ПРАВИЛА ПО МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАНДАРТИЗАЦИИ

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ПОДГОТОВКИ К ИЗДАНИЮ МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

The order of registration and preparation for publication interstate standart normative documents

Дата введения 1994—01—01

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие правила устанавливают порядок регистрации межгосударственных стандартов, правил и рекомендаций по межгосударственной стандартизации (далее — межгосударственных нормативных документов) и изменений к ним и применяются национальными органами по стандартизации, Техническим секретариатом Межгосударственного Совета по стандартизации, метрологии и сертификации (далее — Технический секретариат Совета) и Секретариатом Межгосударственной научно-технической комиссии по стандартизации и техническому нормированию в строительстве (далее — Секретариат МНТКС).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих правилах использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 1.0—92 «Правила проведения работ по межгосударственной стандартизации. Общие положения»;

ГОСТ 1.5—93 «Правила проведения работ по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Регистрация Межгосударственных нормативных документов и изменений к ним, принятых Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (далее — Совет), а строительства — межгосударственной научно-техниче-

gost.e-ecolog.ru

ской комиссией по стандартизации и техническому нормированию в строительстве (далее — МНТКС) осуществляется Техническим секретариатом Совета.

3.2. Информация о принятых Советом и МНТКС и зарегистрированных Техническим секретариатом Совета межгосударственных нормативных документах и изменениях к ним помещается в очередном Информационном бюллетене Совета, издаваемом Техническим секретариатом Совета.

4. ИЗДАТЕЛЬСКОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИХ В ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРИАТ СОВЕТА (СЕКРЕТАРИАТ МНТКС) ДЛЯ ПРИНЯТИЯ, ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ПОДГОТОВКА К ИЗДАНИЮ

4.1. Издательское редактирование проектов межгосударственных нормативных документов обеспечивает Технический секретариат Совета на этапе разработки и рассмотрения проекта нормативного документа.

4.1.1. Национальный орган по стандартизации (национальный орган по управлению строительством) государства-разработчика при рассылке проекта нормативного документа на рассмотрение в национальные органы по стандартизации (национальные органы по управлению строительством) государств-участников Соглашения (п. 8.7 ГОСТ 1.0) направляет один экземпляр проекта в Издательство стандартов Госстандарта России на издательское редактирование.

Допускается издательское редактирование проектов нормативных документов до рассылки их на рассмотрение в национальные органы по стандартизации (национальные органы по управлению строительством).

4.1.2. Издательство стандартов не позднее, чем в пятидневный срок со дня получения проекта, осуществляет его издательское редактирование и направляет государству-разработчику отредактированный экземпляр проекта для подготовки его окончательной редакции.

4.2. При положительных результатах голосования окончательная редакция проекта межгосударственного нормативного документа в двух экземплярах (копии проекта) с пояснительной запиской и сводкой отзывов (бюллетенями голосования) представляется в Технический секретариат Совета (Секретариат МТКС) на регистрацию и один экземпляр этого проекта (копия) вместе с экземпляром проекта, прошедшего издательское редактирование, направляется в Издательство стандартов.

4.2.1. Издательство стандартов в трехдневный срок проверяет соответствие проекта редакционным правкам и направляет его в Технический секретариат Совета (Секретариат МНТКС) с подписью редактора о пригодности данного проекта к изданию.

При наличии редакционных замечаний, не изменяющих требования нормативного документа, Издательство стандартов по согласованию с государством-разработчиком вносит в проект документа соответствующие исправления.

4.2.2. Издательское редактирование проектов изменений межгосударственных нормативных документов производится в таком же порядке, как и нормативных документов.

4.3. Копии межгосударственного нормативного документа должны быть четкими, изготовлены любым способом копирографии (кроме диазокопирования) или машинописным способом.

4.4. Технический секретариат Совета (Секретариат МНТКС) в срок не более 10 дней со дня получения проекта документа осуществляет его проверку на соответствие требованиям ГОСТ 1.0, ГОСТ 1.5 и настоящих правил.

4.5. Если проект документа не соответствует требованиям ГОСТ 1.0 или ГОСТ 1.5 и требованиям настоящих правил, то Технический секретариат Совета (Секретариат МНТКС) возвращает разработчику для приведения его в соответствие с требованиями.

При повторном представлении проекта он проходит проверку в том же порядке.

По результатам проверки Технический секретариат Совета (Секретариат МНТКС) принимает решение о включении проекта нормативного документа в отчет Технического секретариата (Секретариата МНТКС) о результатах голосования по переписке или в протокол заседания Межгосударственного Совета (МНТКС).

4.6. Технический секретариат Совета (Секретариат МНТКС) в срок не более 5 дней после проведения заседания Совета (МНТКС), принявшего межгосударственный нормативный документ, или после подведения итогов голосования по межгосударственному нормативному документу, принимаемому в рабочем порядке направлением бюллетеней голосования в Технический секретариат Совета (Секретариат МНТКС), осуществляет регистрацию принятого нормативного документа.

4.7 При регистрации межгосударственного нормативного документа Технический секретариат Совета (Секретариат МНТКС) присваивает ему регистрационный номер, входящий в его обозначение в соответствии с ГОСТ 1.0, и вносит сведения о нем по форме, приведенной в приложении А, в реестр межгосударственных нормативных документов с занятием для этого нормативного документа порядкового номера в реестре.

При присвоении регистрационного номера учитывается следующее:

а) регистрационные номера пересматриваемых межгосударственных нормативных документов сохраняются без изменения,

б) регистрационные номера вновь принятых межгосударственных нормативных документов присваиваются в диапазоне с 30000 до 50000 в порядке возрастания номеров в реестре межгосударственных нормативных документов;

в) регистрационные номера межгосударственных нормативных документов, входящих в действующий комплекс стандартов, состоят из разделенных точкой номера комплекса стандартов и порядковых номеров нормативных документов;

г) регистрационные номера межгосударственных нормативных документов, разработанных в качестве отдельных частей одного межгосударственного стандарта с общим объектом стандартизации, состоят из разделенных точкой регистрационного номера этого межгосударственного стандарта и порядкового номера части, которую представляет каждый регистрируемый межгосударственный нормативный документ.

4.8. На титульных листах копий межгосударственного нормативного документа, представленного в соответствии с п. 4.2, Технический секретариат Совета проставляет дату и его порядковый номер в реестре межгосударственных нормативных документов и заверяет их своей печатью.

4.9. При отмене действующих межгосударственных нормативных документов его порядковый номер в реестре межгосударственных нормативных документов не занимается для других вновь регистрируемых межгосударственных нормативных документов.

4.10. Один экземпляр копии зарегистрированного межгосударственного нормативного документа остается в Техническом секретариате.

Второй экземпляр копии нормативного документа возвращают национальному органу по стандартизации, ответственному за его разработку.

4.11. Технический секретариат Совета в срок не более 30 дней после регистрации рассылает национальным органам по стандартизации по два экземпляра копий межгосударственного нормативного документа, пригодных для тиражирования.

4.12. Национальный орган по стандартизации, ответственный за разработку межгосударственного нормативного документа, получив его зарегистрированную копию, переносит сведения о регистрации в раздел «Предисловие» подлинника нормативного документа.

4.13. Издание основного тиража межгосударственного нормативного документа осуществляется национальными органами по стандартизации в соответствии с ГОСТ 1.0.

4.14. Отмена действия межгосударственного нормативного документа осуществляется на основании решения Совета и сведения об этом заносятся в реестр межгосударственных нормативных документов и приводятся в Информационном бюллетене Совета.

5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ПОДГОТОВКИ К ИЗДАНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ К МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫМ НОРМАТИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

5.1. Представление на регистрацию изменений межгосударственных нормативных документов производится в таком же порядке, как и нормативных документов согласно пп. 4.2—4.5.

При регистрации изменения проверяется наличие регистрации предыдущих изменений.

5.2. Изменению при регистрации присваивается очередной порядковый номер с занесением данных о регистрации в разд. 2 приложения А.

5.3. Рассылка и издание зарегистрированных изменений осуществляется в соответствии с пп. 4.10—4.13 настоящего документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Обязательное

ФОРМА РЕЕСТРА МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Сведения о межгосударственном нормативном документе (НД)

1.1. Регистрационный номер (обозначение) НД: _____

1.2 Порядковый номер в реестре/дата регистрации НД _____

1.3. Наименование НД: _____

1.4 Срок действия НД: _____

1.5 Государство-разработчик НД: _____

1.6. Разработчик НД (организация, предприятие, технический комитет) и его адрес: _____

_____

1.7. Государства, проголосовавшие положительно за принятие НД _____

_____

1.8. Дата и номер протокола заседания Совета (МНТКС) по принятию НД:

_____

1.9. Взамен каких НТД действует НД: _____

1.10 Взаимосвязь с другими нормативными документами и международными стандартами: _____

1.11. Дата отмены (замены) НД и обозначение документа, которым заменяется НД _____

_____

Лицо, осуществившее регистрацию:

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Ф. И. О.

2. Сведения об изменениях межгосударственного нормативного документа

Регистрационный номер изменения	Дата регистрации изменения	Измененные пункты нормативного документа (НД)	Измененный срок действия НД	Подпись лица, осуществившего регистрацию

gost.e-ecolog.ru