указывают на правильность уточнения объекта стандартизации и (или) вида стандарта, а также на правильность ограничения области распространения стандарта.

5.1.5. По основной части (разделам, подразделам, пунктам, подпунктам, приложениям) проекта стандарта замечания и предложения дают по разделу, подразделу, приложению в целом и (или) по отдельным пунктам, подпунктам в порядке изложения стандарта.

В этих замечаниях и предложениях указывают:

1) необходимость и достаточность требований, содержащихся в данном разделе (подразделе, пункте, подпункте, приложении) проекта стандарта для его применения в соответствии с объектом стандартизации и видом стандарта, а также их соответствие современным достижениям науки, техники, передовому научно-техническому и производственному опыту, стандартам СЭВ, международным стандартам и др.;

2) перспективность показателей технического уровня и качества продукции в проекте стандарта.

5.1.6. По информационным данным проекта стандарта замечания и предложения дают по пунктам информационных данных в порядке изложения этих пунктов.

5.1.7. По проекту плана основных мероприятий в отзывах на проект стандарта указывают на достаточность мероприятий по внедрению стандарта и возможность их выполнения в предлагаемый срок.

В отзывах на проект плана основных мероприятий дают также заключение по предложениям о пересмотре, изменении, отмене действующих взаимосвязанных нормативно-технических документов.

5.1.8. По пояснительной записке к проекту стандарта замечания и предложения дают в части оценки научно-технического уровня стандарта и таблицы сравнения стандарта.

5.1.9. Если по проекту стандарта, проекту плана основных мероприятий и пояснительной записке к проекту стандарта замечаний и предложений не имеется, то в отзыве следует указать:

„По проекту стандарта _____ , проекту плана основ-
наименование стандарта
ных мероприятий и пояснительной записке к проекту стандарта замечаний и предложений _____ не имеет. Стан-
наименование организации (предприятия)
дарт _____ ".
общий вывод о научно-техническом уровне проекта стандарта

5.1.10. Отзыв на проект стандарта оформляют на бланке организации (предприятия).

Организация, ответственная за составление обобщенного отзыва по поручению министерства (ведомства), в отзыве должна указать, что он подготовлен и направлен по поручению министерства (ведомства).

5.2. **Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию сводки отзывов к проекту стандарта**

5.2.1. На основании полученных отзывов на проект стандарта организация-разработчик составляет сводку отзывов по форме, приведенной в приложении 6.

5.2.2. Замечания и предложения по проекту стандарта, содержащиеся в отзывах, излагают в сводке отзывов в последовательности:

1) по проекту стандарта в целом;
2) по вводной части (при ее наличии);
3) по основной части;
4) по информационным данным;
5) по проекту плана основных мероприятий;
6) по пояснительной записке к проекту стандарта.

5.2.3. В графе 3 сводки отзывов указывают наименование министерства (ведомства), организации (предприятия), приславших отзыв (обобщенный отзыв), номер письма и дату.

Наименования предприятий и организаций министерства (ведомства)-разработчика могут кодироваться в порядке, устанавливаемом министерством (ведомством).

5.2.4. В графе 4 сводки отзывов указывают содержание каждого замечания и предложения. Однотипные замечания следует группировать в общую позицию сводки отзывов, перечисляя все предприятия, давшие эти замечания.

5.2.5. В графе 5 сводки отзывов указывают заключение ведущей организации-разработчика проекта стандарта по каждому приведенному замечанию и предложению с соответствующим обоснованием.

Заключение по замечаниям и (или) предложениям по проекту стандарта следует давать с использованием следующих типовых формулировок:

1) „Принято" – если замечание и (или) предложение принимается полностью;

2) „Принято частично" – если замечание и (или) предложение принимается не полностью. Далее излагают обоснование отклонения части замечания и (или) предложения и номер пункта новой редакции проекта стандарта,

учитывающего замечания и (или) предложения по предыдущей редакции проекта стандарта;

3) „Принято к сведению" – если разработчик с замечанием и (или) предложением согласен, но оно к данному проекту стандарта прямого отношения не имеет;

4) „Отклонено" – если замечание и (или) предложение не принимается. Далее излагают обоснование отклонения замечания и (или) предложения.

5.2.6. Сводка отзывов должна быть подписана руководителем подразделения ведущей организации (предприятия)-разработчика, ответственного за составление сводки отзывов, руководителем разработки (темы), ответственным исполнителем.

5.2.7. Сводку отзывов на проект стандарта следует печатать на листах формата А4 (210 Х 297 мм), а в обоснованных случаях – формата А3 (297 Х 420 мм).

5.2.8. Номера страниц сводки отзывов проставляют в правом верхнем углу.

5.2.9. При оформлении второй и последующих страниц сводки отзывов наименования граф сводки отзывов не указывают, а проставляют только номера граф.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Обязательное

ФОРМА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

_____
должность, наименование организации

Личная подпись | Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДАЮ

_____
должность, наименование организации

Личная подпись | Расшифровка подписи

Дата

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

НА РАЗРАБОТКУ _____ СТАНДАРТА
категория

_____
наименование стандарта

по теме _____

Исполнитель _____
наименование ведущей организации-разработчика

Соисполнители _____
наименования организаций-соисполнителей

Примечания:

1. Шифр темы указывают по плану ведущей организации-разработчика. При одновременной разработке стандарта и дополнения к нему сначала указывают шифр темы на разработку стандарта, а затем – шифр темы на разработку дополнения к нему.

2. При оформлении согласования письмом на проекте технического задания на разработку стандарта в грифе „СОГЛАСОВАНО" вместо личной подписи, расшифровки подписи и даты указывают „письмо № _____ от _____ ".
дата

3. При разработке изменения к техническому заданию на разработку стандарта вместо слов „ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ" указывают „ИЗМЕНЕНИЕ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ".

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Обязательное

ФОРМА ПОСЛЕДУЮЩИХ СТРАНИЦ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

1. Основание для разработки стандарта

2. Срок выполнения

начало _____ 19 ____ г.
окончание _____ 19 ____ г.

3. Цели и задачи разработки стандарта

4. Характеристика объекта стандартизации

5. Разделы стандарта и перечень основных требований, устанавливаемых стандартом

6. Взаимосвязь с другими нормативно-техническими документами

7. Источники информации

8. Этапы работ и сроки их выполнения

Номер этапа	Наименование работы	Организация (предприятие) - исполнитель	Срок выполнения		Чем заканчивается этап работы
			начало	окончание	

8а. Работы, выполняемые организациями-соисполнителями

Номер этапа	Наименование работы	Организация (предприятие) - исполнитель	Срок выполнения		Чем заканчивается этап работы
			начало	окончание	

9. Дополнительные указания

Приложения:

1. Перечень организаций (предприятий), которым должен быть разослан проект стандарта на отзыв.

2. Перечень организаций (предприятий), с которыми должен быть согласован проект стандарта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Обязательное

ФОРМА ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЫ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

руководитель (зам. руководителя) ведущей организации-разработчика и ее наименование	Личная подпись	Расшифровка подписи
руководитель службы стандартизации	Личная подпись	Расшифровка подписи
руководитель подразделения-разработчика	Личная подпись	Расшифровка подписи
руководитель разработки (темы), должность	Личная подпись	Расшифровка подписи
исполнители, должности	Личные подписи	Расшифровка подписей

СОИСПОЛНИТЕЛИ:

руководитель (зам. руководителя), наименование организации	Личная подпись	Расшифровка подписи
руководитель подразделения-разработчика	Личная подпись	Расшифровка подписи
руководитель разработки (темы), должность	Личная подпись	Расшифровка подписи
исполнители, должности	Личные подписи	Расшифровка подписей

СОГЛАСОВАНО

руководитель (зам. руководителя), наименование организации	
Личная подпись	Расшифровка подписи
Дата	

Примечание. Если на последней странице технического задания часть подписей не размещается, их помещают на последующих страницах.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Обязательное

ФОРМА ПЕРЕЧНЯ ОРГАНИЗАЦИЙ (ПРЕДПРИЯТИЙ), КОТОРЫМ ДОЛЖЕН БЫТЬ РАЗОСЛАН ПРОЕКТ СТАНДАРТА НА ОТЗЫВ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИЙ (ПРЕДПРИЯТИЙ), КОТОРЫМ ДОЛЖЕН БЫТЬ РАЗОСЛАН ПРОЕКТ СТАНДАРТА НА ОТЗЫВ

наименование проекта стандарта

Наименование организации (предприятия)	Адрес	Количество экземпляров
1	2	3

руководитель подразделения ведущей организации-разработчика — Личная подпись — Расшифровка подписи

Примечание. В перечне сначала помещают организации (предприятия) министерства (ведомства)-разработчика, а затем другие министерства (ведомства) или организации (предприятия) других министерств (ведомств), ответственные за составление обобщенного отзыва от министерств (ведомств).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Обязательное

ФОРМА ПЕРЕЧНЯ ОРГАНИЗАЦИЙ (ПРЕДПРИЯТИЙ), С КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН БЫТЬ СОГЛАСОВАН ПРОЕКТ СТАНДАРТА

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИЙ (ПРЕДПРИЯТИЙ), С КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН БЫТЬ СОГЛАСОВАН ПРОЕКТ СТАНДАРТА

Наименование проекта стандарта

Наименование организации (предприятия)	Адрес
1	2

руководитель подразделения ведущей организации-разработчика — Личная подпись — Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Обязательное

ФОРМА СВОДКИ ОТЗЫВОВ НА ПРОЕКТ СТАНДАРТА

СВОДКА ОТЗЫВОВ

на _____ редакцию проекта _____ стандарта
номер редакции категория

_____
наименование проекта стандарта

Номер п/п	Номер раздела, подраздела, пункта, подпункта, приложения	Наименование министерства (ведомства), организации (предприятия), номер письма и дата	Замечание и (или) предложение	Заключение ведущей организации-разработчика
1	2	3	4	5

ТЕКСТ

_____ руководитель подразделения-разработчика	Личная подпись	Расшифровка подписи
_____ руководитель разработки (темы), должность	Личная подпись	Расшифровка подписи
_____ ответственный исполнитель, должность	Личная подпись	Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Обязательное

СПРАВКА

о разногласиях по проекту _____ **стандарта**
категория

_____
наименование стандарта

Номер раздела, подраздела, пункта, подпункта, приложения	Предложение заинтересованного министерства (ведомства) и его краткое технико-экономическое обоснование, номер письма и дата, должность лица, подписавшего письмо	Заключение ведущего министерства (ведомства) -разработчика

_____
начальник управления (отдела),
наименование ведущего министерства
(ведомства) -разработчика

Личная подпись Расшифровка подписи

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Государственным комитетом СССР по стандартам

ИСПОЛНИТЕЛИ

В.А.Иванов, канд. техн. наук (руководитель темы); **Г.А.Ртищева** (руководитель темы); **Н.С.Андрианова** (руководитель темы); **В.П.Панов**, канд. экон. наук; **И.В.Пряжинский**, канд. техн. наук; **Л.В.Балуева**; **Н.А.Трофимов** (руководитель темы); **Е.Р.Клаузнер**; **Ю.А.Пивоваров**; **А.Д.Романов**; **В.М.Ливинская**.

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 26.09.85 №160

3. ВЗАМЕН ГОСТ 1.0 – 68 (разд. 6); ГОСТ 1.2 – 68 (кроме оформления государственных и отраслевых стандартов); ГОСТ 1.3 – 68 (кроме оформления республиканских стандартов); ГОСТ 1.11 – 75; ГОСТ 1.16 – 78; ГОСТ 1.17 – 78

4. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта, подпункта, перечисления, приложения
ГОСТ 1.0 – 85	2.2.5
ГОСТ 1.5 – 85	2.1, 2.3.2, 5.1.3, перечисление 3
ГОСТ 1.19 – 85	2.5.7
ГОСТ 1.20 – 85	2.3.3
ГОСТ 1.22 – 85	1.2, 2.4.6
ГОСТ 2.116 – 84	2.2.2

СОДЕРЖАНИЕ

ГОСТ 1.0 – 85	Государственная система стандартизации. Основные положения	3
ГОСТ 1.2 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок разработки стандартов	21
ГОСТ 1.3 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок согласования, утверждения и государственной регистрации технических условий	53
ГОСТ 1.4 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок разработки и оформление стандартов предприятия	59
ГОСТ 1.5 – 85	Государственная система стандартизации. Построение, изложение, оформление и содержание стандарта	69
ГОСТ 1.7 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок обеспечения стандартами и техническими условиями	147
ГОСТ 1.13– 85	Государственная система стандартизации. Порядок учета и восстановления подлинников, дубликатов отраслевых и республиканских стандартов	155
ГОСТ 1.15 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок проверки, пересмотра, изменения и отмены стандартов	165
ГОСТ 1.18 – 85	Государственная система стандартизации. Содержание и оформление дел отраслевых и республиканских стандартов	197
ГОСТ 1.19 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок государственной регистрации отраслевых и республиканских стандартов	203
ГОСТ 1.20 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок внедрения стандартов	207
ГОСТ 1.22 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок разработки стандартов и технических условий на продукцию для экспорта	217
ГОСТ 1.25 – 76	Государственная система стандартизации. Метрологическое обеспечение. Основные положения	225

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ

**ГОСТ 1.0–85, ГОСТ 1.2-85 – ГОСТ 1.5-85,
ГОСТ 1.7–85, ГОСТ 1.13–85, ГОСТ 1.15–85,
ГОСТ 1.18-85 – ГОСТ 1.20-85, ГОСТ 1.22–85,
ГОСТ 1.25–76**

Редактор *Р. С. Федорова*
Технический редактор *В. Н. Малькова*
Корректоры *Е. И. Евтеева, В. С. Черная*

Сдано в наб. 06.06.86 Подп. к печ. 23.06.86 Ф-т изд. 60×90 1/16
Бумага типографская № 2 Гарнитура PR Офсетная печать
15,0 усл. п. л. 15,13 усл. кр.-отт. 12,75 уч.-изд. л.
Тираж 120 000 экз. (1-ый завод 1—40 000 экз.) Зак. 804
Цена в обложке 70 коп. Цена в пер. № 5 — 85 коп. Цена в пер. № 7 — 1 р. 10 к.

Набрано на электронных наборно-печатающих машинах Издательства стандартов, 123840, Москва, ГСП. Новопресненский пер., 3

Отпечатано в типографии Прейскурантиздата, 125438, Москва, Пакгаузное шоссе, 1.

gost.e-ecolog.ru