

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

Содержание и оформление дел отраслевых и республиканских стандартов

State system of standardization.
Contents and presentation of branch
and republic standards files

ГОСТ 1.13–85

ОКСТУ 0001

Дата введения 01.01.87

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На каждый отраслевой и республиканский стандарт должно быть сформировано дело соответственно отраслевого и республиканского стандарта (далее – дело стандарта).

1.2. В дело стандарта включают документы, подготовленные в процессе разработки, согласования, утверждения, регистрации, издания, проверок, изменения и отмены стандарта.

1.3. Составление и оформление дела стандарта осуществляет предприятие (организация) – разработчик стандарта.

1.4. Дело стандарта передают на хранение организации-держателю подлинника стандарта, установленному по ГОСТ 1.13–85, разд. 1.

1.5. Дела отмененных стандартов по истечении установленных сроков ведомственного хранения передают на хранение в установленном порядке.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЛА СТАНДАРТА

2.1. В дело стандарта подшивают первые машинописные экземпляры (с подлинными подписями), копии или типографские издания документов.

Копии документов должны быть изготовлены любым способом копирографии (кроме диазокопирования) и заверены по ГОСТ 6.38–72.

2.2. В дело стандарта должны быть включены следующие документы в порядке их перечисления:

1) *техническое задание 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.

Издание официальное ★ Перепечатка воспрещена

При разработке стандарта, проводимой в составе работ по созданию новой (модернизируемой) продукции, в дело стандарта подшивают копию технического задания на проведение этой работы или выписку из него;

2) проект стандарта в первой редакции, рассылавшийся на отзыв, с пояснительной запиской и копией сопроводительного письма;

3) протокол (или выписка из протокола) научно-технического (ученого) совета или технического совещания предприятия (организации)-разработчика по рассмотрению первой редакции проекта стандарта и протокол совещания по рассмотрению разногласий, если они проводились (первые машинописные экземпляры);

4) проект стандарта в окончательной редакции, направлявшийся на согласование, с пояснительной запиской и копией сопроводительного письма;

5) подлинники отзывов, полученных на первую редакцию проекта стандарта, и документов о согласовании окончательной редакции проекта стандарта. Для отраслевого стандарта по решению министерства (ведомства) СССР допускается включать в дело стандарта копии этих документов;

6) сводка отзывов на первую редакцию проекта стандарта (первый машинописный экземпляр);

7) проект стандарта в окончательной редакции, представленный на утверждение (первый машинописный экземпляр). Этот проект стандарта включают в дело стандарта только в случае изменения редакции проекта стандарта при его утверждении;

8) пояснительная записка к проекту стандарта, представленному на утверждение (первый машинописный экземпляр), и копия сопроводительного письма о представлении проекта стандарта на утверждение;

9) акт научно-технической и правовой экспертизы окончательной редакции проекта стандарта (первый машинописный экземпляр), выполненный в порядке, установленном Госстандартом;

10) утвержденный стандарт (подлинник стандарта). Если подлинник стандарта хранится отдельно (при изготовлении с него копий способами копирографии), в дело стандарта подшивают копию;

11) утвержденный план основных организационно-технических мероприятий по внедрению стандарта по ГОСТ 1.20–85;

12) копия документа (приказа, постановления) об утверждении и установлении даты введения в действие (срока действия) стандарта или копия документа (приказа, постановления) об установлении даты введения в действие (срока действия) стандарта (при наличии утверждающей подписи на стандарте);

13) копия сопроводительного письма о направлении стандарта на государственную регистрацию.

2.3. Стандарт, изданный типографским способом (при типографском издании стандарта), акты проверок стандарта, документы по каждому изменению (извещению об изменении) к стандарту и документы по отмене стандарта включает в дело стандарта организация-держатель подлинника стандарта последовательно, по мере поступления.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛА СТАНДАРТА

3.1. Документы, входящие в дело стандарта, помещают в обложки дел длительных сроков хранения типов А и Б, выполненных по ГОСТ 17914 – 72.

На лицевой стороне обложек дела стандарта указывают:

1) в строке „Заголовок дела" – обозначение и наименование стандарта;

2) в строке „Название учреждения и структурного подразделения" – наименование органа, утвердившего стандарт. Для отраслевого стандарта допускается по решению министерства (ведомства) СССР эту строку не заполнять.

3.2. В дело стандарта документы подшивают в последовательности в соответствии с разд. 2.

В каждую обложку дела стандарта подшивают не более 200 листов.

Если объем документов дела стандарта превышает 200 листов, составляют второй и последующие тома.

3.3. Листы каждого тома дела стандарта должны быть закреплены шнурами и иметь свою порядковую нумерацию. Номера листов проставляют простым карандашом в правом верхнем углу листа.

3.4. В каждый том дела стандарта после обложки подшивают опись в соответствии с приложением.

Опись первого тома отражает содержание всех томов. Опись каждого последующего тома отражает содержание только данного тома.

3.5. Если документы, входящие в дело стандарта, составлены к нескольким стандартам, то их подшивают в дело стандарта, указанного в этих документах первым. В дела остальных стандартов подшивают копии этих документов или в описях дел этих стандартов указывают обозначение стандарта, в дело которого подшиты эти документы.

3.6. Предприятие (организация)-разработчик стандарта представляет документы по каждому изменению (извещению об изменении) к стандарту и документы по отмене стандарта с описями, выполненными аналогично описи дела стандарта.

Организация-держатель подлинника стандарта подшивает представленные документы вместе с этими описями.

3.7. При включении в дело стандарта документов, указанных в п. 2.3, организация-держатель подлинника стандарта заполняет описи, имеющиеся в первом томе дела стандарта и в томе дела стандарта, в который подшивают эти документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ
Обязательное

ФОРМА ОПИСИ

ОПИСЬ

документов, входящих в дело _____ **стандарта**
категория

_____
обозначение и наименование стандарта

Наименование документа	Номер тома	Номера листов в томе

Примечание. Опись подписывают:

1) руководитель подразделения и ответственный исполнитель предприятия (организации) – разработчика стандарта – после перечисления документов, указанных в п. 2.2.

2) ответственный исполнитель организации – держателя подлинника стандарта – после перечисления документов, указанных в п.2.3.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Государственным комитетом СССР по стандартам

ИСПОЛНИТЕЛИ

В.А.Иванов, канд.техн.наук (руководитель темы);
В.П.Панов, канд.экон.наук; **О.А.Марфина**

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

3. ВЗАМЕН ГОСТ 1.18–78

4. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта, подпункта, перечисления, приложения
ГОСТ 1.13–85	1.4
ГОСТ 1.20–85	2.2, перечисление 11
ГОСТ 6.38–72	2.1
ГОСТ 17914–72	3.1

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