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.

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

**Содержание**

1. Область применения

2. Нормативные ссылки

3. Общие положения

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

5. Регистрация территориальных строительных норм

6. Формирование дела нормативного документа и сдача его в архив

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

Приложение Б. Справка для регистрации нормативного доку­мента

Приложение В. Перечень документов, входящих в дело норма­тивных документов

Приложение Г. Обложка для нормативного документа

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОРЯДОК

регистрации нормативных документов

Дата введения 1995-01-01

**1 0БЛАСТЬ 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.

1. 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 ЦНСпосле 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 государст-венных 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* срокне позднее 5 дней (со дня по­лучения) направляет полученные материалы для проверки их соот­ветствия требованиям СНиП в подразделения Минстроя России соглас­но приложение А РДС 10-201.

5.3 Подразделения Минстроя России в срок не позднее 20 дней передают в Главтехнорнирование 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 об­ложками, 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 обложки 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 Главтех-нормировании.

Приложение 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 межгосударственных 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 межгосударственного 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 приложения Б).

Приложение Б (обязательное)

С П Р А В К А

для регистрации нормативного документа

 (вид документа, наименование, комплекс документов по

СНиП 10\_01\_94, для стандартов также группа по Классификатору

стандартов)

1. Наименование организации - разработчика нормативного документа и ее адрес, ответственный исполнитель (фамилия, инициалы исполнителя, телефон)

2. Кем принят (утвержден) нормативный документ

(дата, N и наименование документа о принятии или утверждении)

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.)

Приложение 8 (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

Приложение Г

(Обязательное)

**ОБЛОЖКА ДЕЛА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**

(образец)

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(Минстрой России)

Дело том N

(наименование нормативного документа)

(год)