

ПР 50.1.074-2004

Группа Т50

## ПРАВИЛА СТАНДАРТИЗАЦИИ

**Подготовка проектов национальных стандартов Российской Федерации  
и проектов изменений к ним к утверждению, регистрации и опубликованию.**

**Внесение поправок в стандарты и подготовка документов для их отмены**

ОКС 01.120

Дата введения 2005-07-01

### Предисловие

1 РАЗРАБОТАНЫ Федеральным государственным унитарным предприятием Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации (ФГУП ВНИИСтандарт)

2 ВНЕСЕНЫ Управлением технического регулирования и стандартизации Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

3 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. N 161-ст

4 Настоящие правила стандартизации реализуют положение статьи 15 (пункт 1) Федерального закона от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании"

5 ВЗАМЕН ПР 50-74-94

*Информация об изменениях к настоящим правилам публикуется в указателе "Руководящие документы, рекомендации и правила", а текст изменений и поправок - в ежемесячно издаваемом информационном указателе "Национальные стандарты"*

ВНЕСЕНА поправка, опубликованная в ИУС N 9, 2005 год

Поправка внесена изготовителем базы данных.

ВНЕСЕНО Изменение N 1, утвержденное и введенное в действие Приказом Росстандарта от 26.11.2014 N 1945-ст с 01.01.2015

Изменение N 1 внесено изготовителем базы данных по тексту ИУС N 4, 2015 год

### 1 Область применения

Настоящие правила стандартизации (далее - правила) устанавливают порядок подготовки проектов национальных стандартов Российской Федерации и проектов изменений к ним (далее - стандарты) к утверждению национальным органом Российской Федерации по стандартизации (далее - национальный орган по стандартизации)\* и к регистрации, а также порядок проведения регистрации, опубликования (издания) утвержденных стандартов, внесения поправок в действующие стандарты и подготовки документов по отмене стандартов.

\* Функции национального органа по стандартизации осуществляет Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии в соответствии с Положением о Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [1].

(Измененная редакция, Изм. N 1).

## 2 Нормативные ссылки

В настоящих правилах использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 13.1.002 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы

ГОСТ 13143 Дыроколы конторские. Основные параметры и размеры

ГОСТ Р 1.0-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения

ГОСТ Р 1.1 Стандартизация в Российской Федерации. Технические комитеты по стандартизации. Правила создания и деятельности

ГОСТ Р 1.2-2014 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 1.6-2013 Стандартизация в Российской Федерации. Проекты стандартов. Правила организации и проведения экспертизы

Примечание - При пользовании настоящим документом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю "Национальные стандарты", который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя "Национальные стандарты" за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

## 3 Общие положения

3.1 Подготовка проектов стандартов к утверждению, а также регистрация и опубликование\* (издание) стандартов являются составной частью разработки стандартов, которая осуществляется по ГОСТ Р 1.2 для достижения целей стандартизации в Российской Федерации с соблюдением ее основных принципов установленных в Федеральном законе (далее - ФЗ) "О техническом регулировании" [2] и ГОСТ Р 1.0-2012 (разделы 3 и 4).

\* См. постановление Правительства Российской Федерации "Об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации" [3].

(Измененная редакция, Изм. N 1).

3.2 Работы по подготовке к утверждению и регистрации проектов стандартов, разрабатываемых в

соответствии с заданиями программы разработки национальных стандартов или в инициативном порядке, а также работы по регистрации, опубликованию (изданию) утвержденных стандартов осуществляют структурные подразделения национального органа по стандартизации и привлеченные этим органом на договорной основе и уполномоченные им научные организации по стандартизации, за которыми закреплена соответствующая тематика.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

3.3. Работы по подготовке к утверждению проектов стандартов, разработанных взамен действующих, а также работы по подготовке к утверждению проектов изменений к действующим стандартам, по внесению поправок в действующие стандарты и подготовке документов для их отмены осуществляют структурные подразделения национального органа по стандартизации и привлеченные этим органом на договорной основе и уполномоченные им научные организации по стандартизации, за которыми закреплены данные стандарты.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

## **4 Порядок проверки и подготовки проектов национальных стандартов к утверждению**

### **4.1 Входной контроль**

4.1.1 После поступления в подразделение делопроизводства национального органа по стандартизации окончательной редакции проекта стандарта, представленного ТК для утверждения с комплектом документов, предусмотренным ГОСТ Р 1.2 (пункт 4.3.6), подразделение делопроизводства в срок не более двух рабочих дней после получения проекта стандарта:

- осуществляет проверку комплектности поступивших документов на соответствие сопроводительному письму;

- направляет три экземпляра проекта стандарта (с комплектом поступившей документации) в соответствующее структурное подразделение национального органа по стандартизации (Управление технического регулирования и стандартизации, Управление метрологии и надзора) в соответствии с закрепленной тематикой (далее - курирующее подразделение) для его подготовки к утверждению.

Примечание - Прием, регистрацию и прохождение документов при проведении работ, осуществляемых в структурных подразделениях национального органа по стандартизации в соответствии с настоящими правилами, выполняют с соблюдением Инструкции по делопроизводству, действующей в национальном органе по стандартизации.

4.1.2 Курирующее подразделение осуществляет проверку комплектности поступивших документов на соответствие ГОСТ Р 1.2 (пункт 4.3.6). В случае получения неполного комплекта документов, указанного в ГОСТ Р 1.2 (пункт 4.3.6), курирующее подразделение запрашивает недостающие документы у секретариата ТК, представившего проект стандарта для утверждения, и принимает решение о продолжении работ с проектом стандарта или их приостановке и возвращении поступивших документов.

4.1.3 Если недостающие документы не поступили в национальный орган по стандартизации в течение 15 календарных дней со дня их запроса, то курирующее подразделение возвращает все поступившие документы в секретариат ТК (иному разработчику), предоставившему их в национальный орган по стандартизации.

### **4.2 Порядок подготовки проекта стандарта к утверждению**

4.2.1 Курирующее подразделение после получения от секретариата ТК проекта стандарта с комплектом документов согласно ГОСТ Р 1.2-2014 (пункт 4.3.6) в срок не более трех рабочих дней проверяет полноту этого комплекта, рассмотрение представленной окончательной редакции проекта стандарта и, если считает

возможным представить проект стандарта на утверждение, направляет его вместе с полученным комплектом документов и сопроводительным письмом в уполномоченную национальным органом по стандартизации научную организацию по стандартизации (далее - НИИ).

(Измененная редакция, Изм. N 1).

4.2.2 НИИ в срок не более 10 календарных дней после получения проекта стандарта с комплектом документов от курирующего подразделения осуществляет:

- окончательную нормативную экспертизу по ГОСТ Р 1.6-2013 (пункт 4.4, подпункты 4.4.1-4.4.7);
- подготовку проекта докладной записки руководству национального органа по стандартизации на проект стандарта (далее - докладная записка) по типовой форме, приведенной в приложении А;
- подготовку проекта приказа национального органа по стандартизации с использованием типовых формулировок, приведенных в приложении Б.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

4.2.2.1, 4.2.2.2 (Исключены, Изм. N 1).

4.2.3-4.2.7 (Исключены, Изм. N 1).

4.2.8 Если по результатам окончательной нормативной экспертизы проект стандарта может быть представлен для утверждения, то исполнитель НИИ выполняет следующие действия:

- проверяет наличие штампа "В НАБОР" на всех листах первого экземпляра проекта стандарта, снимает с него пять копий и готовит первый и второй\* экземпляры проекта стандарта к утверждению, проставляет на них свою визу в верхнем левом углу на оборотной стороне каждого листа и приводит на оборотной стороне титульного листа информацию об исполнителе и дату визирования;

\* Здесь и далее вторым экземпляром проекта стандарта считается копия с первого экземпляра, завизированная исполнителем НИИ, но с оригиналами предусмотренных ГОСТ Р 1.5 подписей на последней странице проекта стандарта.

- готовит и визирует докладную записку;
- готовит и визирует проект приказа национального органа по стандартизации об утверждении стандарта.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

4.2.9 НИИ направляет в курирующее подразделение первый и второй экземпляры проекта стандарта со следующими документами:

- заключением (с мотивированным предложением об утверждении стандарта) ТК по проекту стандарта;
- иными экспертными заключениями (если проводилась специализированная экспертиза проекта стандарта);
- сводкой замечаний и предложений по первой редакции проекта стандарта;
- пояснительной запиской к проекту стандарта;
- докладной запиской, подписанной руководителем НИИ;
- проектом приказа национального органа по стандартизации;
- другими документами, поступившими с проектом стандарта.

4.2.10 Копия первого экземпляра проекта стандарта должна быть выполнена на белой бумаге с использованием любого способа копирования (кроме диазирования). Текст, а также табличный и графический

материал на копии каждой из страниц проекта стандарта должен быть полным, четким и контрастным на чистом (без затемнений) фоне, а контраст - равномерным. Копия проекта стандарта должна соответствовать требованиям ГОСТ 13.1.002, предъявляемым в микрографии к документам для микрофильмирования.

4.2.11 Курирующее подразделение в срок не более трех рабочих дней проверяет:

- комплектность представленных документов;
- соответствие проекта стандарта организационно-распорядительным документам национального органа по стандартизации;
- обоснованность выводов и предложений НИИ, которые приведены в проекте докладной записки, привлекая при необходимости юридический отдел и иные структурные подразделения национального органа по стандартизации;
- правильность установления даты введения в действие стандарта с учетом возможности заблаговременной публикации информации о его утверждении;
- правильность оформления проекта приказа об утверждении проекта стандарта, сопоставляя приведенную в нем формулировку с информацией, приведенной в предисловии к стандарту;
- наличие всех необходимых виз, подписей и штампа В НАБОР.

После проведения указанных проверок исполнитель курирующего подразделения ставит свою визу (указывая после нее свою фамилию, инициалы и дату визирования) в правом верхнем углу оборотной стороны титульного листа второго экземпляра проекта стандарта и проставляет штамп об утверждении стандарта ("Утвержден...") на его первой странице, а также визирует проект приказа национального органа по стандартизации об утверждении стандарта.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

4.2.12 Руководитель курирующего подразделения рассматривает подготовленный проект приказа об утверждении стандарта и докладную записку (а при необходимости комплект документов, указанных в 4.2.9), после чего подписывает докладную записку, визирует проект приказа и представляет его (вместе с первым экземпляром проекта стандарта, докладной запиской и заключением ТК с мотивированным предложением об утверждении стандарта) руководству национального органа по стандартизации для визирования\* и подписания в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, действующей в национальном органе по стандартизации.

\* Визирование проекта приказа осуществляют в последовательности, установленной инструкцией по делопроизводству.

4.2.13 После подписания приказа национального органа по стандартизации об утверждении стандарта исполнитель курирующего подразделения представляет экземпляр стандарта со штампом об утверждении (4.2.11) руководителю (заместителю руководителя) курирующего подразделения, который заверяет данный штамп своей подписью.

После этого все поступившие согласно 4.2.9 документы с подписанным приказом курирующие подразделения направляют в соответствующий НИИ.

4.2.14 В соответствии с пунктом 8 статьи 16 ФЗ "О техническом регулировании" национальный орган по стандартизации на основании мотивированного предложения ТК, подготовленного по результатам экспертизы проекта стандарта, представленного разработчиком, может принять решение об отклонении стандарта.

В этом случае курирующее подразделение определяет обоснованность предложения ТК и при согласии с ним возвращает проект стандарта (с документами, поступившими с ним) разработчику, представившему данный проект стандарта в ТК, с письмом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) национального органа по стандартизации, содержащим обоснованное решение об отклонении проекта стандарта.

Примечание - Копию указанного письма направляют в секретариат ТК, представившего предложение и проект стандарта в национальный орган по стандартизации.

## 5 Порядок формирования и оформления дел стандартов

5.1 НИИ в срок не более пяти рабочих дней после получения от курирующего подразделения подписанного приказа национального органа по стандартизации об утверждении стандарта с комплектом документов, указанных в 4.2.13, формирует дело стандарта.

5.2 Не допускается формирование одного дела на два и более стандартов, кроме одновременно регистрируемых стандартов, которым присваивают общий регистрационный номер и отделенный от него точкой дополнительный номер для каждого отдельного стандарта (см. ГОСТ Р 1.5-2012, пункт 7.4 или 7.5).

Если с одним письмом в национальный орган по стандартизации на утверждение представлено несколько проектов стандартов с общим комплектом документов, то подлинник письма и оригиналы этих документов подшивают в то дело, которое представляют на регистрацию первым, а в остальные дела вкладывают копии письма и каждого из документов. Эти копии должны быть заверены исполнителем НИИ. При этом в верхней части копии титульного листа документа или на его первой странице (при отсутствии в документе титульного листа) исполнитель НИИ приводит запись: "Копия верна", указывает в каком деле находится оригинал документа, ставит свою подпись и приводит свои инициалы и фамилию.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

5.3 Состав документов, входящих в дело стандарта, указан в типовой форме описи, приведенной в приложении В. Если с проектом стандарта, представленного для утверждения в национальный орган по стандартизации, поступили документы, не указанные в типовой форме описи (экспертные заключения, составляемые по результатам метрологической и иных экспертиз, техническое задание на его разработку, справка о разногласиях, протоколы заседаний рабочих групп по разработке стандарта и т.д.), то их помещают в дело стандарта после приказа национального органа по стандартизации (перед сопроводительным письмом НИИ), а их наименования приводят в описи документов, входящих в дело стандарта.

5.4 В дело подшивают оригиналы документов, за исключением технического задания на разработку стандарта, оригинал которого, как правило, остается у разработчика стандарта, а также первого экземпляра утвержденного стандарта, который после регистрации передается в организацию, уполномоченную на осуществление официального издания национальных стандартов Российской Федерации.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

5.5 В случае, если на последней странице второго экземпляра стандарта отсутствуют оригиналы подписей, то вместо нее в дело стандарта подшивают последнюю страницу из первого экземпляра стандарта с оригиналами подписей.

5.6 Повреждения листов документов (или их копий), помещаемых в дело, а также помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста на этих документах не допускаются. Копии документов должны соответствовать требованиям, указанным в 4.2.10.

5.7 Для дела стандарта используют картонную или иную папку, которая имеет четыре специальные отверстия, и предназначенные для скрепления документов шнурками. Все листы, подшиваемые в дело, должны быть прошиты двумя обувными шнурками в четыре прокола, выполняемые дыроколами конторскими по ГОСТ 13143, и пронумерованы простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

5.8 Опись документов, входящих в дело стандарта, подшивают в него первой не нумеруя и не учитывая при нумерации листов.

В описи документов указывают номера (разделенные тире) первого и последнего листов каждого из входящих в дело документов.

5.9 Если при формировании дела стандарта (изменения) окажется, что необходимо подшить более 200

листов документов, то формируют новую папку, которую обозначают как второй том. Каждый том должен иметь свою отдельную порядковую нумерацию и опись включенных в него документов. При этом утвержденный стандарт со штампом "Утвержден..." должен быть подшит в одном томе независимо от его объема (даже при количестве страниц более 200).

5.10 На каждый том дела должна быть наклеена обложка по форме, приведенной в приложении Г.

## 6 Порядок регистрации стандартов\*

\* Регистрация изменений к национальным стандартам проводится в порядке, предусмотренном для регистрации национальных стандартов.

6.1 НИИ по окончании формирования дела стандарта направляет его на регистрацию в подразделение регистрации с сопроводительным письмом и следующими документами:

- первым экземпляром утвержденного стандарта (со штампом "В НАБОР");
- черновиком с издательскими правками;
- тремя копиями первого экземпляра утвержденного стандарта;
- пятью копиями приказа национального органа по стандартизации.

На регистрацию должна быть представлена электронно-цифровая версия в формате Microsoft Word 97 и выше, аутентичная первому экземпляру утвержденного стандарта.

При направлении стандарта на регистрацию в сопроводительном письме используют соответствующую типовую формулировку, приведенную в приложении Д.

6.2 Если тем же приказом национального органа по стандартизации одновременно с утверждением стандарта отменяют (или прекращают действие на территории Российской Федерации) другой стандарт (два или более стандартов), взамен которого (которых) утвержден данный стандарт, то к делу утвержденного стандарта дополнительно прикладывают по одной копии этого приказа для помещения ее в дело каждого отменяемого стандарта. Дополнительную копию приказа национального органа по стандартизации прикладывают, если утвержденный стандарт частично заменяет другой действующий национальный стандарт (без его отмены) или если с его введением прекращено на территории Российской Федерации действие межгосударственного стандарта в одностороннем порядке.

6.3 Подразделение регистрации осуществляет регистрацию утвержденного стандарта (изменения) в срок не более пяти рабочих дней со дня получения утвержденного стандарта от НИИ.

При этом подразделение регистрации проверяет:

- правильность оформления приказа национального органа по стандартизации и соответствие примененной в нем формулировки информации, приведенной в предисловии стандарта согласно ГОСТ Р 1.5;
- комплектность и правильность оформления дела стандарта;
- наличие всех необходимых виз, подписей и штампов;
- наличие индекса УДК и кода ОКС.

При положительном результате указанных проверок подразделение регистрации присваивает номер приказу национального органа по стандартизации, присваивает обозначение национальному стандарту\* и вносит сведения о стандарте в реестр национальных стандартов; при отрицательных результатах - возвращает в НИИ все документы, поступившие от него на регистрацию, приводя обоснование этого решения в устной или письменной форме.

\* При пересмотре действующих стандартов, при разработке новых стандартов, входящих в системы (комплексы) общетехнических или организационно-методических стандартов, а также стандартов, разработанных на основе международных или региональных стандартов и являющихся идентичными по отношению к ним, обозначение стандартам присваивают их разработчики в соответствии с ГОСТ Р 1.5.

6.4 Подразделение регистрации после регистрации стандарта в срок не более пяти рабочих дней направляет следующие документы:

- организации, уполномоченной на осуществление официального издания национальных стандартов Российской Федерации, - первый экземпляр утвержденного стандарта (изменения), его копию и черновик с издательскими правками, а также две копии приказа национального органа по стандартизации и электронную версию;

- НИИ - копию приказа национального органа по стандартизации и копию принятого стандарта (изменения);

- в Управление технического регулирования и стандартизации (УТРС) - копию приказа национального органа по стандартизации;

- в другие подразделения национального органа по стандартизации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству - копию приказа национального органа по стандартизации.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

6.5 Если зарегистрированный стандарт полностью заменяет другой действующий национальный стандарт (с его отменой), то подразделение регистрации в срок не более трех рабочих дней после регистрации утвержденного стандарта осуществляет закрытие дела отмененного стандарта, помещая в него копию приказа национального органа по стандартизации об отмене стандарта, и проставляет соответствующую отметку в реестре.

6.6. Если зарегистрированный стандарт заменяет другой действующий национальный стандарт только частично (без его отмены), то подразделение регистрации помещает копию соответствующего приказа национального органа по стандартизации в дело стандарта, заменяемого частично, и проставляет отметку об этом решении в реестре.

6.7 Если введение в действие зарегистрированного стандарта связано (в соответствии с приказом национального органа по стандартизации) с одновременным прекращением применения на территории Российской Федерации межгосударственного стандарта, то подразделение регистрации проставляет отметку об этом решении в реестре и помещает копию данного приказа в дело межгосударственного стандарта.

6.8 Если зарегистрированный стандарт заменяет не стандарт, а другой нормативный или рекомендательный документ, утвержденный (принятый) национальным органом по стандартизации, то подразделение регистрации помещает копию соответствующего приказа национального органа по стандартизации в дело отменяемого документа и проставляет отметку об этом решении в реестре подобных документов.

## **7 Порядок опубликования информации об утверждении стандартов и утвержденных стандартов**

7.1 Опубликование уведомления об утвержденном стандарте и текста утвержденного стандарта осуществляют согласно постановлению Правительства Российской Федерации [3].

Организация, уполномоченная на осуществление официального издания национальных стандартов Российской Федерации, публикует уведомление об утвержденном стандарте (изменении) в очередном номере информационного указателя "Национальные стандарты" (ИУС) и учитывает его при подготовке указателя "Национальные стандарты" на следующий год, а также публикует текст утвержденного изменения в этом номере ИУС и учитывает его при переиздании стандарта, соблюдая при этом требования ГОСТ Р 1.5.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

7.2 В обоснованных случаях (при большом объеме изменения или в случае, если оно затрагивает графический материал или таблицы большого формата) допускается не опубликовывать текст изменения в ИУС, а осуществлять переиздание стандарта с включенным в него изменением. При этом тираж переизданного стандарта должен поступить для реализации не позднее трех месяцев до даты введения изменения в действие.

7.3 Издательство стандартов публикует (издает) тираж утвержденного стандарта в срок, как правило, не превышающий трех месяцев со дня его регистрации. С учетом объема стандарта и (или) сложности его полиграфического исполнения срок опубликования (издания) стандарта может быть увеличен по согласованию с УТПС до шести месяцев, если после опубликования (издания) стандарта до даты его введения в действие остается не менее шести месяцев.

7.4 Корректуры особо сложных стандартов рекомендуется предлагать для чтения исполнителю соответствующего НИИ для их проверки, а при необходимости - разработчику стандарта или ТК, представившим стандарт для утверждения.

## 8 Порядок внесения поправок в стандарт

8.1 После поступления предложения по внесению в действующий стандарт поправки в соответствии с ГОСТ Р 1.12-2012\* (пункт 5.4.1 или 5.4.2) в национальный орган Российской Федерации по стандартизации курирующее подразделение направляет это предложение в НИИ, за которым закреплен данный стандарт.

\* На территории Российской Федерации действует ГОСТ Р 1.12-2004. - Примечание изготовителя базы данных.

### Примечания

1 Предложение по внесению в стандарт поправки может поступить от его пользователя, разработчика или иного заинтересованного лица или организации.

2 Стандарт считается закрепленным за курирующим подразделением и НИИ, которые ранее осуществляли подготовку его к утверждению, если с этого времени национальный орган по стандартизации не провел перезакрепление соответствующей тематики между своими организациями и (или) подразделениями.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

8.2 НИИ, за которым закреплен стандарт, оформляет поправку к нему в соответствии с приложением Е, а также готовит докладную записку с использованием типовой формулировки, приведенной в приложении Ж.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

8.3 НИИ направляет текст поправки вместе с экземпляром стандарта, к которому она принимается, и докладную записку в организацию, уполномоченную на осуществление официального издания национальных стандартов Российской Федерации.

Организация, уполномоченная на осуществление официального издания национальных стандартов Российской Федерации, в срок не более трех рабочих дней после получения поправки проверяет обоснованность внесения поправки, осуществляет ее издательское редактирование и проставляет штамп "В НАБОР", завизированный редактором.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

8.4 НИИ представляет поправку, завизированную редактором, и докладную записку на рассмотрение в УТПС.

При согласии УТПС с внесением данной поправки исполнитель УТПС визирует докладную записку и

представляет ее вместе с поправкой руководителю УТРС.

Поправку утверждает руководитель УТРС личной подписью.

8.5 После утверждения поправки НИИ направляет ее на регистрацию в подразделение регистрации, представляя оригинал и две копии, соответствующие требованиям 4.2.10, вместе с докладной запиской и сопроводительным письмом.

8.6 После регистрации одну копию поправки и докладную записку подшивают в дело стандарта, оригинал поправки направляют в организацию, уполномоченную на осуществление официального издания национальных стандартов Российской Федерации, вторую копию - в НИИ, представивший поправку на регистрацию.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

8.7 Поправку опубликовывают в очередном номере ИУС.

## 9 Порядок подготовки документов для отмены стандарта

9.1 Письмо ТК с заключением о целесообразности отмены закрепленного за ним стандарта и другие документы в соответствии с ГОСТ Р 1.2 (пункт 6.7), поступившие в национальный орган по стандартизации, секретариат национального органа по стандартизации передает в курирующее подразделение.

9.2 Курирующее подразделение в срок, установленный ГОСТ Р 1.2 (пункт 6.8), проверяет комплектность представленных документов для отмены стандарта на соответствие ГОСТ Р 1.2 (пункт 6.7), оценивает целесообразность отмены стандарта и направляет документы в соответствующий НИИ.

9.3 НИИ в срок не более 10 рабочих дней проверяет комплектность документов для отмены стандарта на соответствие ГОСТ Р 1.2 (пункт 6.7) и осуществляет:

- оценку целесообразности отмены стандарта с учетом интересов всех заинтересованных в применении данного стандарта сторон (производителей и потребителей продукции, работ или услуг, органов государственного контроля и надзора и др.);

- оценку полноты согласования возможности отмены стандарта;

- подготовку проекта докладной записки\* на отмену стандарта руководству национального органа по стандартизации. Проект докладной записки должен быть подписан руководителем НИИ;

\* Форма докладной записки произвольная.

- подготовку проекта приказа национального органа по стандартизации об отмене стандарта с использованием типовых формулировок, приведенных в приложении И, и правил оформления, приведенных в Б.9-Б.11, и направляет в курирующее подразделение с сопроводительным письмом проекты докладной записки и приказа с комплектом документов, полученных согласно ГОСТ Р 1.2 (пункт 6.7).

9.4 Исполнитель курирующего подразделения в срок не более трех рабочих дней после получения документов из НИИ проверяет их комплектность согласно 9.3, рассматривает представленные документы, визирует проекты докладной записки и приказа и представляет их руководителю курирующего подразделения.

9.5 Руководитель курирующего подразделения рассматривает подготовленные докладную записку и проект приказа (а при необходимости и комплект документов, указанных в 9.3), после чего подписывает докладную записку, визирует проект приказа об отмене стандарта и представляет их руководству национального органа по стандартизации для визирования и подписания в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, действующей в национальном органе по стандартизации.

9.6 Курирующее подразделение в срок не более трех рабочих дней после подписания приказа национального органа по стандартизации об отмене стандарта направляет его вместе с комплектом документов согласно 9.3 в соответствующий НИИ и обеспечивает размещение информации об отмене стандарта на официальном сайте

национального органа по стандартизации в сети Интернет согласно ГОСТ Р 1.2 (пункт 6.8).

9.7 НИИ в срок не более трех рабочих дней после получения от курирующего подразделения приказа об отмене стандарта с комплектом документов формирует дело отмены национального стандарта в соответствии с приложением К, используя при этом порядок оформления, указанный в разделе 5, и направляет сформированное дело, а также пять копий приказа национального органа по стандартизации в подразделение регистрации для проведения регистрации отмены стандарта.

9.8 Подразделение регистрации в срок не более трех рабочих дней осуществляет:

- проверку правильности оформления приказа национального органа по стандартизации;
- проверку представленного дела отмены стандарта;
- присвоение номера приказу национального органа по стандартизации;
- проставление соответствующей отметки в реестре.

После регистрации подразделения регистрации в срок не более трех рабочих дней направляет две копии приказа национального органа по стандартизации в Издательство стандартов и по одной копии в УТРС и курирующее подразделение.

9.9 Организация, уполномоченная на осуществление официального издания национальных стандартов Российской Федерации, на основании копии приказа об отмене стандартов публикует соответствующую информацию в очередном номере ИУС и учитывает ее при подготовке указателя "Национальные стандарты" на следующий год.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

9.10 После опубликования официальной информации в ИУС об отмене стандарта любое распространение отмененного стандарта не допускается.

#### Приложение А (обязательное)

### Типовая форма докладной записки руководству национального органа по стандартизации на проект национального стандарта Российской Федерации<sup>1)</sup>

#### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА на проект национального стандарта Российской Федерации<sup>2)</sup>

---

наименование стандарта<sup>3)</sup>

#### 1 Основание для разработки стандарта<sup>4)</sup>

Проект стандарта разработан

\_\_\_\_\_ сведения о разработчике стандарта<sup>5)</sup>

на основании программы разработки национальных стандартов, тема

\_\_\_\_\_,  
шифр темы по программе

(вне программы, в инициативном порядке) по заказу

\_\_\_\_\_ краткое наименование организации-заказчика

с целью содействия соблюдению требований технического регламента

наименование и реквизиты технического регламента

## 2 Выводы по результатам проверок

2.1

на соблюдение правил разработки стандартов, которые установлены в ФЗ "О техническом регулировании" и ГОСТ Р 1.2, в том числе опубликования уведомлений о разработке проекта стандарта и завершении его публичного обсуждения

2.2

на соответствие федеральному законодательству, в том числе техническим регламентам, иным актам, нормам и правилам, принятым (утвержденным) федеральными органами исполнительной власти

2.3

на соответствие требованиям ГОСТ Р 1.5

2.4

обоснованности предложения ТК по результатам экспертизы

2.5

на полноту учета замечаний и предложений, высказанных в отзывах

2.6

на полноту учета замечаний и предложений, высказанных в экспертных заключениях (если проводилась специализированная экспертиза проекта стандарта)

2.7

на обеспечение взаимосвязи проекта стандарта с действующими стандартами и/или другими нормативными документами

2.8

на достоверность сведений о степени соответствия примененному международному или региональному стандарту (если сведения о гармонизации на соответствующем уровне приведены в предисловии представленного стандарта)

2.9

обоснованности и достаточности предложений по отмене, пересмотру и изменению стандартов

2.10

содержания пояснительной записки на соответствия ГОСТ Р 1.2

## 3 Предлагаемые решения по проекту стандарта

3.1 По проекту стандарта предлагается следующее решение:

содержательная часть с обоснованием предлагаемого решения о готовности проекта стандарта для представления на утверждение (или необходимости отклонения и возврата на доработку)

3.2

предлагаемая дата введения стандарта в действие и обоснование даты

3.3

предлагаемые формулировки поручений подразделениям органа по стандартизации и/или рекомендаций пользователям стандарта по вопросам его применения

Должность руководителя

\_\_\_\_\_

сокращенное наименование  
курующего подразделения

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы  
и фамилия

Руководитель

\_\_\_\_\_

сокращенное наименование НИИ

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы  
и фамилия

1) Состав разделов записки и их содержание могут быть сокращены или изменены с учетом особенностей

объекта стандартизации и наличия необходимой информации.

- 2) Для проекта изменения к стандарту после слов "Докладная записка" указывают: "на проект изменения N \_\_\_\_\_ ГОСТ Р \_\_\_\_\_".  
\_\_\_\_\_ обозначение и наименование стандарта
- 3) Для проекта стандарта, разработанного взамен действующего, кроме наименования стандарта, дополнительно указывают: "разработанного взамен ГОСТ Р \_\_\_\_\_" или "разработанного в связи с прекращением действия на территории Российской Федерации ГОСТ \_\_\_\_\_".
- 4) Для проекта изменения к стандарту по всему тексту записки вместо слова "стандарт" указывают слово "изменение".
- 5) Наименование юридического лица или фамилия и инициалы физического лица - разработчика стандарта, или номер и наименование ТК (если стандарт разработан в рамках ТК).

Приложение А (Измененная редакция, Изм. N 1).

Приложение Б  
(обязательное)

**Типовые формулировки и правила оформления приказа национального органа  
по стандартизации об утверждении национальных стандартов  
Российской Федерации и изменений к национальным стандартам**

Б.1 Для стандарта, разработанного впервые, применяют следующую формулировку:

"1 Утвердить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с датой введения в действие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ число, месяц, год

Введен впервые.

2 Закрепить утвержденный стандарт за \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полное наименование курирующего подразделения

3 \_\_\_\_\_."  
поручения подразделениям органа по стандартизации, рекомендации пользователям стандартов по вопросам применения стандарта (при необходимости)

\* Регистрационный номер стандарта присваивает и вписывает подразделение регистрации при его государственной регистрации.

Б.2 Для стандарта, разработанного взамен действующего национального стандарта Российской Федерации, применяют следующую формулировку:

"1 Утвердить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ наименование стандарта  
с датой введения в действие \_\_\_\_\_ взамен ГОСТ Р \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ число, месяц, год \_\_\_\_\_ обозначение стандарта  
Отменить ГОСТ Р \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ обозначение стандарта \_\_\_\_\_ число, месяц, год

2 Закрепить утвержденный стандарт за \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полное наименование курирующего подразделения  
3 \_\_\_\_\_".  
поручения подразделениям органа по стандартизации, рекомендации пользователям стандартов по вопросам применения стандарта (при необходимости)

\* Регистрационный номер стандарта присваивает и вписывает подразделение регистрации при его государственной регистрации.

Б.3 Для стандарта, разработанного в целях содействия соблюдению требований технического регламента, применяют следующую формулировку:

"1 Утвердить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование стандарта  
содействующий соблюдению требований технического регламента \_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты  
\_\_\_\_\_, с датой введения в действие \_\_\_\_\_  
технического регламента \_\_\_\_\_  
число, месяц, год  
Введен впервые.

2 Закрепить утвержденный стандарт за \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полное наименование курирующего подразделения  
3 \_\_\_\_\_".  
поручения подразделениям органа по стандартизации, рекомендации пользователям стандартов по вопросам применения стандарта (при необходимости)

\* Регистрационный номер стандарта присваивает и вписывает подразделение регистрации при его государственной регистрации.

Б.4 Если утверждение стандарта сопровождается прекращением применения на территории Российской Федерации межгосударственного стандарта, распространяющегося на тот же объект стандартизации, то применяют следующую формулировку:

"1 Утвердить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р\* \_\_\_\_\_  
наименование стандарта  
с датой введения в действие \_\_\_\_\_  
число, месяц, год  
Введен впервые.

2 Прекратить применение на территории Российской Федерации ГОСТ \_\_\_\_\_  
обозначение и

наименование стандарта  
с \_\_\_\_\_ в связи с утверждением и введением в действие указанного в пункте 1 стандарта.  
число, месяц, год

3 Закрепить утвержденный стандарт за \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полное наименование курирующего подразделения  
4 \_\_\_\_\_".

поручения подразделениям органа по стандартизации, рекомендации пользователям стандартов по вопросам применения стандарта (при необходимости)

\* Регистрационный номер стандарта присваивает и вписывает подразделение регистрации при его государственной регистрации.

Б.5 Если утвержденный стандарт разработан на основе применения международного или регионального стандарта, то в пункте 1 приказа используют формулировку, приведенную в Б.1 или Б.2, или Б.3, в которой после наименования утвержденного стандарта приводят дополнительно формулировку, характеризующую форму этого применения и использованную в предисловии данного стандарта

#### **Примеры**

**1 Утвердить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 10011-3-2004\* "Порядок проведения проверок систем качества. Руководство программами проверок", идентичный международному стандарту ИСО 10011-3:1991 "Руководящие указания по проверке систем качества. Часть 3. Руководство программами проверок", с датой введения в действие 1 июля 2005 г. взамен ГОСТ Р ИСО 10011-3-93.**

**2 Утвердить национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50779.42-2004 (ИСО 8258:1991)\* "Статистические методы. Контрольные карты Шухарта", который модифицирован по отношению к международному стандарту ИСО 8258:1991 "Контрольные карты Шухарта" с дополнительными положениями, отражающими потребности национальной экономики, с датой введения в действие 1 июля 2005 г.**

\* Обозначение стандарта приведено только в качестве примера.

Б.6 Если утвержденный стандарт полностью заменяет два и более утвержденных (принятых) ранее национальных стандартов Российской Федерации, то используют формулировку, приведенную в Б.2, с указанием обозначения этих стандартов в пункте 1 приказа.

Б.7 Если утвержденный стандарт заменяет другой национальный стандарт (стандарты) Российской Федерации не полностью, а только в его (их) части, то в пункте 1 приказа указывают обозначение этого стандарта, наименование и номер (обозначение) заменяемого структурного элемента (раздела, подраздела, пункта, приложения) или наименование объекта стандартизации, на который распространяется утверждаемый стандарт.

#### **Примеры**

**"1 ... взамен ГОСТ Р 51241-98 в части приложения А"**

**"2 .... взамен ГОСТ Р 50801-95 в части древесного сырья"**

**"3 ... взамен ГОСТ Р 50759-95 в части методов испытаний и ГОСТ Р 50760-95 в части методов испытаний"**

В случае замены стандарта(ов) [заменявшегося ранее по частям] в последней его(их) части в пункте 1 приказа, кроме указанной информации, дополнительно приводят информацию об отмене стандарта(ов), в котором(ых) заменяется последняя его (их) часть.

#### **Примеры**

**1 "1 \_\_\_\_\_ .**

**Отменить ГОСТ Р 51241-98 с 1 июля 2004 г."**

**2 "1 \_\_\_\_\_ .**

**Отменить ГОСТ Р 50759-95 и ГОСТ Р 50760-95 с 1 июля 2004 г."**

Б.8 Для изменения к национальному стандарту применяют следующую формулировку:

"1 Утвердить изменение N \_\_\_\_\_ ГОСТ Р \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ обозначение и наименование стандарта

с датой введения в действие с \_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ число, месяц, год

2 \_\_\_\_\_  
поручения подразделениям национального органа по стандартизации, рекомендации пользователям стандартов по вопросам применения изменения к стандарту (при необходимости)

Б.9 Если ни одна из указанных выше типовых формулировок приказа национального органа по стандартизации не является приемлемой для какого-либо конкретного случая утверждения стандарта (изменения), то в этом случае при подготовке приказа рекомендуется обратиться за консультацией в подразделение регистрации.

Б.10 Приказ национального органа по стандартизации оформляют на бланке национального органа по стандартизации. Вид бланка и оформление текста приказа должны соответствовать действующей в национальном органе по стандартизации Инструкции по делопроизводству.

Б.11 Подписание и визирование приказа национального органа по стандартизации - в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству, действующей в национальном органе по стандартизации.

Опечатки, помарки и другие исправления в тексте приказа национального органа по стандартизации не допускаются.

Б.12 При необходимости пункт 1 приказа об утверждении и введении в действие национального стандарта может быть дополнен формулировкой: "С правом досрочного применения".

Приложение В  
(обязательное)

**Типовая форма описи документов, входящих в дело национального стандарта  
Российской Федерации (изменения к национальному стандарту)**

| ОПИСЬ                                                                                                            |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| документов, входящих в дело ГОСТ Р _____ (изменения N ____ ГОСТ Р _____ )<br>_____ наименование стандарта        |      |
| Наименование документа                                                                                           | Стр. |
| 1 Письмо ТК о представлении проекта стандарта (изменения) в национальный орган по стандартизации для утверждения |      |
| 2 Заключение (предложение) ТК по проекту стандарта                                                               |      |
| 3 Проект стандарта (изменения), представленный ТК*                                                               |      |
| 4 Сводка отзывов по проекту стандарта                                                                            |      |
| 5 Пояснительная записка к проекту стандарта (изменения)                                                          |      |

- 6 Документы, подтверждающие согласование проекта стандарта (изменения)\*\*
- 7 Протокол заседания ТК (ПК)\*\*
- 8 Докладная записка на проект стандарта (изменения)
- 9 Выписка из протокола заседания научно-технической комиссии национального органа по стандартизации\*\*
- 10 Копия стандарта (изменения), утвержденного национальным органом по стандартизации\*\*\*
- 11 Приказ национального органа по стандартизации об утверждении стандарта (изменения) и введении его в действие
- 12 Копия опубликованного уведомления о разработке проекта стандарта
- 13 Копия опубликованного уведомления о завершении публичного обсуждения проекта стандарта
- 14 Сопроводительное письмо НИИ о направлении проекта стандарта (изменения) на регистрацию

|              |                          |                |                    |
|--------------|--------------------------|----------------|--------------------|
| Руководитель | _____                    | _____          | _____              |
|              | краткое наименование НИИ | личная подпись | инициалы и фамилия |
| Исполнитель  | _____                    | _____          | _____              |
|              | должность                | личная подпись | инициалы и фамилия |

\* Третий экземпляр проекта стандарта.

\*\* Данные документы включают в дело стандарта при проведении соответствующих процедур (наличие хотя бы одного из этих документов обязательно).

\*\*\* Копия утвержденного стандарта (изменения) - экземпляр со штампом "УТВЕРЖДЕН" и подлинными подписями.

Приложение Г  
 (обязательное)

**Форма обложки дела национального стандарта Российской Федерации  
 (изменения к национальному стандарту)**

|                                                            |            |                           |
|------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|
|                                                            |            | Ф. N _____                |
|                                                            |            | Оп. N _____               |
| _____                                                      |            |                           |
| полное наименование национального органа по стандартизации |            |                           |
| <b>ДЕЛО</b>                                                |            |                           |
| ГОСТ Р _____ *                                             | В _____ ** | томе (ах), том N _____ ** |

|       |  |                        |        |                     |    |
|-------|--|------------------------|--------|---------------------|----|
|       |  | **                     |        |                     |    |
|       |  | наименование стандарта |        |                     |    |
|       |  | **                     |        |                     |    |
|       |  | год оформления дела    |        |                     |    |
| Ф. N  |  |                        |        | На                  | ** |
|       |  |                        | листах |                     |    |
| Оп. N |  |                        |        | Хранение ПОСТОЯННОЕ |    |

Примечание - Ф. N; Оп. N - фондовый номер и номер описи соответственно.

\* При оформлении обложки дела изменения к стандарту вместо индекса "ГОСТ Р \_\_\_\_" приводят слова: "Изменение N" и указывают номер данного изменения, а далее приводят полное обозначение стандарта, в который внесено это изменение (включая ту часть обозначения, которую согласно ГОСТ Р 1.5 приводят в скобках).

\*\* Заполняет НИИ.

Приложение Д  
(обязательное)

**Типовые формулировки сопроводительного письма, направляемого  
в подразделение регистрации при представлении национального  
стандарта Российской Федерации  
(изменения к национальному стандарту) на регистрацию**

Д.1 При направлении на регистрацию утвержденного стандарта используют следующую формулировку:

"Направляю на регистрацию национальный стандарт Российской Федерации \_\_\_\_\_  
с датой

наименование стандарта  
введения в действие с \_\_\_\_\_ (взамен ГОСТ Р \_\_\_\_\_)\*.  
число, месяц, год

При регистрации прошу присвоить стандарту обозначение ГОСТ Р \_\_\_\_\_\*\* (сохранить  
обозначение ГОСТ Р \_\_\_\_\_\*).

- Приложение: 1 Дело ГОСТ Р в \_\_\_\_ томе (томах) на \_\_\_\_ л., 1 экз.  
2 Утвержденный ГОСТ Р на \_\_\_\_ л., 1 экз.  
3 Копии утвержденного ГОСТ Р на \_\_\_\_ л., \_\_\_\_ экз.  
4 Приказ национального органа по стандартизации на \_\_\_\_ л., \_\_\_\_ экз.  
5 Черновик с издательскими правками на \_\_\_\_ л., 1 экз.  
6 Электронная версия"

Д.2 При направлении на регистрацию утвержденного изменения к стандарту используют следующую формулировку:

"Направляю на регистрацию Изменение N \_\_\_\_\_ ГОСТ Р \_\_\_\_\_  
обозначение и

наименование стандарта  
с датой введения в действие с \_\_\_\_\_.  
число, месяц, год

Приложение: 1 Дело изменения в 1 томе на \_\_\_\_ л., 1 экз.

- 2 Утвержденное изменение на \_\_\_\_ л., 1 экз.
- 3 Копии утвержденного изменения на \_\_\_\_ л., \_\_\_\_ экз.
- 4 Приказ национального органа по стандартизации на \_\_\_\_ л., \_\_\_\_ экз.
- 5 Черновик с издательскими правками на \_\_\_\_ л., 1 экз.
- 6 Электронная версия"

\* Приводят только для стандарта, утвержденного взамен действовавшего ранее.

\*\* Предложения по обозначению стандарта приводят, если данный стандарт входит (или будет входить) в систему (комплекс) стандартов.

## Приложение Е (обязательное)

### Форма поправки к национальному стандарту Российской Федерации

|                                                                                               |                                |                      |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------|
| <b>"УТВЕРЖДАЮ"</b><br><br>Руководитель Управления технического регулирования и стандартизации |                                |                      |                          |
| личная подпись                                                                                |                                | инициалы и фамилия   |                          |
| " ____ " ____ г.                                                                              |                                |                      |                          |
| <b>ПОПРАВКА</b><br>предложение по опубликованию поправки*                                     |                                |                      |                          |
|                                                                                               |                                | ОКС _____            |                          |
| к ГОСТ Р _____                                                                                |                                |                      |                          |
| обозначение и наименование стандарта                                                          |                                |                      |                          |
| В каком месте**                                                                               | Напечатано                     | Должно быть          |                          |
|                                                                                               |                                |                      |                          |
| Руководитель _____                                                                            | краткое наименование НИИ _____ | личная подпись _____ | инициалы и фамилия _____ |
| Исполнитель _____                                                                             | должность _____                | личная подпись _____ | инициалы и фамилия _____ |
| номер служебного телефона _____                                                               |                                |                      |                          |

\* Предложение по опубликованию поправки приводят с использованием слов: "с опубликованием" или "без опубликования".

\*\* При указании места внесения поправки указывают наименование и номер (обозначение) структурного элемента (пункта, абзаца, таблицы, рисунка, приложения).

## Приложение Ж

(обязательное)

### Типовая формулировка докладной записки о внесении поправки в национальный стандарт Российской Федерации

|                                                                                               |                                                            |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Руководителю                                                                                  |                                                            | _____                                         |
|                                                                                               |                                                            | наименование курирующего<br>подразделения     |
|                                                                                               |                                                            | _____                                         |
|                                                                                               |                                                            | инициалы и фамилия                            |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА                                                                             |                                                            |                                               |
| Прошу вашего согласия на внесение поправки в ГОСТ Р _____                                     |                                                            | _____                                         |
|                                                                                               |                                                            | обозначение и                                 |
| _____                                                                                         |                                                            | наименование стандарта                        |
| Ошибка была допущена при _____                                                                |                                                            | _____                                         |
|                                                                                               |                                                            | вид работы, при которой была допущена ошибка: |
| _____                                                                                         |                                                            | _____ *                                       |
| разработка стандарта, подготовка к утверждению, издание, внесение изменения в стандарт и т.п. |                                                            |                                               |
| Руководитель<br>(заместитель<br>руководителя) _____                                           |                                                            |                                               |
| _____                                                                                         | краткое наименование организации,<br>предлагающей поправку | личная подпись<br>инициалы<br>и фамилия       |

\* Если ошибка допущена при подготовке проекта стандарта к утверждению, при его издательском редактировании или издании, то дополнительно указывают фамилию, инициалы и должность лица, допустившего ошибку, а если причина ошибки не установлена (из-за отсутствия информации или в связи с большим сроком, прошедшим с момента принятия стандарта), то приводят соответствующую запись.

Приложение И  
(обязательное)

### Типовые формулировки приказа национального органа по стандартизации об отмене национального стандарта Российской Федерации

И.1 Если стандарт отменяют с заменой, то применяют следующую формулировку:

"1 Отменить ГОСТ Р \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
обозначение и наименование стандарта число, месяц, год

2 Принять к сведению, что взамен отмененного ГОСТ Р \_\_\_\_\_

будет действовать \_\_\_\_\_".  
обозначение и наименование документа (документов), который будет действовать  
взамен указанного стандарта

И.2 Если стандарт отменяют без замены, то применяют следующую формулировку:

"1 Отменить ГОСТ Р \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

11

## Приложение К (обязательное)

## Форма описи документов, входящих в дело отмены национального стандарта Российской Федерации

\* Если отменяемый стандарт не закреплён ни за одним из действующих ТК, то в дело отмены стандарта помещают письмо (письма) с предложением его отмены, поступившее от иной организации (предприятия). Если инициатива отмены стандарта исходит от курирующего подразделения или НИИ, то соответствующее предложение излагают в докладной записке.

**\*\* Данные документы включают в дело стандарта при проведении соответствующих процедур.**

## Бибблиография

[1] Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 294 "О Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии"

[2] Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании"

[3] Постановление Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2003 г. N 594 "Об опубликовании

национальных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации"

[4] Постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2003 г. N 458 "Об опубликовании и размере платы за опубликование уведомлений о разработке проекта национального стандарта и о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта"

Электронный текст документа  
подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:  
официальное издание  
М.: ИПК Издательство стандартов, 2005

Редакция документа с учетом  
изменений и дополнений подготовлена  
АО "Кодекс"