Система нормативных документов в строительстве

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОРЯДОК
регистрации нормативных документов в Минстрое России
РДС 10–202–94

Издание официальное

Министерство строительства Российской Федерации

(Минстрой России)

Москва 1994 г.

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Главным управлением стандартизации, технического нормирования и сертификации и Государственным предприятием - Центр методологии нормирования и стандартизации в строительстве (ГП ЦНС) Минстроя России.

2 Утвержден приказом Минстроя России от " 30 " декабря 1994 г. N 17-63

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тирахирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Минстроя России.

Содержание

1. Область применения..... 1

2. Нормативные ссылки..... 1

3. Общие положения 1

4. Регистрация строительных норм и правил, государственных и межгосударственных стандартов, сводов правил и руководящих документов..... 2

5. Регистрация территориальных строительных норм..... 3

6. Формирование дела нормативного документа и сдача его в архив..... 3

Приложение А. Перечень документов, представляемых для регистрации нормативных документов (СНиП, ГОСТ, ГОСТ Р, СП, РДС)..... 5

Приложение Б. Справка для регистрации нормативного документа..... 6

Приложение В. Перечень документов, входящих в дело нормативных документов..... 7

Приложение Г. Облохка для нормативного документа..... 8

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОРЯДОК
регистрации нормативных документов

Дата введения 1995-01-01

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Порядок предназначен для применения в аппарате Минстроя России и устанавливает обязанности структурных подразделений Министерства по регистрации Министерством документов Системы нормативных документов в строительстве.

Настоящий Порядок учитывает требования СНиП 10-01.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие документы:

СНиП 10-01-94 "Система нормативных документов в строительстве. Основные положения";

РДС 10-201-94 "Порядок проведения работ по подготовке проектов нормативных документов в Минстрое России".

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Обязательной регистрации в Минстрое России подлежат принятые (утвержденные) в установленном порядке:

- строительные нормы и правила - СНиП
- государственные стандарты Российской Федерации в области строительства - ГОСТ Р
- межгосударственные стандарты, введенные на территории Российской Федерации в качестве государственного стандарта - ГОСТ
- своды правил по проектированию и строительству - СП
- территориальные строительные нормы - ТСН
- руководящие документы Системы - РДС.

3.2 Регистрацию нормативных документов осуществляет Главное управление стандартизации, технического нормирования и сертификации (далее Главтехнормирование).

3.3 Изменения и дополнения, вносимые в действующие нормативные документы, регистрируются в порядке, установленном для вновь разработанных документов.

3.4 Сведения о зарегистрированных строительных нормах и правилах, государственных стандартах, межгосударственных стандартах в области строительства, сводах правил, территориальных строительных нормах и руководящих документах публикуются в ежегодном Перечне действующих нормативных документов в строительстве, подготавливаемом Главтехнормированием с участием Центра методологии нормирования и стандартизации в строительстве (ГП ЦНС).

4 РЕГИСТРАЦИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ НОРМ И ПРАВИЛ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ, СВОДОВ ПРАВИЛ И РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Подразделение - заказчик, ответственное за выпуск нормативного документа (СНиП, ГОСТ, ГОСТ Р, СП, РДС) в соответствии с РДС 10-201 передает в Главтехнормирование материалы, необходимые для регистрации (Приложение А) в срок не позднее 10 дней со дня принятия документа.

По нормативным документам, выпускаемым Главтехнормированием, указанные материалы в тот же срок передаются ответственному за регистрацию в Главке сотрудником, подготовившим документ к принятию.

4.2 Главтехнормирование в 3-х дневный срок после получения материалов:

- заносит данные о нормативном документе в Реестр (журнал регистрации);
- передает в ГП ЦНС материалы, необходимые для регистрации стандартов во ВНИИКИ Госстандарта России (приложение А) и после регистрации заносит в Реестр дополнительные данные о документе;
- сообщает шифр зарегистрированного документа подразделению, ответственному за выпуск документа.

4.3 ГП ЦНС после получения материалов для регистрации стандартов:

- размножает документ в необходимом числе экземпляров;
- подготавливает справку для регистрации (Приложение Б);
- составляет машинно-ориентированный паспорт;
- осуществляет во ВНИИКИ регистрацию стандартов;
- сообщает Главтехнормированию шифр зарегистрированных государственных стандартов (ГОСТ Р).

5 РЕГИСТРАЦИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СТРОИТЕЛЬНЫХ НОРМ

5.1 Территориальные строительные нормы в соответствии со СНиП 10-01 представляют на регистрацию в Главтехнормирование органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, принявшие эти нормы (2 экз.) с приложением копии документа о принятии (2 экз.) и справки о согласовании с органами надзора.

5.2 Главтехнормирование в срок не позднее 5 дней (со дня получения) направляет полученные материалы для проверки их соответствия требованиям СНиП в подразделения Минстроя России согласно приложению А РДС 10-201.

5.3 Подразделения Минстроя России в срок не позднее 20 дней передают в Главтехнормирование заключение по соответствию ТСН требованиям соответствующего СНиП и полученные материалы по ТСН.

5.4 Главтехнормирование в 3-х дневный срок после получения заключения:

- регистрирует ТСН в Реестре, устанавливая для документа соответствующее обозначение;
- сообщает шифр зарегистрированного документа подразделению, представившему заключение на соответствие требованиям СНиП;
- направляет письмо органу, принявшему ТСН с данными о его регистрации.

6 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА И СДАЧА ЕГО В АРХИВ

6.1 Подразделение Минстроя России, ответственное за выпуск документа в срок не более 1 месяца со дня принятия документа, формирует дело нормативного документа (СНиП, ГОСТ, ГОСТ Р, СП, РДС) согласно приложению В.

6.2 Дело нормативного документа формируется в папках с облохками, оформленными в соответствии с приложением Г.

6.3 В каждую папку дела подшивают не более 200 листов. Все листы дела должны быть пронумерованы простым карандашом в правом верхнем углу (чистые листы не нумеруют) и прошиты шнурками в четыре прокола.

Каждая папка дела должна иметь свою порядковую нумерацию. Если при формировании дела окажется, что в папке может быть более 200 страниц, формируют новую папку.

В каждую папку дела после облохки подшивают соответствующую опись (согласно приложению В), подписанную сотрудником подразделения - заказчика.

6.4 Оформленное дело передается в архив.

6.5 На изменения к нормативному документу оформляется самостоятельное дело, также как и на нормативный документ.

6.6 Дело на территориальные строительные нормы (ТСН) формирует орган принявший документ.

Присланные документы для регистрации ТСН хранятся в Главтехнормировании.

Прилохение А
(обязательное)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых для регистрации нормативных документов (СНиП, ГОСТ, ГОСТ Р, СП, РДС)

1. Копии постановления (приказа) Минстроя России о принятии документа или копии Постановления Минстроя России о введении в действие мехгосударственных стандартов в Российской Федерации в качестве государственного стандарта - 2 экз.
   Для СП - копия документа о принятии и копия документа об одобрении.

2. Экземпляр принятого нормативного документа (СНиП, ГОСТ Р, СП, РДС).

3. Копия принятого мехгосударственного стандарта (ГОСТ) с записью в предисловии о введении его в действие на территории Российской Федерации в соответствии с требованиями РДС 10-201.

4. Экземпляр проекта документа (для ГОСТ и ГОСТ Р) прошедшего издательское редактирование.

5. Справка о регистрации (по форме прилохения Б).

Прилохение Б
(обязательное)

СПРАВКА

для регистрации нормативного документа_____

_____
(вид документа, наименование, комплекс документов по

_____
СНиП 10_01_94, для стандартов такхе группа по Классификатору

_____
стандартов)

1. Наименование организации _ разработчика нормативного документа и ее адрес, ответственный исполнитель (фамилия, инициалы ис_ полнителя, телефон)

_____

_____

2. Кем принят (утверхден) нормативный документ_____

_____
(дата, N и наименование документа о принятии или утверхдении)

3. Ответственный исполнитель нормативного документа в Минстрое России

_____
(фамилия, инициалы исполнителя, телефон)

4. Сумма затрат на разработку, экспертизу и принятие нормативного документа (рублей, в ценах года принятия)_____

_____

Начальник

_____ _____
(Наименование подразделения) (Ф.И.О.)

Прилохение В
(обязательное)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов,входящих в дело нормативных документов

1. Письмо организации - разработчика о представлении проекта документа для его принятия (для СП одобрения) Минстроем России.

2. Пояснительная записка к проекту нормативного документа.

3. Проект документа, рассылавшегося на отзыв (первая редакция).

4. Перечень организаций, которым рассылался проект документа на отзыв (с отметкой о получении отзыва).

5. Заключения, полученные по проекту документа (подлинники).

6. Сводка отзывов.

7. Протоколы научно-технических (технических, ученых) советов ведущей организации - разработчика, согласительного совещания или ТКС.

8. Перечень организаций, которым рассылалась окончательная редакция проекта документа на согласование с указанием данных о согласовании.

9. Подлинные документы, подтверждающие согласование.

10. Предложения об отмене действующих нормативных документов или проекты изменений в них, связанные с введением нового нормативного документа.*

11. Докладная записка подразделения - заказчика Министру о принятии нормативного документа.*

12. Принятый нормативный документ.

13. Копия Постановления Минстроя России о принятии и введении в действие нормативного документа (для СП копия документа одобрения).

14. Справка для регистрации.

---

* Для СП - документы по п.п. 10 и 11 не представляются

Прилохение Г

(обязательное)

ОБЛОЖКА ДЕЛА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА
(образец)

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Минстрой России)

Дело _____ том N _____

_____

_____

_____

(наименование нормативного документа)

_____

(год)

gost.e-ecolog.ru