

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 006.057:006.354 Группа Т50

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Государственная система стандартизации

Порядок проверки, пересмотра, изменения и отмены стандартов

ГОСТ 1.15–85

State system of standardization.
Procedure for checking, revision, amendment and cancellation of standards

ОКСТУ 0001

Дата введения 01.01.87

Настоящий стандарт устанавливает порядок проверки, пересмотра государственных, отраслевых и республиканских стандартов (далее – стандартов), разработки, оформления, изложения изменений к стандартам, в том числе продления, ограничения или снятия ограничения срока действия стандартов, внесения изменений в стандарты, а также их отмены.

1. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ СТАНДАРТОВ

1.1. Проверку действующих стандартов проводят с целью обеспечения соответствия стандартов потребностям народного хозяйства, населения, обороны страны и экспорта и подготовки обоснованных предложений по пересмотру, изменению, в том числе продлению, ограничению или снятию ограничения срока действия стандартов (далее – изменению) и отмене стандартов.

Проверку дополнений к стандарту проводят одновременно со стандартом, к которому оно разработано.

1.2. Проверку стандартов проводят организации – разработчики стандартов, головные (базовые) организации по стандартизации и другие организации, установленные министерством (ведомством) в соответствии с закрепленными за ними видами продукции и областью деятельности, с участием, при необходимости, министерства (ведомства)-заказчика (основного потребителя), профсоюзных органов и других организаций, ранее согласовавших стандарт, органов Государственного комитета СССР по стандартам (Госстандарта), а также других заинтересованных организаций.

1.3. Проверку стандарта проводят в соответствии со сроками, указанными в информационных данных стандарта.

Издание официальное ☆ Перепечатка воспрещена

1.4. Перечни стандартов, подлежащих проверке, составляют в процессе формирования планов стандартизации базовые организации по стандартизации.

Перечни составляют по категориям стандартов в порядке возрастания регистрационных номеров в их обозначении, оформляют в соответствии с приложением 1 и направляют в головную организацию по стандартизации.

Головная организация по стандартизации включает задания по проверке стандартов с указанием общего их количества в проекты соответствующих планов стандартизации в порядке, установленном Госстандартом.

1.5. Для проведения проверки стандартов создают комиссию, назначаемую руководителем предприятия (организации), проводящего проверку, из представителей этого предприятия. В комиссию могут быть включены представители организаций, указанных в п.1.2.

1.6. При проведении проверки стандартов анализируют содержащиеся в них номенклатуру показателей и их значения, нормы, правила, характеристики, термины и определения, обозначения, методы, единицы физических величин (далее – требований) на соответствие:

1) действующему законодательству, требованиям Государственной системы стандартизации и другим нормативным актам Госстандарта;

2) планам развития отрасли, союзной республики, предприятия;

3) заданиям целевых комплексных народнохозяйственных программ, программ комплексной стандартизации и программ унификации;

4) заданиям долговременных целевых программ сотрудничества стран – членов СЭВ;

5) достижениям отечественной и зарубежной науки, техники и передового производственного опыта;

6) требованиям министерства (ведомства)-заказчика (основного потребителя);

7) заданиям по среднему снижению норм расхода важнейших видов материальных и энергетических ресурсов;

8) требованиям обороны страны;

9) требованиям экспорта;

10) стандартам СЭВ;

11) стандартам ИСО, МЭК и других международных организаций;

12) требованиям стандартов на группы однородной продукции и взаимосвязанных нормативно-технических документов (далее – НТД).

1.7. При проверке стандартов на продукцию также рассматривают:

1) карту технического уровня и качества продукции по ГОСТ 2.116 – 84 или таблицу сравнения стандарта, содержащую данные на момент проверки, разработанную в порядке, установленном Госстандартом;

2) результаты государственных испытаний продукции;

3) результаты последней аттестации продукции;

4) предложения органов государственного надзора, ведомственного контроля, транспортных министерств и профсоюзных органов;

5) предложения заинтересованных организаций, подготовленные по

результатам проведения соответствующих научно-исследовательских, проектных, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию новой (модернизируемой) продукции, а также новых и совершенствуемых технологических процессов;

6) предложения предприятий (организаций)-изготовителей;

7) фактическую эффективность применения стандарта.

1.8. При проверке стандартов проводят оценку их научно-технического уровня в порядке, установленном Госстандартом. По результатам проверки подготавливают акт проверки стандартов, в котором приводят результаты оценки научно-технического уровня и эффективности стандарта, предложения по дальнейшему его применению без пересмотра и изменения или предложения по пересмотру, изменению или отмене стандарта. Акт проверки стандарта оформляют в соответствии с приложением 2.

1.9. Акт проверки стандарта в срок не более 15 дней после подписания комиссией направляют на согласование вместе с картой технического уровня и качества продукции или таблицей сравнения стандарта министерству (ведомству)-заказчику (основному потребителю).

Если комиссия принимает решение о продлении, ограничении или снятии ограничения срока действия стандарта без изменения его содержания, акт проверки стандарта направляют на согласование во все организации, ранее согласовавшие стандарт.

Акт проверки стандарта согласовывают в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления.

Организация, проводившая проверку, направляет согласованный акт проверки стандарта на утверждение в трех экземплярах в головную (базовую) организацию по стандартизации.

Разногласия по акту проверки стандарта снимаются в том же порядке, что и по стандарту соответствующей категории.

В случае установления возможности дальнейшего применения стандарта с неограниченным сроком действия без его пересмотра и внесения изменений акт проверки должен быть направлен в организацию – держатель дела стандарта для включения в дело стандарта.

1.10. Задания по пересмотру стандарта на основании актов проверки стандартов головные (базовые) организации по стандартизации включают в проекты годовых планов стандартизации.

Задания по изменению стандартов на основании актов проверки стандартов включают, как правило, в проекты годовых планов стандартизации.

1.11. Предложения по пересмотру, изменению и отмене взаимосвязанных нормативно-технических документов, подготовленные по результатам проверки, организация, проводившая проверку, направляет:

1) в министерства (ведомства) или головные (базовые) организации по стандартизации – по государственным и отраслевым стандартам.

Копии предложений по государственным стандартам направляют соответственно в Госстандарт и Госстрой СССР (по закрепленной за ним номенклатуре);

2) в госпланы союзных республик или головные (базовые) организации по стандартизации – по республиканским стандартам, а копии – в республиканские управления Госстандарта.

В том же порядке направляют предложения заинтересованных организаций, подготовленные по результатам соответствующих научно-исследовательских, проектных, опытно-конструкторских и опытно-технологических работ по созданию новой (модернизируемой) продукции, а также новых и совершенствуемых технологических процессов.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА СТАНДАРТОВ

2.1. Стандарты на продукцию пересматривают при введении в них новых, более прогрессивных требований, которые влекут за собой нарушение взаимозаменяемости продукции с продукцией, изготовляемой по действующему стандарту, и изменении основных показателей технического уровня, качества и экономичности продукции.

2.2. Организационно-методические и общетехнические стандарты, как правило, пересмотру не подлежат, а новые требования в них вводят внесением изменений.

2.3. При пересмотре стандартов разрабатывают новые стандарты взамен действующих. При этом пересмотренный стандарт отменяют, а в новом указывают, взамен какого стандарта он разработан, и в обозначении меняют две последние цифры года утверждения.

2.4. При пересмотре стандартов одновременно должен быть осуществлен пересмотр (изменение) дополнений к этим стандартам и подготовлены предложения по пересмотру (изменению) взаимосвязанных нормативно-технических документов.

2.5. При пересмотре стандартов на конкретную продукцию (невзаимозаменяемую по новому и действующему стандартам) в случае, если необходимо изготовлять запасные части и выполнять ремонт ранее выпущенных изделий, находящихся в эксплуатации, организация-разработчик подготавливает проект изменения к действующему стандарту. В изменении указывают ограничение области его распространения – „Стандарт применять только для изготовления запасных частей и ремонта изделий, находящихся в эксплуатации". При этом регистрационный номер стандарта, к которому разработано такое изменение, сохраняется, этот стандарт проверке не подлежит, а новому стандарту присваивают новый регистрационный номер.

3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СТАНДАРТОВ

3.1. **Порядок разработки изменений стандартов**

3.1.1. Изменение стандарта – это частичное изменение его содержания (замена, исключение или добавление требований), а также продление, ограничение, снятие ограничения срока действия стандарта.

3.1.2. Изменение к стандарту на продукцию разрабатывают при введении

в него новых, более прогрессивных требований, которые не влекут за собой нарушение взаимозаменяемости продукции с продукцией, изготовляемой по действующему стандарту, и изменение основных показателей технического уровня, качества и экономичности продукции, а также при продлении, ограничении или снятии ограничения срока действия стандарта.

Для государственных стандартов в случае продления, ограничения или снятия ограничения срока действия проекты изменений не разрабатывают.

3.1.3. Проекты изменений к стандартам разрабатывают предприятия (организации)-разработчики этих стандартов.

3.1.4. Разработка, согласование, представление на утверждение, утверждение и государственная регистрация изменения стандарта должны проводиться в порядке, установленном для разрабатываемых стандартов, с учетом требований настоящего стандарта.

3.1.5. Если вносимые в стандарт изменения затрагивают содержание имеющегося дополнения к этому стандарту, то разработчик должен одновременно подготовить изменение этого дополнения.

3.1.6. Допускается в пояснительную записку к проекту изменения не включать таблицу сравнения стандарта, если изменение не влияет на научно-технический уровень стандарта.

Допускается рассылку проекта изменения стандарта на отзыв заинтересованным предприятиям (организациям) не производить, если вносимое в стандарт изменение не нарушает его взаимосвязи с другими стандартами.

Решение о необходимости рассылки проекта изменения стандарта на отзыв принимает предприятие (организация)-разработчик по согласованию с министерством (ведомством)-разработчиком.

3.1.7. Допускается согласовывать изменение только с министерством-заказчиком (основным потребителем), если изменение не затрагивает требований, относящихся к компетенции остальных согласующих организаций.

Если вносимое в стандарт изменение влечет за собой изменение существующей цены на продукцию, то разработка изменения к стандарту и установление даты его введения в действие должны соответствовать требованиям согласованной разработки стандартов и цен в порядке, установленном Госстандартом и Государственным комитетом СССР по ценам (Госкомцен СССР).

О согласовании даты введения изменения в действие с органами ценообразования следует указать в пояснительной записке к проекту изменения, представленному на утверждение.

Проект изменения к стандарту, к которому имеется дополнение, должен быть согласован с организацией, согласовавшей это дополнение.

3.1.8. Проект изменения к государственному стандарту представляют на утверждение в трех экземплярах, один из которых должен быть первым, в органы, утвердившие стандарт. Вместе с проектом изменения должна быть представлена следующая документация:

1) проект изменения, направлявшегося на согласование;

2) пояснительная записка к проекту изменения;

3) подлинные экземпляры документов, подтверждающих согласование проекта изменения;

4) проект плана основных организационно-технических мероприятий по внедрению изменения;

5) акт научно-технической экспертизы проекта изменения;

6) копия извещения об изменении карты технического уровня и качества продукции, принятая на момент разработки изменения.

Копию технического задания, проект изменения, рассылавшийся на отзыв, сводку отзывов и подлинные экземпляры отзывов представляют, если при разработке изменения было предусмотрено проведение соответствующих работ.

Количество экземпляров окончательных редакций проектов изменений отраслевых и республиканских стандартов, представляемых на утверждение, и перечень сопроводительных документов, с которыми представляют на утверждение проекты изменений отраслевых и республиканских стандартов, устанавливают соответственно министерства (ведомства) СССР и Советы Министров союзных республик.

3.1.9. Каждому вносимому в стандарт изменению орган, утверждающий его, присваивает порядковый номер и устанавливает дату введения изменения в действие.

При утверждении изменения к стандарту обозначение стандарта не изменяют и срок действия изменения не устанавливают.

Дату введения изменения в действие устанавливают с учетом необходимости обеспечения изменением предприятий (организаций), использующих стандарт, и осуществления организационно-технических мероприятий по внедрению изменения до введения его в действие.

3.1.10. Для стандартов, срок действия которых продлевают, ограничивают или снимают ограничение срока действия, должна быть представлена в утвердившие их органы следующая документация:

1) проект изменения;

2) пояснительная записка;

3) копия извещения об изменении карты технического уровня и качества продукции, принятого на момент разработки изменения;

4) акт проверки стандарта с приложением подлинных экземпляров документов, подтверждающих согласование необходимости продления, ограничения или снятия ограничения срока действия стандарта с организациями, ранее согласовавшими стандарт.

Для государственных стандартов проект изменения не представляют, а предложения по продлению, ограничению или снятию ограничения срока действия стандартов дают в сопроводительном письме. В этом случае предложения с указанными документами министерства (ведомства) представляют соответственно в Госстандарт или Госстрой СССР (по закрепленной за ним номенклатуре) не позднее чем за 9 месяцев до окончания срока действия этого стандарта.

Если продление, ограничение или снятие ограничения срока действия стандарта осуществляют одновременно с изменением содержания этого стандарта, то данные о продлении, ограничении или снятии ограничения срока действия стандарта включают в это изменение.

3.1.11. Решение о продлении, ограничении или снятии ограничения срока действия стандарта должно быть принято органом, утвердившим этот стандарт, и документ (постановление, приказ) о продлении, ограничении или снятии ограничения срока действия представлен в орган государственной регистрации не позднее чем за 6 месяцев до окончания срока действия этого стандарта.

Продление, ограничение или снятие ограничения срока действия государственных стандартов оформляют постановлением Госстандарта или Госстроя СССР без оформления изменения.

3.1.12. Информацию о продлении, ограничении или снятии ограничения срока действия стандартов помещают в информационных указателях стандартов не позднее чем за 3 месяца до истечения срока действия стандартов.

3.2. **Порядок оформления, изложения и внесения изменения в государственные стандарты**

3.2.1. К каждому государственному стандарту изменения оформляют отдельным изменением в соответствии с приложениями 3,4.

3.2.2. Содержание ранее утвержденных изменений к государственному стандарту не включают в последующие изменения; каждое изменение действует отдельно.

При повторном изменении одной и той же части стандарта (пункта, подпункта, абзаца, таблицы, графического материала, приложения и информационных данных) в последующем изменении помещают новую полную редакцию части взамен первоначальной редакции и предыдущего изменения к нему. К этой части стандарта действует последнее изменение.

3.2.3. При дополнении текста стандарта новыми разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, таблицами, графическими материалами, приложениями или при исключении их из текста нумерацию разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, таблиц, графических материалов, приложений изменять не допускается.

Новые разделы должны быть помещены перед приложениями, а новые подразделы, пункты, подпункты – в конце соответствующих разделов, подразделов, пунктов в порядке возрастания их нумерации.

Допускается новым пунктам (при отсутствии подпунктов), подпунктам, таблицам, графическим материалам, приложениям присваивать номера действующих предыдущих пунктов, подпунктов, таблиц, графических материалов, приложений с добавлением строчной буквы русского алфавита и помещать их после действующих.

Пример. 1.13а, черт. 4а.

3.2.4. Текст изменения должен быть изложен по ГОСТ 1.5 – 85, разд.1.

При изложении текста изменения следует указывать номера пунктов,

подпунктов, таблиц и т.д. и применять слова:„заменить", „дополнить", „исключить", „изложить в новой редакции".

Примеры:

1. Пункт 3.1. Заменить ссылку ГОСТ 380 – 68 на ГОСТ 380 – 71.

2. Подпункт 2.4.4.1 дополнить абзацем:

„Допускается упаковывать редукторы в ящики из гофрированного картона".

3. Пункт 4.5 исключить.

4. Пункт 5.6 изложить в новой редакции:

„5.6. Время открытия предохранительного клапана – по ГОСТ 6268 – 78".

3.2.5. Документы к каждому изменению к государственному стандарту включают в Дело этого стандарта в порядке, установленном Госстандартом, по отраслевым и республиканским стандартам – по ГОСТ 1.18 – 85.

3.2.6. Информацию об изменениях и обеспечение изменениями стандартов осуществляют по ГОСТ 1.7 – 85.

3.2.7. В стандарты, находящиеся на предприятиях (в организациях), утвержденные изменения вносят подразделения предприятий (организаций), осуществляющие учет и хранение этих стандартов.

3.2.8. Изменения, опубликованные в информационном указателе стандартов, следует вносить следующим образом: текст изменений вырезают из информационного указателя стандартов и подклеивают к корешку первой страницы стандарта.

Для внесения изменения в стандарт, находящийся на предприятии (в организации), текст изменения, опубликованного в информационном указателе стандартов, допускается размножать любым способом копирографии.

На второй странице обложки стандарта делают отметку, что в стандарт внесено Изменение №____ , или проставляют штамп в соответствии с приложением 5, черт.1.

3.2.9. Опубликованные в информационном указателе стандартов сведения о продлении, ограничении или снятии ограничения срока действия стандарта следует вписывать черными тушью, чернилами, пастой на вторую страницу обложки стандарта с обязательным указанием номера информационного указателя стандартов, в котором они опубликованы, и проставлением подписи лица, ответственного за внесение изменений.

Примеры:

1. Срок действия продлен до 01.01.81 (ИУС 2 – 80) Ст. инженер (личная подпись) В.И.Иванов.

2. Срок действия ограничен до 01.01.82 (ИУС 2 – 80) Ст. инженер (личная подпись) В.И.Иванов.

3. Ограничение срока действия снято (ИУС 2 – 80) Ст. инженер (личная подпись) В.И.Иванов.

Эти сведения могут быть также внесены способом простановки соответствующих штампов в соответствии с приложением 5, черт. 2 – 3.

3.2.10. В копии стандартов, выполненные микрофильмированием, изменения следует вносить по ГОСТ 13.402 – 73.

3.2.11. Один экземпляр информационного указателя стандартов, на основании которого были внесены изменения в стандарты, следует оставлять на предприятии (в организации) в качестве контрольного.

На первом листе (обложке) такого экземпляра должен быть штамп „Контрольный экземпляр". Контрольный экземпляр должен храниться в подразделении предприятия (организации), осуществляющем учет и хранение стандартов.

3.2.12. Переиздание стандарта с изменениями должно осуществляться только после утверждения, государственной регистрации и опубликования изменения в информационном указателе стандартов.

Если изменение не опубликовано (в частности, при большом объеме изменений), стандарт должен быть переиздан с внесенными изменениями не позднее чем за 3 месяца до даты введения в действие изменения.

При переиздании сведения об изменениях, а также о продлении, ограничении или снятии ограничения срока действия стандарта указывают в информационных данных стандарта.

При переиздании стандарта, в котором исключены разделы, подразделы, пункты, подпункты, таблицы, графические материалы, приложения, исключаемые части стандарта не печатают, а указывают только их номера и проставляют пометки об исключении. Эти пометки выделяют полужирным шрифтом.

Пример. 1.13. **Исключен.**

3.2.13. Вопрос о необходимости переиздания измененного стандарта решает орган, утвердивший стандарт.

3.2.14. В подлинник государственного стандарта изменение не вносят. Подлинник изменения хранят в деле стандарта, а на обложке или первой странице подлинника изменяемого стандарта указывают сведения о наличии изменений.

3.3. **Порядок оформления, изложения и внесения изменений в отраслевые стандарты**

3.3.1. К отраслевому стандарту изменение оформляют отдельным изменением в соответствии с приложениями 4, 6, 7 и вносят в стандарты в соответствии с пп. 3.2.2 – 3.2.4, 3.2.8 – 3.2.11, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.4.1 – 3.3.4.6.

3.3.2. Сведения о государственной регистрации изменения впечатывают или вписывают от руки черными тушью, чернилами или пастой на первой странице подлинника изменения и в соответствующей графе карточки учета стандарта. В сведениях о государственной регистрации должны быть индекс государственной регистрации (ГР), номер и дата государственной регистрации.

Пример. ГР 13524 от 14.04.84.

3.3.3. В подлинник отраслевого стандарта, издаваемого типографским способом, изменения не вносят. Подлинник изменения хранят в деле стандарта, а на обложке или первой странице подлинника изменяемого стандарта указывают сведения о наличии изменений.

3.3.4. В подлинник отраслевого стандарта, издаваемого способом копирографии, изменение вносят зачеркиванием старого и вписыванием нового текста черными тушью, чернилами, пастой или заменой и (или) дополнением листов.

3.3.4.1. Изменяемые слова, размеры, знаки, надписи и т. п. зачеркивают сплошной тонкой линией так, чтобы можно было легко прочитать зачеркнутое.

Часть графического материала, подлежащего изменению , следует плавно обвести сплошной тонкой замкнутой линией и крестообразно перечеркнуть сплошными тонкими линиями. При необходимости измененную часть материала следует выполнять на свободном поле листа подлинника стандарта. Над измененной частью следует указать: „Взамен зачеркнутого".

Допускается вносить изменение в графический материал зачеркиванием изменяемого контура короткими штрихами и нанесением нового контура на этом же материале.

3.3.4.2. Если для внесения изменения недостаточно места или возможно нарушение четкости изображения при внесении изменения, то должен изготовляться новый (заменяющий, дополнительный) лист подлинника стандарта с учетом вносимого изменения.

Заменяющие и (или) дополнительные листы подлинника стандарта должны быть изготовлены тем же способом и на том же материале, что и подлинник стандарта, а их содержание должно полностью соответствовать содержанию изменяемых листов с учетом внесенного изменения.

При изготовлении дополнительных листов или исключении листов (без замены) нумерацию листов подлинника стандарта не меняют. Дополнительным листам присваивают номера предыдущих листов с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита.

Пример. С. 9а, С. 9б.

При выпуске новых листов подлинника стандарта на нижнем поле листов должны быть проставлены:

1) очередной порядковый номер изменения, заключенный в кружок;

2) слово „Зам." при замене листов и „Нов." при введении дополнительных листов.

Изъятые листы подлинника стандарта с отметкой об их аннулировании хранят в деле стандарта.

3.3.4.3. Около каждого изменения, внесенного в подлинник стандарта, за пределами графического материала или текста наносят порядковый номер изменения, заключенный в окружность.

3.3.4.4. При внесении изменений в подлинники стандартов буквы, цифры, знаки, таблицы и графические материалы должны быть четкими,

толщина линий, величина просветов и т. п. должны быть выполнены по правилам, предусмотренным для подлинников стандартов.

3.3.4.5. После внесения изменения подлинник стандарта должен быть пригоден для хранения, размножения и микрофильмирования.

3.3.4.6. Каждое изменение, внесенное в подлинник отраслевого стандарта, указывают в листе регистрации изменений.

Лист регистрации изменений рекомендуется оформлять в соответствии с приложением 8 и помещать в конце стандарта.

3.3.5. Допускается вносить изменения в отраслевые стандарты на основании извещения об изменении (далее – извещения), которые рекомендуется оформлять в соответствии с приложениями 10 – 14.

В этом случае в подлинник отраслевого стандарта изменение вносят в соответствии с пп. 3.3.4.1 – 3.3.4.6.

3.3.5.1. Изменения в изданные отраслевые стандарты на основании извещения допускается вносить в случае идентичности содержания листов (страниц) изданного стандарта листам (страницам) подлинника стандарта.

На каждый отраслевой стандарт изменение должно быть оформлено отдельным извещением, в котором указывают очередной порядковый номер изменения, обозначенный арабской цифрой.

Извещения в виде приложения должны иметь листы (страницы) отраслевого стандарта с внесенным изменением и (или) дополнительные листы (страницы), выполненные тем же способом и в том же формате, что и стандарт.

3.3.5.2. В отраслевые стандарты по извещениям изменения вносят заменой отдельных листов (страниц), подлежащих изъятию, листами (страницами) с внесенными в них изменениями и (или) дополнениями отдельных листов (страниц), а также подклейкой извещения к корешку первой страницы стандарта.

Для исключения переброшюровки отраслевого стандарта допускается сохранять в стандарте старые, незамененные листы (страницы). В этих случаях на этих листах (страницах) должна быть проставлена отметка об их аннулировании.

Если при изменении отдельных листов (страниц) стандарта возникает необходимость вставить новый, дополнительный лист (страницу), то на этом листе (странице) должен быть проставлен номер предыдущего листа (страницы) с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита.

Пример. С. 9а, С. 9б.

3.3.5.3. При замене аннулированного листа (страницы) новым или дополнении новым листом (страницей) на нижнем поле листа (страницы) должны быть проставлены:

1) очередной порядковый номер изменения, заключенный в кружок;

2) слово „Зам." при замене листов (страниц) и „Нов." при введении дополнительных листов (страниц);

3) регистрационный номер извещения, на основании которого произ-

ведена замена или дополнение листов (страниц).

3.3.5.4. Каждое изменение, внесенное в отраслевой стандарт, указывают в листе регистрации изменений.

3.4. **Порядок оформления, изложения и внесения изменений в республиканские стандарты**

3.4.1. К каждому республиканскому стандарту изменение оформляют отдельным изменением в соответствии с приложениями 4, 15 и вносят в соответствии с пп. 3.2.2 – 3.2.4, 3.4.2 – 3.4.4.

3.4.2. Сведения о государственной регистрации изменения впечатывают или вписывают от руки черными тушью, чернилами или пастой на первой странице подлинника изменения и в соответствующей графе карточки учета стандарта. В сведениях о государственной регистрации должны быть индекс ГР, номер и дата государственной регистрации.

Пример. ГР 13524 от 14.04.84.

3.4.3. В подлинник республиканского стандарта, издаваемого типографским способом, изменение не вносят. Подлинник изменения хранят в деле стандарта.

3.4.4. В подлинник республиканского стандарта, издаваемого способом копирографии, изменение вносят в соответствии с пп. 3.3.4, 3.3.4.1 – 3.3.4.6.

4. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ СТАНДАРТОВ

4.1. Отмену стандарта осуществляет утвердивший этот стандарт орган в случае прекращения выпуска продукции, производившейся по данному стандарту, при разработке взамен данного стандарта другого нормативно-технического документа и др.

Отмену стандарта оформляют постановлением или приказом.

4.2. Стандарт, подлежащий отмене, представляют в утвердивший его орган с сопроводительным письмом и актом проверки стандарта с приложением подлинных экземпляров документов, подтверждающих согласование необходимости отмены стандарта с министерством (ведомством)-заказчиком (основным потребителем), а также с остальными организациями, ранее согласовавшими стандарт.

Если стандарт отменяют без проведения проверки, то стандарт представляют в утвердивший его орган с сопроводительным письмом, пояснительной запиской с приложением подлинных экземпляров документов, подтверждающих согласование необходимости отмены стандарта с министерством (ведомством)-заказчиком (основным потребителем), а также с остальными организациями, ранее согласовавшими стандарт.

Если стандарт отменяют в связи с разработкой нового нормативно-технического документа той же категории или одного и того же уровня утверждения, то в постановлении (приказе) об утверждении нового НТД указывают, взамен какого документа он разработан.

4.3. Решение об отмене стандарта должно быть принято органом, утвердившим этот стандарт, и документы по отмене представляют в орган государственной регистрации не позднее чем за 6 месяцев до установленной даты его отмены.

Документы по отмене государственных стандартов представляют в орган государственной регистрации в соответствии с порядком, установленным Госстандартом, а отраслевых и республиканских стандартов – по ГОСТ 1.19 – 85.

4.4. Информацию об отмене стандарта помещают в информационных указателях стандартов не позднее чем за 3 месяца до даты его отмены.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Обязательное

ФОРМА ПЕРЕЧНЯ СТАНДАРТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ

ПЕРЕЧЕНЬ

стандартов, подлежащих проверке в 19 ____ г.

Обозначение стандарта	Предприятие (организация) -исполнитель проверки	Срок проведения проверки	
		Начало	Окончание
1	2	3	4

Руководитель (зам. руководителя) ГОС (БОС) Личная подпись Расшифровка подписи

Руководитель службы стандартизации ГОС (БОС) Личная подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Обязательное

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ СТАНДАРТОВ

УТВЕРЖДАЮ

_____
должность, наименование предприятия (организации)

Личная подпись — Расшифровка подписи

Дата

АКТ ПРОВЕРКИ СТАНДАРТА

Настоящий акт составлен в том, что в соответствии с _____

обоснование проведения проверки (наименование плана, года, номера, темы и др.)

наименование предприятия (организации), проводившего проверку

и срок ее проведения

проведена проверка _____
обозначение и наименование стандарта

Установлено, что проверенный стандарт _____

результаты оценки научно-технического уровня, эффективности стандарта,

а также анализа содержащихся в нем требований, норм, правил и др.

Стандарт подлежит _____
заключение о дальнейшем применении без пересмотра

и изменения, пересмотру, изменению (продлению, ограничению или снятию

ограничения срока действия), отмене

Дополнительно установлено, что по взаимосвязанным НТД необходимо _____

предложения о пересмотре или изменении взаимосвязанных НТД,

разработке новых НТД с указанием срока выполнения работ

Технико-экономическое обоснование _____

Приложение _____
наименование документов, количество листов и

экземпляров (при их наличии)

Председатель комиссии — Личная подпись — Расшифровка подписи

Члены комиссии	Личные подписи	Расшифровка подписей

СОГЛАСОВАНО

_____
должность, наименование предприятия (организации)

Личная подпись	Расшифровка подписи

Примечание. Если согласование оформляют письмом, то вместо личной подписи, расшифровки подписи и даты указывают
„Письмо № _____ от _____ (дата)".

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Обязательное

ФОРМА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ИЗМЕНЕНИЯ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ СТАНДАРТУ

Группа _____
обозначение по Классификатору государственных стандартов СССР

ИЗМЕНЕНИЕ № _____
очередной порядковый номер

_____
обозначение и наименование стандарта

Утверждено и введено в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам (Госстроя СССР) от _____ 19 ____ г., № _____

Дата введения _____
число, месяц, год

ТЕКСТ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Обязательное

ФОРМА ВТОРОЙ И ПОСЛЕДУЮЩИХ СТРАНИЦ ИЗМЕНЕНИЯ К ГОСУДАРСТВЕННОМУ, ОТРАСЛЕВОМУ И РЕСПУБЛИКАНСКОМУ СТАНДАРТАМ

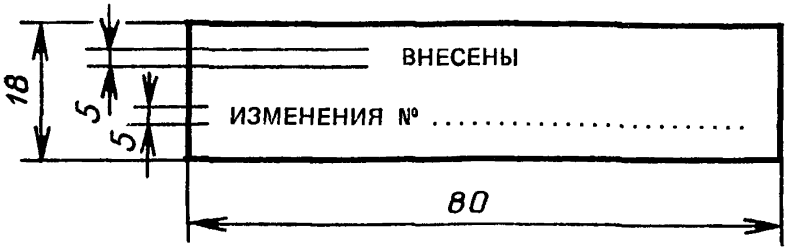
ИЗМЕНЕНИЕ № _____ _____ С.
очередной порядковый номер — обозначение стандарта

ТЕКСТ

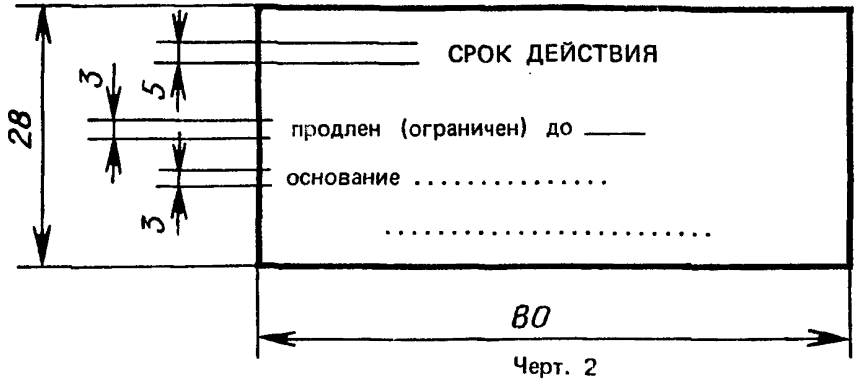
Примечание. Подписи на последней странице проекта изменения к государственному, отраслевому и республиканскому стандартам, представляемым на рассмотрение и утверждение, оформляют по ГОСТ 1.5 – 85, приложение 8. При оформлении изменения на одном листе подписи помещают на этом же листе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Рекомендуемое

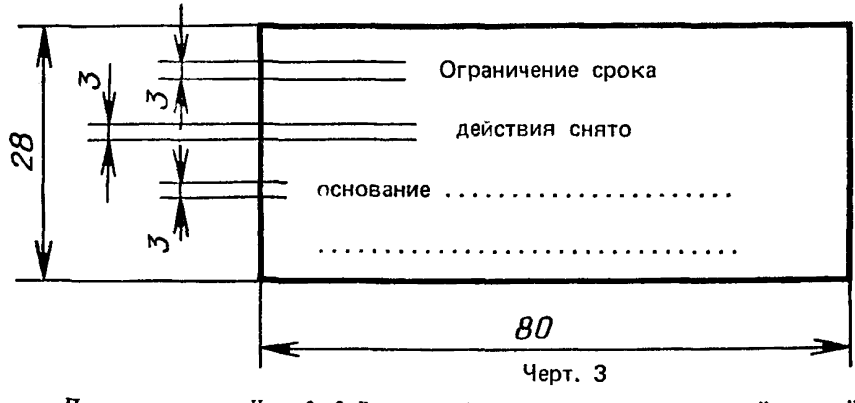
ФОРМЫ ШТАМПОВ



Черт. 1



Черт. 2



Черт. 3

Примечание. Черт. 2 – 3. В четвертой строке указывают реквизит "подпись" и расшифровку подписи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Обязательное

ФОРМА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ИЗМЕНЕНИЯ К ОТРАСЛЕВОМУ СТАНДАРТУ, УТВЕРЖДЕННОМУ ПРИКАЗОМ

Группа _____
обозначение по Классификатору государственных стандартов СССР

ИЗМЕНЕНИЕ № _____
очередной порядковый номер

_____
обозначение и наименование стандарта

Утверждено и введено в действие

наименование министерства (ведомства) СССР, утвердившего стандарт

от _____ **19** ___ **г.,** _____

Дата введения _____
число, месяц, год

Т Е К С Т

индекс, номер и дата государственной регистрации

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Обязательное

ФОРМА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ИЗМЕНЕНИЯ К ОТРАСЛЕВОМУ СТАНДАРТУ, УТВЕРЖДЕННОМУ ЛИЧНОЙ ПОДПИСЬЮ

УТВЕРЖДАЮ

должность, наименование министерства (ведомства) СССР

Личная подпись — Расшифровка подписи

Дата

Группа _____
обозначение по Классификатору государственных стандартов СССР

ИЗМЕНЕНИЕ № _____ _____
очередной порядковый номер — обозначение и наименование стандарта

Дата введения _____
число, месяц, год

Т Е К С Т

индекс, номер и дата государственной регистрации

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
Рекомендуемое

ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ _____
обозначение стандарта

Номер изменения	Номер листа (страницы)				Номер документа	Подпись	Дата внесения изм.	Дата введения изм.
	измененного	замененного	нового	аннулированного				

УКАЗАНИЯ О ЗАПОЛНЕНИИ "ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ"

В "Листе регистрации изменений" указывают:

1) в графах "Номер листа (страницы) измененного, замененного, нового, аннулированного" – номера листов (страниц) соответственно измененных, замененных, дополненных или аннулированных по данному изменению (извещению об изменении);

2) в графе "Номер документа" – номер ИУС (регистрационный номер извещения об изменении);

3) в графе "Подпись" – подпись лица, ответственного за правильность внесения изменений;

4) в графе "Дата введения изменения" – дату введения в действие изменения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
Рекомендуемое

ФОРМА ЛИСТА УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОТРАСЛЕВОГО СТАНДАРТА

СОГЛАСОВАНО

_____
должность, наименование министерства (ведомства) СССР

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

_____
наименование министерства (ведомства) СССР, дата и номер приказа

Дата введения

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Извещение _____
регистрационный номер

об изменении _____
обозначение и наименование стандарта

_____ руководитель (зам. руководителя) 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

СОГЛАСОВАНО

_____
Руководитель (зам. руководителя), наименование организации

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Примечания:

1. Если часть подписей не размещается на листе утверждения, их помещают на обороте Листа утверждения со ссылкой „См. на обороте".

2. При издании извещения об изменении лист утверждения предприятиям и организациям не рассылают.

3. При утверждении извещения об изменении личной подписью гриф утверждения заменяют на гриф: „УТВЕРЖДАЮ"

должность, наименование министерства (ведомства) СССР

Личная подпись | Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
Рекомендуемое

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОТРАСЛЕВОГО СТАНДАРТА, ВЫПОЛНЯЕМОГО НА ОДНОМ ЛИСТЕ

Извещение _____
регистрационный номер извещения
об изменении _____
обозначение и наименование стандарта

Дата введения _____
число, месяц, год

Изм.	Содержание изменения	Листов
		1

ТЕКСТ

Причина изменения

Указание о внедрении

Приложения

индекс, номер и дата государственной регистрации

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
Рекомендуемое

ФОРМА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОТРАСЛЕВОГО СТАНДАРТА, ВЫПОЛНЯЕМОГО НА ДВУХ И БОЛЕЕ ЛИСТАХ

Извещение _____
регистрационный номер извещения

об изменении _____
обозначение и наименование стандарта

Дата введения _____
число, месяц, год

Изм.	Содержание изменения	Лист	Листов

Т Е К С Т

индекс, номер и дата государственной регистрации

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
Рекомендуемое

ФОРМА ВТОРОЙ И ПОСЛЕДУЮЩИХ СТРАНИЦ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОТРАСЛЕВОГО СТАНДАРТА, ВЫПОЛНЯЕМОГО НА ДВУХ И БОЛЕЕ ЛИСТАХ

Извещение _____
регистрационный номер извещения

Изм.	Содержание изменения	Лист

Т Е К С Т

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
Рекомендуемое

ФОРМА ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЫ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОТРАСЛЕВОГО СТАНДАРТА, ВЫПОЛНЯЕМОГО НА ДВУХ И БОЛЕЕ ЛИСТАХ

Извещение _____
регистрационный номер извещения

Изм.	Содержание изменения	Лист

Т Е К С Т

Причина изменения

Указание о внедрении

Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
Рекомендуемое

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОТРАСЛЕВОГО СТАНДАРТА

В строке "Извещение _____ " указывают регистрационный номер извещения

регистрационный номер извещения об изменении отраслевого стандарта. Регистрационный номер извещению присваивает министерство (ведомство) СССР или, по его указанию, головная (базовая) организация по стандартизации.

В строке "Об изменении _____ " указывают

обозначение и наименование стандарта

обозначение и наименование изменяемого отраслевого стандарта.

В графе "Изм." указывают очередной порядковый номер изменения.

В графе "Содержание изменения" указывают содержание изменяемой части стандарта (текстовой, графической и т. д.) в том виде, в каком она должна быть после внесения изменения в подлинник стандарта (контрольный экземпляр для размножения).

При замене аннулированного листа (страницы) подлинника (контрольного экземпляра для размножения) отраслевого стандарта новым, кроме записи об аннулировании и замене, рекомендуется давать в краткой записи перечень внесенных изменений.

Примеры:

1. Лист 2 аннулировать и заменить листом 2, изм. 1.

Примечание. Пункт 1.2. Размер 10 изменен на 15.

2. Черт. 1.3. Отв. ∅ 20 изменены на 3 отв. ∅18.

Все графические материалы должны быть выполнены в том же масштабе. что чертежи в изменяемом стандарте. Допускается по согласованию со службами стандартизации выполнять графические материалы в другом масштабе.

Для лучшей ориентации приводят содержание (графическое или текстовое) частей стандарта, смежных с изменяемой частью стандарта.

При заполнении графы допускаются следующие упрощения:

1) указания об изменении размеров, при условии однозначного изменения, оформлять без графического материала.

Пример. Черт. 2: ~~20 C_5~~ 30 C_5

2) вместо графического материала исключаемого вида, разреза или сечения давать соответствующие текстовые указания.

Пример. Черт. 3: Разрез А–А – перечеркнуть

3) текст пункта, полностью исключаемого из стандарта, не повторять, а в графе давать соответствующую запись.

Пример. Пункт 4 исключить

4) при изменении части текста не приводить оставшийся неизменяемый текст, заменяя его точками.

Пример. Пункт 3.2. . . . в ~~технически обоснованных~~ случаях . . .

В строке "Причина изменения" указывают причину изменения с конкретным перечислением документов, на основании которых произведено изменение. При необходимости в этой строке в скобках указывают шифр изменения в порядке, установленном министерством (ведомством) СССР.

В строке "Указания о внедрении" указывают основные мероприятия, необходимые для внедрения изменений, в том числе указания об использовании задела по ГОСТ 2.503 – 74.

В строке "Приложения" указывают номера измененных, замененных или дополнительных листов (страниц) отраслевого стандарта, приложенных к данному извещению.

В строке " _____ " указывают индекс, номер и дату государственной регистрации

индекс, номер и дату государственной регистрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
Обязательное

ФОРМА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ИЗМЕНЕНИЯ К РЕСПУБЛИКАНСКОМУ СТАНДАРТУ

Группа _____
обозначение по Классификатору государственных стандартов СССР

ИЗМЕНЕНИЕ № _____
очередной порядковый номер

_____
обозначение и наименование стандарта

Утверждено и введено в действие постановлением

наименование органа, утвердившего стандарт, сокращенное название союзной республики

от _____ **19** _____ **г.** **№** _____

Дата введения _____
число, месяц, год

ТЕКСТ

индекс, номер и дата государственной регистрации

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Государственным комитетом СССР по стандартам

ИСПОЛНИТЕЛИ

В.А.Иванов, канд. техн. наук; **Н.С.Андрианова** (руководители темы); **В.П.Панов**, канд. техн. наук; **Л.В.Балуева**; **О.А.Марфина**; **Е.В.Цепина**, **Б.В.Лобас**

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

3. ВЗАМЕН ГОСТ 1.15 –82, ГОСТ 1.21 – 75

4. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта, подпункта, перечисления, приложения
ГОСТ 1.2 – 85	1.7; 3.1.10
ГОСТ 1.5 – 85	3.2.4; 3.2.12; приложение 4
ГОСТ 1.7 – 85	3.2.6
ГОСТ 1.18 – 85	3.2.5
ГОСТ 1.19 – 85	4.3
ГОСТ 1.20 – 85	3.1.7
ГОСТ 2.116 – 84	1.7; 3.1.10
ГОСТ 2.503 – 74	Приложение 14
ГОСТ 13.402 – 73	3.2.10

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