

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Хрестоматия построена в соответствии с концепцией и программой курса «Информационное обеспечение управления» и содержит систематически подобранные документы, являющиеся объектами изучения дисциплины.

Весь материал представлен в двух частях:

в первой части – государственные стандарты, регламентирующие классификацию и кодирование информации, оформление стандартов, во второй части – общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, правила стандартизации, положения и концепция национальной системы стандартизации.

Выбор текстов определялся логикой данного построения.

Материалы хрестоматии сопровождаются краткими примечаниями, которые носят разъясняющий характер. Примечания, сделанные авторами текстов, включенных в хрестоматию, обозначены цифрами.

Сведения об источниках даются в конце фрагментов.

Хрестоматия дает возможность студенту оперативно следить за ходом лекционного курса, готовиться к семинарским, практическим занятиям и отвечать на вопросы, указанные в первой части хрестоматии.

Изучение нормативных правовых актов, регулирующих информационное обеспечение управленческой деятельности, поможет формированию профессиональных навыков будущего специалиста.

Следует иметь в виду, что в хрестоматии большинство текстов документов представлены с сокращениями. Поэтому наличие хрестоматии не исключает ознакомление с нормативной правовой базой в полном объеме.

Рассчитана на студентов специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» и других специальностей, учащихся среднепрофессиональных учебных заведений, изучающих документоведение, делопроизводство, информационное обеспечение управления.

# **ГОСТ 6.20.1-90 (ИСО 9735-88). ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДАННЫМИ В УПРАВЛЕНИИ, ТОРГОВЛЕ И НА ТРАНСПОРТЕ (ЭДИФАКТ)**

## **Синтаксические правила**

### **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Уровни синтаксиса
2. Наборы знаков
3. Структура обмена
4. Уплотнение данных
5. Повторение сегментов
6. Повторение элементов данных
7. Последовательное размещение сегментов в сообщении
8. Представление значений цифровых элементов данных

Дата введения 01.01.92

Настоящий стандарт устанавливает синтаксические правила построения сообщений, используемых в обмене информацией между партнерами. Стандарт распространяется на различные сферы народного хозяйства, в том числе применяется в управлении, внешней торговле и на транспорте.

Стандарт обязателен для предприятий, организаций и учреждений, осуществляющих обмен данными в открытых системах.

## **1. УРОВНИ СИНТАКСИСА**

1.1. В настоящем стандарте устанавливаются синтаксические уровни А и В, функции которых идентичны за исключением используемых наборов знаков. По мере возникновения потребностей в дополнительных синтаксических функциях могут быть определены другие уровни.

Уровень А использует набор знаков, указанный в п. 2.2.1. Уровень В использует набор знаков, указанный в п. 2.2.2.

1.2. Служебный сегмент UNA (согласованный набор ограничителей) устанавливает набор знаков (разделители и другие служебные знаки), которые используются при обмене. Если набор используемых служебных знаков отличается от наборов знаков уровней А и В, то эти знаки должны быть установлены партнерами по обмену на многосторонней или двусторонней основе и определены в сегменте UNA.

## **2. НАБОРЫ ЗНАКОВ**

2.1. В передаваемой информации должны применяться установленные в настоящем разделе наборы знаков.

2.2. Для представления, знаков в указанных ниже наборах должны использоваться 7-битные коды ГОСТ 27463 (ИСО 646) или соответствующие 8-битные коды ИСО 6937/2 и ГОСТ 19753 (ИСО 8859).

2.2.1. Набор знаков синтаксического уровня А содержит следующие знаки:

прописные буквы верхнего регистра латинского алфавита	– A – Z
цифры	– 0 – 9
точка	– .
запятая	– ,
дефис или знак минуса	– –
левая скобка (открыть скобку)	– (
правая скобка (закрыть скобку)	– )
наклонная черта	– /
знак равенства	– =

Знаки, предназначенные для использования в качестве:

Апостроф – ’ указателя конца сегмента

знак плюс – + указателя начала сегмента и разделителя элементов данных

двоеточие – : разделителя компонентных элементов данных в составном элементе данных

вопросительный знак – ? знака отмены

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Вопросительный знак, непосредственно предшествующий одному из следующих знаков: апостроф (’), плюс (+), вопросительный знак (?) – восстанавливает их обычное значение. Например, 10?’+10=20 означает 10+10=20. Вопросительный знак в собственном значении обозначается – ??.

Следующие знаки являются частью набора знаков уровня А, однако они не должны использоваться в передаче сообщений по телексной связи.

восклицательный знак	– !
кавычки	– »
знак процента	– %
амперсанд (знак, обозначающий союз «и»)	– &
звездочка	– *
точка с запятой	– ;
знак меньше, чем	– <
знак больше, чем	– >

2.2.2. Набор знаков синтаксического уровня В содержит следующие знаки:

прописные буквы верхнего регистра латинского алфавита	– A – Z
строчные буквы нижнего регистра латинского алфавита	– a – z
цифры	– 0 – 9
пробел	–
точка	– .

запятая	– ,
дефис или знак минуса	– –
левая скобка (открыть скобку)	– (
правая скобка (закрыть скобку)	– )
наклонная черта	– /
апостроф	– ’
знак плюс	– +
двоеточие	– :
знак равенства	– =
вопросительный знак	– ?
восклицательный знак	– !
кавычки	– « »
знак процента	– %
амперсанд	– &
звездочка	– *
точка с запятой	– ;
знак меньше, чем	– <
знак больше, чем	– >
Знаки, предназначенные для использования в качестве:	
разделитель информации – IS4 указателя конца сегмента	
разделитель информации – IS3 указателя начала сегмента и разделителя элементов данных	
разделитель информации – IS1 разделителя компонентных элементов данных	

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Данный набор знаков не предназначен для передачи сообщения по телексной связи.

### **Материал предназначен для учебных целей**

ГОСТ 6.20.1-90 (ИСО 9735-88) Электронный обмен данными в управлении, торговле и на транспорте (ЭДИФАКТ) Синтаксические правила. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1992.

**ГОСТ 1.5-2001.**  
**СТАНДАРТЫ МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЕ, ПРАВИЛА**  
**И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**СТАНДАРТИЗАЦИИ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**  
**К ПОСТРОЕНИЮ, ИЗЛОЖЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ,**  
**СОДЕРЖАНИЮ И ОБОЗНАЧЕНИЮ**

Евразийский совет по стандартизации, метрологии и сертификации (ЕАСС) представляет собой региональное объединение национальных органов по стандартизации государств, входящих в Содружество Независимых Государств. В дальнейшем возможно вступление в ЕАСС национальных органов по стандартизации других государств.

1. РАЗРАБОТАН Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации

2. ВНЕСЕН Госстандартом России

3. ПРИНЯТ Евразийским советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 20 от 2.11.2001 г.)

5. Постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 10 апреля 2002 г. № 145-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 1.5-2001 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта РФ с 1 сентября 2002 г.

6. ВЗАМЕН ГОСТ 1.5-93

### **1. Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению межгосударственных стандартов, правил и рекомендаций по межгосударственной стандартизации и изменений к ним.

Требования настоящего стандарта применяют при разработке, подготовке к принятию и изданию межгосударственных стандартов, правил и рекомендаций по межгосударственной стандартизации (далее – стандарты, за исключением случаев, когда необходимо специально указать на статус документа) и изменений к ним.

### **2. Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие межгосударственные стандарты и классификаторы:

ГОСТ 2.321-84 Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные;

ГОСТ 2.601-95 Единая система конструкторской документации. Эксплуатационные документы;

МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96 Межгосударственный классификатор стандартов;

МК (ИСО 3166) 004-97 Межгосударственный классификатор стран мира.

### **3. Требования к построению стандарта**

#### ***3.1. Элементы стандарта***

3.1.1. Стандарт состоит из отдельных элементов.

3.1.2. В стандарт в общем случае включают следующие элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- введение;
- наименование;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- основные нормативные положения;
- приложения;
- библиография;
- библиографические данные.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В соответствии с ГОСТ 7.4 в стандарт включают также выходные данные об издании.

3.1.3. Элементы: «Содержание», «Нормативные ссылки», «Термины и определения», «Обозначения и сокращения», «Приложения», «Библиография» приводят в стандарте при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

#### ***3.2. Титульный лист***

3.2.1. На титульном листе стандарта приводят следующие данные: эмблему организации (ЕАСС) и ее полное наименование на русском и английском языках, обозначение стандарта, его статус и наименование, слова «Издание официальное» и выходные сведения об издательстве по ГОСТ 7.4 (пункт 3.3.6).

3.2.2. Титульный лист межгосударственного стандарта оформляют в соответствии с приложением А, а титульный лист правил и рекомендаций по межгосударственной стандартизации – в соответствии с приложением Б.

3.2.3. При необходимости несколько стандартов могут быть сброшюрованы в тематический сборник. При этом в него дополнительно

включают специальный титульный лист сборника, а также элемент «Содержание сборника».

На специальном титульном листе сборника стандартов приводят следующие данные:

– эмблему и полное наименование ЕАСС на русском и английском языках;

– статус документов, включенных в сборник;

– наименование сборника;

– обозначения стандартов, включенных в сборник;

– слова «Издание официальное»;

– выходные данные по ГОСТ 7.4 (пункт 3.3.6),

В элементе «Содержание сборника», который размещают на последней странице, приводят обозначения и наименования всех стандартов, включенных в сборник, и номера страниц сквозной нумерации, на которых начинаются эти стандарты.

### ***3.3. Предисловие***

3.3.1. В предисловии стандарта приводят сведения об организации межгосударственной стандартизации и общие сведения о данном стандарте.

3.3.2. Сведения об организации межгосударственной стандартизации приводят с использованием следующей формулировки:

«Евразийский совет по стандартизации, метрологии и сертификации (ЕАСС)» представляет собой региональное объединение национальных органов по стандартизации государств, входящих в Содружество Независимых Государств. В дальнейшем возможно вступление в ЕАСС национальных органов по стандартизации других государств.

Цели, основные принципы и основной порядок проведения работ по межгосударственной стандартизации установлены ГОСТ 1.0-92 «Межгосударственная система стандартизации. Основные положения» и ГОСТ 1.2-97 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Порядок разработки, принятия, применения, обновления и отмены».

Для стандарта в области строительства (строительных материалов) в дополнение к сведениям о ЕАСС приводят сведения о Межгосударственной научно-технической комиссии по стандартизации, техническому нормированию и сертификации в строительстве (МНТКС), а вместо ГОСТ 1.2-97 – обозначение и наименование межгосударственных строительных норм МСН 1.01-01-96 «Система межгосударственных нормативных документов в строительстве. Основные положения».

3.3.3. Общие сведения о стандарте, приводимые в его предисловии, размещают после заголовка «Сведения о стандарте», нумеруют араб-

скими цифрами (1, 2, 3 и т.д.) и располагают в следующей последовательности с использованием приведенных ниже типовых формулировок:

а) сведения о разработке стандарта и внесении его для принятия:

«1. Разработан \_\_\_\_\_  
полное наименование предприятия, разработавшего стандарт, или

информация о том, что стандарт разработан рабочей группой, состоящей из представителей различных предприятий и организаций (без указания фамилий конкретных лиц)

2. Внесен \_\_\_\_\_  
номер и наименование межгосударственного технического комитета по стандартизации (МТК), а при необходимости также номер и наименование его подкомитета (ПМК), при отсутствии МТК наименование национального органа по стандартизации (по управлению строительством)"

б) сведения о принятии стандарта:

3. «Принят Евразийским советом по стандартизации, метрологии и сертификации \_\_\_\_\_  
номер протокола и дата проведения заседания или

\_\_\_\_\_ сведения о принятии стандарта по переписке с указанием даты его

\_\_\_\_\_ регистрации в Бюро по стандартам

За принятие стандарта проголосовали:

Краткое наименование страны по МК (ИСО3166) 004-97	Код страны по МК (ИСО 3166) 004-97	Сокращенное наименование национального органа стандартизации (по управлению строительством)
004-97	3166) 004-97	_____»

**ПРИМЕЧАНИЕ.** При указании в стандарте и изменении к нему кода страны по МК (ИСО 3166) 004 применяют код альфа-2 (двухбуквенный код на основе латинского алфавита).

в) сведения о гармонизации стандарта на международном или региональном уровне (о применении при разработке стандарта международного, регионального, национального стандарта или другого аналогичного документа в соответствии с разделом 9);

г) сведения о стандарте (стандартах), взамен которого (которых) разработан принятый стандарт:

«4. Взамен \_\_\_\_\_» или  
\_\_\_\_\_ обозначение стандарта (обозначения стандартов)

«4. Взамен \_\_\_\_\_ в части \_\_\_\_\_»,  
\_\_\_\_\_ обозначение стандарта

или сведения о том, что стандарт вводится впервые в качестве межгосударственного стандарта:

«4. Введен впервые»;

д) сведения о переиздании стандарта:

«5. Переиздание \_\_\_\_\_»

месяц, год

или сведения о новом издании стандарта:

«5. Издание \_\_\_\_\_ с изменением № (изменениями №) \_\_\_\_\_»

месяц, год

номер изменения

---

и номер информационного указателя «Межгосударственные стандарты» (ИУС), в котором опубликован текст данного изменения

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если в предисловии приводят сведения в соответствии с перечислением в), то сведения, приводимые в соответствии с перечислениями г), д), нумеруют как 5 и 6;

е) сведения о порядке опубликования информации о введении стандарта в действие, изменениях к стандарту и введении их в действие, прекращении действия стандарта, его пересмотре или отмене:

«Информация о введении в действие (прекращении действия) настоящего стандарта и изменений к нему на территории указанных выше государств публикуется в указателях национальных (государственных) стандартов, издаваемых в этих государствах.

Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в указателе (каталоге) «Межгосударственные стандарты», а текст этих изменений – в информационных указателях «Межгосударственные стандарты». В случае пересмотра или отмены настоящего стандарта соответствующая информация будет опубликована в информационном указателе «Межгосударственные стандарты».

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Сведения, приводимые в соответствии с перечислением е), выделяют при издании стандарта курсивом.

3.3.4. При необходимости в предисловие могут быть включены дополнительные сведения, в частности информация об использованных при разработке стандарта документах, если они относятся к объектам патентного права.

3.3.5. Предисловие размещают на следующей странице после титульного листа (на его обороте) и начинают с соответствующего заголовка, который помещают в верхней части страницы, посередине, записывают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

3.3.6. При издании стандарта в государствах – участниках Соглашения предисловие дополняют.

### ***3.4. Содержание***

3.4.1. Если объем стандарта превышает 24 страницы, рекомендуется включать в него элемент «Содержание».

3.4.2. В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов) данного стандарта, обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы стандарта, на которой начинается данный структурный элемент.

3.4.3. В элементе «Содержание» номера подразделов приводят после абзачного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов.

3.4.4. В элементе «Содержание» после обозначений приложений в скобках указывают их статус (обязательные, рекомендуемые, справочные).

3.4.5. В элементе «Содержание» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

3.4.6. Элемент «Содержание» размещают после предисловия стандарта, начиная с новой полосы страницы. При этом слово «Содержание» записывают в верхней части этой страницы, посередине, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

### ***3.5. Введение***

3.5.1. Элемент «Введение» приводят, если существует необходимость обоснования причин разработки стандарта, указания места стандарта в комплексе стандартов или сообщения об использовании иных форм его взаимосвязи с другими стандартами, а также приведения другой информации, облегчающей пользователям применение данного стандарта.

3.5.2. Введение не должно содержать требований.

3.5.3. Текст введения не делят на структурные элементы (пункты, подпункты и т.п.).

3.5.4. Элемент «Введение» размещают на следующей странице (страницах) после страницы, на которой заканчивается элемент «Содержание», а при его отсутствии – после страницы, на которой размещен элемент «Предисловие». При этом слово «Введение» записывают в верхней части страницы, на которой начинается введение, посередине этой страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

### ***3.6. Наименование***

3.6.1. Наименование стандарта должно быть кратким, точно характеризовать объект стандартизации и обобщенное содержание устанавливаемых стандартом положений, а также обеспечивать, как правило,

однозначную классификацию стандартов в соответствии с МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001 для удобства включения информации о стандарте в указатель (каталог) стандартов.

3.6.2. Наименование межгосударственного стандарта, как правило, должно состоять из заголовка и подзаголовка.

**Примеры**

- 1 Микроскопы инструментальные  
Общие технические требования
- 2 Сыр  
Метод определения нитритов и нитратов

3.6.3. Если межгосударственный стандарт входит в комплекс стандартов, представляющий собой систему основополагающих организационно-методических или общетехнических стандартов, то перед заголовком стандарта приводят групповой заголовок, общий для всех стандартов комплекса и являющийся наименованием этой системы.

**Примеры**

1. Единая система конструкторской документации  
Схемы электрические  
Термины и определения
- 2 Надежность в технике  
Расчет надежности  
Основные положения

В обоснованных случаях наименование межгосударственного стандарта, входящего в систему общетехнических или организационно-методических стандартов, может состоять из группового заголовка и подзаголовка.

**Пример**

- Система стандартов безопасности труда  
Основные положения

3.6.4. Заголовок межгосударственного стандарта печатают прописными буквами. Групповой заголовок и подзаголовок межгосударственного стандарта печатают строчными буквами с первой прописной.

3.6.5. Заголовок межгосударственного стандарта определяет объект стандартизации. В заголовке приводят необходимые и достаточные признаки, отличающие данный объект стандартизации от других объектов.

3.6.6. Если межгосударственный стандарт распространяется на группу однородной продукции (услуг), то его заголовок формируют с учетом наименования соответствующей группы по классификатору продукции (услуг), действующему в государстве-разработчике стандарта.

3.6.7. Для более полной характеристики объекта стандартизации в заголовок межгосударственного стандарта вводят дополнительные оп-

ределения. Эти определения могут характеризовать продукцию (услуги) по следующим признакам:

– по принадлежности к определенной группе продукции (услуг)

**Примеры**

- 1 Погрузчики универсальные
- 2 Перевозки грузовые

– по способу изготовления данной продукции одним (или более) определенным способом

**Примеры**

- 1 Ленты горячекатаные
- 2 Продукты из свинины запеченные и жареные

– по материалу, из которого изготовлена продукция

**Примеры**

- 1 Прутки медные
- 2 Консервы рыбные

– по форме, размерам, массе, мощности и т.п.

**Примеры**

- 1 Концы валов конические с конусностью 1:10
- 2 Генераторы измерительные диапазона частот от 1 до 35 МГц

3.6.8. В заголовке межгосударственного стандарта первым словом должно быть имя существительное, характеризующее объект стандартизации, а последующими словами – имена прилагательные (определения), характеризующие признаки объекта стандартизации в порядке их значимости (иерархической родо-видовой подчиненности на основании принципа от общего к частному), то есть заголовок межгосударственного стандарта следует записывать с обратным порядком слов.

**Пример**

Краны мостовые электрические литейные

3.6.9. Прямой порядок слов в заголовке межгосударственного стандарта сохраняют в следующих случаях:

– если в наименовании объекта стандартизации существительное без прилагательного в данном значении не употребляется или имеет другое значение

**Примеры**

- 1 Головные уборы
- 2 Технические условия

– если в стандарте на термины и определения (условные обозначения) прилагательное и существительное вместе указывают на опреде-

ленную область знания, науки, отрасль техники или производства, к которым они принадлежат

**Примеры**

- 1 Вакуумная техника  
Термины и определения
- 2 Физическая оптика  
Обозначения основных величин

Прямой порядок слов применяют в подзаголовке межгосударственного стандарта, а также в групповом заголовке, являющемся наименованием системы основополагающих организационно-методических или общетехнических стандартов (см. 3.6.3).

**Пример**

Межгосударственная система стандартизации

3.6.10. Если межгосударственный стандарт распространяется на один объект стандартизации, то его наименование в заголовке стандарта приводят в единственном числе.

**Примеры**

- 1 Фенол синтетический технический
- 2 Флаг содружества независимых государств
- 3 Порошок яичный

3.6.11. Если межгосударственный стандарт распространяется на несколько одноименных объектов стандартизации, то их общее наименование в заголовке стандарта приводят во множественном числе.

**Примеры**

- 1 Генераторы кварцевые
- 2 Кексы

Исключение составляют наименования объектов стандартизации, которые во множественном числе не употребляются или имеют другое значение.

**Примеры**

- 1 Картофель
- 2 Зерно
- 3 Инструмент абразивный и алмазный

3.6.12. Если межгосударственный стандарт распространяется на два и более разноименных объектов стандартизации, то его заголовок записывают в следующем порядке:

– если данные объекты стандартизации характеризуются одинаковым признаком или признаками, то сначала записывают существительные, соединенные союзом «и» (если более двух существительных – пятой и союзом «и»), а затем прилагательное, характеризующее этот

признак, или прилагательные, характеризующие несколько признаков в порядке их значимости от общего к частному

**Примеры**

- 1 Машины, механизмы, аппараты, устройства и фундаменты судовые
- 2 Приборы и преобразователи электроизмерительные цифровые

– если признак (признаки) относится только к одному из перечисленных объектов стандартизации, то наименование этого объекта записывают последним, приводя относящееся к нему прилагательное (прилагательные) с прямым порядком слов

**Примеры**

- 1 Ткани и штучные изделия хлопчатобумажные
- 2 Корма, комбикорма и комбикормовое сырье

– если каждый объект стандартизации имеет свои признаки, то с обратным порядком слов приводят только то словосочетание, которое обозначает первый объект стандартизации

**Пример**

Изоляторы фарфоровые и высоковольтные вводы

3.6.13. Если межгосударственный стандарт распространяется на различную продукцию, которая относится к одной классификационной группировке, имеющей наименование в виде существительного, общего для этой продукции, то в заголовке сначала записывают это существительное, а затем перечисляют признаки продукции через запятую и союз «и» перед последним признаком.

**Пример**

Поддоны плоские, ящичные и стоечные

3.6.14. Если объектом стандартизации является часть целого, то в начале заголовка указывают наименование этой части, а наименование целого как дополнительный признак. При этом в наименовании целого сохраняют прямой порядок слов.

**Примеры**

- 1 Корпусы щитовых измерительных приборов
- 2 Втулки стяжные подшипников качения

3.6.15. Если межгосударственный стандарт распространяется на продукцию только одного определенного типа, марки, модели или иного конструктивного (размерного) исполнения, то в заголовке такого стандарта указывают обозначение этого исполнения после соответствующего слова: «марки», «типа», «модели» и т.п.

3.6.16. В заголовке межгосударственного стандарта не рекомендуется использовать сокращения, римские цифры, математические знаки,

греческие буквы. Допускается использование буквенных, цифровых и буквенно-цифровых сокращений, входящих в условные обозначения продукции, единиц величин, общепризнанных аббревиатур, кодов и т.п.

**Примеры**

- 1 Эмали марок НЦ-11 и НЦ-11А
- 2 Аппараты электрические на напряжение до 1000 В
- 3 Приборы СВЧ

3.6.17. В подзаголовке межгосударственного стандарта указывают краткое обобщенное содержание устанавливаемых стандартом положений (аспект стандартизации).

**Примеры**

- 1 Маргарин  
Общие технические условия
- 2 Мебель корпусная  
Методы испытаний штанг
- 3 Аппаратура радиоэлектронная бытовая  
Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение.
- 4 Автобусы городские и троллейбусы  
Требования к цветографическим схемам
- 5 Единая система конструкторской документации  
Правила нанесения размеров

3.6.18. В наименовании правил (рекомендаций) по межгосударственной стандартизации групповой заголовков и/или подзаголовков не используют, а наименование печатают строчными буквами с первой прописной с прямым порядком слов.

**Пример**

Порядок разработки и ведения межгосударственных классификаторов.

Групповой заголовков и/или подзаголовков допускается использовать в наименовании рекомендаций по межгосударственной стандартизации, если они являются прототипом будущего межгосударственного стандарта.

**Пример**

Государственная система обеспечения единства измерений  
Метрология  
Основные термины и определения

3.6.19. Наименование стандарта переводят на английский язык и приводят на первой странице стандарта, оформляемой в соответствии с 6.2.1. При этом заголовков на английском языке печатают строчными буквами с первой прописной.

3.6.20. Наименование стандарта, приводимое на его титульном листе и на первой странице, выделяют полужирным шрифтом, за исключением наименования стандарта, приводимого на английском языке.

### **3.7. Область применения**

3.7.1. В элементе «Область применения» указывают назначение стандарта и область его распространения (объект стандартизации), а при необходимости конкретизируют область применения стандарта.

3.7.2. При указании назначения и области распространения стандарта применяют следующие формулировки: «Настоящий стандарт устанавливает...» или «Настоящий стандарт распространяется на... и устанавливает...».

#### **Примеры**

1 Настоящий стандарт устанавливает размеры радиального и осевого зазора подшипников.

2 Настоящий стандарт устанавливает требования к измерению тела человека при определении размера одежды.

3 Настоящий стандарт распространяется на датчики (преобразователи) ускорения линейной вибрации и устанавливает метод и средства их вторичной вибрационной калибровки.

3.7.3. При необходимости дополнительной конкретизации (уточнения) объекта стандартизации, указанного в заголовке наименования стандарта, применяют следующую формулировку: «Настоящий стандарт распространяется на...».

#### **Примеры**

1 Настоящий стандарт распространяется на все виды растительных кормов, комбикормов и комбикормового сырья, за исключением минерального сырья, кормовых дрожжей и паприна.

2 Настоящий стандарт распространяется на продукцию, поставляемую только на атомные электростанции.

В случае ограничения области распространения стандарта рекомендуется приводить в сноске информацию о стандарте, который распространяется на смежную область (объект стандартизации).

#### **Пример**

Настоящий стандарт не распространяется на соединители бытового или аналогичного назначения\*.

---

\*Соответствующие требования к соединителям бытового и аналогичного назначения установлены в ГОСТ 7396.0.

3.7.4. При конкретизации области применения стандарта используют следующие формулировки: «Настоящий стандарт предназначен для применения...» или «Настоящий стандарт может быть также применен...».

### ***Примеры***

1 Настоящий стандарт предназначен для применения при проведении сертификационных испытаний персональных ЭВМ.

2 Настоящий стандарт может быть также применен при испытании материалов, изготовленных по другим технологиям, за исключением нетканых материалов.

3 Настоящий стандарт применяют совместно с ГОСТ МЭК 60598-1.

3.7.5. Допускается совмещать указание назначения стандарта, уточнение объекта стандартизации и уточнение области применения стандарта в одном предложении.

### ***Пример.***

Настоящий стандарт устанавливает требования к отбору проб питьевой воды, производимой и подаваемой централизованными системами питьевого водоснабжения, которыми следует руководствоваться при оценке качества воды перед ее поступлением в распределительную сеть.

3.7.6. В стандарте, устанавливающем общие технические условия или технические условия, назначение стандарта не приводят, а указывают объект стандартизации и его краткую запись в тексте стандарта, конкретизируя (при необходимости) область распространения стандарта.

### ***Пример.***

Настоящий стандарт распространяется на контактные мягкие линзы (далее – линзы), предназначенные для пациентов, нуждающихся в их применении по медицинским и профессиональным показаниям. Настоящий стандарт не распространяется на окрашенные линзы, в том числе косметического назначения.

3.7.7. Элемент «Область применения» оформляют в виде раздела 1 (нумеруют единицей) и размещают на первой странице стандарта (или начиная с первой страницы).

## ***3.8. Нормативные ссылки***

3.8.1. Элемент «Нормативные ссылки» («Нормативная ссылка») приводят, если в тексте стандарта даны нормативные ссылки (ссылка) на другие межгосударственные стандарты и/или межгосударственные классификаторы технико-экономической и социальной информации (далее – классификаторы).

В правилах (рекомендациях) по межгосударственной стандартизации элемент «Нормативные ссылки» приводят при наличии ссылок на межгосударственные стандарты и/или на другие правила (рекомендации) по межгосударственной стандартизации.

3.8.2. Элемент «Нормативные ссылки» оформляют в виде раздела 2. В нем приводят перечень ссылочных нормативных документов по межгосударственной стандартизации, который излагают в следующем порядке:

– межгосударственные стандарты;

- стандарты СЭВ;
- межгосударственные классификаторы.

3.8.3. Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие межгосударственные стандарты и/или классификаторы». Если в правилах (рекомендациях) по межгосударственной стандартизации есть ссылки на межгосударственные стандарты, классификаторы, другие правила и/или рекомендации, то в указанной формулировке вместо перечисления статуса всех ссылочных документов приводят: «...на следующие межгосударственные документы...»

3.8.4. В перечне ссылочных нормативных документов указывают полные обозначения этих документов с цифрами года принятия и их наименования, размещая эти документы в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений и в той же последовательности, в которой данные документы приведены в указателе (каталоге) «Межгосударственные стандарты» в части, содержащей общий перечень обозначений соответствующих документов (в «номернике»). При этом аббревиатуры, которые применены в указателе (каталоге) для групповых заголовков наименований стандартов, входящих в системы общетехнических и организационно-технических стандартов, должны быть расшифрованы.

3.8.5. После перечня ссылочных нормативных документов приводят примечание со следующей информацией: «При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов (и классификаторов) на территории государства по соответствующему указателю стандартов (и классификаторов), составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году».

3.8.6. В элемент «Нормативные ссылки» включают информацию только о принятых межгосударственных документах. В проекте стандарта допускается приводить информацию о проектах стандартов, взаимосвязанных с разрабатываемым стандартом, если обеспечена одновременность их принятия и/или введения в действие.

3.8.7. Если стандарт является идентичным международному или региональному стандарту, то перечень ссылочных нормативных документов излагают в той же последовательности и с тем же содержанием, которые приведены в русской версии международного стандарта, в при ее отсутствии – в переводе на русский язык международного (регионального) стандарта.

### **3.9. Термины и определения**

3.9.1. В стандарте элемент «Термины и определения» приводят при необходимости терминологического обеспечения взаимопонимания

между различными пользователями данного стандарта путем определения терминов, не стандартизованных на межгосударственном уровне, или путем уточнения стандартизованных терминов, если эти термины использованы в данном стандарте в более узком смысле.

### **Примечания**

1 Термином, стандартизованным на межгосударственном уровне, считается термин, установленный в межгосударственном стандарте на термины и определения.

2 Термин и его определение, приведенные вместе, составляют терминологическую статью.

3.9.2. Элемент «Термины и определения» оформляют в виде одноименного раздела и начинают со слов:

«В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями».

3.9.3. При установлении в стандарте терминов и определений учитывают соответствующие рекомендации [2], принятые ЕАСС, в части требований к стандартизуемым терминам и их определениям.

3.9.4. Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. При этом дополнительные пояснения приводят в примечаниях.

3.9.5. Каждой терминологической статье присваивают номер, состоящий из номера раздела «Термины и определения» (раздел 3 или 2) и отделенного от него точкой порядкового номера статьи в этом разделе. После каждой терминологической статьи ставят точку.

Термин записывают со строчной буквы, а определение – с прописной буквы.

Термин отделяют от определения двоеточием.

### **Примеры**

1 игрушка: Изделие, спроектированное или явно предназначенное для использования в игре детьми до 14 лет.

2 документ: Бумага с нанесенной на ней информацией.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Термин «документ», приведенный в примере 2, используется в стандарте на бумагу для документов, поэтому его определение необходимо для понимания широко употребляемого термина «документ» в более узком смысле.

3.9.6. Если в терминологическую статью целесообразно включить эквивалент термина на английском (или ином) языке (см. 9.1.7), то его приводят в скобках после термина на русском языке.

### **Пример**

Окружающая среда (environment): Внешняя среда, в которой функционирует организация, включая воздух, воду, землю, природные ресурсы, флору, фауну, человека и их взаимодействие.

3.9.7. Терминологические статьи располагают в соответствии с выявленными связями между понятиями, выражаемыми терминами, в последовательности «от общего – к частному» и (или) «от определяющего – к определяемому» (если возможно выявить эти связи). В остальных случаях терминологические статьи располагают в порядке употребления терминов в тексте стандарта или (если их количество более 20) в алфавитном порядке.

3.9.8. При оформлении в стандарте терминологической статьи термин выделяют полужирным шрифтом, иноязычные эквиваленты набирают светлым шрифтом.

3.9.9. Если в стандарте использованы стандартизованные термины, то приводят нормативную ссылку на соответствующий стандарт (стандарты) на термины и определения в соответствии с 4.8.3.2. Эту ссылку приводят в одном из следующих мест: в сноске к первому упоминанию в стандарте стандартизованного термина либо в примечании к абзацу, в котором впервые упоминаются два (и более) стандартизованных термина, либо в разделе «Термины и определения» (если включение этого раздела в стандарт обусловлено необходимостью определения в стандарте нестандартизованных терминов).

3.9.10. При необходимости в стандарте допускается повторять определение термина, установленное в другом межгосударственном стандарте. При этом при оформлении терминологических статей соблюдают требования, указанные в 4.8.4.

### ***3.10. Обозначения и сокращения***

3.10.1. Если в стандарте необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их установления используют один из следующих элементов стандарта: «Обозначения и сокращения», «Обозначения», «Сокращения», который приводят в виде отдельного одноименного раздела данного стандарта. В этом разделе стандарта устанавливают обозначения и сокращения, применяемые в данном стандарте, и приводят их расшифровку и/или необходимые пояснения. При этом перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте стандарта, исходя из удобства поиска обозначений и/или сокращений в данном перечне.

3.10.2. В стандарте допускается объединять элементы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» («Обозначения», «Сокращения») в один раздел «Термины, определения, обозначения и сокращения» («Термины, определения и обозначения», «Термины, определения и сокращения»).

3.10.3. Если все обозначения и/или сокращения, используемые в данном стандарте, относятся к установленным в нем терминам, то соответствующий раздел стандарта называют «Термины и определения».

При этом в терминологические статьи включают:

- сокращения в виде аббревиатур, которые приводят после термина, отделяя от него точкой с запятой;
- сокращения в виде краткой формы термина, которые приводят после термина в скобках и выделяют полужирным шрифтом;
- условные обозначения, которые приводят непосредственно после термина и выделяют полужирным шрифтом.

После условных обозначений величин могут быть также приведены обозначения единиц величин, которые отделяют запятой и выделяют полужирным шрифтом.

#### ***Примеры***

1 малая гидроэнергетическая установка; МГЭУ: Гидроэнергетическая установка номинальной мощностью до 10000 кВт.

2 передаточное устройство банковского защитного средства (передаточное устройство): Элемент конструкции пулестойкого банковского защитного средства, предназначенный для осуществления операций с банковскими ценностями между клиентом и персоналом банка.

3 минимальная доза коагулянта в модельном растворе цветности Мц, мг/дм<sup>3</sup>: Количество коагулянта в пересчете на оксид (III) основного вещества, достаточное для снижения цветности 1 дм<sup>3</sup> модельного раствора цветности до 20° по стандартной шкале.

### ***3.11. Основные нормативные положения***

3.11.1. Основные нормативные положения стандарта оформляют в виде разделов, состав и содержание которых устанавливают с учетом требований раздела 7, исходя из вида данного стандарта, определенного в соответствии с ГОСТ 1.0, особенностей объекта и аспекта стандартизации, а при применении международного (регионального или национального) стандарта – с учетом требований раздела 9.

3.11.2. Изложение разделов стандарта, содержащих его основные нормативные положения, – в соответствии с требованиями раздела 4, а в случае применения в стандарте международного (регионального или национального) стандарта, кроме того, с учетом требований раздела 9.

### ***3.12. Приложения***

3.12.1. Материал, дополняющий основную часть стандарта, оформляют в виде приложений. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т.д.

## **ПРИМЕЧАНИЕ**

Основная часть стандарта – совокупность положений, составляющих содержание стандарта.

3.12.2. По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

3.12.3. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложения стандарта могут быть обозначены прописными буквами латинского алфавита (за исключением букв I и O), если это обусловлено применением при его разработке международного (регионального или национального) стандарта (см. раздел 9).

Если в стандарте одно приложение, то ему присваивают обозначение «А».

3.12.4. Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения. Под ними в скобках указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное». Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

3.12.5. Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

3.12.6. Для удобства пользования стандартом в приложении может быть приведена информация о том, какой структурный элемент основной части стандарта дополняет данное приложение. Эта информация может быть приведена в скобках после заголовка приложения или в сноске к нему.

### ***Пример***

Приложение А (обязательное)

Дополнительные требования для определения числа Каппа (см.5.5 настоящего стандарта)

3.12.7. Приложения должны иметь общую с основной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

3.12.8. В тексте стандарта должны быть даны ссылки на все приложения.

При ссылках на обязательные приложения используют слова: «... в соответствии с приложением...», а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова: «... приведен в приложении...» При этом статус приложений не указывают.

3.12.9. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте стандарта и излагают в соответствии с требованиями раздела 4.

3.12.10. В стандарте текст приложения выделяют уменьшенным размером шрифта, за исключением записи, приводимой в соответствии с 3.12.4.

### ***3.13. Библиография***

3.13.1. Если в стандарте даны ссылки в соответствии с 4.8.5, то в данный стандарт включают дополнительный элемент «Библиография», который размещают на предпоследней странице стандарта, а также на предшествующей ей странице (страницах), если этот элемент не размещается полностью на одной странице.

3.13.2. В элемент «Библиография» включают перечень ссылочных документов, которые приведены в стандарте в соответствии с 4.8.5. При этом перечень ссылочных документов составляют в порядке их упоминания в тексте стандарта и его приложений согласно приведенной в квадратных скобках нумерации данных документов.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В правилах (рекомендациях) по межгосударственной стандартизации ссылки на другие правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации считаются нормативными и информацию о них приводят в разделе «Нормативные ссылки» (см. 4.8.3.1).

3.13.3. В библиографии после номера ссылочного документа указывают статус документа (межгосударственные строительные нормы, межгосударственные санитарные правила и нормы, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации, международный стандарт и т.п.), его полное обозначение (с цифрами года принятия) и наименование.

При включении в перечень ссылочных документов международного (регионального) стандарта или иного аналогичного документа после указанных данных на русском языке в скобках приводят соответствующие данные на английском языке или на языке оригинала документа.

3.13.4. Если статус ссылочного документа следует из его наименования и/или у него отсутствует обозначение, то в соответствующем перечне указывают в круглых скобках после наименования документа, какой межгосударственный или международный (региональный) орган принял (утвердил) этот документ и дату его принятия (утверждения).

### **Пример**

#### *Библиография*

[1] Правила по межгосударственной стандартизации ПМГ 02-93 Типовое положение о межгосударственном техническом комитете по стандартизации

[2] Межгосударственный руководящий документ МРД 1.01-201-96 Порядок финансирования работ по межгосударственной стандартизации и техническому нормированию в строительстве

[3] Руководство ИСО/МЭК 2:1996 (ISO/IEC Guide 2: 1996) Стандартизация и смежные виды деятельности. Общий словарь (Standardization and related activities. General vocabulary)

### **3.14. Библиографические данные**

3.14.1. Библиографические данные приводят на последней странице стандарта, которую оформляют в соответствии с приложением В.

3.14.2. В библиографические данные стандарта включают:

– индекс Универсальной десятичной классификации (УДК), который проставляют при подготовке стандарта к изданию в порядке, установленном национальным органом по стандартизации государства – разработчика стандарта;

– код группы или подгруппы Межгосударственного классификатора стандартов (МКС), к которой относится стандарт по МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001;

– ключевые слова.

Ключевые слова, относящиеся к объекту стандартизации, приводят в том порядке, в котором эти слова приведены в заголовке стандарта.

### **Примеры**

1 Библиографические данные стандарта на пряничные кондитерские изделия:

«УДК 664.667:006.354 МКС 67.060

Ключевые слова: изделия пряничные кондитерские, классификация, толщина, органолептические и микробиологические показатели, требования к сырью, упаковка, маркировка, приемка, методы анализа, транспортирование, хранение».

2 Библиографические данные стандарта на литые прутки из сплава ХК62М6Л для искусственных суставов:

«УДК 615.461:225:006.354 МКС 77.140.20

Ключевые слова: прутки литые, сплавы литейные для искусственных суставов на основе кобальта, химический состав, механические свойства, качество поверхности».

### **3.15. Национальные информационные данные**

3.15.1. Национальные органы по стандартизации (по управлению строительством) государств – участников Соглашения могут дополнить стандарт национальными информационными данными, которые способ-

ствуют его применению в этих государствах непосредственно в качестве национального (государственного) стандарта.

При этом допускается дополнять стандарт следующими данными:

а) сведениями о введении стандарта в действие непосредственно в качестве национального (государственного) стандарта с указанием даты его введения в действие на территории государства, номера и даты принятия соответствующего организационно-распорядительного документа (постановления);

б) сведениями о том, что данный стандарт следует применять на территории государства вместо действовавшего ранее национального (государственного) стандарта или его части;

в) сведениями о правах по тиражированию, воспроизведению и распространению стандарта на территории государства;

г) наименованием стандарта на государственном языке страны (если стандарт издается только на русском языке);

д) сведениями о ссылочных межгосударственных стандартах, классификаторах и других межгосударственных документах, которые не действуют в данном государстве, и сведениями о национальных (государственных) стандартах, классификаторах и других нормативных документах по стандартизации, которые следует применять вместо них полностью или частично;

е) сведениями о законодательных актах, действующих в государстве, о национальных (государственных) стандартах, нормах, правилах, рекомендациях и других документах, принятых национальным органом по стандартизации (по управлению строительством), нормативных документах, принятых другими государственными органами исполнительной власти, которые необходимо (или рекомендуется) соблюдать при применении данного стандарта;

ж) кодом группы (кодами групп) однородной продукции или услуг (иной классификационной группировки продукции или услуг) по действующему в государстве классификатору продукции (услуг), на которую распространяется данный стандарт, а также кодом группы по классификатору национальных (государственных) стандартов, если этот код отличается от кода по МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001.

## **4. Требования к изложению стандарта**

### ***4.1. Общие требования к изложению текста***

4.1.1. В зависимости от особенностей содержания стандарта его положения излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

4.1.2. Текст стандарта должен быть кратким (по возможности), точным, не допускающим различных толкований, логически последова-

тельным, необходимым и достаточным для использования стандарта в соответствии с его областью применения.

В стандарт включают:

- требования, которые могут быть проверены объективными методами;
- инструкции, регламентирующие эти методы;
- иные инструкции и рекомендации;
- сообщения с информацией об объекте стандартизации и о взаимосвязанных с ним объектах (смежных видах деятельности)\*(13).

4.1.3. В стандарте применяют термины, определения к которым приведены в данном стандарте, или стандартизованные термины (установленные межгосударственными стандартами на термины и определения).

4.1.4. При изложении требований и инструкций в тексте стандарта применяют слова: «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и т.п.

Приводя в стандарте требования к наибольшему и наименьшему значениям величин, применяют словосочетания: «должно быть не более (не менее)» или «не должно превышать».

#### **Пример**

Массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4%.

При изложении в стандарте положений, допускающих отступления от требований (инструкций), применяют слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «допускается», «разрешается» и т.п.

Допускается использовать в стандарте для требований и инструкций повествовательную форму изложения, если из его наименования или заголовков разделов (подразделов) ясно, какие положения стандарта являются требованиями (инструкциями).

При изложении в стандарте рекомендаций применяют слова: «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т.п. Допускается использовать для рекомендаций повествовательную форму изложения, если их рекомендательный характер следует из статуса документа, его наименования или заголовка раздела (подраздела).

Сообщения и приложения излагают в стандарте в повествовательной форме.

4.1.5. В стандарте не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольные словообразования.

4.1.6. В тексте стандарта, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

- математический знак « $\rightarrow$ » перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- знак «D» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- математические знаки величин без числовых значений, например, « $>$ » (больше), « $<$ » (меньше), « $=$ » (равно), « $\geq$ » (больше или равно), « $\leq$ » (меньше или равно), « $\neq$ » (не равно), а также знаки «№» (номер) и «%» (процент).

4.1.7. Числовые значения показателей, устанавливаемые в стандарте для изготовления продукции (для выполнения работ или процессов) с заданной точностью, как правило, приводят с предельными отклонениями с соблюдением требований ГОСТ 8.417 (пункт 5.5) или указывают в виде наибольших и/или наименьших значений.

Предельные (допускаемые) отклонения значений показателя могут быть приведены следующим образом:

- в тексте – вместе с номинальными, как указано в 4.15.6;
- в таблице – как указано в 4.5.15;
- в виде отдельного требования.

## **4.2. Деление текста**

4.2.1. Текст основной части стандарта делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы с соответствующими пунктами. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Основная часть стандарта включает все его элементы, установленные 3.1.2, за исключением титульного листа, предисловия, содержания, введения, приложений, библиографии и библиографических данных.

4.2.1.1. При делении текста стандарта на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) составлял отдельное положение стандарта, то есть содержал законченную логическую единицу.

4.2.1.2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами.

4.2.1.3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части стандарта.

### **Пример**

1, 2, 3 и т.д.

4.2.1.4 Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта (или номера раздела и пункта), разделенные точками (точкой).

### **Примеры**

1 1.1.1; 1.1.2; 1.2.1; 1.2.2 и т.д.

2 1.1; 1.2; 1.3 и т.д.

4.2.1.5. Номер подпункта включает номера раздела, подраздела (при его наличии), пункта и подпункта, разделенные точками.

### **Пример**

1.1.1.1; 1.1.1.2; 1.1.1.3 и т.д.

4.2.1.6. Количество номеров в нумерации структурных элементов стандарта не должно превышать четырех.

4.2.1.7. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, а отделяют от текста стандарта пробелом.

4.2.1.8. Если текст основной части стандарта разделен на подпункты, то для дальнейшего деления текста используют абзацы, которые не нумеруют, а выделяют абзацным отступом (см. 6.1.3).

4.2.2. Текст приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения, ставя перед их номерами обозначение этого приложения и отделяя его от номера точкой.

### **Примеры**

1 А.1; А.2; А.3 и т.д.

2 Б. 1.1; Б. 1.2; Б.2.1 и т.д.

4.2.3. Если раздел или подраздел стандарта или его приложения имеет только один пункт, то его не нумеруют.

4.2.4. Если раздел или подраздел стандарта разделен на пункты, то включение в этот раздел (подраздел) текста, предшествующего первому пункту, не допускается, за исключением случаев, когда включение подобного текста обусловлено применением международного (регионального) стандарта, которое осуществляют с учетом особенностей, изложенных в разделе 9.

## **4.3. Заголовки**

4.3.1. Для разделов и подразделов стандарта применяют заголовки.

Для пунктов, как правило, заголовки не приводят. Заголовки пунктов используют для выделения их в тексте стандарта, если в подразделе этого стандарта содержится более пяти пунктов, разделенных на подпункты или на абзацы. При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

4.3.2. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

4.3.3. Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в

конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа, оформляемого в соответствии с 6.1.3.

4.3.4. В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения продукции).

В заголовке не допускаются перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

4.3.5. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

4.3.6. В стандарте заголовки разделов, подразделов, пунктов выделяют полужирным шрифтом. При этом заголовки разделов (а при наличии заголовков пунктов также заголовки подразделов) выделяют увеличенным размером шрифта.

#### **4.4. Перечисления**

4.4.1. В тексте стандарта (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления

4.4.2. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

4.4.3. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

4.4.4. Если необходимо в тексте стандарта сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

4.4.5. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

##### ***Пример***

Для всех медицинских изделий установлены следующие дополнительные требования:

а) проведение контроля окружающей среды, который осуществляют в следующих случаях:

- 1) при поставке стерильных изделий;
- 2) при поставке нестерильных изделий, которые стерилизуются перед использованием;
- 3) когда микробиологическая и/или макробиологическая чистота имеет значение при эксплуатации изделий;

б) установление поставщиком и соблюдение им требований к чистоте следующих изделий:

- 1) предварительно очищенных до стерилизации и/или использования;
- 2) поставляемых нестерильными, но подлежащими предстерилизационной очистке;
- 3) предназначенных для использования нестерильными;

в) установление поставщиком требований по обслуживанию, если это может повлиять на качество изделия.

#### **4.5. Таблицы**

4.5.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т.п.).

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку (например, физико-химические показатели), а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

4.5.2. При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

4.5.3. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста стандарта, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Если в стандарте одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1» или, например, «Таблица В1» (если таблица приведена в приложении В).

На все таблицы стандарта приводят ссылки в тексте стандарта или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

4.5.4. Заголовки граф (колонок) и строк таблицы приводят, начиная с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

#### **4.6. Графический материал**

4.6.1. Графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и т.п.) помещают в стандарт для установления или иллюстрации отдельных свойств (характеристик) объекта стандартизации, а также для пояснения текста стандарта с целью его лучшего понимания.

Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в отдельном приложении.

4.6.2. Чертежи, схемы, диаграммы и т.п., помещаемые в стандарты, должны соответствовать требованиям соответствующих межгосударственных стандартов, входящих в Единую систему конструкторской документации, Единую систему технологической документации, Систему проектной документации в строительстве и/или систему «Горная графическая документация», а также требованиям к графическим материалам, установленным в других межгосударственных стандартах, если эти стандарты распространяются на данный объект стандартизации.

4.6.3. Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.) обозначают в стандарте словом «Рисунок».

4.6.4. Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1».

4.6.9. На каждый графический материал дают ссылку в тексте стандарта.

**Пример**

... показан на рисунке 1.

#### **4.8. Ссылки**

4.8.1. Ссылки применяют в случаях, когда целесообразно:

а) исключить повторение в стандарте отдельных его положений или их фрагментов;

б) избежать дублирования положений этого стандарта с положениями других стандартов;

в) проинформировать о том, что указанное положение, его фрагмент, классификация, отдельный показатель, его значение, совокупность показателей и их значений, графический материал, его позиция и т.п. приведены в соответствующем структурном элементе данного стандарта или в ином межгосударственном стандарте (классификаторе);

г) проинформировать о существовании других межгосударственных нормативных документов, которые распространяются на данный объект стандартизации;

д) привести характеристику продукции, выпускаемой по другому стандарту.

4.8.2.4. Если существует необходимость напомнить пользователю стандарта о том, что какое-либо положение, его фрагмент; отдельный показатель, его значение; совокупность показателей и их значений; графический материал, его позиция и т.п. приведены в соответствующем структурном элементе данного стандарта, то ссылку на данный структурный элемент приводят в скобках после сокращения «см.» (от слова «смотри»).

### **Примеры**

1... правила транспортирования и хранения (см. раздел 5).

2... физико-химические показатели (см.3.2.1).

3... точка касания (см.рисунок 8, позиция 2).

4.8.3. Ссылку на другой стандарт или классификатор применяют, если в нем (или его отдельном положении) уже достаточно полно и однозначно установлены требования (рекомендации, инструкции или классификация), которые необходимо изложить или использовать в разрабатываемом стандарте.

4.8.3.1. В межгосударственных стандартах допускаются ссылки только на межгосударственные стандарты, а также на межгосударственные классификаторы. Такие ссылки считаются нормативными и информацию о таких ссылочных документах приводят в разделе «Нормативные ссылки» (см. 3.8).

В правилах (рекомендациях) по межгосударственной стандартизации нормативными считаются также ссылки на другие правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Информацию о таких ссылочных документах приводят в соответствии с 3.8.

4.8.3.2. Для записи нормативной ссылки указывают краткое\*(14) обозначение ссылочного стандарта, а при ссылке на конкретное положение этого стандарта указывают после его обозначения, в скобках, наименование и номер структурного элемента (обозначение приложения) стандарта, в котором изложено это положение.

### **Примеры**

1 Определение влаги в бурых углях – по ГОСТ 30100.

2 Внесение изменений в межгосударственные стандарты – по ГОСТ 1.2 (раздел 5).

3 Решение по проекту стандарта принимают в соответствии с ГОСТ 1.2 (подпункт 3.2.6.4).

4 Требования к системе управления окружающей средой применяют в соответствии с ГОСТ ИСО 14001 (приложение А).

4.8.3.3. При разработке стандарта следует избегать излишних, необоснованных нормативных ссылок, если это может затруднить пользование стандартом.

## **4.9. Примечания**

4.9.1. В стандарт включают примечания, если к его отдельным положениям, таблицам или графическому материалу необходимо привести поясняющие сведения или справочные данные, не влияющие на их содержание.

Примечания не должны содержать требований.

4.9.2. Примечание печатают с прописной буквы и начинают с абзацного отступа. В конце текста примечания (вне зависимости от количества предложений в нем) ставят точку.

Примечание помещают непосредственно после положения (графического материала), к которому относится это примечание.

#### ***4.10. Сноски***

4.10.1. Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в стандарте, то после них ставят надстрочный знак сноски.

Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные), а сноску, относящуюся к данным таблицы, – в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы, а от данных таблицы такой же линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Кроме этого, сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

#### ***4.11. Примеры***

4.11.1. Примеры могут быть приведены в тех случаях, если они поясняют отдельные положения стандарта или способствуют более краткому их изложению.

4.11.2. Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания (по 4.9), но выделяют при издании стандарта полужирным курсивом, уменьшенным размером шрифта.

#### ***4.12. Сокращения***

4.12.1. В стандарте допускается использовать следующие сокращения: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.к. – так как; с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; шт. – штуки; св. – свыше; см. – смотри; включ. – включительно. При этом сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах.

4.12.4. При разработке стандарта следует избегать необоснованных (излишних) сокращений, которые могут затруднить пользование данным стандартом.

### **6. Требования к оформлению стандарта**

#### ***6.1. Требования к оформлению текста проекта стандарта***

6.1.1. Проект стандарта оформляют машинным способом. При этом используют гарнитуру шрифта Arial и Symbol.

6.1.2. Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее чем четырем высотам шрифта, которым набран основной текст стандарта.

Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же, как в тексте.

6.1.3. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту проекта стандарта и равен пяти знакам.

При оформлении проекта стандарта поле с левой стороны текста должно быть шириной не менее 20 мм.

## **7. Требования к содержанию межгосударственных стандартов**

### ***7.1. Содержание основополагающих стандартов***

7.1.1. Основополагающие стандарты разрабатывают при необходимости установления общих организационно-технических положений для определенной области деятельности, а также общетехнических требований и правил, обеспечивающих взаимопонимание, техническое единство и взаимосвязь различных областей науки, техники и производства в процессах создания и использования продукции, охрану окружающей среды, безопасность продукции, процессов и услуг для жизни, здоровья, имущества и достижение других целей стандартизации.

7.1.2. Основополагающие организационно-методические стандарты устанавливают:

- цели и задачи проведения работ в определенной области деятельности, классификационные структуры объектов стандартизации в этой области, основные организационно-технические положения по проведению этих работ и т.п.;

- общий порядок (правила) разработки, принятия (утверждения) и внедрения различных документов: нормативных, конструкторских, технологических, проектных, программных, прочих технических, организационно-распорядительных и др.;

- правила постановки продукции на производство.

7.1.3. Основополагающие общетехнические стандарты устанавливают:

- условные буквенные, цифровые, буквенно-цифровые, графические и т.п. обозначения (знаки, коды, метки, символы и т.п.) для различных объектов стандартизации, в т.ч. обозначения параметров величин (русскими, латинскими, греческими буквами), единицы величин, заменяющие надписи, символы и т.п.;

- правила построения, изложения, оформления, обозначения и требования к содержанию документации различных категорий и видов (нормативной, конструкторской, строительной, проектной, технологи-

ческой, эксплуатационной, ремонтной, организационно-распорядительной, программной, горно-графической и др.).

7.1.4. Стандарты на термины и определения (как относящиеся к общетехническим, так и распространяющиеся на отдельные группировки продукции, услуг или технологических процессов) разрабатывают с учетом соответствующих рекомендаций, принятых ЕАСС, [2].

## **8. Требования к обозначению стандарта**

8.1. Обозначение межгосударственного стандарта состоит из индекса «ГОСТ», регистрационного номера и отделенных от него тире четырех цифр года принятия стандарта.

### ***Примеры***

1 ГОСТ 30687-2000

2 ГОСТ 3935-2000

8.2. Регистрационные номера вновь разработанным межгосударственным стандартам присваивают в порядке возрастания номеров по мере их регистрации, осуществляемой Бюро по стандартам.

### ***Библиография***

[1] Правила по межгосударственной стандартизации ПМГ 13-95 Порядок разработки и ведения межгосударственных классификаторов

[2] Рекомендации по межгосударственной стандартизации РМГ 19-96 Рекомендации по основным принципам и методам стандартизации терминологии

[3] Руководство ИСО/МЭК 2:1996 (ISO/IEC Guide 2:1996) Стандартизация и смежные виды деятельности. Общий словарь (Standardization and related activities – General vocabulary)

[4] Руководство ИСО/МЭК 21:1999 (ISO/IEC 21:1999) Принятие международных стандартов в качестве региональных или национальных стандартов Guide (Adoption of International Standards as regional or national standards)

## **Материал предназначен для учебных целей**

ГОСТ 1.5-2001 Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. – М., ИПК Изд-во стандартов, 2002

# **ГОСТ 31245-2004 (ИСО/МЭК 15421:2000). АВТОМАТИЧЕСКАЯ ИДЕНТИФИКАЦИЯ КОДИРОВАНИЕ ШТРИХОВОЕ. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПЫТАНИЯМ МАСТЕРА ШТРИХОВОГО КОДА**

## *Сведения о стандарте*

1. ПОДГОТОВЛЕН Обществом с ограниченной ответственностью Квола (РФ) совместно с Ассоциацией автоматической идентификации ЮНИСКАН и ЕАН Беларуси в рамках Межгосударственного технического комитета МТК 517 «Автоматическая идентификация» на основе перевода, выполненного Обществом с ограниченной ответственностью Новинтех – Штрихкод (РФ).

2. ВНЕСЕН Госстандартом России.

3. ПРИНЯТ Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 25 от 26 мая 2004 г.).

4. Настоящий стандарт является модифицированным по отношению к международному стандарту ИСО/МЭК 15421-2000 «Информационная технология. Технологии автоматической идентификации и сбора данных. Спецификации испытаний мастера штрихового кода».

5. Приказом Ростехрегулирования от 14 марта 2005 г. № 50-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 31245-2004 введен в действие непосредственно в качестве национального стандарта РФ с 1 сентября 2005 г. 6. Введен впервые.

## **Введение**

Технология штрихового кодирования основана на распознавании кодовых комбинаций штрихов и пробелов определенных размеров. Существует множество методов, с помощью которых указанные комбинации штрихов и пробелов могут быть воспроизведены в виде материальных изображений. Традиционные способы печати, такие как офсетная литографическая, глубокая, высокая, растровая, горячее тиснение на фольге и флексографическая печать требуют одного или нескольких промежуточных носителей изображения, например, оригинала фото-пленки, печатных форм или цилиндров, трафаретов или штампов.

Мастер штрихового кода относят к первому физическому изображению законченного символа штрихового кода, с которого могут быть изготовлены другие носители изображения. В процессе изготовления мастера штрихового кода необходимо выполнить определенные операции для того, чтобы учесть допустимую нестабильность производственных процессов и обеспечить правильное представление закодированных данных.

В настоящем стандарте такие операции не определены, но установлены требования к мастеру штрихового кода.

## **1. Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает требования к физическим свойствам мастера штрихового кода, а также критерии качества для оценки соответствия настоящему стандарту и распространяется на все виды мастеров штрихового кода независимо от метода подготовки печатного оригинала первичного изображения, предназначенного для размножения традиционными способами печати.

## **2. Соответствие**

Соответствие мастера штрихового кода настоящему стандарту устанавливается путем его измерения согласно методам раздела 7.

## **4. Определения**

В настоящем стандарте применяют термины по ГОСТ 30721, а также следующие термины с соответствующими определениями:

4.1. Достигнутое отклонение ширины штрихов (achieved bar width difference): среднеарифметическое значение отклонения реальной ширины штрихов от требуемой для всех штрихов в символе штрихового кода.

4.6. Коррекция ширины штриха (bar width adjustment (BWA): уменьшение ширины штриха или увеличение ширины штриха, посредством которого корректируют штрихи мастера штрихового кода, чтобы компенсировать, соответственно, приращение или сокращение ширины штрихов в процессе печати.

4.12. Номинальная ширина штриха (для символов EAN/UPC) (nominal bar width (EAN/UPS Symbols): образцовая ширина штриха, установленная в спецификации символики при коэффициенте увеличения 1,0, с которой сравнивают или соотносят ширину других штрихов, включенных в спецификацию символики штрихового кода.

## **7. Методы испытаний**

### **7.2. Протокол испытаний и прослеживаемость**

Описательная информация и запись измерений при испытаниях должна сопровождать каждый мастер штрихового кода. Должна быть указана, по крайней мере, следующая информация:

- уникальная идентификация мастера штрихового кода;
- наименование производителя или продавца мастера;
- коэффициент увеличения или размер X и отношение широкого элемента к узкому в соответствии со спецификацией символики;
- символика;

- заданная коррекция ширины штриха, которая при любых обстоятельствах должна присутствовать в мастере штрихового кода;
- ориентация эмульсии;
- полярность изображения;
- закодированные данные.

#### *Библиография*

[1] ISO 5-3:1995 Photography. Density measurements. Part 3: Spectral conditions (ИСО 5-3:1995 Фотография. Измерение плотности. Часть 3. Спектральные условия)

[2] ISO 18911:2000 Imaging materials. Processed safety photographic films. Storage practices (ИСО 18911:2000 Материалы для изображений. Полностью обработанные фотографические пленки. Порядок хранения)

[3] ISO 5466:1996 Photography. Processed safety photographic films. Storage practices (ИСО 5466:1996 Фотография. Полностью обработанные фотографические пленки. Порядок хранения)

#### **Материал предназначен для учебных целей**

ГОСТ 31245-2004 (ИСО/МЭК 15421:2000) Автоматическая идентификация. Кодирование штриховое. Требования к испытаниям мастера штрихового кода. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004.

# ГОСТ Р 1.0-2004. СТАНДАРТИЗАЦИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации (РФ) установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

## Сведения о стандарте

1. РАЗРАБОТАН Федеральным государственным унитарным предприятием Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации (ФГУП ВНИИстандарт).

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

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. N 152-ст.

4. ВЗАМЕН ГОСТ Р 1.0-92. Дата введения – 1 июля 2005 года

## 1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие правила формирования, ведения и применения положений системы стандартизации в РФ.

Положения основополагающих стандартов системы стандартизации в РФ разработаны для применения федеральными органами исполнительной власти, субъектами хозяйственной деятельности, техническими комитетами по стандартизации, общественными объединениями и заинтересованными лицами.

При использовании настоящего стандарта применительно к оборонной продукции (работам, услугам), поставляемой для федеральных государственных нужд по государственному оборонному заказу, продукции (работам, услугам), используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну, или относимой к охраняемой в соответствии с законодательством РФ информации ограниченного доступа, продукции (работам, услугам), сведения о которой составляют государственную тайну, учитывают также дополнительные требования, изложенные в специальных стандартах, устанавливающих правила разработки указанных документов.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ 1.1 и ГОСТ Р 1.12.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 1.1-2002. Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

ГОСТ Р 1.2-2004. Стандартизация в РФ. Стандарты национальные РФ. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены

ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в РФ. Стандарты организаций. Общие положения

ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в РФ. Стандарты национальные РФ. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 1.8-2004. Стандартизация в РФ. Стандарты межгосударственные. Правила проведения в РФ работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения

ГОСТ Р 1.9-2004. Стандартизация в РФ. Знак соответствия национальным стандартам РФ. Изображение. Порядок применения

ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в РФ. Термины и определения.

## 3. Цели стандартизации

3.1. Стандартизация осуществляется в целях:

3.1.1. Повышения уровня безопасности:

- жизни и здоровья граждан;
- имущества физических и юридических лиц;
- государственного и муниципального имущества;
- в области экологии;
- жизни и здоровья животных и растений;
- объектов с учетом риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.2. Обеспечения:

- конкурентоспособности продукции, работ, услуг;
- научно-технического прогресса;
- рационального использования ресурсов;
- совместимости и взаимозаменяемости технических средств (машин и оборудования, их составных частей, комплектующих изделий и материалов);
- информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследований (испытаний) и измерений технических и экономико-статистических данных;
- сравнительного анализа характеристик продукции;
- государственных заказов, внедрения инноваций;
- подтверждения соответствия продукции (работ, услуг);
- решений арбитражных споров;
- судебных решений;

– выполнения поставок.

### 3.1.3. Создания:

– систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации;

– систем каталогизации продукции;

– систем обеспечения качества продукции;

– систем поиска и передачи данных;

– доказательной базы и условий выполнения требований технических регламентов.

### 3.1.4. Содействия проведению работ по унификации.

## 4. Принципы стандартизации

4.1. Основные принципы стандартизации в РФ, обеспечивающие достижение целей и задач ее развития, заключаются в:

– добровольности применения стандартов;

– достижении при разработке и принятии стандартов консенсуса всех заинтересованных сторон;

– использовании международных стандартов как основы разработки национальных стандартов;

– комплексности стандартизации для взаимосвязанных объектов;

– недопустимости установления в стандартах требований, противоречащих техническим регламентам;

– установлении требований в стандартах, соответствующих современным достижениям науки, техники и технологий, с учетом имеющихся ограничений по их реализации;

– установлении требований в стандартах, обеспечивающих возможность объективного контроля их выполнения;

– четкости и ясности изложения стандартов, с тем чтобы обеспечить однозначность понимания их требований;

– исключении дублирования разработок стандартов на идентичные по функциональному назначению объекты стандартизации;

– недопустимости создания препятствий производству и обращению продукции, выполнению работ и оказанию услуг в большей степени, чем это минимально необходимо для выполнения целей стандартизации;

– доступности представления информации по стандартам всем заинтересованным лицам, за исключением оговоренных законодательством случаев.

4.2. Национальный стандарт применяют на добровольной основе. Обязательность соблюдения национальных стандартов наступает при прямом указании на это в действующем законодательстве, договорах, контрактах, правомерно принятых нормативных документах федераль-

ных органов исполнительной власти или предприятий любых форм собственности.

Обязательность соблюдения требований национальных стандартов, принятых до 1 июля 2003 года, сохраняется (до принятия соответствующих технических регламентов) в части:

- защиты жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества;
- охраны окружающей среды, жизни или здоровья животных и растений;
- предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей, и необходимости госконтроля (госнадзора) за их соблюдением.

4.3. Международные и региональные стандарты отражают передовой опыт экономически развитых стран мира, результаты научных исследований, требования широкого круга потребителей и государственных органов и представляют собой правила, общие принципы или характеристики для большинства стран, поэтому применение международных (региональных) стандартов при разработке национальных стандартов является одним из важных условий выхода отечественной продукции на мировой рынок.

4.4. Преимущественное использование международных стандартов как составной части (основы) разработки национальных стандартов должно иметь место как таковое, за исключением случаев, когда такое применение признано невозможным вследствие несоответствия требований международных стандартов климатическим и географическим особенностям РФ, техническим и (или) технологическим особенностям или по иным основаниям, либо РФ в соответствии с установленными процедурами выступила против международного стандарта или отдельного его положения.

4.5. Продукция, соответствующая требованиям национальных стандартов либо международных и региональных стандартов при отсутствии соответствующего национального, имеет приоритетное применение при формировании государственных контрактов на ее разработку, производство и поставку.

4.6. Открытость процессов разработки национальных стандартов должна обеспечиваться на всех стадиях, начиная от планирования, разработки до принятия стандарта. Это достигается:

- публикацией программ разработки национальных стандартов и уведомлений об их разработке, завершении публичного обсуждения и утверждении;
- публичностью обсуждения проектов национальных стандартов;
- единством и непротиворечивостью правил разработки и утверждения национальных стандартов с обязательной экспертизой всех проектов стандартов.

4.7. Разработка национальных стандартов должна выполняться открыто с участием технических комитетов по стандартизации, объединяющих на добровольной основе наиболее компетентные юридические и/или физические лица, заинтересованные в стандартизации того или иного объекта.

4.8. Официальная информация о разрабатываемых и утвержденных национальных стандартах, а также сами стандарты должны быть доступны для пользователей, за исключением оговоренных законодательством случаев.

4.9. Национальные стандарты должны утверждаться при отсутствии серьезных возражений по существенным вопросам у квалифицированного большинства сторон, т.е. при общем согласии (консенсусе). Это достигается в результате процедуры публичного обсуждения проекта стандарта, при которой учитываются мнения всех сторон и сближаются несопадающие точки зрения. При этом принимают во внимание все замечания, поскольку участвующие в обсуждении стороны равноправны.

4.10. Целесообразность разработки национальных стандартов определяется их социальной, экономической и технической значимостью и приемлемостью при применении, которые могут быть в свою очередь обусловлены принятием технических регламентов. До принятия решения о разработке национального стандарта должна быть оценена возможность применения в РФ действующего международного и регионального стандарта, распространяющегося на соответствующий объект стандартизации.

4.11. Изложение национальных стандартов должно быть четким и ясным, а для обеспечения однозначного понимания их требований:

- содержание разрабатываемых стандартов не должно повторять и противоречить требованиям взаимосвязанных с ними действующих на федеральном уровне нормативных, правовых документов и технических регламентов;

- в национальных стандартах должны быть приведены сведения о технических регламентах, выполнение которых обеспечивается при соблюдении требований данного национального стандарта;

- принимаемые стандарты должны быть пригодны для подтверждения соответствия, в том числе для проведения работ по сертификации.

4.12. Не допускается дублирование разработок стандартов на идентичные по функциональному назначению объекты стандартизации.

4.13. Требования национальных стандартов должны устанавливаться на основе использования современных достижений науки, технологии и практического опыта с учетом последних редакций международных стандартов или их проектов и обеспечивать оптимальную степень упорядочения и максимально возможную эффективность в определен-

ной области, не сдерживая инициативу пользователей стандартов в освоении новых видов продукции, процессов и услуг.

4.14. При проведении работ по национальной стандартизации необходимо обеспечить целенаправленное и планомерное установление и применение системы взаимовязанных требований как к самому объекту стандартизации в целом и его составным частям, так и к другим материальным и нематериальным факторам, влияющим на объект стандартизации, путем согласования их показателей, норм и требований.

## **5. Организация работ по стандартизации**

5.1. Организацию работ по стандартизации осуществляет национальный орган по стандартизации РФ (далее – национальный орган по стандартизации). Правительство РФ определяет орган, уполномоченный на исполнение функций национального органа по стандартизации.

Функции национального органа по стандартизации возложены Правительством РФ на Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии [1].

5.3. Организация и разработка национальных стандартов, согласование, организация экспертизы национальных стандартов, в том числе представленных субъектами хозяйственной деятельности, осуществляются техническими комитетами по стандартизации; непосредственным разработчиком стандарта может быть любое лицо или рабочая группа, состоящая из представителей заинтересованных сторон.

В состав технических комитетов по стандартизации на паритетных началах и добровольной основе могут входить представители федеральных органов исполнительной власти, научных организаций, саморегулируемых организаций, общественных объединений предпринимателей и потребителей.

Правила создания, формирования и функционирования технических комитетов по стандартизации устанавливает национальный орган по стандартизации в соответствии с Типовым положением о техническом комитете по стандартизации [2].

Заседания технических комитетов по стандартизации являются открытыми, если не связаны с обсуждением проблем, отнесенных действующим законодательством к информации ограниченного доступа. В последнем случае порядок допуска на заседания технических комитетов определяется законодательством в области сохранения государственной тайны.

## **6. Документы в области стандартизации и требования к ним**

6.1. К документам в области стандартизации, используемым на территории РФ, относятся:

- национальные стандарты;
- национальные военные стандарты;

- межгосударственные стандарты, введенные в действие в РФ;
- правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, применяемые в установленном порядке;
- стандарты организаций.

6.2. Национальные стандарты разрабатывают, утверждают, обновляют и отменяют в соответствии с ГОСТ Р 1.2.

Национальный стандарт применяют добровольно, после чего все его требования становятся обязательными для соблюдения.

6.3. Общие правила построения, изложения, оформления и обозначения национальных стандартов, а также требования к их содержанию – по ГОСТ Р 1.5.

6.4. Разработчик документа в области стандартизации вправе добровольно отказаться от авторского права на документ, а также передать права на издание и распространение этого документа национальному органу по стандартизации по договору (соглашению) о передаче прав.

6.5. Национальные стандарты, содержащие патентованные требования, применяют в соответствии с нормами действующего законодательства.

Экспертизу на патентную чистоту проводит технический комитет по стандартизации, который представляет проект стандарта на утверждение в национальный орган по стандартизации.

6.6. Проведение экспертизы проектов национальных стандартов или изменений к ним, устанавливающих основополагающие требования, обеспечивающие безопасность производства и применения продукции, совместимость и взаимозаменяемость технических средств, защиту национальных интересов и национальную безопасность, осуществляют научные организации, уполномоченные национальным органом по стандартизации.

6.7. Общероссийские классификаторы ТЭСИ (далее – общероссийские классификаторы) – документы в области стандартизации, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификационными признаками на классификационные группировки (классы, группы, виды) и являющиеся обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и при межведомственном обмене информацией.

Разработку, принятие, введение в действие, ведение и применение общероссийских классификаторов ТЭСИ в социально-экономической области (в том числе в области прогнозирования, статистического учета, банковской деятельности, налогообложения, при межведомственном информационном обмене, создании информационных систем и инфор-

мационных ресурсов) осуществляют в соответствии с Положением, утвержденным Правительством РФ [3].

6.8. Программы разработки национальных стандартов составляют в порядке, устанавливаемом национальным органом по стандартизации.

6.9. Стандарты организаций, в том числе коммерческих, общественных, научных; саморегулируемых организаций; объединений юридических лиц могут разрабатываться и утверждаться ими самостоятельно исходя из необходимости применения этих стандартов: для целей, указанных в разделе 3 настоящего стандарта; для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций устанавливается ими самостоятельно с учетом положений раздела 4 настоящего стандарта и ГОСТ Р 1.4.

Проект стандарта организации может представляться разработчиком в технический комитет по стандартизации, который организует проведение экспертизы данного проекта. На основании результатов экспертизы данного проекта технический комитет по стандартизации готовит заключение, которое направляет разработчику проекта стандарта.

Стандарты организаций применяются равным образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции, осуществления процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ и оказания услуг, видов или особенностей сделок и (или) лиц.

6.10. При проведении экспертизы стандартов проводят оценку их технического уровня для обеспечения интересов национальной экономики и безопасности.

## **7. Виды стандартов**

7.1. В зависимости от объекта и аспекта стандартизации, а также содержания устанавливаемых требований разрабатываются стандарты следующих видов:

- стандарты на продукцию;
- стандарты на процессы (работы) производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации продукции;
- стандарты на услуги;
- стандарты основополагающие (организационно-методические и общетехнические);
- стандарты на термины и определения;
- стандарты на методы контроля (испытаний, измерений, анализа).

7.2. Стандарты на продукцию устанавливают для групп однородной продукции или для конкретной продукции требования и методы их контроля по безопасности, основным потребительским свойствам, а также требования к условиям и правилам эксплуатации, транспортирования, хранения, применения и утилизации.

7.3. Стандарты на процессы и работы устанавливают основные требования к организации производства и оборота продукции на рынке, к методам (способам, приемам, режимам, нормам) выполнения различного рода работ, а также методы контроля этих требований в технологических процессах разработки, изготовления, хранения, транспортирования, эксплуатации, ремонта и утилизации продукции.

7.4. Стандарты на услуги устанавливают требования и методы их контроля для групп однородных услуг или для конкретной услуги в части состава, содержания и формы деятельности по оказанию помощи, принесения пользы потребителю услуги, а также требования к факторам, оказывающим существенное влияние на качество услуги.

7.5. основополагающие стандарты устанавливают общие организационно-методические положения для определенной области деятельности, а также общетехнические требования (нормы и правила), обеспечивающие взаимопонимание, совместимость и взаимозаменяемость; техническое единство и взаимосвязь различных областей науки, техники и производства в процессах создания и использования продукции; охрану окружающей среды; безопасность здоровья людей и имущества и другие общетехнические требования, обеспечивающие интересы национальной экономики и безопасности.

7.6. Стандарты на термины и определения устанавливают наименование и содержание понятий, используемых в стандартизации и смежных видах деятельности.

7.7. Стандарты на методы контроля, испытаний, измерений и анализа устанавливают требования к используемому оборудованию, условиям и процедурам осуществления всех операций, обработке и представлению полученных результатов, квалификации персонала.

## **8. Применение документов в области стандартизации**

8.1. Документы в области стандартизации применяют федеральные органы исполнительной власти, субъекты хозяйственной деятельности на стадиях разработки, подготовки продукции к производству, ее изготовления, реализации (поставки, продажи), использования (эксплуатации), хранения, транспортирования и утилизации; при выполнении работ и оказании услуг; при разработке технической документации (конструкторской, технологической, проектной), в том числе технических условий, каталожных листов и описаний на поставляемую продукцию (оказываемые услуги).

8.2. Дату введения в действие документа в области стандартизации устанавливают в организационно-распорядительном документе об его утверждении с учетом времени, необходимого для издания.

В случае распространения национального стандарта в электронном виде эта дата определяется датой введения стандарта в действие.

8.3. Заказчик и исполнитель включают в договор условие о соответствии продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг обязательным требованиям национальных стандартов по безопасности<sup>1</sup>.

8.4. Необходимость применения документов в области стандартизации в отношении продукции (услуг), производимой (оказываемых) на территории РФ с целью вывоза с ее территории, определяет контракт (договор), за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

8.5. Продукция, в том числе импортируемая, не подлежит реализации или передаче для реализации по назначению, если она не соответствует обязательным требованиям, предусмотренным в действующих стандартах, или если продукция, подлежащая обязательной сертификации, не имеет сертификата и знака соответствия, выданных или признанных в установленном порядке уполномоченным на то органом.

8.6. Импортируемая продукция должна соответствовать обязательным требованиям по безопасности и экологии действующих в РФ национальных стандартов, что должно подтверждаться соответствующим сертификатом<sup>2</sup>.

8.7. Международные, региональные и национальные стандарты других стран применяют на основе международных соглашений (договоров) о сотрудничестве или с разрешения соответствующих региональных организаций и национальных органов по стандартизации.

8.8. Международные и региональные стандарты (при условии присоединения к ним РФ), а также национальные стандарты других стран (при наличии соответствующих соглашений с этими странами) применяют на территории РФ в качестве национальных стандартов.

Применение в РФ международных, региональных стандартов, документов ЕЭК ООН и других международных, региональных организаций, а также национальных стандартов других стран осуществляют утверждением национального стандарта, представляющего собой:

– аутентичный текст соответствующего документа на русском языке (идентичный стандарт) или

– аутентичный текст соответствующего документа на русском языке с дополнительными требованиями, отражающими специфику потребностей национальной экономики (модифицированный стандарт).

---

<sup>1</sup> До разработки соответствующего технического регламента.

<sup>2</sup> До разработки соответствующего технического регламента.

Обозначение и оформление национальных стандартов, подготовленных на основе международных, региональных или национальных стандартов других стран, а также сведения об их соответствии – по ГОСТ Р 1.5.

8.9. В национальном стандарте, подготовленном на основе международного, регионального или национального стандарта другой страны и содержащем ссылки на стандарты, уже примененные ранее в качестве национальных или по своим требованиям аналогичные соответствующим национальным стандартам, приводят ссылки на такие национальные стандарты.

Если международный, региональный или национальный стандарт другой страны, подлежащий применению, содержит ссылки на стандарты, не примененные в РФ, и при этом отсутствуют эквивалентные национальные стандарты, необходимо до его утверждения решить вопрос о применении этих стандартов.

8.10. Межгосударственные стандарты, к которым присоединилась РФ, применяют на ее территории без переоформления с введением их в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и опубликованием соответствующей информации в информационном указателе национальных стандартов РФ.

8.11. Национальный стандарт, который принят в качестве межгосударственного стандарта, продолжают применять на территории РФ с прежним номером в соответствии с ГОСТ Р 1.8. Межгосударственный стандарт с собственным номером применяют при поставках продукции в страны СНГ.

Правила проведения работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения межгосударственных стандартов – по ГОСТ Р 1.8.

8.12. Изготовление и поставка продукции на экспорт в соответствии с требованиями международных, региональных и национальных стандартов других стран и стандартов фирм зарубежных стран возможны по предложению потребителя (заказчика) этих стран на договорной (контрактной) основе.

8.13. Юридические и физические лица, допустившие нарушение основополагающих требований стандартов, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ<sup>1</sup>.

## **9. Информация о документах в области стандартизации, их опубликование и распространение**

9.1. Доступность пользователей, в том числе зарубежных, к информации о разрабатываемых и утвержденных национальных стандартах,

---

<sup>1</sup> До разработки соответствующего технического регламента.

общероссийских классификаторах технико-экономической информации, а также к самим этим документам Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии обеспечивает, организуя публикацию официальной информации об этих документах, а также о международных, региональных стандартах, правилах, нормах и рекомендациях по стандартизации, национальных стандартах других государств, о международных договорах в области стандартизации и правилах их применения.

9.2. Опубликование национальных стандартов и общероссийских классификаторов осуществляют в соответствии с утвержденным Правительством РФ Положением [4].

9.3. Документы национальной системы стандартизации, международные стандарты, правила стандартизации, нормы стандартизации и рекомендации по стандартизации, национальные стандарты других стран и правила их применения, информация о международных договорах в области стандартизации и подтверждениях соответствия составляют Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов.

Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов является государственным информационным ресурсом.

9.4. В РФ в порядке и на условиях, которые установлены Правительством РФ, создается и функционирует Единая информационная система, предназначенная для обеспечения заинтересованных лиц информацией о документах, входящих в состав Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.

## **10. Международное сотрудничество в области стандартизации**

10.1. Национальный орган по стандартизации в соответствии с ФЗ «О техническом регулировании» представляет РФ в международных и региональных организациях, осуществляющих деятельность в области стандартизации.

10.2. Основными задачами международного сотрудничества в области стандартизации являются:

– гармонизация системы стандартизации в РФ с международными, региональными, прогрессивными национальными системами стандартизации других стран;

– совершенствование фонда документов в области стандартизации, используемых в РФ, на основе применения международных, региональных и национальных стандартов других стран и максимального использования достижений научно-технического прогресса;

– гармонизация национальных стандартов РФ с международными, региональными стандартами и национальными стандартами других стран, в особенности с применяемыми для целей сертификации;

- повышение качества отечественной продукции и ее конкурентоспособности на мировом рынке;
- разработка международных и региональных стандартов на основе национальных стандартов РФ на новые конкурентоспособные виды продукции и технологии, в том числе созданные в результате двустороннего и многостороннего сотрудничества;
- улучшение нормативного обеспечения торгово-экономического и научно-технического сотрудничества РФ с другими странами и участие РФ в международном разделении труда;
- обеспечение защиты национальных интересов РФ при разработке международных и региональных стандартов;
- обеспечение единства измерений при взаимодействии с другими странами.

10.3. Международное сотрудничество по стандартизации осуществляют по линии международных и региональных организаций по стандартизации, а также на двусторонней и многосторонней основе с соответствующими организациями других стран на базе соглашений, договоров и протоколов о сотрудничестве, обязательств, вытекающих из участия РФ в деятельности международных и региональных организаций по стандартизации.

10.5. Организация и проведение работ по международному сотрудничеству в области стандартизации осуществляется в порядке, установленном национальным органом по стандартизации и зафиксированном в соответствующих Правилах по стандартизации [5], с учетом методических документов, принятых ИСО, МЭК и другими международными и региональными организациями, занимающимися вопросами стандартизации, а также документами, действующими в стране и определяющими порядок проведения работ по двустороннему научно-техническому сотрудничеству РФ со странами-партнерами.

10.6. В соответствии с Законом РФ «О техническом регулировании», если международным договором РФ установлены иные правила, чем те, которые содержатся в законодательстве РФ по стандартизации, то применяются правила международного договора.

#### *Библиография*

[1] Положение о Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 294 «О Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии».

[2] Правила по стандартизации. ПР 50-688-92. Временное типовое положение о техническом комитете по стандартизации.

[3] Положение о разработке, принятии, введении в действие, ведении и применении общероссийских классификаторов ТЭСИ в социально-экономической области, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 10 ноября

2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах ТЭСИ в социально-экономической области».

[4] Положение об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов ТЭСИ, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 25 сентября 2003 г. № 594 «Об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов ТЭСИ».

[5] Правила по стандартизации. ПР 50.1.008-95. Организация и проведение работ по международной стандартизации в РФ.

**Материал предназначен для учебных целей**

ГОСТ Р 1.0-2004 Стандартизация в Российской Федерации Основные положения. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004.

# **ГОСТ Р 1.2-2004. СТАНДАРТИЗАЦИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. СТАНДАРТЫ НАЦИОНАЛЬНЫЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ**

## **Предисловие**

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации (РФ) установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения национальных стандартов РФ – ГОСТ Р 1.0-2004 «Стандартизация в РФ. Основные положения».

## **Сведения о стандарте**

1. РАЗРАБОТАН Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации» (ФГУП ВНИИ стандарт).

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

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. № 153-ст.

4. В настоящем стандарте реализована глава 3 Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

5. ВЗАМЕН ГОСТ Р 1.2-92

Дата введения – 1 июля 2005 года

## **1. Область применения**

1.1. Настоящий стандарт устанавливает правила разработки и утверждения национальных стандартов РФ, проведения работ по их обновлению (путем внесения изменений, поправок или пересмотра), а также правила осуществления отмены действующих стандартов.

Примечание. В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ 1.1 и ГОСТ Р 1.12.

1.2. При использовании настоящего стандарта в документах по стандартизации в отношении оборонной продукции (работ, услуг), предоставляемой для федеральных государственных нужд по государственному оборонному заказу, продукции (работ, услуг), используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством РФ информа-

ции ограниченного доступа, продукции (работ, услуг), сведения о которой составляют государственную тайну, учитывают также дополнительные требования, которые изложены в специальных стандартах, устанавливающих правила разработки, утверждения, обновления и отмены указанных документов.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 1.1-2002. Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

ГОСТ 1.5-2001. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ 13.1.002-2003. Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы

ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в РФ. Основные положения

ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в РФ. Стандарты национальные РФ. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 1.8-2004. Стандартизация в РФ. Стандарты межгосударственные. Правила проведения в РФ работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения

ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в РФ. Термины и определения

ГОСТ Р 1.13-2004. Стандартизация в РФ. Уведомления о проектах документов в области стандартизации. Общие требования.

## **3. Общие положения**

3.1. Разработку национальных стандартов РФ (далее – национальные стандарты) осуществляют для достижения целей стандартизации, определенных Федеральным законом (далее – ФЗ) «О техническом регулировании» в соответствии с принципами стандартизации, установленными данным Законом.

3.2. Программу разработки национальных стандартов разрабатывает и утверждает национальный орган РФ по стандартизации в соответствии с установленными им правилами. Для разработки данной программы национальный орган РФ по стандартизации возлагает функции по подготовке работ по национальной стандартизации на компетентную в этой области научно-исследовательскую организацию по стандартизации.

Для обеспечения доступности данной программы ее размещают в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа РФ по стандартизации в сети Интернет.

3.3. Разработку и утверждение национальных стандартов осуществляют в следующей последовательности:

- организация разработки стандарта;
- разработка первой редакции проекта стандарта и ее публичное обсуждение;
- разработка окончательной редакции проекта стандарта и ее экспертиза (научно-техническая, правовая, патентная, терминологическая и метрологическая);
- подготовка проекта стандарта к утверждению, утверждение стандарта, его регистрация, опубликование и введение в действие.

3.4. Требования, устанавливаемые в национальном стандарте, должны основываться на современных достижениях науки, техники, технологии, относящихся к данному объекту и/или аспекту стандартизации, и учитывать условия использования продукции, выполнения работ или оказания услуг (если на них распространяется данный стандарт).

3.4.1. Требования, устанавливаемые в национальном стандарте, не должны противоречить федеральным законам, техническим регламентам и иным нормативным правовым актам РФ, относящимся к данному объекту и/или аспекту стандартизации, а также требованиям стандартов, утвержденных (принятых) ранее и действующих в РФ в качестве национальных стандартов.

3.4.2. Если требования действующих стандартов устарели и противоречат требованиям, устанавливаемым в разрабатываемом стандарте, то одновременно с его разработкой целесообразно проводить работы по обновлению (пересмотру или изменению) этих стандартов в соответствии с разделом 5 или их отмену в соответствии с разделом 6.

3.4.3. Требования, устанавливаемые в национальном стандарте, должны соответствовать уровню развития техники и способствовать научно-техническому прогрессу. С этой целью проводится оценка и экспертиза научно-технического уровня проекта стандарта, а также экспертиза действующих стандартов.

3.5. Проект национального стандарта оформляют по ГОСТ Р 1.5 (раздел 5) в электронно-цифровой форме. Данную форму рекомендуется применять также при оформлении всех документов, используемых в процессе разработки проекта стандарта.

Применение машинописного способа оформления проекта национального стандарта допускается только по согласованию с заказчиком разработки и/или национальным органом РФ по стандартизации.

## **4. Правила разработки и утверждения национальных стандартов**

### ***4.1. Организация разработки национального стандарта***

4.1.1. В случае необходимости или заинтересованности в разработке национального стандарта органы власти, юридические и физические лица направляют соответствующие заявки или предложения в секретариат технического комитета по стандартизации (далее – ТК) или его подкомитета (далее – ПК), за которым закреплен данный объект стандартизации, а при его отсутствии – в научно-исследовательскую организацию, выполняющую функции головной организации по планированию работ по национальной стандартизации, или непосредственно в национальный орган РФ по стандартизации.

4.1.1.1. В заявке (предложении) приводятся обоснование технической, экономической, социальной целесообразности разработки национального стандарта, информация о его связи с техническим регламентом и/или международным стандартом или иным документом, сведения о возможных источниках финансирования (о необходимости привлечения средств федерального бюджета), об ориентировочной стоимости разработки стандарта, о заказчике, исполнителе и соисполнителях.

4.1.2. Заказчиком разработки национального стандарта может быть национальный орган РФ по стандартизации, федеральный орган исполнительной власти по техническому регулированию, юридическое или физическое лицо, заинтересованное в его разработке.

4.1.3. Разработчиком национального стандарта может быть любое лицо: юридическое или физическое, компетентность которого в отношении разработки данного стандарта определяет заказчик этой работы.

Примечание. Настоящий стандарт не устанавливает весь порядок взаимодействия разработчика и заказчика. Их взаимодействие при разработке проекта национального стандарта определяется техническим заданием на разработку стандарта и/или соответствующим договором. В частности, в них может быть оговорена необходимость представления проекта стандарта заказчику для рассмотрения на любой стадии разработки.

Для разработки национального стандарта может быть создана соответствующая рабочая группа, в состав которой могут войти представители различных заинтересованных сторон и/или соисполнителей разработки.

4.1.4. Если после принятия национальным органом РФ по стандартизации программы разработки национальных стандартов заинтересованное юридическое или физическое лицо намеревается осуществить инициативную (за счет собственных сил и/или средств) разработку стандарта, то оно может направить в научно-исследовательскую организацию по стандартизации, выполняющую функции по планированию

работ по национальной стандартизации, запрос о рассмотрении целесообразности разработки данного стандарта.

4.1.4.1. В запросе приводят собственное обоснование целесообразности разработки стандарта и краткую характеристику объекта и аспекта стандартизации, а также сведения об использовании при разработке международного или регионального стандарта. Вместе с запросом могут быть представлены любые материалы, подтверждающие целесообразность разработки данного стандарта, в том числе и аутентичный перевод на русский язык используемого международного (регионального) стандарта.

4.1.4.2. Научно-исследовательская организация по стандартизации, выполняющая функции по планированию работ по национальной стандартизации, рассматривает поступивший запрос, проверяет обоснованность приведенных в нем аргументов, оценивает актуальность разработки стандарта и целесообразность ее проведения на российском национальном или межгосударственном уровне и сообщает лицу, направившему запрос, свое решение.

4.1.4.3. С запросом о рассмотрении целесообразности разработки стандарта заинтересованное лицо может обратиться также в секретариат ТК (ПК), за которым закреплен данный объект стандартизации.

#### ***4.2. Разработка первой редакции проекта национального стандарта и ее публичное обсуждение***

4.2.1. Разработчик готовит первую редакцию проекта стандарта и пояснительную записку к ней.

4.2.1.1. При разработке национального стандарта разработчик руководствуется положениями ГОСТ Р 1.0, а также использует в качестве рекомендаций общие требования к содержанию межгосударственных стандартов, которые установлены ГОСТ 1.5 (раздел 7), если иное не обусловлено требованиями технического регламента.

4.2.1.2. При разработке национального стандарта разработчик использует или учитывает:

- требования действующих или разрабатываемых в РФ технических регламентов;

- результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических, проектных работ, относящихся к данному объекту и/или аспекту стандартизации;

- международные, региональные стандарты, нормы, правила, рекомендации и другие документы по международной (региональной) стандартизации, а также региональные технические регламенты;

- прогрессивные национальные стандарты и технические регламенты других стран;

– иную информацию о современных достижениях отечественной и зарубежной науки, техники и технологии;

– предложения органов власти, юридических и физических лиц, заинтересованных в разработке стандарта.

4.2.1.3. При использовании документов, относящихся к объектам патентного или авторского права, соблюдают соответствующие нормы законодательства РФ. При этом необходимую информацию приводят в предисловии стандарта и/или в пояснительной записке к нему.

4.2.1.4. При применении как основы для разработки национального стандарта РФ международного, регионального или зарубежного национального стандарта учитывают соответствующие требования ГОСТ Р 1.5 (раздел 8).

4.2.1.5. Наименование, построение и изложение проекта стандарта – по ГОСТ Р 1.5 (разделы 3 и 4). При этом в разрабатываемом стандарте следует избегать дублирования требований действующих стандартов, заменяя их соответствующими ссылками по ГОСТ Р 1.5 (пункт 4.3.1).

4.2.1.6. В пояснительной записке к первой редакции проекта стандарта указывают:

– шифр соответствующего задания в программе разработки национальных стандартов или информацию о разработке стандарта без включения в программу;

– основание для разработки стандарта с указанием соответствующего документа и/или заказчика разработки стандарта;

– краткую характеристику объекта стандартизации;

– технико-экономическое, социальное или иное обоснование целесообразности разработки стандарта (с указанием мотивированного решения о проведении этой работы на национальном уровне и/или необходимости обеспечения содействия соблюдению требований разрабатываемого или действующего технического регламента);

– описание ожидаемой экономической, социальной и/или иной эффективности применения стандарта (а по возможности – результаты расчета ожидаемой технико-экономической эффективности);

– сведения о соответствии проекта стандарта федеральным законам, техническим регламентам и иным нормативным правовым актам РФ, которые содержат требования к объекту и/или аспекту стандартизации;

– сведения о соответствии проекта стандарта международному (региональному) стандарту и о форме применения данного стандарта как основы для разработки проекта национального стандарта РФ, а в случае отклонения от международного (регионального) стандарта – мотивированное обоснование этого решения;

– сведения о взаимосвязи проекта стандарта со стандартами, утвержденными (принятыми) ранее и действующими в РФ в качестве на-

циональных стандартов, а при необходимости также предложения по их пересмотру, изменению или отмене (прекращению применения на территории РФ);

- сведения о публикации уведомления о разработке проекта стандарта и его размещении в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа РФ по стандартизации в сети Интернет (после проведения данной процедуры);

- перечень исходных документов и другие источники информации, использованные при разработке стандарта, в том числе информацию о использовании документов, относящихся к объектам патентного или авторского права;

- сведения о разработчике стандарта с указанием его почтового адреса, номера контактного телефона и адреса электронной почты (при его наличии у разработчика).

Пояснительную записку подписывают руководитель разработки стандарта и исполнитель, подготовивший пояснительную записку. Если разработчиком национального стандарта является физическое лицо, то пояснительную записку подписывает только разработчик.

4.2.1.7. Разработка первой редакции проекта стандарта завершается подготовкой уведомления о разработке проекта стандарта и направлением его в национальный орган РФ по стандартизации. При этом разработчик руководствуется соответствующим Положением об опубликовании уведомлений о разработке проекта национального стандарта, которое утверждено Правительством РФ [1].

4.2.2. Разработчик национального стандарта должен обеспечить доступность проекта национального стандарта заинтересованным лицам для ознакомления. С этой целью разработчик может разместить проект стандарта в информационной системе общего пользования.

4.2.3. Если проект стандарта не размещен в информационной системе общего пользования в сети Интернет и/или заинтересованное лицо не может им воспользоваться по иной причине, то на основании уведомления о разработке проекта стандарта, размещенного в информационной системе общего пользования в сети Интернет, федеральные и иные органы власти, юридические и физические лица, заинтересованные в разработке стандарта, направляют запросы на рассмотрение проекта стандарта. При этом секретариат ТК (ПК), за которым закреплен данный объект стандартизации, может запросить проект стандарта и разослать его для рассмотрения членами данного ТК (ПК).

4.2.4. Разработчик обязан по требованию заинтересованного лица предоставить ему копию проекта национального стандарта.

4.2.5. Заинтересованные органы власти, юридические и физические лица рассматривают первую редакцию проекта стандарта, готовят отзывы на первую редакцию проекта стандарта и направляют их разработ-

чику в течение одного месяца со дня получения данного проекта, если разработчик не установил иной срок, обусловленный необходимостью начала доработки проекта стандарта и/или завершением его публичного обсуждения.

4.2.5.1. Все замечания и предложения излагают конкретно и обоснованно. При этом рекомендуется приводить предлагаемые автором отзыва редакции отдельных пунктов, подпунктов, абзацев, таблиц, приложений и изображения графического материала.

4.2.6. Разработчик обязан сохранять полученные в письменной форме замечания заинтересованных лиц до утверждения национального стандарта и представлять их в национальный орган по стандартизации и технические комитеты по стандартизации по их запросам. Данное требование также необходимо соблюдать при использовании для отзыва электронно-цифровой формы.

4.2.7. Разработчик дорабатывает проект национального стандарта с учетом поступивших в письменной форме замечаний заинтересованных лиц и проводит публичное обсуждение проекта национального стандарта.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Данное требование распространяется также на отзывы, представленные в электронно-цифровой форме.

4.2.7.1. Публичное обсуждение доработанного проекта стандарта может быть проведено в виде совещания разработчика с заинтересованными лицами или их представителями, или открытого заседания рабочей группы по разработке стандарта, или открытого заседания ТК (ПК), или дискуссии в режиме реального времени в информационной системе общего пользования в сети Интернет.

4.2.7.2. Для организации соответствующего совещания (заседания) разработчик при рассылке первой редакции проекта стандарта на рассмотрение заинтересованным лицам предлагает им прибыть для обсуждения доработанного проекта стандарта и указывает форму и дату его проведения, а также размещает соответствующую информацию в информационной системе общего пользования – на сайте национального органа по стандартизации в сети Интернет.

4.2.8. После завершения публичного обсуждения доработанного проекта стандарта разработчик готовит уведомление о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта на основании Положения об опубликовании соответствующих уведомлений, которое утверждено Постановлением Правительства РФ [1], и направляет его в национальный орган по стандартизации.

4.2.9. Срок публичного обсуждения проекта национального стандарта со дня опубликования уведомления о разработке проекта национального стандарта до дня опубликования уведомления о завершении публичного обсуждения не может быть менее чем два месяца.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** С учетом срока, предоставляемого для опубликования указанных уведомлений, общий срок публичного обсуждения проекта стандарта со дня размещения уведомления о разработке проекта национального стандарта на официальном сайте национального органа РФ по стандартизации в сети Интернет до дня опубликования уведомления о завершении публичного обсуждения – не более пяти месяцев.

4.2.10. Со дня опубликования уведомления о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта доработанный проект национального стандарта и перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц должны быть доступны заинтересованным лицам для ознакомления. С этой целью разработчик должен разместить проект стандарта и перечень замечаний в информационной системе общего пользования – на сайте национального органа по стандартизации в сети Интернет. При этом перечень полученных в письменной или электронно-цифровой форме замечаний заинтересованных лиц может быть представлен в виде сводки замечаний и предложений по первой редакции проекта стандарта, составляемой в соответствии с 4.3.2.

### ***4.3. Подготовка окончательной редакции проекта национального стандарта и ее экспертиза***

4.3.1. Разработчик готовит окончательную редакцию проекта стандарта на основе результатов публичного обсуждения доработанного проекта стандарта.

4.3.2. Окончательная редакция проекта стандарта представляется разработчиком вместе с перечнем полученных от заинтересованных лиц замечаний и предложений по первой редакции проекта стандарта в виде соответствующей сводки по форме, приведенной в Приложении А, и пояснительной запиской, дополненной краткой характеристикой полученных отзывов заинтересованных лиц, а также сведениями о результатах публичного обсуждения доработанного проекта стандарта и сведениями о публикации уведомления о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта и его размещении в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа РФ по стандартизации в сети Интернет.

4.3.2.1. Результаты публичного обсуждения доработанного проекта стандарта могут быть представлены в виде протокола совещания (заседания), на котором было проведено соответствующее обсуждение. Сведения о результатах публичного обсуждения доработанного проекта стандарта также могут быть отражены в сводке замечаний и предложений по первой редакции проекта стандарта, если результаты этого обсуждения относятся к конкретным замечаниям и предложениям, приведенным в данной сводке.

4.3.2.2. Если проект национального стандарта подлежит согласованию с федеральными органами исполнительной власти (если это установлено Правительством РФ или федеральным законодательством), то разработчик соблюдает соответствующие правила, установленные в отношении данного согласования.

4.3.3. Разработчик представляет в секретариат ТК, за которым закреплен данный объект стандартизации (а при отсутствии ТК – непосредственно в национальный орган РФ по стандартизации), следующие документы:

- окончательную редакцию проекта стандарта на бумажных носителях в трех экземплярах с оригиналами предусмотренных ГОСТ Р 1.5 подписей на последней странице и в электронном виде в редактируемом формате;

- пояснительную записку к проекту стандарта, дополненную в соответствии с 4.3.2;

- сводку замечаний и предложений по первой редакции проекта стандарта (см. Приложение А);

- протокол совещания (заседания), на котором было проведено обсуждение доработанного проекта стандарта (при условии его проведения);

- документы, подтверждающие согласование проекта стандарта (при условии его проведения в соответствии с 4.3.2.2).

Представляемые разработчиком копии окончательной редакции проекта стандарта выполняют на белой бумаге любым способом 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 съемки.

4.3.4. Секретариат ТК на основании предоставленных разработчиком документов:

- рассматривает содержание проекта стандарта;

- дает оценку полноты учета замечаний и предложений, высказанных по результатам рассмотрения первой редакции проекта стандарта, путем рассмотрения соответствующей сводки замечаний и предложений, определения полноты их учета в доработанном проекте и обоснованности заключений разработчика, приведенных в сводке;

- рассматривает результаты публичного обсуждения доработанного проекта стандарта, в том числе протокола совещания (заседания), на котором было проведено его обсуждение (если данный протокол был представлен разработчиком);

- организует проведение экспертизы проекта стандарта в соответствии с правилами, установленными национальным органом РФ по

стандартизации, и рассматривает ее результаты; экспертиза может быть проведена по поручению ТК организацией по стандартизации, выполняющей функции по планированию и составлению программы национальной стандартизации.

Если проект стандарта идентичен международному (региональному) стандарту или модифицирован по отношению к нему, то секретариат ТК оценивает обоснованность выбора такой формы гармонизации.

4.3.4.1. При необходимости секретариат ТК запрашивает у разработчика оригиналы отзывов на первую редакцию проекта стандарта.

4.3.4.2. При положительных результатах рассмотрения проекта стандарта секретариат ТК рассылает его (вместе с пояснительной запиской) на рассмотрение членам ТК.

4.3.4.3. При отрицательных результатах рассмотрения проекта стандарта секретариат ТК может предложить разработчику устранить выявленные недостатки и доработать его до рассылки членам ТК.

4.3.5. Члены ТК рассматривают проект стандарта, проводят его научно-техническую экспертизу (в том числе оценивают способность данного стандарта содействовать соблюдению требований технического регламента и/или обеспечить интересы национальной экономики; оценивают научно-технический уровень проекта стандарта с учетом мировой и отечественной материально-технической базы в данной области; определяют полноту решения задач разработки стандарта) и голосуют по его проекту в соответствии с Приложением Б, если в положении о данном ТК не установлен иной порядок голосования.

4.3.6. После рассмотрения проекта стандарта членами ТК его секретариат готовит заключение ТК с мотивированным предложением об утверждении или отклонении проекта стандарта. Данное заключение подписывают председатель и ответственный секретарь ТК.

Секретариат ТК направляет три экземпляра проекта стандарта в национальный орган РФ по стандартизации со следующими документами:

- сводкой замечаний и предложений по первой редакции проекта стандарта, представленной разработчиком;
- заключением ТК, содержащим мотивированное предложение об утверждении или отклонении проекта стандарта;
- пояснительной запиской к проекту стандарта, представленной разработчиком;
- протоколом совещания (заседания), на котором было проведено публичное обсуждение доработанного проекта стандарта (если он был представлен разработчиком);
- экспертными заключениями членов ТК и специализированных экспертных организаций;
- документами, подтверждающими согласование проекта стандарта (если они были представлены разработчиком);

– оригиналами отзывов на первую редакцию проекта стандарта (если эти отзывы были запрошены у разработчика).

При наличии разногласий по проекту стандарта у членов ТК секретариат ТК может обратиться в национальный орган РФ по стандартизации с просьбой организовать совещание с участием представителей всех заинтересованных сторон для рассмотрения проекта стандарта с целью устранения разногласий по нему.

4.3.7. Если объект стандартизации не закреплен ни за одним из действующих ТК, то функции, которые в соответствии с 4.3.4–4.3.6 выполняет ТК, может выполнять (при условии заключения соответствующего договора) любая другая не зависящая от разработчика организация, компетентная для проведения работ в данной области стандартизации.

#### ***4.4. Подготовка проекта стандарта к утверждению, утверждение стандарта, его регистрация, опубликование и введение в действие***

4.4.1. При получении окончательной редакции проекта стандарта национальный орган РФ по стандартизации проверяет комплектность поступивших вместе с ней документов на соответствие 4.3.6.

4.4.2. Национальный орган по стандартизации на основании документов, представленных техническим комитетом по стандартизации, принимает решение об утверждении или отклонении национального стандарта. При этом национальный орган РФ по стандартизации в срок не более одного месяца после получения проекта стандарта (без учета времени, ушедшего на получение недостающих документов) осуществляет:

- рассмотрение окончательной редакции проекта стандарта;
- организацию (при необходимости) дополнительных научно-технической, правовой, патентной, терминологической и метрологической экспертиз (в том числе оценку научно-технического уровня стандарта, проверку его соответствия действующим техническим регламентам и/или оценку взаимосвязи с разрабатываемым техническим регламентом);
- рассмотрение заключения ТК на проект стандарта в отношении обоснованности приведенной в нем мотивировки предложения об утверждении или отклонении проекта стандарта;
- оценку полноты учета замечаний и предложений по проекту стандарта, высказанных в экспертном заключении (в случае проведения специализированных метрологической, терминологической, юридической или патентной экспертиз, если данные экспертизы были осуществлены организацией, не входящей в состав данного ТК);
- обеспечение издательского редактирования окончательной редакции проекта стандарта (путем заключения соответствующего договора с издательством, которому национальный орган РФ по стандарти-

зации поручил официальное опубликование утвержденных национальных стандартов).

Проведение указанных работ осуществляют с соблюдением Правил подготовки к утверждению проектов национальных стандартов, утвержденных национальным органом РФ по стандартизации [2]. При этом отдельные работы, в том числе экспертиза проекта стандарта и/или оценка его научно-технического уровня, могут быть проведены с привлечением уполномоченной научной организации по стандартизации на договорной основе с разработчиком.

В случае отказа разработчика заключить договор (контракт) на проведение вышеуказанных работ проект национального стандарта возвращается как не подготовленный к утверждению.

4.4.3. В случае положительных результатов рассмотрения проекта стандарта и представленных вместе с ним документов национальный орган Российской Федерации по стандартизации принимает решение об утверждении национального стандарта путем принятия соответствующего организационно-распорядительного документа. В этом документе национальный орган РФ по стандартизации устанавливает дату введения национального стандарта в действие с учетом времени, которое необходимо затратить для проведения организационно-технических мероприятий, в том числе для опубликования стандарта, обеспечения его доступности заинтересованным лицам и завершения устранения противоречий между утвержденным и действующими стандартами.

Срок действия стандарта не ограничивают, за исключением случаев, когда это обусловлено законодательными или иными нормативными правовыми актами РФ.

4.4.4. При получении отрицательных отзывов на проект стандарта на основании предложения ТК, сделанного в заключении, национальный орган РФ по стандартизации может принять решение об отклонении проекта стандарта после рассмотрения этого вопроса на заседании научно-технической комиссии. В этом случае национальный орган РФ по стандартизации возвращает проект стандарта (с документами, поступившими с ним) разработчику, представившему данный проект, с письмом, содержащим обоснование решения об отклонении проекта стандарта.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Копию указанного письма направляют в секретариат ТК, который представил проект данного стандарта в национальный орган РФ по стандартизации.

4.4.5. Регистрацию утвержденного стандарта осуществляют с соблюдением соответствующих Правил, утвержденных национальным органом РФ по стандартизации [2].

4.4.6. Уведомление об утверждении национального стандарта публикуют в информационном указателе стандартов (ИУС) и размещают на официальном сайте национального органа РФ по стандартизации в сети Интернет.

4.4.7. Официальное опубликование утвержденного стандарта осуществляет национальный орган РФ по стандартизации в соответствии с Положением, утвержденным Правительством РФ [3].

## **5. Правила проведения работ по обновлению национальных стандартов**

### **5.1. Организация работ по обновлению национального стандарта**

5.1.1. Национальный стандарт подлежит обновлению в следующих случаях:

– если его содержание вошло в противоречие с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, техническими регламентами, целями и принципами национальной стандартизации и в результате не удовлетворяет современным экономическим, социальным или иным потребностям страны, в том числе не соответствует уровню развития науки и техники;

– если его содержание препятствует соблюдению вновь заключенного международного соглашения;

– если его содержание противоречит содержанию вновь разрабатываемого или другого обновляемого национального стандарта РФ (в том числе межгосударственного стандарта, вводимого в действие в качестве национального стандарта) или если эти стандарты дублируют друг друга.

5.1.2. Обновление действующего национального стандарта может быть осуществлено путем его пересмотра, разработки изменения к стандарту, а в исключительных случаях (при наличии опечаток, ошибок или иных неточностей) – путем внесения поправки в стандарт.

5.1.3. При необходимости обновления национального стандарта члены ТК, заинтересованные федеральные и иные органы исполнительной власти, юридические и физические лица направляют соответствующие предложения (с аргументированным обоснованием и предложением по финансированию данной работы<sup>1</sup> в секретариат ТК, за которым закреплен данный объект стандартизации, или в национальный орган РФ по стандартизации. Вместе с предложениями могут быть представлены документы, подтверждающие их обоснованность или содержащие гарантийные обязательства по полному или частичному фи-

---

<sup>1</sup> Внесение поправки в стандарт осуществляется без финансирования. При этом соблюдают правила, указанные в 5.4, а также соответствующие Правила, установленные национальным органом Российской Федерации по стандартизации [2].

нансированию работы, а также текст изменения, который целесообразно внести в данный стандарт.

5.1.4. Секретариат ТК (национальный орган РФ по стандартизации) рассматривает, анализирует и обобщает полученные предложения по обновлению национального стандарта, оценивает их актуальность, определяет способ обновления стандарта (в виде изменения или пересмотра) и определяет возможные источники финансирования этой работы.

5.1.5. Если в течение пяти лет после утверждения (принятия) национального стандарта в секретариат ТК не поступали предложения по его обновлению, то секретариат ТК самостоятельно проводит проверку содержания данного стандарта или направляет членам ТК запрос о представлении предложений, позволяющих оценить целесообразность обновления стандарта или его отмены.

Проверку национального стандарта проводят с целью выявления необходимости его обновления, которое может быть направлено на:

- обеспечение соблюдения требований разрабатываемых технических регламентов;
- устранение противоречий с действующими и вводимыми нормами законодательства РФ;
- приведение стандарта в соответствие с вновь заключенными международными соглашениями;
- гармонизацию стандарта на международном и/или региональном уровне;
- распространение передового опыта, повышение качества продукции (работ или услуг) в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии, потребностями населения, экономики и безопасности страны;
- более полное достижение целей национальной стандартизации;
- устранение противоречий или дублирования с вновь разработанными, пересмотренными и измененными национальными стандартами РФ и межгосударственными стандартами, действующими на ее территории в качестве национальных стандартов;
- исключение ссылок на отмененные стандарты или на межгосударственные стандарты, действие которых на территории РФ прекращено в одностороннем порядке.

5.1.6. При проведении работ, указанных в 5.1.4 и 5.1.5, следует оценить необходимость одновременного обновления взаимосвязанных с обновляемым стандартом других национальных стандартов РФ и межгосударственных стандартов (в том числе стандартов, в которых даны нормативные ссылки на данный стандарт).

5.1.6.1. Если в процессе анализа выявлена необходимость обновления взаимосвязанного стандарта, закрепленного за другим ТК, то соответствующее предложение направляют в секретариат этого ТК, а также в национальный орган РФ по стандартизации.

5.1.6.2. Секретариат ТК, в который поступило это предложение, анализирует его, определяет способ обновления закрепленного за ним стандарта (в виде изменения или пересмотра), возможность финансирования этой работы и сообщает свое мнение в национальный орган РФ по стандартизации.

5.1.6.3. Национальный орган РФ по стандартизации рассматривает предложения различных ТК и принимает решение, направленное на обеспечение координации проводимых ими работ, доводя его до секретариатов соответствующих ТК.

### ***5.3. Проведение пересмотра национального стандарта***

5.3.1. Пересмотр стандарта осуществляют при необходимости значительного изменения его содержания, структуры и/или наименования стандарта, а также при установлении в нем новых и/или более прогрессивных требований, если это приводит к следующим последствиям:

– нарушению взаимозаменяемости с продукцией, изготовленной до введения этих требований;

– нарушению совместимости с другой продукцией, с которой была совместима продукция, изготовленная по стандарту до введения в него новых требований;

– оказывает влияние на сопоставимость результатов испытаний (измерений, анализа, определений), проводимых по пересмотренному стандарту и действующему ранее стандарту.

5.3.2. При пересмотре стандарта разрабатывают новый стандарт взамен действующего. При этом разработку стандарта, его утверждение, регистрацию, издание и введение в действие проводят в порядке, установленном в разделе 4 для вновь разрабатываемых стандартов. В качестве разработчика обновляемого стандарта, как правило, привлекают лицо, являющееся разработчиком действующего стандарта.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** При необходимости одновременно с пересмотром данного стандарта осуществляют работы по разработке изменений к взаимосвязанным с ним стандартам или работы по их пересмотру.

5.3.3. В пояснительной записке к проекту обновленного стандарта приводят технико-экономическое, социальное или иное обоснование целесообразности пересмотра действующего стандарта и краткую характеристику пересмотра, а также ожидаемую эффективность применения обновленного стандарта вместо действующего стандарта. В пояснительной записке к проекту обновленного стандарта допускается не приводить сведения о международных и региональных стандартах, если пересмотр действующего стандарта не обусловлен необходимостью гармонизации данного национального стандарта РФ на международном или региональном уровне.

5.3.4. При пересмотре действовавший ранее стандарт отменяют, а в пересмотренном стандарте (в предисловии) указывают, взамен какого стандарта он разработан. При присвоении обозначения обновленному стандарту сохраняют регистрационный номер действовавшего ранее стандарта и приводят после него (отделяя тире) четыре цифры, означающие год утверждения обновленного стандарта.

5.3.5. Информацию о замене действующего национального стандарта и об утверждении обновленного стандарта публикуют в ИУС и размещают на официальном сайте национального органа РФ по стандартизации в сети Интернет.

5.3.6. Официальное опубликование обновленного стандарта осуществляет национальный орган РФ по стандартизации в соответствии с Положением, утвержденным Правительством РФ [3].

#### **5.4. Внесение поправки в национальный стандарт**

5.4.1. При необходимости внесения исправлений в изданный национальный стандарт, которые направлены на устранение опечаток, ошибок или неточностей, допущенных при подготовке стандарта к утверждению или изданию, любой пользователь стандарта может направить в секретариат ТК, за которым закреплен данный объект стандартизации (при его отсутствии – непосредственно в национальный орган РФ по стандартизации), предложение по внесению в стандарт поправки.

5.4.2. Секретариат ТК рассматривает данное предложение и в случае согласия с ним оформляет решение и направляет его вместе с докладной запиской в национальный орган РФ по стандартизации.

5.4.3. Поправку к стандарту оформляют и утверждают в соответствии с Правилами, установленными национальным органом РФ по стандартизации [2].

5.4.4. Текст поправки к национальному стандарту публикуют в ИУС и размещают на официальном сайте национального органа РФ по стандартизации в сети Интернет, а также учитывают при переиздании данного стандарта, соблюдая при этом Положение, утвержденное Правительством РФ [3].

5.4.5. Внесение поправки в экземпляры стандарта, находящиеся у пользователей стандартом, рекомендуется осуществлять в соответствии с порядком, приведенным в Приложении В.

### **6. Правила осуществления отмены национальных стандартов**

6.1. Действующий национальный стандарт отменяют в следующих случаях:

а) при утверждении и введении в действие взамен данного стандарта другого национального стандарта, в том числе при включении положений данного стандарта в другой стандарт;

б) при принятии и введении в действие в РФ межгосударственного стандарта, который распространяется на тот же объект и аспект стандартизации;

в) при полном прекращении выпуска продукции, проведения работ или оказания услуг, которые осуществлялись по данному стандарту;

г) в других случаях, когда стандарт утратил свою актуальность в связи с изменением направлений работ по национальной стандартизации в данной области.

6.2. Отмену национального стандарта осуществляют с максимальным учетом мнения заинтересованных лиц.

6.3. Если стандарт отменяют в случаях, указанных в 6.1, перечисления «а» и «б», то рассмотрение возможности отмены заинтересованными лицами осуществляется одновременно с публичным обсуждением проекта стандарта, который будет действовать вместо отмененного стандарта.

6.4. В случаях, указанных в 6.1, перечисления «в» и «г», заинтересованные федеральные и иные органы исполнительной власти, юридические и физические лица могут направить мотивированные предложения об отмене действующего национального стандарта в секретариат ТК, за которым закреплён данный объект стандартизации, а при его отсутствии – непосредственно в национальный орган РФ по стандартизации.

6.5. Секретариат ТК организует рассмотрение поступившего предложения об отмене стандарта членами данного ТК и проведение публичного обсуждения предложений об отмене стандарта путем подготовки соответствующего уведомления и направления его в национальный орган РФ по стандартизации для размещения на его официальном сайте в сети Интернет и публикации соответствующей информации. Срок публичного обсуждения предложения об отмене национального стандарта должен быть не менее двух месяцев.

6.6. Если отмена национального стандарта противоречит интересам члена ТК, иного юридического или физического лица или органа управления, применяющего данный стандарт, то это лицо (орган) направляет письмо о нецелесообразности отмены в секретариат ТК.

6.7. При согласии с предложением об отмене стандарта всех членов ТК, выразивших заинтересованность в рассмотрении данного предложения, и в случае отсутствия писем других заинтересованных сторон о нецелесообразности отмены секретариат ТК готовит и направляет в национальный орган РФ по стандартизации соответствующее заключение о целесообразности отмены стандарта, а также направляет следующие документы в одном экземпляре:

– письмо с мотивированным предложением об отмене стандарта, если это предложение исходит не от секретариата данного ТК;

– протокол заседания ТК по рассмотрению предложения об отмене (если оно проводилось) или иные документы, подтверждающие согласие с отменой стандарта всех членов ТК, выразивших заинтересованность в рассмотрении данного предложения.

6.8. Национальный орган РФ по стандартизации в трехдневный срок после получения документов на отмену национального стандарта оценивает целесообразность его отмены. При согласии с предложением об отмене стандарта национальный орган РФ по стандартизации принимает организационно-распорядительный документ с соответствующим решением, публикует соответствующую информацию и размещает на своем официальном сайте в сети Интернет.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А** (рекомендуемое)

Форма сводки замечаний и предложений по первой редакции проекта национального стандарта

**СВОДКА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ  
ПО ПЕРВОЙ РЕДАКЦИИ ПРОЕКТА НАЦИОНАЛЬНОГО  
СТАНДАРТА \_\_\_\_\_**

(наименование стандарта)

Структурный элемент стандарта	Наименование организации или иного лица	Замечание, предложение (результаты публичного обсуждения)	Заключение разработчика (номер письма, дата)

Руководитель разработки<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность и наименование организации – разработчика стандарта)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Разработчик стандарта или иной составитель сводки отзывов

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

+-----+

<sup>1</sup> Не приводят, если разработчиком является физическое лицо.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б (рекомендуемое)**

Порядок рассмотрения проекта национального стандарта и голосования по нему в техническом комитете по стандартизации

Б.1. При направлении членам ТК окончательной редакции проекта стандарта секретариат ТК устанавливает срок, предоставляемый для ее рассмотрения, и определяет порядок голосования по проекту стандарта: на заседании ТК или по переписке. Оптимальный срок для рассмотрения окончательной редакции проекта стандарта – один месяц, а для рассмотрения окончательной редакции проекта изменения – две недели.

Б.2. Члены ТК в пределах установленного срока рассматривают окончательную редакцию проекта стандарта и голосуют по ней на заседании ТК или по переписке, высказывая свое согласие (или несогласие<sup>1</sup>) с содержанием проекта стандарта.

Б.3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 ФЗ «О техническом регулировании» заседания ТК должны быть открытыми. Заинтересованные лица, не являющиеся членами данного ТК, имеют на его заседании право только совещательного голоса или наблюдателя (если при организации данного заседания принято это решение).

Б.4. Результаты голосования по проекту стандарта по переписке утверждаются на заседании ТК и включают в протокол этого заседания, а также указывают в заключении ТК с мотивированным предложением об утверждении или отклонении проекта стандарта.

Б.5. Предложение об утверждении проекта стандарта должно быть поддержано большинством членов ТК (более 50% от списочного состава).

Б.6. При возникновении технических сложностей с проведением заседания ТК и при получении согласия с проектом стандарта большинства (более двух третей) членов ТК, высказавших свое мнение по переписке, и при отсутствии хотя бы одного предложения о проведении заседания допускается не выносить рассмотрение проекта стандарта на заседание ТК. В этом случае вместо протокола заседания ТК в национальный орган РФ по стандартизации представляют подлинные документы, подтверждающие это согласие.

Б.7. Если постоянный полномочный представитель члена ТК не имел возможности присутствовать на заседании ТК, то согласие (несогласие) с проектом стандарта может быть подтверждено письмом, телеграммой, подписанными руководителем (заместителем руководителя) предприятия (организации, органа управления) – члена данного ТК.

Б.8. В документе, подтверждающем согласие членов ТК с проектом стандарта (в протоколе заседания или документе, п. Б.7), не допускаются запись «Согласовано с замечаниями» или иные обуславливающие записи.

---

<sup>1</sup> Несогласие с проектом стандарта должно быть аргументировано.

Б.9. Если голосование по проекту стандарта членов ТК проводилось по переписке и за него положительно высказались менее половины голосовавших членов ТК, то рассмотрение проекта стандарта выносят на заседание с целью снятия разногласий.

#### *Библиография*

[1] Положение об опубликовании уведомлений о разработке проекта национального стандарта и о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 458 «Об опубликовании и размере платы за опубликование уведомлений о разработке проекта национального стандарта и о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта».

[2] Правила стандартизации ПР 50.1.074-2004. Порядок подготовки проектов национальных стандартов РФ и проектов изменений к ним к утверждению, регистрации и опубликованию. Внесение поправок в стандарты и подготовка документов для их отмены.

[3] Положение об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов ТЭСИ, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 25 сентября 2003 г. № 594 «Об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов ТЭСИ».

#### **Материал предназначен для учебных целей**

ГОСТ Р 1.2-2004 Стандартизация в Российской Федерации Стандарты национальные Российской Федерации Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004.

# ГОСТ Р 1.4-2004. СТАНДАРТИЗАЦИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации (далее – РФ) установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения национальных стандартов РФ – ГОСТ Р 1.0-2004 «Стандартизация в РФ. Основные положения».

## Сведения о стандарте

1. РАЗРАБОТАН Федеральным государственным унитарным предприятием Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации (ФГУП ВНИИстандарт).

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

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. № 154-ст.

4. В настоящем стандарте реализованы положения статей 11–13, 17 Федерального закона (далее – ФЗ) «О техническом регулировании».

5. ВЗАМЕН ГОСТ Р 1.4-93.

Дата введения – 1 июля 2005 года

## 1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт устанавливает объекты стандартизации и общие положения при разработке и применении стандартов организаций.

1.2. Положения настоящего стандарта предназначены для применения организациями, расположенными на территории РФ, в том числе коммерческими, общественными, научными организациями, саморегулируемыми организациями, объединениями юридических лиц, а также техническими комитетами по стандартизации, организующими проведение экспертизы стандартов организаций согласно статье 17-ФЗ «О техническом регулировании» [1].

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты и классификаторы:

ГОСТ 1.1-2002. Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения.

ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в РФ. Стандарты национальные РФ. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

ГОСТ Р 1.11-99. Государственная система стандартизации РФ. Метрологическая экспертиза проектов государственных стандартов.

ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в РФ. Термины и определения.

ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ОК (МК(ИСО/ИНФКО МКС)001-96)001-2000. Общероссийский классификатор стандартов.

ОК 002-93. ОК услуг населению.

ОК 005-93. ОК продукции.

ОК 007-93. ОК предприятий и организаций.

### 3. Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ 1.1, ГОСТ Р 1.12, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. Техническая документация (на продукцию): совокупность документов, необходимая и достаточная для непосредственного использования на каждой стадии жизненного цикла продукции.

3.2. Менеджмент: по ГОСТ Р ИСО 9000 (статья 3.2.6).

3.3. Организация: юридическое лицо, которое имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, а также имеющее самостоятельный баланс или смету и зарегистрированное в установленном порядке.

Примечание. Ниже в рамке приведено определение термина «организация», также применяемое в практике.

**ОРГАНИЗАЦИЯ:** группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.

**Примеры:** компания, корпорация, фирма, предприятие, учреждение, благотворительная организация, предприятие розничной торговли, ассоциация, а также их подразделения или комбинация из них.

**ПРИМЕЧАНИЯ.** 1. Распределение объектов обычно бывает упорядоченным.

2. Организация может быть государственной или частной. [ГОСТ Р ИСО 9000 (статья 3.3.1)]

### 4. Разработка и применение стандартов организации.

#### *Общие положения*

4.1. Стандарты организаций, в том числе коммерческих [2], общественных [3], научных организаций [4], саморегулируемых организа-

ций [5], объединений юридических лиц [6] (далее – организаций), разрабатываются этими организациями в случаях и на условиях, указанных в статье 17-ФЗ «О техническом регулировании».

4.2. Стандарты организации могут разрабатываться на применяемые в данной организации продукцию, процессы и оказываемые в ней услуги, а также на продукцию, создаваемую и поставляемую данной организацией на внутренний и внешний рынок, на работы, выполняемые данной организацией на стороне, и оказываемые ею на стороне услуги в соответствии с заключенными договорами (контрактами).

В частности, объектами стандартизации внутри организации могут быть:

- составные части (детали и сборочные единицы) разрабатываемой или изготавливаемой продукции;
- процессы организации и управления производством;
- процессы менеджмента;
- технологическая оснастка и инструмент;
- технологические процессы, а также общие технологические нормы и требования с учетом обеспечения безопасности для жизни и здоровья граждан, окружающей среды и имущества;
- методы; методики проектирования, проведения испытаний, измерений и/или анализа;
- услуги, оказываемые внутри организации, в том числе и социальные;
- номенклатура сырья, материалов, комплектующих изделий, применяемых в организации;
- процессы выполнения работ на стадиях жизненного цикла продукции и др.

4.3. Стандарты организации могут разрабатываться для обеспечения соблюдения требований технических регламентов и применения в данной организации национальных российских стандартов, международных, региональных стандартов (в том числе межгосударственных), национальных стандартов других стран, а также стандартов других организаций.

4.4. Стандарты организации могут разрабатываться на полученные в результате научных исследований принципиально новые виды продукции, процессы, услуги, методы испытаний, в том числе на нетрадиционные технологии, принципы организации и управления производством и другими видами деятельности, а также с целью распространения и использования результатов фундаментальных и прикладных исследований, полученных в различных областях знаний и сферах профессиональных интересов.

4.5. Стандарты организации не должны противоречить требованиям технических регламентов, а также национальных стандартов, разра-

ботанных для содействия соблюдению требований технических регламентов.

4.6. В стандартах организации не следует устанавливать требования, параметры, характеристики и другие показатели, противоречащие национальным стандартам.

4.7. Стандарты организации не должны противоречить национальным стандартам, обеспечивающим применение международных стандартов ИСО, МЭК и других международных организаций, к которым присоединилась Российская Федерация, а также стандартам, разработанным для обеспечения выполнения международных обязательств РФ.

4.8. Разработку стандартов организации осуществляют с учетом национальных стандартов общетехнических систем, а также других национальных стандартов, распространяющихся на продукцию, выпускаемую организацией, выполняемые ею работы или оказываемые услуги.

4.9. Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций устанавливается организациями самостоятельно с учетом положений статей 11 и 12-ФЗ «О техническом регулировании».

Организациями также самостоятельно устанавливается порядок тиражирования, распространения, хранения и уничтожения утвержденных ими стандартов.

4.10. При установлении процедур разработки и утверждения стандартов организации целесообразно предусмотреть:

- создание условий для свободного участия в обсуждении проектов стандартов широкого круга сотрудников заинтересованных структурных подразделений организации, а при разработке стандартов на продукцию, поставляемую на внутренний и (или) внешний рынок, на работы, выполняемые организацией на стороне, или на оказываемые ею на стороне услуги – представителей других организаций, заказчиков и (или) приобретателей поставляемой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг;

- при разработке стандарта организации на продукцию, которая может поставляться для федеральных государственных нужд, – согласование проекта этого стандарта с государственным заказчиком, утвержденным в порядке, установленном Федеральным законом [7].

4.11. Стандарты организации целесообразно разрабатывать на основе программ (планов) стандартизации организации и предложений ее структурных подразделений. Техническое задание на разработку стандарта утверждается руководством организации.

4.12. Построение, изложение, оформление и содержание стандартов организаций выполняются с учетом ГОСТ Р 1.5.

4.13. Стандарты организации утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации приказом и (или) личной подписью на

титульном листе стандарта в установленном в организации порядке. В случае утверждения стандарта организации приказом дату введения стандарта в действие устанавливают в приказе. При утверждении стандарта организации личной подписью руководителя (заместителя руководителя) организации дату введения стандарта в действие приводят на его первой странице.

При утверждении стандарта, при необходимости, утверждают также организационно-технические мероприятия по подготовке к применению стандарта.

Согласование проекта стандарта организации с заинтересованными лицами (структурными подразделениями организации и (или) заказчиками поставляемой продукции, выполняемых работ или оказываемых услуг) перед его утверждением осуществляют в порядке, установленном организацией, утверждающей стандарт.

4.14. Стандарты организации утверждают, как правило, без ограничения срока действия. По решению организации, утверждающей стандарт, срок действия стандарта организации может быть ограничен.

4.15. Перед утверждением стандартов организации на продукцию, поставляемую на внутренний и (или) внешний рынок, на работы, выполняемые организацией на стороне, или на оказываемые ею на стороне услуги проводят их экспертизу (в том числе экспертизу на соответствие законодательству Российской Федерации, действующим техническим регламентам и национальным стандартам, а также научно-техническую, метрологическую, правовую, патентную экспертизы, нормоконтроль).

Экспертизы проекта стандарта могут проводиться силами организации, разработавшей проект стандарта, при наличии в ней квалифицированных специалистов и/или экспертов. При необходимости проект стандарта может быть направлен организацией-разработчиком в специализированные организации для проведения экспертиз: метрологической (по ГОСТ Р 1.11); терминологической; научно-технической; правовой; патентной; на соответствие национальным стандартам.

Организация, разработавшая проект стандарта организации, может представлять его для экспертизы в соответствующий технический комитет по стандартизации (ТК).

ТК организует проведение экспертизы проекта стандарта организации и на основании ее результатов направляет заключение по проекту стандарта организации, представившей его.

4.16. В состав обозначения утвержденного стандарта организации на продукцию, поставляемую на внутренний или внешний рынок, на работы, выполняемые на стороне, или оказываемые ею на стороне услуги следует включать аббревиатуру слов «стандарт организации» (СТО), код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций ОК 007, позволяющий идентифицировать организацию – разработчика

стандарта; регистрационный номер, присваиваемый организацией, разработавшей и утвердившей стандарт, и год утверждения стандарта.

Классификационный код стандарта организации (ОКС) устанавливают по Общероссийскому классификатору стандартов ОК (МК(ИСО/ИНФКО МКС)001-96)001, классификационный код продукции (ОКП) или услуги (ОКУН), на которую распространяется стандарт организации, – по общероссийским классификаторам ОК 005 или ОК 002 соответственно и приводят на последней странице стандарта организации (см. ГОСТ Р 1.5, приложение Б).

**Пример.**

Классификационные коды стандарта организации «Оповещатели пожарные световые. Технические условия» и продукции, на которую он распространяется:

«ОКС 13.320 ОКП 43 7135».

4.17. Требования стандарта организации подлежат соблюдению в организации, утвердившей данный стандарт, и ее структурных подразделениях (в случае корпоративной или ведомственной подчиненности) с момента (даты) введения стандарта в действие.

Требования стандартов организаций к продукции, процессам, работам и услугам подлежат соблюдению другими субъектами хозяйственной деятельности и приобретателями в случае, если эти стандарты указаны в сопроводительной технической документации изготовителя (поставщика) продукции, исполнителя работ и услуг или в договоре (контракте).

4.18. Стандарт организации, разработанный и утвержденный одной организацией, может использоваться другой организацией в своих интересах только по договору с утвердившей его организацией, в котором при необходимости предусматривается положение о получении информации о внесении в стандарт последующих изменений.

4.19. Организация, разработавшая и утвердившая стандарт организации на продукцию, поставляемую на внутренний или внешний рынок, может при необходимости готовить предложения о разработке национального стандарта на основе этого стандарта.

Порядок представления и оформление предложений осуществляют в соответствии с ГОСТ Р 1.2.

*Библиография*

- [1] ФЗ «О техническом регулировании» от 27 дек. 2002 г. № 184-ФЗ.
- [2] Гражданский кодекс РФ. Ч. 1. От 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ.
- [3] ФЗ «Об общественных организациях» от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ.
- [4] ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ.

[5] ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ.

[6] ФЗ «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ.

[7] ФЗ «О поставках продукции для федеральных государственных нужд» от 13 декабря 1994 г. № 60-ФЗ.

**Материал предназначен для учебных целей**

ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации Стандарты организаций Общие положения. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004.

**ГОСТ Р 1.5-2004.**  
**СТАНДАРТИЗАЦИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.**  
**СТАНДАРТЫ НАЦИОНАЛЬНЫЕ РОССИЙСКОЙ**  
**ФЕДЕРАЦИИ. ПРАВИЛА ПОСТРОЕНИЯ,**  
**ИЗЛОЖЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

**Предисловие**

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации (далее – РФ) установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения национальных стандартов РФ – ГОСТ Р 1.0-2004 «Стандартизация в РФ. Основные положения».

**Сведения о стандарте**

1. РАЗРАБОТАН Федеральным государственным унитарным предприятием Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации (ФГУП ВНИИстандарт).

2. ВНЕСЕН Управлением технического регулирования и стандартизации Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирование).

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Ростехрегулирования от 30 декабря 2004 г. № 155-ст.

4. ВЗАМЕН ГОСТ Р 1.5-2002. Дата введения – 1 июля 2005 года

**1. Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает правила построения, изложения, оформления и обозначения национальных стандартов РФ, общие требования к их содержанию, а также правила оформления и изложения изменений к национальным стандартам РФ.

Примечание. В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р 1.12 и ГОСТ 1.1.

Настоящий стандарт не распространяется на действующие национальные стандарты РФ, которые были утверждены (приняты) до введения его в действие. Их приведение в соответствие с требованиями настоящего стандарта осуществляют при очередном пересмотре указанных стандартов, а в обоснованных случаях – при разработке очередных изменений к ним.

При использовании настоящего стандарта применительно к оборонной продукции (работам, услугам), поставляемой для федеральных государственных нужд по государственному оборонному заказу, продукции (работам, услугам), используемой в целях защиты сведений,

составляющих государственную тайну, или относимой к охраняемой в соответствии с законодательством РФ информации ограниченного доступа, продукции (работам, услугам), сведения о которой составляют государственную тайну, учитывают также дополнительные требования, изложенные в специальных стандартах, устанавливающих правила разработки указанных документов.

Отдельные правила и требования настоящего стандарта могут быть применены в отношении стандартов организаций.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и классификаторы:

ГОСТ 1.1-2002. Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

ГОСТ 1.5-2001. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ 7.4-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения

ГОСТ ИСО 8601-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования

ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в РФ. Основные положения

ГОСТ Р 1.2-2004. Стандартизация в РФ. Стандарты национальные РФ. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены

ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в РФ. Термины и определения

ГОСТ Р 8.563-96. Государственная система обеспечения единства измерений. Методики выполнения измерений

ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001-2000. Общероссийский классификатор стандартов

ОК 002-93. ОК услуг населению

ОК 004-93. ОК видов экономической деятельности, продукции и услуг

ОК 005-93. ОК продукции.

## **3. Правила построения стандартов и общие требования к их содержанию**

3.1. Деление национального стандарта РФ на элементы – по ГОСТ 1.5 (подраздел 3.1).

3.2. На титульном листе национального стандарта РФ (далее – стандарт) приводят следующие данные: полное наименование национального органа Российской Федерации по стандартизации и его логотип, обозначение стандарта, его статус: «Национальный стандарт РФ», наименование стандарта, слова «Издание официальное» и выходные сведения об издательстве по ГОСТ 7.4 (пункт 3.3.6).

3.2.1. Титульный лист стандарта оформляют в соответствии с Приложением А.

3.2.2. При необходимости несколько стандартов могут быть изданы под общим наименованием. При этом в сборник стандартов дополнительно включают специальный титульный лист, а также элемент «Содержание».

На специальном титульном листе приводят следующие данные:

- полное наименование национального органа РФ по стандартизации;
- статус стандартов;
- логотип;
- общее наименование;
- обозначения стандартов;
- слова «Издание официальное»;
- выходные данные по ГОСТ 7.4 (пункт 3.3.6).

В элементе «Содержание», который размещают на последней странице, приводят обозначения и наименования всех включенных стандартов и номера страниц сквозной нумерации, на которых начинаются эти стандарты.

3.3. В предисловии стандарта приводят сведения об организации работ по национальной стандартизации в РФ и общие сведения о данном стандарте.

3.3.1. Сведения об организации работ по национальной стандартизации в РФ приводят с использованием следующей формулировки:

«Цели и принципы стандартизации в РФ установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения национальных стандартов РФ – ГОСТ Р 1.0-2004 «Стандартизация в РФ. Основные положения».

3.3.2. Общие сведения о стандарте, приводимые в его предисловии, размещают после заголовка «Сведения о стандарте», нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.) и располагают в следующей последовательности с использованием приведенных ниже типовых формулировок:

а) сведения о разработке стандарта и внесении его для утверждения:

«1 РАЗРАБОТАН \_\_\_\_\_»

(полное наименование юридического лица или фамилия и инициалы физического лица, разработавшего стандарт, или информация о том, что стандарт разработан рабочей группой, состоящей из представителей различных юридических лиц)

2 ВНЕСЕН \_\_\_\_\_»;

номер и наименование технического комитета по стандартизации (ТК), а при необходимости также номер и наименование его подкомитета (ПК), при отсутствии ТК – наименование федерального органа исполнительной власти или иного заказчика разработки стандарта<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Если юридическое или физическое лицо разработало стандарт в инициативном порядке (без заказчика), а по данному объекту стандартизации не создан ТК, то пункты 1 и 2 сведений о стандарте объединяют в один пункт: «1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН», в котором приводят полное наименование юридического лица или фамилию и инициалы физического лица – разработчика стандарта.

б) сведения об утверждении стандарта и введении его в действие:

«УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ \_\_\_\_\_»

краткое наименование национального органа по стандартизации, дата принятия и номер организационно-распорядительного документа

в) сведения о гармонизации стандарта на международном или региональном уровне (о применении при разработке стандарта международного, регионального, национального стандарта или другого аналогичного документа в соответствии с разделом 8);

г) сведения о реализации в стандарте норм федерального(ых) закона(ов) и/или технического(их) регламента(ов):

«В настоящем стандарте реализованы нормы

\_\_\_\_\_»;  
наименование закона (регламента)

д) сведения о стандарте (стандартах), взамен которого (которых) разработан утвержденный стандарт:

«ВЗАМЕН \_\_\_\_\_»

обозначение стандарта (обозначения стандартов)

или

«ВЗАМЕН \_\_\_\_\_ в части \_\_\_\_\_»,

обозначение стандарта или сведения о том, что стандарт вводится впервые:

«ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ»;

е) сведения о переиздании стандарта:

«ПЕРЕИЗДАНИЕ \_\_\_\_\_»

месяц, год

или сведения о новом издании стандарта:

«ИЗДАНИЕ \_\_\_\_\_ С ИЗМЕНЕНИЕМ \_\_\_\_\_»;

месяц, год номер изменения и номер ИУС, в котором опубликован текст данного изменения

ж) сведения о порядке опубликования информации об изменениях к стандарту, его пересмотре или отмене:

«Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты», а текст изменений и поправок – в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты».

#### **ПРИМЕЧАНИЯ.**

1. Сведения, приводимые в соответствии с перечислениями: б), в), г), д), е), нумеруют как отдельные пункты.

2. Сведения, приводимые в соответствии с перечислением ж), не нумеруют, а выделяют при издании стандарта курсивом.

3.3.3. При необходимости в предисловие могут быть включены дополнительные сведения, в частности информация об использованном

при разработке стандарта изобретения (полезной модели, промышленном образце), которое защищено патентом.

### *Пример*

В настоящем стандарте использовано изобретение, защищенное Патентом РФ № 1460632 на изобретение «Способ определения газопылезащитной эффективности очков закрытого типа». Патентообладатель – Всероссийский научно-исследовательский институт охраны труда Минсельхоза России.

3.3.4. Предисловие размещают на следующей странице после титульного листа и начинают с соответствующего заголовка, который помещают в верхней части страницы, посередине, записывают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

3.4. При включении в стандарт дополнительных элементов «Содержание» и «Введение» применяют правила, установленные ГОСТ 1.5 (подразделы 3.4 и 3.5).

3.5. Наименование стандарта излагают и оформляют по ГОСТ 1.5 (подраздел 3.6). При этом заголовок стандарта рекомендуется формировать с учетом заголовка соответствующей подгруппы Общероссийского классификатора стандартов (ОКС) по ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001 и/или наименования соответствующей группы (подгруппы или вида продукции) Общероссийского классификатора продукции (ОКП) по ОК 005 или Общероссийского классификатора услуг населению (ОКУН) по ОК 002, а при их отсутствии для данного объекта стандартизации – с учетом наименования соответствующего вида продукции (услуг) по ОК 004.

3.6. Элемент «Нормативные ссылки» («Нормативная ссылка») приводят в стандарте, если в тексте данного стандарта даны нормативные ссылки (ссылка) на другие национальные стандарты РФ<sup>1</sup> и/или действующие в этом качестве межгосударственные и иные стандарты, а также на межгосударственные и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (далее – межгосударственные и общероссийские классификаторы).

3.6.1. Элемент «Нормативные ссылки» оформляют в виде раздела 2. В нем приводят перечень ссылочных документов в области стандартизации, который излагают в следующем порядке:

1. Национальные стандарты РФ;
2. Республиканские стандарты РСФСР;
3. Межгосударственные стандарты;

---

<sup>1</sup> В том числе признанные в этом качестве государственные стандарты РФ, а также республиканские стандарты РСФСР, общесоюзные стандарты и стандарты бывшего Совета Экономической Взаимопомощи (СЭВ), действующие непосредственно в качестве национальных стандартов РФ и включенные в соответствующий указатель.

4. Стандарты СЭВ;
5. Общероссийские классификаторы;
6. Межгосударственные классификаторы.

3.6.2. Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и/или классификаторы».

3.6.3. В перечне ссылочных нормативных документов указывают полные обозначения этих документов с цифрами года принятия и их наименования, размещая эти документы в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений и в той же последовательности, в которой данные документы приведены в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты» в части, содержащей общий перечень обозначений соответствующих документов (в «номернике»). При этом аббревиатуры, которые применены в указателе для групповых заголовков наименований стандартов, входящих в системы общетехнических и организационно-технических стандартов, должны быть расшифрованы.

3.6.4. В перечне ссылочных нормативных документов обозначение международного (регионального) стандарта, приводимое после обозначения межгосударственного стандарта (национального стандарта РФ) или под ним в скобках, указывают только в случае, когда обозначение международного (регионального) стандарта входит в полное обозначение ссылочного межгосударственного (национального) стандарта.

3.6.5. При приведении в перечне ссылочных нормативных документов обозначений ссылочных межгосударственных стандартов не указывают информацию о соответствии данных стандартов международным стандартам, которая ранее приводилась в скобках под обозначениями межгосударственных стандартов на их титульных листах и в указателях межгосударственных стандартов.

3.6.6. После перечня ссылочных нормативных документов приводят примечание со следующей информацией: «При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов и классификаторов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа РФ по стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом».

3.6.7. В элемент «Нормативные ссылки» включают информацию только об утвержденных (принятых) документах. В проекте стандарта допускается приводить информацию о проектах стандартов, взаимосвязанных с разрабатываемым стандартом, если обеспечена одновременность их утверждения и/или введения в действие.

3.7. Элемент «Термины и определения» включают в стандарт для определения терминов, не стандартизованных в РФ на национальном уровне.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Термином, стандартизованным на национальном уровне, считается термин, установленный в национальном стандарте РФ на термины и определения или в действующем в этом качестве межгосударственном стандарте на термины и определения.

3.7.1. Элемент «Термины и определения» излагают и оформляют с соблюдением соответствующих правил, установленных ГОСТ 1.5 (подраздел 3.9).

3.7.2. При необходимости в стандарте допускается повторять определение термина, установленное в другом национальном стандарте РФ или межгосударственном стандарте, действующем в РФ. При этом при оформлении терминологических статей соблюдают соответствующие правила, установленные ГОСТ 1.5 (пункт 4.8.4).

3.8. Если в стандарте необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их установления используют один из следующих элементов стандарта: «Обозначения и сокращения», «Обозначения», «Сокращения», который оформляют по правилам, установленным ГОСТ 1.5 (3.10).

3.9. Основные нормативные положения стандарта оформляют в виде разделов, состав и содержание которых устанавливают с учетом общих требований к содержанию стандартов, которые установлены ГОСТ 1.5 (раздел 7) исходя из вида данного стандарта, определенного в соответствии с ГОСТ Р 1.0, особенностей объекта и аспекта стандартизации, а при применении международного (регионального или национального) или другого стандарта – с учетом требований раздела 8.

3.10. Материал, дополняющий основные нормативные положения стандарта, оформляют в виде приложений, при этом руководствуются соответствующими правилами, установленными ГОСТ 1.5 (подраздел 3.12).

3.11. Если в стандарте даны ссылки в соответствии с 4.3.2, то в данный стандарт включают дополнительный элемент «Библиография», который излагают и оформляют с соблюдением соответствующих правил, установленных ГОСТ 1.5 (подраздел 3.13).

3.12. Библиографические данные приводят на последней странице стандарта, которую оформляют в соответствии с Приложением Б.

3.12.1. В библиографические данные стандарта включают:

– индекс Универсальной десятичной классификации (УДК), который проставляют при подготовке стандарта к утверждению в соответствии с правилами [1];

– код группы или подгруппы ОКС, к которой относится стандарт по ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001;

– ключевые слова.

3.12.2. Ключевые слова, относящиеся к объекту стандартизации, приводят в том порядке, в котором эти слова приведены в заголовке стандарта.

**Пример**

Библиографические данные стандарта на пряничные кондитерские изделия:  
«УДК 664.667:006.354 ОКС 67.060

Ключевые слова: изделия пряничные кондитерские, классификация, толщина, органолептические и микробиологические показатели, требования к сырью, упаковка, маркировка, приемка, методы анализа, транспортирование, хранение».

3.12.3. Для стандартов общих технических условий, общих технических требований, технических условий в библиографических данных справа от кода ОКС приводят код группы (подгруппы) или вида продукции по ОК 005, на которую распространяется стандарт, а для стандартов на услуги населению – код соответствующей группы (подгруппы) или вида услуги по ОК 002.

**Пример**

Библиографические данные стандарта, устанавливающего общие технические требования к столовым приборам из нержавеющей стали: «УДК 642.732.2-034:006.354 ОКС 97.040.60 ОКП 14 8300

Ключевые слова: приборы столовые из нержавеющей стали, ложки, вилки, ножи, щипцы, классификация, основные параметры и размеры, материалы, визуальные признаки, требования к форме, твердости, шероховатости, коррозионной стойкости».

3.12.4. При разработке проекта стандарта приводят ключевые слова и коды по классификаторам, доступным разработчикам, а остальные библиографические данные указывают при подготовке проекта стандарта к утверждению в соответствии с правилами [1].

#### **4. Правила изложения стандартов**

4.1. При изложении стандарта применяют соответствующие положения ГОСТ 1.5 (раздел 4<sup>1</sup>) с дополнениями, приведенными ниже.

4.2. В стандарте применяют термины, определения к которым приведены в разделе «Термины и определения» данного стандарта, или стандартизованные термины (установленные национальными стандартами РФ<sup>2</sup> на термины и определения).

4.3. В стандарте допускаются нормативные ссылки на другие национальные стандарты РФ и межгосударственные стандарты, действующие в качестве национальных стандартов РФ, а также на общероссийские и межгосударственные классификаторы.

---

<sup>1</sup> За исключением положения ГОСТ 1.5 (пункт 4.8.7), отражающего специфику изложения межгосударственных стандартов.

<sup>2</sup> В том числе межгосударственными стандартами, действующими в качестве национальных стандартов РФ.

4.3.1. В случае, когда в стандарте целесообразно повторить какое-либо положение другого национального стандарта РФ или действующего в этом качестве межгосударственного стандарта, то применяют соответствующее правило, установленное ГОСТ 1.5 (п. 4.8.4).

4.3.2. В стандартах допускаются справочные ссылки на правила и рекомендации по стандартизации<sup>1</sup>, а также на иные нормативные документы, принятые федеральными органами исполнительной власти. При этом приводят смысловое содержание документа, краткое наименование принявшего (утвердившего) его органа и помещенный в квадратные скобки очередной порядковый номер по перечню справочных ссылочных документов, приведенному в дополнительном элементе «Библиография».

#### ***Примеры***

1. Порядок применения международных и региональных стандартов в РФ установлен в соответствующих рекомендациях по стандартизации [1].

2. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения установлены в санитарных нормах и правилах, утвержденных Минздравом России [2].

4.3.3. В стандартах не допускаются ссылки на стандарты организаций, отраслей, общественных объединений, предприятий, статьи и другие документы, которые не относятся к общедоступным нормативным документам, принятым (признанным) федеральными органами законодательной или исполнительной власти.

4.3.4. Если в стандарте целесообразно привести характеристику продукции, выпускаемой по другому национальному стандарту РФ или действующему в этом качестве межгосударственному стандарту, то вместо ее изложения или в дополнение к ней дают нормативную ссылку<sup>2</sup> на этот стандарт.

4.4. В стандарте могут быть использованы условные обозначения, изображения и знаки, установленные в других национальных стандартах РФ. Если условные обозначения, изображения или знаки не установлены другими национальными стандартами РФ или действующими в этом качестве межгосударственными стандартами, эти условные обозначения, изображения, знаки поясняют в тексте или в разделе «Обозначения и сокращения», оформляемом в соответствии с ГОСТ 1.5 (подраздел 3.10).

---

<sup>1</sup> В том числе правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации, введенные в действие в РФ в качестве соответствующих правил и рекомендаций.

<sup>2</sup> Ссылки на отраслевые стандарты, технические условия и иные документы, не относящиеся к действующим на национальном уровне нормативным документам, которые встречаются в национальных стандартах РФ, принятых до введения в действие настоящего стандарта, целесообразно рассматривать как имеющие не нормативный, а рекомендательный характер.

## 5. Правила оформления стандартов

5.1. При оформлении проекта стандарта и при подготовке к опубликованию утвержденного стандарта применяют соответствующие правила, установленные ГОСТ 1.5 (раздел 6). При этом допускается использование гарнитуры шрифта Times New Roman.

5.2. При оформлении проекта стандарта поле с правой стороны текста должно быть шириной не менее 10 мм, а сверху – не менее 20 мм.

5.3. Первую страницу стандарта и его проекта оформляют в соответствии с Приложением В.

5.4. Оформление и нумерация страниц стандарта и его проекта (за исключением титульного листа и первой страницы) – в соответствии с Приложением Г. При этом нумерацию всех страниц, за исключением указанных в 5.4.2, проставляют арабскими цифрами.

При оформлении проекта стандарта допускается оформлять все (в том числе четные) страницы (кроме титульного листа) только как показано в форме б) Приложения Г.

5.4.1. Последнюю страницу проекта стандарта оформляют в соответствии с правилами, приведенными в Приложении Б.

5.4.2. Страницы стандарта, на которых размещают элементы: «Предисловие», «Содержание» и «Введение», нумеруют римскими цифрами, начиная с номера «II».

**ПРИМЕЧАНИЕ.** На лицевой стороне титульного листа стандарта (его проекта) номер страницы не проставляют (см. Приложение А).

5.5. При оформлении проекта стандарта на всех его страницах под индексом «ГОСТ Р» приводят в скобках слово «проект» и указывают его редакцию, выделяя эту информацию курсивом. При этом предлагаемое обозначение стандарта (без цифр, обозначающих год принятия стандарта) приводят только в следующих случаях:

- если разработка проекта стандарта направлена на пересмотр действующего стандарта;
- если это обозначение формируют в соответствии с 7.4 или 8.1.13;
- если проект стандарта разработан в развитие уже действующего комплекса стандартов, обозначение которого сформировано согласно 7.3.

В остальных случаях приводят только индекс: «ГОСТ Р» (без регистрационного номера документа и цифр, обозначающих год его утверждения).

На титульном листе проекта стандарта вместо слов: «Издание официальное» приводят слова: «Настоящий проект стандарта не подлежит применению до его утверждения».

На первой странице проекта стандарта вместо слов: «Издание официальное» приводят слово «Проект» и после запятой указывают его редакцию, выделяя эти слова курсивом.

5.6. При подготовке к опубликованию стандарта на странице, на которой приводят элемент «Предисловие», в нижней части страницы указывают данные об издательстве, осуществляющем издание стандарта, и приводят следующую информацию: «Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения национального органа РФ по стандартизации».

## **6. Правила оформления и изложения изменений к стандартам**

6.1. Первую страницу изменения к стандарту оформляют в соответствии с Приложением Д.

6.2. Вторую и последующие страницы изменения к стандарту оформляют в соответствии с Приложением Е.

6.3. Текст изменения к стандарту излагают в соответствии с правилами, установленными ГОСТ 1.5.

6.4. Новое издание стандарта, в который было внесено изменение к нему (два или более изменений), оформляют в соответствии с правилами, установленными ГОСТ 1.5 (п. 5.5).

## **7. Правила обозначения стандартов**

7.1. Обозначение стандарта состоит из индекса «ГОСТ Р», регистрационного номера и отделенных от него тире четырех цифр года утверждения (принятия) стандарта (года его регистрации)<sup>1</sup>.

7.2. Регистрационные номера вновь разработанным стандартам присваивают в порядке возрастания номеров по мере их регистрации в соответствии с правилами [1]. При отмене стандарта его регистрационный номер другому стандарту не присваивают, за исключением случая, когда отмена стандарта обусловлена его пересмотром и принятием взамен него другого стандарта. В последнем случае обозначение стандарту присваивают в соответствии с ГОСТ Р 1.2 (пункт 5.3.4).

7.3. Если несколько стандартов имеют общий объект стандартизации и большинство из них содержит только дополнительные (конкретизирующие) положения к стандарту, устанавливающему общие (основные) требования к данному объекту стандартизации, то этим стандартам присваивают общий регистрационный номер и отделенный от него точкой дополнительный номер для каждого отдельного стандарта. При этом стандарту, устанавливающему общие (основные) требования, присваивают нулевой дополнительный номер.

---

<sup>1</sup> До 2000 г. год принятия стандарта указывался двумя последними цифрами этого года. После 1 июля 2003 г. национальные стандарты РФ не принимают, а утверждают. *Пример.* ГОСТ Р 50628-2000

### **Пример**

Правила водоучета на гидромелиоративных и водохозяйственных системах установлены в следующих стандартах: ГОСТ Р 51657.0-2000, ГОСТ Р 51657.1-2000, ГОСТ Р 51657.2-2000, ГОСТ Р 51657.3-2000 и т.д. Причем основные положения приведены в ГОСТ Р 51657.0-2000.

Если к данному объекту стандартизации нецелесообразно устанавливать общие (основные) требования (например, на методы определения), то нулевой дополнительный номер в обозначении стандарта не применяют.

### **Пример**

На методы определения содержания различных элементов в пятиокиси ниобия распространяются следующие стандарты: ГОСТ Р 50233.1-92, ГОСТ Р 50233.2-92, ГОСТ Р 50233.3-92 и т.д.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Стандарты, имеющие общий объект стандартизации, также объединяются общим заголовком.

7.4. Если национальный стандарт РФ входит в систему (комплекс) общетехнических или организационно-методических национальных стандартов РФ, то обозначение данного стандарта формируют при его разработке в порядке, установленном основополагающим стандартом данной системы. При этом в обозначение стандарта включают одно-, двухразрядный код системы стандартов, отделенный от остальной цифровой части обозначения точкой.

### **Примеры**

1. ГОСТ Р 22.0-94
2. ГОСТ Р 22.8.0-99
3. ГОСТ Р 22.10.01-2001

Если в основополагающем стандарте системы национальных стандартов РФ не установлен порядок классификации обозначений, входящих в систему стандартов, то вновь разработанному стандарту присваивают очередной порядковый номер в пределах этой системы.

### **Пример**

ГОСТ Р 61.0-2006, ГОСТ Р 61.1-2006 и т.д.

7.5. Если национальный стандарт РФ разработан в развитие системы (комплекса) общетехнических или организационно-методических межгосударственных стандартов, то структура обозначения стандарта должна соответствовать принятой в основополагающем стандарте данной системы. При этом порядковый номер национальному стандарту РФ, входящему в российскую часть системы (комплекса), присваивают, начиная с цифры 0.

### **Пример**

Национальные стандарты РФ, входящие в третью классификационную группу системы «Информационная технология», обозначают:

ГОСТ Р 34.30-94 – если стандарт разработан первым по порядку;

ГОСТ Р 34.31-94 – если стандарт разработан вторым по порядку и т.д.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)

### Форма титульного листа национального стандарта РФ

-----+

---

полное наименование национального органа РФ по стандартизации (НОСт)

-----+

Логотип НОСт	ГОСТ Р	1
	НАЦИОНАЛЬНЫЙ	
	СТАНДАРТ _____	
	РОССИЙСКОЙ	регистрационный номер
	ФЕДЕРАЦИИ	
		_____
		год утверждения (регистрации)
		2 <***>
		_____

-----+

---

наименование стандарта

Издание официальное <\*>

---

выходные данные по ГОСТ 7.4 (пункт 3.3.6)

-----+

<sup>1</sup> Регистрационный номер национального стандарта РФ, присвоенный в соответствии с 7.1–7.6, или обозначение идентичного международного (регионального) стандарта без указания года его принятия в соответствии с 8.1.13. Регистрационный номер на проекте стандарта приводят в случаях, предусмотренных 5.5.

<sup>2</sup> Здесь приводят обозначение международного (регионального) стандарта, если оно входит в полное обозначение национального стандарта РФ в соответствии с 8.1.13.1 или 8.1.13.2, или 8.2.9.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)

Правила оформления последней страницы стандарта и проекта стандарта

Б.1. При подготовке проекта стандарта его последнюю страницу оформляют в соответствии с рисунком Б.1.

+-----+  
1

\_\_\_\_\_   
обозначение стандарта

УДК \_\_\_\_\_ ОКС \_\_\_\_\_

---

код продукции

Ключевые слова: \_\_\_\_\_

+-----+

Руководитель организации-разработчика \_\_\_\_\_   
наименование организации

---

_____ должность	_____ личная подпись	_____ инициалы, фамилия
--------------------	-------------------------	----------------------------

Руководитель разработки \_\_\_\_\_   
должность                      личная подпись                      инициалы, фамилия

Исполнитель \_\_\_\_\_   
Должность                      личная подпись                      инициалы, фамилия

**СОИСПОЛНИТЕЛИ**

Руководитель организации-соисполнителя \_\_\_\_\_   
наименование организации

---

_____ должность	_____ личная подпись	_____ инициалы, фамилия
--------------------	-------------------------	----------------------------

Руководитель разработки \_\_\_\_\_   
должность                      личная подпись                      инициалы, фамилия

Исполнитель \_\_\_\_\_   
должность                      личная подпись                      инициалы, фамилия

---

номер страницы

+-----+

Рисунок Б.1. Форма последней страницы проекта стандарта

<sup>1</sup> На проекте стандарта приводят данные в соответствии с 5.5.

Б.2. Указанный состав подписей должностных лиц организации – разработчика стандарта и организации – соисполнителя разработки может быть изменен по решению руководителя соответствующей организации.

Если в организации – разработчике стандарта (соисполнителе разработки) создана служба стандартизации и/или юридическая служба, то проект стандарта подписывают также их руководители. Если проект стандарта содержит положения, касающиеся обеспечения единства измерений, то его подписывает также руководитель метрологической службы, если она создана в организации – разработчике стандарта (соисполнителе разработки).

Б.3. Если разработчиком стандарта является физическое лицо, то проект данного стандарта подписывает только это лицо.

Б.4. Если проект стандарта подлежит согласованию в порядке, установленном законодательством РФ, то оформляют отдельный лист согласования, на котором приводят согласующие подписи или информацию о согласовании проекта стандарта.

Б.5. Количество грифов «СОГЛАСОВАНО» должно соответствовать количеству согласующих органов власти и организаций.

Б.6. При согласовании проекта стандарта письмом (телеграммой, телетайпом, факсом) под грифом «СОГЛАСОВАНО» указывают следующие данные: должность руководителя и наименование согласующего органа власти (организации), его фамилию и инициалы, исходящий номер и дату отправления письма (телеграммы, телетайпа, факса).

Б.7. При подписании (согласовании) проекта стандарта руководитель организации указывает дату подписания (согласования).

Б.8. При опубликовании стандарта на его последней странице приводят только библиографические данные, указанные в 3.12.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Г** (обязательное – для стандарта, рекомендуемое – для проекта стандарта)

Форма страниц стандарта (кроме первой и последней)  
и проекта стандарта

а) четных		б) нечетных
+-----+		+-----+
1		1
-----		-----
обозначение стандарта		обозначение стандарта
2		2
+-----+		+-----+
ТЕКСТ СТАНДАРТА		ТЕКСТ СТАНДАРТА
-----		-----
номер страницы		номер страницы
+-----+		+-----+

---

<sup>1</sup> На проекте стандарта приводят данные в соответствии с 5.5.

<sup>2</sup> Без указания обозначения международного (регионального) стандарта, приведенного в обозначении национального стандарта РФ после косой черты или в скобках согласно 8.1.13.1; 8.1.13.2 или 8.2.9.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное)

### Форма первой страницы изменения к национальному стандарту Российской Федерации и проекта изменения

+-----+   _____     _____     _____   информация о проекте с указанием редакции   _____	
ОКС _____	_____
код по ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001	
ИЗМЕНЕНИЕ № _____	_____
обозначение и наименование стандарта	
Утверждено и введено в действие _____	_____
наименование документа	
от _____ № _____	_____
дата (цифрой), месяц (прописью), год	
Дата введения <sup>1</sup> – _____	_____
+-----+   _____     _____     _____	
ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ	
+-----+   _____     _____     _____	
(Продолжение см. с. _____) <sup>2</sup>	_____
номер страницы	
+-----+	

<sup>1</sup> Дату введения приводят в полном представлении календарной даты в расширенном формате по ГОСТ ИСО 8601 (используя тире для разделения элементов: «год», «месяц», «число»).

<sup>2</sup> Эти слова не приводят при оформлении проекта изменения к стандарту, а также в случае, если изменение заканчивается на данной странице. В последнем случае после текста изменения в скобках приводят аббревиатуру, номер и год издания информационного указателя стандартов (ИУС № \_\_\_\_\_), в котором опубликовано это изменение.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е** (обязательное)

Форма второй и последующих страниц изменения к стандарту  
и проекта изменения

+-----+

---

информация о проекте с указанием редакции

(Продолжение изменения № \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ )  
обозначение стандарта

+-----+

**ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ**

+-----+

(Продолжение см. с. \_\_\_\_\_ )<sup>1</sup>

---

номер страницы

+-----+

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Подписи на последней странице проекта изменения к стандарту оформляют в соответствии с Приложением Б и помещают после текста проекта изменения и на его последней странице. При издании изменения подписи не приводят.

*Библиография*

[1] ПР 50.1.74-2004 Правила по стандартизации Порядок подготовки проектов национальных стандартов РФ и проектов изменений к ним к утверждению, регистрации и опубликованию. Внесение поправок в стандарты и подготовка документов для их отмены

[2] Р 50.1.035-2001 Рекомендации по стандартизации Порядок применения международных и региональных стандартов в РФ

**Материал предназначен для учебных целей**

ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации Стандарты национальные Российской Федерации Правила построения, изложения, оформления и обозначения. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004.

---

<sup>1</sup> Эти слова не приводят при оформлении проекта изменения к стандарту, а также в случае, когда изменение заканчивается на данной странице. В последнем случае после текста изменения в скобках приводят аббревиатуру, номер и год издания информационного указателя стандартов (ИУС № \_\_\_\_\_), в котором опубликовано это изменение.

**ГОСТ Р 1.10-2004.**  
**СТАНДАРТИЗАЦИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.**  
**ПРАВИЛА СТАНДАРТИЗАЦИИ И РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ,**  
**УТВЕРЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ПЕРЕСМОТРА**  
**И ОТМЕНЫ**

**Предисловие**

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации (далее – РФ) установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения национальных стандартов РФ – ГОСТ Р 1.0-2004 «Стандартизация в РФ. Основные положения».

**Сведения о стандарте**

1. РАЗРАБОТАН Федеральным государственным унитарным предприятием Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации (ФГУП ВНИИстандарт).

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

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. № 158-ст.

4. В настоящем стандарте реализована статья 2 ФЗ от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

5. ВЗАМЕН Р 50.1.039-2002 в части правил стандартизации и рекомендаций по стандартизации, за исключением правил и рекомендаций по межгосударственной стандартизации. Дата введения – 1 июля 2005 года.

**1. Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает порядок разработки, утверждения изменения, пересмотра и отмены правил стандартизации и рекомендаций по стандартизации.

Стандарт распространяется на правила стандартизации и рекомендации по стандартизации, утверждаемые Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (далее – Федеральное агентство).

Настоящий стандарт предназначен для применения научно-исследовательскими и иными организациями, а также структурными подразделениями Федерального агентства.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в РФ. Основные положения  
ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в РФ. Стандарты национальные РФ. Правила построения, изложения, оформления и обозначения  
ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в РФ. Термины и определения  
ГОСТ Р 1.13-2004. Стандартизация в РФ. Уведомления о проектах документов в области стандартизации. Основные положения  
ГОСТ ИСО 8601-2001. Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования.

## **3. Термины и определения**

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р 1.12.

## **4. Общие положения**

4.1. Правила стандартизации разрабатывают при необходимости конкретизации (детализации) отдельных положений соответствующего по назначению основополагающего организационно-методического или общетехнического национального стандарта РФ, а также в случае нецелесообразности разработки организационно-методического национального стандарта РФ, когда область применения подобного документа ограничена только организациями и структурными подразделениями Федерального агентства.

4.2. Рекомендации по стандартизации разрабатывают в случае целесообразности предварительной проверки на практике неустоявшихся, еще не ставших типовыми, организационно-методических положений в соответствующей области, т.е. до принятия национального стандарта РФ, в котором могут быть установлены эти положения.

4.3. Правила (рекомендации) не должны дублировать положения национальных стандартов РФ.

4.4. Разработку правил, рекомендаций и изменений к ним (далее – правила и/или рекомендации) осуществляют в следующей последовательности:

- организация разработки документа;
- разработка первой редакции проекта документа и рассылка его на рассмотрение;
- разработка окончательной редакции проекта документа;
- подготовка проекта документа к утверждению и его утверждение;
- регистрация документа, его издание и введение в действие.

## **5. Разработка и рассмотрение первой редакции проекта документа**

5.1. Организация-разработчик в соответствии с техническим заданием на разработку готовит первую редакцию проекта правил (рекомендаций), пояснительную записку к нему (см. Приложение А), проект перечня рассылки на отзыв, а также проект сопроводительного письма Федерального агентства для рассылки первой редакции проекта документа.

Указанные выше документы организация-разработчик представляет в Управление технического регулирования и стандартизации Федерального агентства (далее – Управление).

5.1.1. Построение, изложение и оформление правил (рекомендаций) стандартизации и изменений к ним – по ГОСТ Р 1.5.

5.1.2. В наименовании правил (рекомендаций) групповой заголовков и/или подзаголовков не используют. При этом наименование приводят с прямым порядком слов и печатают строчными буквами с первой прописной.

5.1.3. Групповой заголовок и/или подзаголовок может быть использован в наименовании рекомендаций, если они являются прототипом будущего национального стандарта РФ.

5.1.4. В правилах (рекомендациях) могут быть использованы ссылки на правила и рекомендации и другие нормативные документы.

5.1.5. Титульный лист и первую страницу правил (рекомендаций) стандартизации оформляют в соответствии с Приложениями Б и В.

5.2. Управление рассматривает проект правил (рекомендаций) на соответствие их содержания техническому заданию (ТЗ) и пояснительную записку – на полноту и объективность приведенной в ней информации.

5.3. После утверждения перечня рассылки на отзыв и подписания сопроводительного письма организация-разработчик рассылает первую редакцию проекта правил (рекомендаций) и пояснительную записку к нему в соответствии с этим перечнем.

5.4. Организации, указанные в перечне рассылки, рассматривают первую редакцию проекта правил (рекомендаций) и готовят отзывы на нее.

5.4.1. В отзывах приводят результаты оценки актуальности разработки проекта правил (рекомендаций) и их содержания.

## **6. Разработка окончательной редакции проекта документа**

6.1. Организация-разработчик готовит окончательную редакцию проекта правил (рекомендаций) с учетом отзывов на его первую редакцию, которые поступили до установленной даты их получения, а также с учетом замечаний и предложений Управления.

6.2. После проведения работ по подготовке окончательной редакции проекта правил (рекомендаций) организация-разработчик представляет в Управление следующие документы: окончательную редакцию проекта правил (рекомендаций); пояснительную записку к нему; сводку отзывов на первую редакцию.

6.3. Управление рассматривает в течение 10 дней представленные (согласно 6.2) документы, проверяет и оценивает полноту учета замечаний и предложений, высказанных по результатам рассмотрения первой редакции проекта правил (рекомендаций).

## **7. Подготовка окончательной редакции проекта документа к утверждению и утверждение документа**

7.1. При положительном решении Управлением вопроса об утверждении проекта правил (рекомендаций) организация-разработчик направляет экземпляр проекта правил (рекомендаций) в ИПК Издательство стандартов на издательское редактирование.

7.2. ИПК Издательство стандартов осуществляет издательское редактирование проекта правил (рекомендаций) в срок не более пяти рабочих дней.

В обоснованных случаях (при значительном объеме проекта документа или большом количестве проектов документов, одновременно поступивших на редактирование) указанный срок может быть увеличен до 30 дней.

7.3. Организация-разработчик после получения проекта правил (рекомендаций) из ИПК Издательство стандартов снимает копию с его первого экземпляра и готовит первый и второй экземпляры проекта для направления в Федеральное агентство на утверждение, проставляя на них визу исполнителя в верхнем левом углу на оборотной стороне каждого листа.

7.4. В пояснительную записку к окончательной редакции проекта правил (рекомендаций) организация-разработчик в дополнение к сведениям, указанным в Приложении А, включает следующий раздел:

– «Сведения о согласовании проекта».

7.5. Организация-разработчик направляет в Управление следующие документы:

– докладную записку, подписанную руководителями Управления и организации-разработчика;

– первый экземпляр проекта правил (рекомендаций);

– второй экземпляр проекта правил (рекомендаций);

– пояснительную записку к проекту правил (рекомендаций).

7.6. Управление проверяет:

– правильность оформления проекта приказа Федерального агентства (далее – ФА);

– наличие виз, подписей и штампа ИПК Издательство стандартов;

– обоснованность предлагаемой даты введения документа в действие (исходя из объема мероприятий, необходимых для его внедрения), а также иных предложений организации-разработчика.

7.6.1. После проведения указанных проверок сотрудник Управления, подготавливающий проект приказа об утверждении документа, ставит свою визу (указывая после нее свою фамилию, инициалы и дату визирования) в правом верхнем углу оборотной стороны титульного листа второго экземпляра проекта правил (рекомендаций) и проставляет штамп о принятии документа на его первой странице.

7.6.2. Начальник Управления рассматривает заключение на проект правил (рекомендаций), подписывает его, визирует проект приказа ФА об утверждении документа и направляет их вместе со вторым экземпляром проекта правил (рекомендаций) и пояснительной запиской к нему в юридический отдел ФА.

Юридический отдел ФА рассматривает проект приказа ФА, а при необходимости и проект правил, проверяя их на соответствие законодательству РФ. После этого начальник юридического отдела визирует проект приказа и возвращает документы в Управление.

7.7. Управление представляет для визирования заместителю руководителя ФА, а затем для подписи руководителю ФА проект приказа ФА вместе с первым экземпляром проекта правил (рекомендаций), пояснительной запиской к нему и заключением на проект документа.

После подписания приказа ФА об утверждении правил (рекомендаций) начальник Управления ставит свою визу на штампе о принятии документа и направляет в организацию-разработчик полный комплект ранее поступивших документов, а также подписанный приказ ФА и заключение на проект документа.

## **8. Регистрация документа, его издание и введение в действие**

8.1. Регистрации принятого документа предшествуют работы по формированию и оформлению дела этого документа, которые выполняет организация-разработчик.

8.2. Регистрацию принятых правил (рекомендаций) в РФ осуществляет ВНИИКИ.

8.2.1. При регистрации правил (рекомендаций) стандартизации им присваивают обозначение, состоящее из следующих реквизитов: индекса «ПР», означающего правила, или индекса «Р», означающего рекомендации; – отделенного от него интервалом кода Федерального агентства «50» (по Р 50.1.034); отделенного от него точкой условного цифрового обозначения кода направления деятельности правил или рекомендаций (так, например, цифра 1 означает стандартизацию); отделенного от него точкой трехзначного регистрационного номера документа; отделенных от него тире четырех цифр года принятия документа.

### ***Пример***

ПР 50.1.002-2000 – обозначение правил стандартизации

## 9. Порядок отмены документа

9.1. Действующие правила (рекомендации) отменяют в следующих случаях:

а) при утверждении и введении в действие взамен данных правил (рекомендаций) других правил или рекомендаций, в том числе при включении положений данных правил (рекомендаций) в другой пересматриваемый или изменяемый документ того же статуса;

б) при утверждении и введении в действие национального стандарта РФ, который распространяется на тот же объект и аспект стандартизации;

в) при полном прекращении проведения работ, которые осуществлялись по данным правилам (рекомендациям);

г) в других случаях, когда правила (рекомендации) утратили свою актуальность в связи с изменением направлений работ в данной области деятельности.

### ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)

Рекомендации по составлению пояснительной записки к проекту документа

**А.1.** В пояснительной записке к проекту правил (рекомендаций) указывают:

- стадию разработки документа;
- основание для разработки документа;
- краткую характеристику объекта стандартизации;
- обоснование целесообразности разработки документа в статусе правил (рекомендаций);

- сведения о соответствии проекта правил (рекомендаций) федеральным законам и иным нормативным правовым актам РФ;

- сведения о взаимосвязи проекта правил (рекомендаций) с национальными стандартами РФ, другими правилами и рекомендациями, а также предложения по их пересмотру, изменению или отмене;

- сведения о публикации информации о начале разработки проекта правил (рекомендаций), а также о применении иных форм уведомления об этом, в том числе предусмотренных ГОСТ Р 1.13;

- предложения по рассылке первой редакции проекта правил (рекомендаций) на отзыв<sup>1</sup>;

- перечень исходных документов и другие источники информации, использованные при разработке правил (рекомендаций);

- сведения о разработчике правил (рекомендаций) с указанием его почтового адреса, номера контактного телефона и адреса электронной почты.

**А.2.** Пояснительную записку подписывает руководитель разработки и исполнитель, подготовивший пояснительную записку.

---

<sup>1</sup> Вместо этих предложений в пояснительной записке к окончательной редакции проекта документа указывают сведения о рассылке его первой и окончательной редакций.





# ГОСТ Р 1.12-2004. СТАНДАРТИЗАЦИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. РАЗРАБОТАН ФГУП ВНИИСтандарт.
2. ВНЕСЕН Управлением технического регулирования и стандартизации Ростехрегулирования.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Ростехрегулирования от 30 декабря 2004 г. № 159-ст.
4. В настоящем стандарте реализована статья 2 ФЗ от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
5. ВЗАМЕН ГОСТ Р 1.12-99.

Дата введения – 1 июля 2005 года

## Введение

Настоящий стандарт дополняет общие термины в области стандартизации, которые установлены действующим в РФ в качестве национального стандарта межгосударственным стандартом ГОСТ 1.1-2002 «Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения», с целью реализации отдельных положений ФЗ «О техническом регулировании».

## 1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт устанавливает основные термины, применяемые при проведении работ по стандартизации в РФ.

1.2. Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются использовать в правовой, нормативной, технической и организационно-распорядительной документации, научной, учебной и справочной литературе.

## 2. Термины и определения

2.1. российская национальная стандартизация: Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

### ПРИМЕЧАНИЯ

1. Главным образом эта деятельность проявляется в процессах разработки, опубликования и применения стандартов.

2. Важнейшими результатами деятельности по стандартизации являются: повышение степени соответствия продукции, процессов и услуг их функциональному назначению; устранение барьеров в торговле; содействие научно-техническому сотрудничеству; обеспечение единства измерений и достижение

иных целей стандартизации, в том числе: повышение уровня безопасности; содействие соблюдению требований технических регламентов; обеспечение научно-технического прогресса; повышение конкурентоспособности продукции, работ и услуг; рациональное использование ресурсов; обеспечение технической и информационной совместимости, взаимозаменяемости, унификации, защиты продукции, сопоставимости результатов исследований (испытаний) и измерений, технических и экономико-статистических данных; обеспечение взаимопонимания, обороноспособности и мобилизационной готовности.

2.2. Национальный орган РФ по стандартизации: Орган или организация, уполномоченная Правительством РФ исполнять соответствующие функции.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** На момент утверждения настоящего стандарта функции национального органа по стандартизации осуществляет Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии.

2.3. Уполномоченная научная организация по стандартизации: Научная организация любой организационной формы собственности, основным предметом деятельности которой является проведение работ или оказание услуг в области стандартизации и которая уполномочена на выполнение полностью или частично одной или более функций национального органа РФ по стандартизации.

2.4. Национальный стандарт (РФ): Утвержденный национальным органом РФ по стандартизации стандарт, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг.

#### **ПРИМЕЧАНИЯ**

1. Стандарт также может содержать требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения.

2. В статье 2 ФЗ «О техническом регулировании» данный термин используется без дополнительного признака «РФ». Этот признак введен для конкретизации более общего применяемого в международной практике термина «национальный стандарт» применительно к РФ.

2.5. Общероссийский классификатор (ТЭСИ): Разработанный и принятый в соответствии с ФЗ «О техническом регулировании» нормативный документ, устанавливающий систематизированный перечень наименований и кодов объектов классификации и/или классификационных группировок и принятый на соответствующем уровне стандартизации.

2.6. Стандарт организации: Стандарт, утвержденный и применяемый организацией для целей стандартизации, а также для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования

полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

### **ПРИМЕЧАНИЯ**

1. В соответствии с пунктом 1 статьи 17 ФЗ «О техническом регулировании» к организациям, имеющим право утверждать стандарты соответствующего уровня, в частности, относятся коммерческие, общественные, научные организации, саморегулируемые организации, объединения юридических лиц.

2. В соответствии со статьей 11 ФЗ «О техническом регулировании» к целям стандартизации относятся:

– повышение уровня безопасности жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества, экологической безопасности, безопасности жизни или здоровья животных и растений и содействия соблюдению требований технических регламентов;

– повышение уровня безопасности объектов с учетом риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– обеспечение научно-технического прогресса;

– повышение конкурентоспособности продукции, работ и услуг;

– рациональное использование ресурсов;

– обеспечение технической и информационной совместимости;

– обеспечение сопоставимости результатов исследований (испытаний) и измерений, технических и экономико-статистических данных;

– обеспечение взаимозаменяемости продукции.

2.7. Правила [нормы] стандартизации: Нормативный документ, устанавливающий обязательные для применения организационно-методические положения, которые дополняют или конкретизируют отдельные положения основополагающего национального стандарта и определяют порядок и методы выполнения работ по стандартизации.

2.8. Рекомендации по стандартизации: Документ, содержащий советы организационно-методического характера, которые касаются проведения работ по стандартизации и способствуют применению основополагающего национального стандарта или содержат положения, которые целесообразно предварительно проверить на практике до их установления в основополагающем национальном стандарте.

2.9. Программа разработки национальных стандартов. Документ национального органа РФ по стандартизации, устанавливающий плановые задания на темы в области стандартизации.

2.10. Уведомление о разработке национального стандарта: Представление в национальный орган РФ по стандартизации информации о начале публичного обсуждения проекта национального стандарта и публикация этой информации в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме и в печатном издании с целью широкого обсуждения данного проекта для учета мнения всех заинтересованных сторон.

2.11. Уведомление о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта: Представление информации в национальный орган РФ по стандартизации о прекращении публичного обсуждения проекта национального стандарта и публикация этой информации в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме и в печатном издании.

2.12. Экспертиза проекта стандарта: Рассмотрение проекта стандарта с целью оценки его способности содействовать соблюдению требований технического регламента и/или обеспечить иные интересы национальной экономики, оценки научно-технического уровня стандарта, определения его соответствия законодательству РФ, метрологическим требованиям, правилам и нормам, проверки стандарта на патентную чистоту и правильности употребления научно-технических терминов и других языковых и знаковых средств, а также с целью подготовки соответствующего экспертного заключения.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Экспертиза проекта стандарта может быть разделена на отдельные виды экспертиз: научно-техническую, правовую, метрологическую, патентную и терминологическую.

2.13. Оценка научно-технического уровня стандарта: Определение полноты требований стандарта или его проекта и степени их соответствия мировому уровню развития науки и техники, в том числе сравнение этих требований с требованиями аналогичного международного стандарта, региональных стандартов и национальных стандартов экономически развитых стран.

2.14. Утверждение национального стандарта: Решение национального органа РФ по стандартизации об утверждении проекта в качестве национального стандарта и введении его в действие в РФ.

2.15. Уведомление об утвержденном национальном стандарте: Информация об утверждении и введении в действие национального стандарта, которую публикует национальный орган РФ по стандартизации в своем официальном информационном издании и размещает в информационной системе общего пользования – на официальном сайте данного органа в сети Интернет.

2.16. Информация об изменении национального стандарта: Информация об утверждении и введении в действие изменения национального стандарта и текст этого изменения, которые публикует национальный орган РФ по стандартизации в своем официальном информационном издании и размещает в информационной системе общего пользования – на официальном сайте данного органа в сети Интернет.

2.17. Официальное опубликование (национального стандарта): Печатное издание национального стандарта или размещение его текста в информационной системе общего пользования.

2.18. Распространение национального стандарта: Комплекс мероприятий по своевременному обеспечению национальным стандартом заинтересованных в нем пользователей.

2.21. Ссылка на стандарт (в нормативном документе): Ссылка на стандарт вместо детального изложения его требований в другом нормативном документе.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Ссылки могут быть датированными, недатированными или общими, при этом либо обязательными, либо индикативными.

**Материал предназначен для учебных целей**

ГОСТ Р 1.12-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2005.

**ГОСТ Р 1.13-2004.**  
**СТАНДАРТИЗАЦИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.**  
**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОЕКТАХ ДОКУМЕНТОВ**  
**В ОБЛАСТИ СТАНДАРТИЗАЦИИ. ОБЩИЕ**  
**ТРЕБОВАНИЯ**

**Предисловие**

Цели и принципы стандартизации в РФ установлены ФЗ от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения национальных стандартов РФ – ГОСТ Р 1.0-2004 «Стандартизация в РФ. Основные положения».

**Сведения о стандарте**

1. РАЗРАБОТАН ФГУП Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации.

2. ВНЕСЕН Управлением технического регулирования и стандартизации Ростехрегулирования.

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН в действие Приказом Ростехрегулирования от 30 декабря 2004 г. № 160-ст.

4. В настоящем стандарте реализованы глава 3 ФЗ от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» и Постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 458 «Об опубликовании и размере платы за опубликование уведомлений о разработке проекта национального стандарта и о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта».

5. ВЗАМЕН ГОСТ Р 1.13-2001.

Дата введения – 1 июля 2005 года

**1. Область применения**

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие требования к оформлению уведомлений о разработке:

- национальных стандартов РФ;
- межгосударственных стандартов, разрабатываемых в РФ для применения в качестве национальных стандартов РФ;
- изменений к стандартам;
- предложений об отмене стандартов.

1.2. Настоящий стандарт не распространяется на документы о стандартизации в отношении оборонной продукции (работ, услуг), поставляемой для федеральных государственных нужд по государственному оборонному заказу, продукции (работ, услуг), используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством РФ информации ограниченного доступа, продукции (работ, услуг), сведения о которой составляют государственную тайну.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и классификаторы:

ГОСТ 1.1-2002. Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в РФ. Термины и определения.

## **3. Общие положения**

3.1. Подготовку уведомлений о разработке проектов документов осуществляют с целью информирования всех заинтересованных сторон, включая и зарубежных пользователей документами, о разработке проекта документа и о завершении публичного обсуждения проекта документа, а также о содержании разрабатываемых документов для предоставления заинтересованным сторонам возможностей:

– принятия при необходимости непосредственного участия в разработке соответствующего проекта документа;

– получения экземпляра проекта документа и направления разработчику этого проекта замечаний и предложений по нему;

– заблаговременного планирования и осуществления мероприятий, необходимых для соблюдения требований документа.

3.2. Подготовка уведомлений направлена на обеспечение принципов доступности и открытости (транспарентности) документов и процессов их разработки для всех заинтересованных сторон, а также для обеспечения выполнения положений ФЗ РФ от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» и Постановления Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 458 «Об опубликовании...» [1].

3.3. Уведомления в зависимости от стадии разработки документа и характера решаемых информационных задач подразделяют на:

– уведомление о разработке проекта документа;

– уведомление о завершении публичного обсуждения проекта документа.

## **4. Порядок подготовки и направления уведомлений**

4.1. Уведомления для опубликования готовят разработчики проектов документов на стадии их разработки.

4.2. Разработчик проекта документа составляет и направляет уведомление о разработке проекта документа и о завершении публичного обсуждения проекта документа согласно Приложениям А и Б для опубликования в национальный орган по стандартизации в сроки, установленные программой национальной стандартизации.

4.3. Национальный орган по стандартизации обеспечивает проведение контроля правильности заполнения уведомлений о разработке проекта документа и о завершении публичного обсуждения проекта документа, а также достоверности приведенных в них сведений и:

– публикацию их в сети Интернет национального органа по стандартизации на его официальном сайте в 10-дневный срок;

– публикацию их в печатном издании Ростехрегулирования (информационном указателе «Национальные стандарты») в 2-месячный срок со дня поступления уведомлений;

– направление их в Справочно-информационную службу Российского информационного центра по стандартизации, метрологии, сертификации и преодолению технических барьеров в торговле (далее – РИЦ ВТО (ТБТ/СФС)) для опубликования в очередном номере «Вестника Российского информационного центра» Ростехрегулирования.

4.4. Уведомления о разработке проекта документа и о завершении публичного обсуждения проекта документа, форма и (или) содержание которых не соответствуют требованиям ФЗ «О техническом регулировании» и «Положения об опубликовании уведомлений о разработке проекта национального стандарта и о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 458 «Об опубликовании...», возвращаются разработчику с указаниями причины возврата.

4.5. В случае задержки (приостановления, прекращения) разработки проекта документа его разработчик сообщает об этом в национальный орган по стандартизации.

4.6. Ростехрегулирование обеспечивает перевод текста уведомления на английский язык, заполнение формы уведомления и направление его в РИЦ ВТО (ТБТ/СФС).

4.7. РИЦ ВТО (ТБТ/СФС) проверяет правильность заполнения уведомления и в срок, не превышающий 10 дней с момента получения уведомления, в установленном порядке направляет уведомление на английском языке в Секретариат ВТО, а уведомление на русском языке размещает на сайте РИЦ ВТО (ТБТ/СФС) – <http://www.ricwto.ru>.

## **5. Требования к структуре, содержанию и оформлению уведомлений**

5.1. Информация, включаемая в уведомление, должна достаточно полно характеризовать нормируемый объект и степень соответствия требований документа международным аналогам.

5.2. Уведомление должно содержать сведения:

а) о разработчике:

1) наименование, организационно-правовая форма и место нахождения разработчика – для организации;

2) фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

б) об объекте стандартизации:

1) характеристика объекта стандартизации;

2) сведения об имеющихся в проекте документа положениях, которые отличаются от положений соответствующих международных аналогов;

3) обоснование предлагаемых изменений;

4) обоснование предложений об отмене стандарта;

5) дата опубликования уведомления о разработке проекта документа (в уведомлениях обоих видов).

**ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА В ОБЛАСТИ  
СТАНДАРТИЗАЦИИ**

1. Разработчик \_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием  
организационно-правовой формы,

\_\_\_\_\_   
места нахождения или Ф.И.О. физического лица, место жительства,  
данные документа, удостоверяющего личность)

2. Объект стандартизации с указанием кодов ОКС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(в отношении какой продукции (работ, услуг),

\_\_\_\_\_   
процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации

\_\_\_\_\_   
будут устанавливаться разрабатываемые требования)

3. Наименование проекта документа в области стандартизации \_\_\_\_\_

4. Положения, отличающиеся от положений соответствующих ме-  
ждународных аналогов \_\_\_\_\_

5. Срок публичного обсуждения \_\_\_\_\_, начиная с \_\_\_\_\_  
(месяцев) (число, месяц, год)

6. Прием замечаний по проекту осуществляется по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

7. Копию проекта документа в области стандартизации можно по-  
лучить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, сайт в сети Интернет)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись, \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия)

Физическое лицо \_\_\_\_\_  
(подпись, \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ЗАВЕРШЕНИИ ПУБЛИЧНОГО ОБСУЖДЕНИЯ  
ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА В ОБЛАСТИ  
СТАНДАРТИЗАЦИИ**

1. Разработчик \_\_\_\_\_  
(наименование организации с указанием организац.-прав. формы,

\_\_\_\_\_ места нахождения или Ф.И.О. физического лица, место жительства,  
данные документа, удостоверяющего личность)

2. Объект стандартизации с указанием кодов ОКС \_\_\_\_\_

(в отношении какой продукции (работ, услуг), процессов

\_\_\_\_\_ производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации  
и утилизации будут устанавливаться разрабатываемые требования)

3. Наименование проекта документа в области стандартизации

\_\_\_\_\_ 4. Положения, отличающиеся от положений соответствующих ме-  
ждународных аналогов \_\_\_\_\_

5. Копии доработанного проекта документа в области стандартиза-  
ции и перечня замечаний заинтересованных лиц можно получить \_\_\_\_\_

(почтовый адрес, телефон, адрес эл.почты, сайт в сети Интернет)

6. Уведомление о разработке проекта документа было опублико-  
вано \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись, \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия)

Физическое лицо \_\_\_\_\_  
(подпись, \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

*Библиография*

[1] Положение об опубликовании уведомлений о разработке проекта на-  
ционального стандарта и о завершении публичного обсуждения проекта нацио-  
нального стандарта, утвержденное Постановлением Правительства РФ от  
31 июля 2003 г. № 458 «Об опубликовании и размере платы...»

**Материал предназначен для учебных целей**

ГОСТ Р 1.13-2004 Стандартизация в РФ Уведомления о проектах  
документов в области стандартизации Общие требования. – М.: ИПК  
Изд-во стандартов, 2005.

# **ГОСТ Р 52294-2004. ИНФОРМАЦИОННАЯ ТЕХНОЛОГИЯ. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ. ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАТИВНОЙ И СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Дата введения 2005-07-01

## **1. Область применения**

Настоящий стандарт распространяется на автоматизированные системы обработки информации и управления учреждений, предприятий и организаций независимо от форм собственности и подчинения и определяет основные положения по созданию, внедрению, эксплуатации и сопровождению электронного регламента их административной и служебной деятельности.

Положения стандарта следует учитывать при создании новых или совершенствовании существующих технологий управления организацией.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности

ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-99 Информационная технология. Процессы жизненного цикла программных средств

## **3. Термины, определения и сокращения**

### ***3.1. Термины и определения***

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р ИСО 9000 и ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.5. Регламент: Совокупность правил, устанавливающих порядок проведения работ или осуществления деятельности.

3.1.7. Регламент административной и служебной деятельности: Совокупность правил, устанавливающих порядок деятельности администрации, менеджеров и исполнителей организации в рамках согласованных рабочих процессов, обеспечивающих достижение заявленных целей.

3.1.8. Электронный регламент административной и служебной деятельности: Регламент административной и служебной деятельности,

реализованный с применением информационно-коммуникационных технологий.

### **3.2. Сокращения**

В настоящем стандарте применены следующие сокращения: ППУ (ASP) – поставщик прикладных услуг (Application Service Provider); СУБД – система управления базой данных.

## **4 Электронный регламент административной и служебной деятельности**

### **4.1. Направленность электронного регламента**

4.1.1. Совершенствование и обеспечение эффективности деятельности организации в современных условиях является сложной, комплексной и многоцелевой проблемой, решение которой в значительной мере зависит от согласованности и адекватности выполнения ее управленческих функций. Учитывая многоплановость, объем и сложность взаимосвязей информационных объектов, одновременно вовлекаемых в процесс управления, необходимым условием эффективной работы организации становится создание и внедрение в этот процесс информационных систем, построенных на основе применения передовых информационных технологий, принципов менеджмента качества, методов и средств стандартизации.

В основе системного проектирования электронного регламента лежит представление об организации в ее взаимодействии со своим окружением как о едином целом, обеспечивающем необходимые для самой организации и ее потребителей результаты через согласование в общей логике деятельности таких элементов, как:

- цели;
- ресурсы;
- составляющие деятельности организации и принципы их взаимодействия;
- компетенции (в том числе при взаимодействии с другими организациями и лицами);
- границы компетенции и управления (организационные, правовые, технологические и другие ограничения). Часть границ устанавливает сама организация, часть устанавливается внешним окружением.

Одним из конечных результатов такого системного проектирования является регламент административной и служебной деятельности организации, в котором закрепляются правила работы, обеспечивающие желаемые результаты деятельности организации. Реализация такого регламента с применением информационно-коммуникационных технологий создает дополнительные гарантии воспроизводства деятельности по заданным правилам с гарантированным качеством в интересах по-

требителя при сокращении влияния субъективного фактора в организации.

4.1.2 Базовыми принципами, которым должен удовлетворять электронный регламент административной и служебной деятельности организации, являются:

- обеспечение согласованности и непротиворечивости деятельности исполнителей рабочих процессов в интересах достижения целей организации;
- обеспечение прозрачности, понимаемости и контролируемости заинтересованными лицами процессов принятия решений в рамках определенных полномочий, получение объективной информации о работе организации, ее процессов, подразделений или отдельных исполнителей;
- удовлетворение объективной потребности в информационном обеспечении управления организацией на всех уровнях иерархии;
- сокращение затрат ресурсов на обеспечение управления;
- поддержание объективных возможностей проведения проверки адекватности, согласованности, актуальности и эффективности проектируемых, а также контроля действующих процессов;
- выявление и устранение потенциальных нарушений, управление изменениями деятельности, поддержание адекватного системного представления деятельности организации при принятии управленческих решений.

4.1.3. При создании электронного регламента административной и служебной деятельности как неотъемлемой части системы управления организацией должны быть в приоритетном порядке решены следующие вопросы:

- формирование, ведение и применение моделей целевой деятельности и причинно-следственных отношений в деятельности организации;
- проектирование в соответствии с моделями схем управления и связанной с ними необходимой и согласованной системы событий и объектов;
- проектирование организационной и технологической сред исполнения рабочих процессов и сценариев их функционирования;
- формализация и передача заинтересованным лицам данных о рабочих процессах по принципу «точно по адресу, в требуемом виде и точно в срок» (в том числе данных о рабочих процессах, выполняемых однократно);
- сбор, накопление, анализ и применение данных и документов.

4.1.4. Способы представления административной и служебной деятельности в электронном регламенте в зависимости от ее описания (представления, моделирования) или от конкретных форм управления организацией могут быть различными и определяться их спецификой. Наиболее часто встречаются следующие формы:

- процессная, когда объектом управления является сам процесс создания выходного результата. Такой способ является наиболее эффек-

тивным для получения результатов на регулярной основе при относительно стабильной последовательности операций их получения;

– функциональная, где объектом управления является поддержание готовности выполнения отдельными составными частями организации определенных функций с требуемыми характеристиками. Такая схема, как правило, оправдана, когда в организации поддерживаются слабозависимые короткие цепочки работ, каждая из которых выполняется небольшим числом исполнителей;

– проектная, когда фаза проектирования уникального, ограниченного по времени и ресурсам процесса достижения желаемого результата каждый раз включается как необходимый элемент получения этого результата. Такая схема, как правило, оправдана для получения разовых, не воспроизводимых многократно, результатов. В этом случае регламент административной и служебной деятельности для каждого проекта должен формироваться до начала его осуществления.

Общей основой описания процессной, функциональной или проектной организации деятельности является подлежащее регламентации технологическое или пооперационное представление, в рамках которого, исходя из целей организации, устанавливаются связи между операциями для получения конечных, значимых для потребителя, результатов.

#### ***4.2. Управленческая среда электронного регламента***

В едином процессе управления организацией можно выделить несколько типовых взаимодействующих уровней управления, обеспечивающих реализацию целей и политики организации и консолидирующих ее корпоративные знания. Эти уровни управления в той или иной степени должны найти отражение в рамках электронного регламента служебной и административной деятельности.

##### *4.2.1. Уровень стратегии*

Уровень проектирования стратегии организации (формирования единого корпоративного стандарта стратегического видения деятельности организации). На этом уровне формируются общие цели, критерии их достижения, а также принципы и схемы взаимодействия с окружением. Формализуются общая причинно-следственная модель деятельности, цели, измеримые способы отображения уровня достижения целей. Ответственность за правильность и полноту представления данного уровня возлагается на персонал управления высшего звена.

Установленные цели распределяются по отдельным направлениям деятельности и согласуются между собой. Проводится планирование мероприятий на уровне организации по достижению целей.

Определяются сбалансированные показатели, позволяющие давать количественные и качественные оценки достижения поставленных це-

лей организации как единой системы, а также определяются конкретные желаемые значения этих показателей.

На данном уровне устанавливаются отношения следующих объектов корпоративного знания: перспектива (направление) → цель → ключевые показатели цели → связь с другими целями → мероприятия по достижению цели → ответственность.

К типовым вопросам управления, которые необходимо решать на данном уровне, относятся:

- каковы основные цели организации?
- к каким направлениям деятельности относятся цели организации?
- как измеряется достижение целей?
- что влияет на достижение цели?
- какие мероприятия способствуют достижению каждой цели?
- кто отвечает за достижение цели?
- какие ресурсы выделяются для достижения целей?

#### *4.2.2. Уровень функций и процессов*

Данный уровень поддерживает целевую деятельность организации и ее функций, управление логикой рабочих процессов и структуризацию деятельности. Деятельность организации и критерии достижения целей декомпозируются для рабочих процессов и подразделений; формулируются и уточняются модели факторов, также влияющих на достижение целей. Формируются требования по компетенции и ответственности персонала управления. Выделяются фрагменты деятельности (отдельные процессы и работы), обеспечивающие достижение установленных целей применительно к функциям организации и ее подразделений, определяются показатели, характеризующие степень приближения к целям. Определяются ограничения на выполнение выделенных работ и компетенцию управленческого персонала. Ответственность за правильность и полноту представления данного уровня несут заместители руководителя организации по направлениям и персонал управления среднего звена.

Проводится общее согласование границ рабочих процессов и подпроцессов, их интерфейсов и результатов процессов. Устанавливается необходимая нормативно-методическая база управления организацией. (В том числе выявляются пробелы в нормативно-методическом обеспечении деятельности и проводится работа по их устранению.) Проводится декомпозиция системы сбалансированных показателей (по номенклатуре и значениям), комплексно характеризующих состояние организации для уровня описания операционных целей и работ. Определяются основные решения по управлению и поддержанию функционирования рабочих процессов в подразделениях и по взаимодействию с внешним окружением.

На данном уровне устанавливаются отношения следующих объектов корпоративного знания: цель (отображение достижения и связанные параметры, факторы, условия достижения) → функции, задачи → процессы, работы → компетенции, ответственность.

К типовым вопросам управления, которые необходимо решать на данном уровне, относятся:

- какие имеются ограничения, условия и факторы, влияющие на достижение цели и каково их текущее состояние?
- какие состояния достижения цели выделяются и каково их отображение (индикаторы)?
- как обеспечивается реализация функций?
- какие работы выполняются для обеспечения каждой цели и каковы их основные характеристики?
- как распределяются задачи и работы по подразделениям?
- какими ресурсами обеспечиваются рабочие процессы?
- какую степень компетенции по принятию управленческих решений имеют ответственные исполнители и каковы типовые управленческие решения?

#### *4.2.3. Уровень правил (регламентации) работ*

На данном уровне реализуется проектирование и управление правилами организации работ (формирование содержания регламента выполнения работ), устанавливаются операционные регламенты выполнения работ, то есть схемы, правила и средства обеспечения преобразования «входов» работ в их «выходы». Определяются результаты каждой выделенной работы, применяемые для ее выполнения материальные объекты и информация, правила контроля (входного, внутреннего, выходного), контролирурующие лица, их действия в случае несоответствия установленным требованиям, ответственные исполнители, база (технологическая, нормативная, методическая), показатели (входные, внутренние, выходные), документы (входные, внутренние, выходные), необходимые ресурсы, компетенция персонала, периодичность, сроки начала и завершения работ. Ответственность за правильность и полноту представления данного уровня несут руководители среднего и нижнего звена, ответственные исполнители работ.

Определяются конкретные пункты документов нормативно-методической базы с требованиями, которыми должны руководствоваться ответственные исполнители работ, полные перечни получаемых, формируемых и передаваемых показателей, методик их формирования и оценки. Определяются правила входного, внутреннего и выходного контроля результатов работ. Проводится согласование «входов» и «выходов» работ в рабочих процессах, обеспечивающих значимые для организации и их потребителей результаты.

На данном уровне устанавливаются отношения следующих объектов корпоративного знания: работа (правила, содержание) нормативно-методическая и технологическая база → сроки → ответственность → результаты (получаемые, формируемые, передаваемые).

К типовым вопросам управления, которые необходимо решать на данном уровне, относятся:

– что и как создается в результате работы, кто отвечает за ее выполнение?

– какое необходимо технологическое и ресурсное обеспечение для выполнения работы?

– какими нормативно-методическими документами определяются требования по выполнению каждой работы?

– кто и какие выполняет действия?

– кто и какие получает, формирует, передает документы, показатели и другие результаты работы?

– по каким правилам и схемам формируются показатели и документы?

– от кого и как принимаются документы и показатели, куда и как передаются?

– каким уровнем компетенции обладают персонал управления и исполнители?

– кто, каким образом, при каких условиях и когда проверяет, согласует и утверждает результаты работы?

#### *4.2.4. Уровень управления исполнением*

Данный уровень обеспечивает оперативное исполнение работ по заданным правилам (реализация во времени регламента по каждому экземпляру работы). Данный уровень обеспечивает управление событиями, определенными регламентами исполнения конкретных работ, проведение их аудита, выявление и отработку отклонений. Поддерживается планирование событий по выполняемым работам в соответствии с действующими операционными регламентами и текущими особенностями их исполнения. Выполняется управление событиями по установленным планам до уровня рабочего места исполнителей. Ведется оперативный контроль процессов, учета требований потребителей, результатов аудита организации и исполнения работ, производится формирование статистики по исполнению. Ответственность за полноту и правильность представления данного уровня несут ответственные исполнители работ (по плановым событиям), руководители среднего и нижнего звена.

В ходе отработки событий по исполняемым рабочим процессам регистрируются получаемые промежуточные и окончательные результаты, ведется учет получения всей номенклатуры данных и связанных с ними форм, а также данных оперативного аудита организации работ и

хода их выполнения, в том числе контроль исполнительской дисциплины. В случае необходимости производится рассылка заинтересованным лицам информации о ходе исполнения рабочего процесса (в том числе по задержкам работ в целом или их этапов).

На данном уровне устанавливаются отношения следующих объектов корпоративного знания: работы → события (плановые, исполняемые, прошедшие, просроченные) → объекты работы (получаемые, подготавливаемые, передаваемые) → аудит исполнителей (замечания, предложения) → рассылки по событиям.

К типичным вопросам управления, которые необходимо решать на данном уровне, относятся:

– какие имеются плановые (выполненные, просроченные) работы и события, выполняемые подразделением (исполнителем)?

– что получено (подготовлено, передано) в результате выполнения работы и какие есть замечания и предложения у потребителей результатов?

– какие ресурсы использовались (должны использоваться) в рабочих процессах?

– какие исполнители и по каким направлениям делали замечания и предложения, как на них реагировал персонал управления?

– какова статистика исполнения работ, а также зафиксированные причины задержек или других отклонений (по исполнителю, по подразделению)?

#### *4.2.5. Уровень контроля исполнения*

На данном уровне поддерживается накопление всей совокупности информации, необходимой для обеспечения деятельности в соответствии с регламентом и принятием управленческих решений и относящейся к контролю исполнения. Обеспечивается ведение на уровне организации и по подразделениям полученных, созданных и переданных документов, показателей и данных об исполнительской дисциплине, внешней статистике, данных об исследованиях окружающей среды. Ответственность за полноту и правильность представления информации на данном уровне несут ответственные исполнители работ и информационные службы организации.

Обеспечивается доступ к подготовленным данным и документам (в том числе к их рабочим версиям), а также к необходимой статистике процессов подготовки. Формируются требования к типовым методам обработки и представления информации руководителям всех уровней и другим заинтересованным лицам.

На данном уровне устанавливаются отношения следующих объектов корпоративного знания: накопленные данные и документы → изме-

рения данных → типовые формы представления → публикация (в соответствии с правами доступа пользователей).

К типичным вопросам управления, которые необходимо решать на данном уровне, относятся:

- какие документы или данные имеются по процессам?
- какие из имеющихся данных удовлетворяют требуемым условиям отбора?
- кто и какие изменения вносил в данные и какова статистика изменений (по исполнителям, подразделениям)?
- какова статистика исполнительской дисциплины в части подготовки данных и документов?

#### *4.2.6. Уровень анализа и коррекции*

На данном уровне реализуются процедуры анализа и выработки корректирующих действий (формирование регламента анализа деятельности в рамках системы управления). Данный уровень поддерживает выделение знаний из имеющихся накопленных данных, информации, документов, записей аудита процессов в контексте целевой и операционной деятельности организации. Обеспечивается исследование эффективности деятельности организации в различных разрезах, ведется выявление и прогнозирование тенденций развития организации и внешней среды. Ответственность за полноту и правильность управления на данном уровне несет руководитель организации, и его заместители по направлениям.

На уровне анализа и коррекции устанавливаются отношения следующих объектов корпоративного знания: накопленные данные и документы → новые знания → предложения по изменениям.

К типичным вопросам управления, которые необходимо решать на данном уровне, относятся:

- какие имеются слабые места в деятельности организации?
- каков уровень ресурсного обеспечения деятельности?
- какие тенденции в деятельности организации и ее окружении проявляются по имеющимся данным?
- какие выводы наиболее вероятны исходя из имеющихся данных?
- какие предложения следуют из результатов анализа, какова их обоснованность?
- что потребует и что даст реализация предложений?

Следует особо отметить, что анализ является первым шагом процесса непрерывного улучшения деятельности организации и, прежде всего, ее регламентированной части. В рамках данного процесса устанавливаются цели улучшения и показатели их достижения, определяются возможные мероприятия для достижения целей, организуется деятельность по достижению улучшений, производятся измерения, провер-

ка и анализ результатов. Важнейшим условием достижения этих целей является поддержание на надлежащем уровне качества информации, необходимой для последующей выработки соответствующих корректирующих действий. В случае достижения целей необходимые изменения встраиваются в рабочие процессы.

#### *4.2.7. Управление ресурсами*

Формирование всех перечисленных выше уровней управления базируется на едином представлении ресурсов (получаемых извне, потребляемых и применяемых внутри, передаваемых вовне) и процессов их применения в организации. Модель требуемых ресурсов формируется в процессе проектирования деятельности организации и отражается в регламенте административной и служебной деятельности организации. В модель ресурсов организации включаются следующие формализованные представления:

- организационной структуры;
- территориального распределения;
- кадров;
- движения финансовых средств;
- технологических процессов;
- оборудования;
- оснастки и инструментов;
- контрольно-измерительной аппаратуры;
- нормативной и методической базы;
- потребляемых природных ресурсов и энергоресурсов;
- зданий, помещений и их использования;
- информационных систем и данных;
- получаемых и передаваемых объектов в соответствии со спецификой работы организации;
- другие представления, специфические для организации.

Перечень ресурсов, отражаемых в регламенте административной и служебной деятельности, определяется организацией самостоятельно. Полнота отражения ресурсов является необходимым условием обеспечения качества и эффективности управления организацией.

### ***4.3. Формализация представления объектов при проектировании электронного регламента***

#### *4.3.1. Представление стратегии организации*

Для формализованного концептуального представления уровня проектирования и регламентации стратегии организации применяется следующая схема.

1) Формализуются стратегические цели организации. Стратегические цели распределяются по перспективам (направлениям) и измерениям.

2) Определяются причинно-следственные связи между целями одной или более перспектив.

3) Определяются перечни показателей, характеризующие уровень достижения цели, и желаемые значения этих показателей (в том числе в зависимости от времени).

4) Определяются мероприятия для достижения целей (в том числе основные события и их результаты с плановыми сроками).

5) Определяются ответственные исполнители.

Принцип персональной ответственности является основополагающим, позволяющим концентрировать деятельность работника четко по заданному направлению при обеспечении необходимого уровня компетенции.

#### *4.3.2. Представление целей подразделения*

Для отражения уровня проектирования и управления, логикой рабочих процессов и структуризации деятельности в организации используется согласованное представление деятельности подразделения по обеспечению конкретных целей. В этих представлениях в формализованном виде отражаются:

- наименование выделенной цели деятельности подразделения;
- связь с целями более высокого уровня и функциями;
- подразделение, реализующее данную цель, и ответственный работник;
- направленность цели (создание, функционирование, поддержание, развитие, ликвидация);
- ответственный за цель;
- интервал времени, заданный для достижения цели;
- работы, обеспечивающие достижение цели;
- имеющиеся ограничения, условия и факторы;
- индикаторы, отражающие состояние по достижению цели, связанные с ними показатели, методы расчета и механизмы влияния;
- задачи, решаемые для достижения цели;
- типовые состояния оценки достижения цели, характеризующие их индикаторы и критерии;
- принимаемые типовые управленческие решения для достижения целей (ответственные лица, содержание управленческого решения, условия принятия, проводимые мероприятия, требуемые ресурсы, порядок инициирования, согласования, утверждения, исполнения).

Формализации представления целей подразделения должны быть согласованы между собой и соответствовать формализованным представлениям стратегии организации. Представления целей подразделений разрабатываются на уровне подразделений и утверждаются руководством организации.

Степень детализации объектов и применяемые механизмы согласования представлений целей подразделений определяются организацией самостоятельно с учетом предполагаемого уровня их применения в рамках электронного регламента административной и служебной деятельности организации.

#### *4.3.3. Представление работ подразделений*

Для формализованного отражения уровня проектирования правил работ в организации используются формализованные представления работ, дающие унифицированное описание аспектов, связанных с принятым в организации регламентом выполнения этой работы. В этих представлениях отражаются:

- наименование работы;
- статус работы (действует постоянно, действует временно, разрабатывается, приостановлена, не действует);
- подразделение-исполнитель;
- ответственный исполнитель и исполнители работы;
- связь с работами и мероприятиями других уровней иерархии;
- связь с целями и функциями подразделения;
- периодичность работы, ее начало и плановая продолжительность;
- нормативные затраты на выполнение работы (время, финансы, материальные ресурсы);
- подробное описание работы (пошаговая схема с указанием действий исполнителей для достижения необходимого результата);
- используемая технологическая, нормативная и методическая базы выполнения работы, например:
  - наименование документа,
  - тип (закон, приказ, распоряжение, инструкция, методика и т.п.),
  - дата пересмотра документа,
  - номер применяемого раздела, пункта,
  - документ, определяющий работу,
  - ответственный за сопровождение документа.

Формализованные представления работ подразделения, отражающие его операционную деятельность, должны быть согласованы между собой и с аналогичными представлениями работ взаимодействующих подразделений, а также соответствовать формализованным представлениям целей подразделений. Формализованные представления работ подразделения разрабатываются на уровне подразделений с участием

ответственных исполнителей и утверждаются на уровне руководителей направлений деятельности организации.

Степень детализации объектов и применяемые механизмы согласования формализованных представлений работ подразделений определяются организацией самостоятельно с учетом предполагаемого уровня их применения в рамках электронного регламента административной и служебной деятельности организации.

#### *4.3.4. Представление сценариев исполнения работ*

Для отражения уровня оперативного исполнения работ по заданным правилам в организации должны использоваться формализованные представления сценариев исполнения работы. В этих представлениях с учетом текущих особенностей отражаются:

- наименование объекта работы;
- связанные описания по работе (цели, мероприятия или работы более высокого уровня);
- ответственный;
- сроки начала и окончания работы;
- получаемые объекты или информация, например:
  - наименование получаемого объекта или информации,
  - источник получения объекта или информации,
  - плановый срок получения объекта или информации;
- события по работе с объектом, например:
  - плановое событие (наименование),
  - местонахождение объекта при плановом событии,
  - ответственный за отработку события,
  - плановый момент наступления события;
- рассылка уведомлений по событиям, например:
  - адресат рассылки,
  - условия и события рассылки,
  - плановые действия адресата;
- создаваемые по работе задания или поручения, например:
  - дата выдачи задания или поручения по объекту,
  - дата исполнения задания или поручения,
  - автор задания или поручения,
  - наименование исполнителя задания или поручения,
  - содержание задания или поручения;
- порядок и регламенты взаимодействия при получении, подготовке или передаче объекта;
- порядок использования средств технологического обеспечения работы;

- аудит исполнителей (замечания, предложения) по объектам, срокам;
- учет затраченных ресурсов.

Формализованные представления сценариев исполнения конкретных работ подразделения должны согласовываться с формализованными представлениями работ подразделения, разрабатываться с участием ответственных исполнителей подразделения и утверждаться на уровне руководителей направлений деятельности организации.

Степень детализации объектов и применяемые механизмы согласования формализованных представлений сценариев исполнения работ определяются организацией самостоятельно с учетом предполагаемого уровня их применения в рамках электронного регламента административной и служебной деятельности организации.

#### *4.3.5. Представление информационных объектов в работах*

Для отражения требований регламентного управления на уровне фиксации данных и документов могут использоваться формализованные представления информационного объекта. В этих представлениях отражаются:

- наименование информационного объекта (документа, показателя);
- ответственность за содержание данного объекта (автор создания, авторы изменений);
- программно-технологические средства для работы с информационным объектом;
- редакции (версия, внесение изменений);
- этапы жизненного цикла (даты создания, пересмотра, изъятия);
- уведомления по событиям (при создании, изменении или изъятии);
- допуски на применение, дополнения, изменения;
- связь с другими информационными объектами (для зависимых объектов, расчетных показателей).

Формализованные представления информационных объектов разрабатываются на уровне подразделений с участием ответственных исполнителей и утверждаются на уровне руководителей направлений деятельности организации.

Степень детализации формализованных представлений информационных объектов и применяемые механизмы согласования определяются организацией самостоятельно с учетом предполагаемого уровня их применения в рамках электронного регламента административной и служебной деятельности организации.

#### **4.4. Информационная среда электронного регламента**

##### *4.4.1. Общие положения*

Все составляющие корпоративных знаний, применяемые в управлении и прежде всего в рамках электронного регламента административной и служебной деятельности, должны поддерживаться как единое логическое целое. При этом информационные ресурсы, касающиеся принятых схем построения и реализации деятельности организации, а также информация, получаемая в ходе реализации этих схем, должны быть взаимно согласованы, а информационная среда электронного регламента административной и служебной деятельности должна быть составной частью общей информационной корпоративной среды и удовлетворять следующим общим требованиям:

- обеспечивать логическое единство базы знаний и данных для всей организации, независимо от ее территориальной распределенности;
- поддерживать целостную систему данных, записей и документов, относящихся ко всем уровням управления организации, и поддерживать сквозную навигацию по связанным объектам представления корпоративных знаний как по единому логически связанному информационному пространству;

- обеспечивать необходимый для организации уровень защиты информации, в том числе контроль целостности, аутентичность и конфиденциальность данных, записей и документов с использованием при необходимости современных методов и средств криптографии, контроль доступа и разграничение прав и полномочий пользователей;

- обеспечивать связность описаний, событий, документов и данных на всех уровнях управления, осуществлять их верификацию и локализацию противоречий и рассогласований, а также давать полную информацию о возникающих рассогласованиях с возможно точной локализацией их источников;

- обеспечивать возможность непосредственного участия в проектировании деятельности всех ключевых работников организации независимо от их территориального расположения;

- поддерживать постоянную актуализацию всех информационных ресурсов и своевременное информирование всех заинтересованных лиц о происходящих изменениях;

- минимизировать затраты на управление и содержание информационной среды, применяя, по возможности, однотипные технологии, программные и технические средства на рабочих местах персонала.

Поскольку организации при осуществлении своей деятельности, как правило, необходимо постоянно изменяться с учетом требований рынка, развития нормативно-правовой базы, перемен во взаимодействии с окружающей средой, возникновение новых технологий и т.п., то

соответствующий уровень информационной среды электронного регламента административной и служебной деятельности должен быть постоянно адекватным обновленной модели деятельности организации. Такое положение является нормой эффективной работы организации. При этом к поддерживаемым административными средствами оперативным штатным изменениям могут относиться изменения:

- целей организации и подразделений;
- функций подразделений, организационной и кадровой структуры;
- нормативной и методической базы, правил организации и исполнения рабочих процессов;
- типов данных, видов и форм получаемой первичной информации и форматов ее консолидированного представления различным лицам из состава персонала управления;
- другие составляющие регламента административной и служебной деятельности, реализуемые в электронном виде.

#### *4.4.2. Особенности применения*

Все информационные объекты и отношения между ними, используемые в информационной среде электронного регламента и введенные до внесения в них изменений, должны поддерживаться в полном объеме, применяться в новых способах обработки и сохраняться в первоначальном виде.

При наличии в организации других действующих информационных систем должно быть обеспечено получение информации из этих систем, «настройка» и поддержание персональных отчетов с заранее определенными параметрами или параметрами, устанавливаемыми на момент формирования отчетов, при условии интеграции данных из разных систем. Такая интеграция реализуется через применение специальных средств обработки данных, позволяющих:

- осуществлять отбор данных по задаваемым пользователям критериям по всем информационным ресурсам, относящимся к выделенным выше уровням управления;
- сигнализировать ответственным лицам о выходе самих данных или их прогнозируемых величин за допустимые пределы;
- поддерживать сравнение (прямое или косвенное) или взаимопроверку данных, поступивших из различных источников (в том числе из различных действующих информационных систем) и представленных в различных отчетных формах;
- определять эффективность действующих процессов;
- обеспечивать функции мониторинга и упреждающего выявления негативных тенденций;
- осуществлять извлечение скрытой информации из накопленных данных, помогающей выявлять "узкие места" при выполнении рабочих

процессов, и решать задачи параметрической и структурной оптимизации деятельности организации в соответствии с заданными критериями.

#### *4.5. Процессы жизненного цикла*

Процессы жизненного цикла электронного регламента реализуются под управлением ряда заинтересованных сторон, вовлеченных в выполнение соответствующих этапов процессов жизненного цикла. Под заинтересованными сторонами понимают организации и лица, которые инициируют создание, выполняют проектирование и разработку, осуществляют эксплуатацию и сопровождение электронного регламента. Заинтересованными сторонами, таким образом, являются: заказчик, поставщик, разработчик, пользователи, эксплуатирующий персонал и персонал сопровождения.

Каждая организация самостоятельно определяет состав и содержание процессов жизненного цикла своего электронного регламента административной и служебной деятельности с учетом положений, изложенных в ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207. При формировании процессов в качестве составляющих жизненного цикла электронного регламента могут быть реализованы следующие этапы:

- определение потребностей заказчика (потребителя);
- исследование и описание концепции создания электронного регламента (предложения по требованиям, принципы построения, существующие прототипы, предложения по применению конкретных методов и средств разработки, в том числе использование имитационных моделей, и т.п.);
- демонстрация и подтверждение реализуемости предложенных решений;
- проектирование и разработка;
- создание и производство;
- распространение и продажа;
- эксплуатация;
- сопровождение и поддержка;
- снятие с эксплуатации.

В частности, основными формами поставки и сопровождения электронного регламента в организации являются следующие:

- а) приобретение информационной системы, поддерживающей работу электронного регламента, и установка ее в организации, самостоятельное наполнение информацией и настройка под требования организации, обучение персонала, создание необходимой службы, эксплуатации и сопровождение информационной системы самостоятельно;
- б) приобретение информационной системы, поддерживающей работу электронного регламента, установка ее в организации и аренда услуг по наполнению информацией, настройке, техническому сопрово-

ждению информационной системы без создания собственной службы (возможности этого варианта ограничиваются необходимостью выбора соответствующего партнера по сопровождению информационной системы);

в) аренда информационной системы, поддерживающей работу электронного регламента организации и установленной вне организации, так называемая модель работы через поставщика прикладных услуг (ППУ). В этой модели работы поставщик предоставляет приложения (программные продукты, пакеты) и все необходимые элементы инфраструктуры и их обслуживание с доступом клиентов к приложениям через Интернет или специализированную вычислительную сеть.

Особенность последнего варианта состоит в том, что клиенту не нужно покупать дорогую систему, он может взять ее в аренду. Виды деятельности, которые не свойственны профилю деятельности организации, могут быть отданы сторонней организации.

При выборе конкретного поставщика услуг для работы с электронным регламентом особо следует обратить внимание на такие факторы, как:

- обеспечение безопасности – конфиденциальности, целостности и аутентичности информации (включая методы и средства защиты конфиденциальной информации заказчика от несанкционированного доступа к ней поставщика услуг);
- общее качество услуг и поддержки со стороны поставщика;
- дополнительные требования по организации согласованной работы независимых организаций (заказчика и поставщика);
- риски недостаточной производительности (переход от использования внутренней вычислительной сети к общедоступным коммуникационным каналам означает, что доступ к приложениям может находиться под влиянием внешних неблагоприятных факторов. Например, активный Интернет-трафик может замедлить время отклика приложения).

Выбор конкретной схемы поставки не должен создавать ограничений для работы пользователей электронного регламента организации.

#### **Материал предназначен для учебных целей**

<http://www.gosstroy.ru:8080/snip?d&nd=1200015260&prevDoc=1200038324>.

**ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.  
СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ,  
БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ.  
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**Сведения о стандарте**

ПОДГОТОВЛЕН ГУ ВНИИДАД на основе аутентичного перевода стандарта, который выполнен ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»

ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Ростехрегулирования от 12 марта 2007 г. № 28-ст

Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ISO 15489-1:2001 Information and documentation. Records management. General.

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

**1. Область применения**

Настоящий стандарт регулирует процессы управления документами государственных или коммерческих организаций, предназначенные для внутреннего или внешнего пользования.

Все общие положения настоящего стандарта являются рекомендациями по созданию, включению в систему и управлению документами, а также обеспечению соответствия документов установленным в настоящем стандарте характеристикам.

Настоящий стандарт:

– распространяется на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми государственной или коммерческой организацией в процессе ее деятельности или лицом, на которого возложена обязанность создавать и сохранять документы;

– содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организаций;

– содержит руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с национальными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ Р ИСО 14001;

– содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению документной системы.

Настоящий стандарт не распространяется на управление архивными документами в архивных учреждениях.

Настоящий стандарт предназначен для:

– руководителей (менеджеров) организаций,

- специалистов в области управления документами, информацией и технологиями,
- сотрудников (персонала) организаций,
- других частных лиц, обязанных создавать и сохранять документы.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

- ИСО 5963-85 Документация. Методы анализа документов, определения их темы и подбора индексированных терминов для составления указателей;
- ИСО 5127-2002 Информация и документация. Словарь;
- ИСО 9001-2000 Системы менеджмента качества. Требования;
- ИСО 14001-96 Системы управления окружающей средой. Требования и руководство по применению.

## **3. Термины и определения**

Для целей настоящего стандарта применяются следующие термины и определения:

3.1. Архивный орган; архивное учреждение (archival authority): Учреждение, ответственное за отбор документов на хранение, комплектование и обеспечение сохранности архивного фонда, предоставление доступа к архивным документам и согласование уничтожения других документов.

3.2. Документная система; система управления документами (records system): Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним в течение времени.

3.3. Документ (document, records): Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

3.4. Доступ (access): Право, возможность, средства для поиска, использования или извлечения информации.

3.5. Индексирование (indexing): Процесс проставления условных обозначений и составления указателей, служащих для упрощения доступа к документам и (или) информации.

3.6. Классификация (classification): Систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификаторе.

3.7. Конвертация (conversion): Процесс перемещения документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой. Ср. миграция (п. 3.12).

3.8. Контроль (tracking): Создание, включение в систему и сохранение информации о движении и использовании документов.

3.9. Контроль действий (action tracking): Процесс отслеживания временных рамок совершения действий, а также процесс установления связи этих отдельных действий с деловой деятельностью в целом

3.10. Метаданные (metadata): Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами в течение времени.

3.11. Миграция (migration): Действие по перемещению документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования. Ср. конвертация (п. 3.8).

3.12. Обеспечение сохранности (preservation): Процессы и операции по обеспечению технической и интеллектуальной аутентичности документов в течение времени.

3.13. Отбор и передача (disposition): Процессы реализации управленческих решений, зафиксированных в перечнях документов или других инструментах управления документам, и касающиеся уничтожения документов или передачи их на последующее хранение.

3.14. Перемещение (transfer): (в отношении места хранения) Перемещение документов из одного места в другое.

3.15. Передача (transfer): (в отношении способа хранения) Изменение способа хранения документов, права собственности и (или) ответственности за документы.

3.16. Подотчетность (accountability): Принцип, в соответствии с которым частные лица, организации и общество ответственны за свои действия.

3.17. Регистрация (registration): Действие по присвоению документу уникального идентификатора при его вводе в систему.

3.18. Уничтожение (destruction): Процесс уничтожения документов без какой-либо возможности восстановления.

3.19. Управление документами (records management): Совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций

#### **4. Преимущества управления документами**

Управление документами распространяется на практическую деятельность как управляющих документами, так и любых других лиц, создающих или использующих документы в ходе их деловой деятельности. Управление документами в организации включает:

а) принятие политики и стандартов в сфере управления документами,

- б) распределение ответственности и полномочий по управлению документами,
- в) установление и распространение процедур и руководящих указаний,
- г) предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов,
- д) проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами,
- е) интегрирование управления документами в системы и процессы деловой деятельности.

Документы содержат информацию, являющуюся ценным ресурсом и важным элементом деловой деятельности. Системный подход к управлению документами позволяет организациям и обществу защищать и сохранять документы в качестве доказательства действий. Система управления документами позволяет создать информационный ресурс о деловой деятельности, который может поддерживать последующую деятельность и отдельные решения, а также обеспечивать подотчетность всем заинтересованным сторонам. Документы позволяют организациям:

- осуществлять свою деятельность упорядоченно, эффективно и подотчетно;
- предоставлять услуги последовательно и беспристрастно;
- обеспечивать и документировать формирование политики и принятие управленческих решений;
- обеспечивать согласованность, непрерывность и производительность деловой и управленческой деятельности;
- повышать эффективность деятельности всей организации;
- обеспечивать бесперебойность деятельности в случае чрезвычайных ситуаций;
- соблюдать требования законодательства и регулирующей среды, в том числе в области архивной, аудиторской и надзорной деятельности;
- обеспечивать защиту и поддержку в судебных делах, включая управление рисками, связанными с наличием или отсутствием документальных доказательств, содержащих сведения о деятельности организации;
- защищать интересы организации и права сотрудников, а также всех заинтересованных сторон;
- обеспечивать и документировать текущие и будущие научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, деятельность по развитию, разработки и достижения, а также исторические исследования;
- предоставлять документированные доказательства деловой, личной и общественной деятельности;

- обеспечивать деловое, персональное и социальное своеобразие;
- сохранять корпоративную, индивидуальную память, память общества.

## **5. Регулирующая среда**

Всем организациям необходимо идентифицировать регулируемую их деятельность среду и требования к документированию их деятельности. Политика и процедуры деятельности организаций должны учитывать регулируемую среду. Нормативные документы, отражающие деятельность организации, должны содержать соответствующие доказательства ее соответствия регулирующей среде.

Регулирующая среда включает:

а) законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательству, электронной коммерции, защите данных, информации;

б) стандарты, относящиеся к практической деятельности;

в) правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт;

г) добровольно применяемые кодексы поведения и этики;

д) идентифицируемые общественные ожидания, касающиеся приемлемого поведения в специфической отрасли или организации.

Тип организации и отрасли, к которой она принадлежит, позволяют определить, какие из этих элементов регулирующей среды (по отдельности или вместе) в наибольшей степени применимы к требованиям по управлению документами в конкретной организации.

## **6. Политика и ответственность**

### ***6.1. Общие положения***

Организация, стремящаяся к соблюдению требований настоящего стандарта, должна принять, документально зафиксировать, поддерживать и распространять политику, процедуры и практику управления документами с тем, чтобы обеспечить необходимые для работы свидетельства, отчетность и информацию о своей деятельности.

### ***6.2. Политика***

Организации должны определить и документально зафиксировать политику в области управления документами. Целью этой политики должно быть создание и управление аутентичными, достоверными и пригодными для использования документами, способными поддерживать деловую деятельность в течение установленного (необходимого)

периода времени. Организации должны обеспечить информирование об этой политике и ее применение на всех организационных уровнях.

Политика должна быть принята и одобрена на высшем уровне принятия управленческих решений и распространена во всей организации. Также следует распределить ответственность за ее соблюдение.

Политика должна разрабатываться на основе анализа деловой деятельности. Она должна определять области, в которых законодательство, нормативные акты, стандарты и практические рекомендации в наибольшей степени применимы к созданию документов, связанных с деловой деятельностью. При этом организации должны учитывать свою организационную среду, а также экономические аспекты. Политика должна регулярно пересматриваться с тем, чтобы обеспечить отражение ею текущих потребностей деловой деятельности.

### **6.3. Ответственность**

Ответственность и полномочия в области управления документами должны быть четко определены и объявлены во всей организации с тем, чтобы было ясно, кто несет ответственность за работу с конкретными документами. Эта ответственность должна быть распределена между всеми сотрудниками организации (в том числе: управляющими документацией, специалистами смежных информационных профессий, руководством организации, руководителями структурных подразделений, системными администраторами и другими лицами, для которых работа с документами входит в их должностные обязанности) и отражена в должностных инструкциях и соответствующих предписаниях. Особая ответственность в области управления документами должна быть возложена на лицо, обладающее соответствующими полномочиями внутри организации. Назначение ответственных лиц может быть регламентировано распорядительным документом.

Ответственность в области управления документами должна включать следующие положения:

а) Специалисты в области управления документами отвечают за все аспекты управления документами, в том числе за проектирование, внедрение и сохранность документных систем и их эксплуатационных характеристик, а также за обучение пользователей управлению документами и применению документных систем в индивидуальной практической деятельности.

б) Ответственность руководства заключается в поддержке применения политики управления документами во всей организации.

в) Системные администраторы отвечают за то, чтобы вся документация была точной, удобной для восприятия и доступной для персонала организации.

г) Все сотрудники организации ответственны за сохранение аутентичности, целостности, достоверности и пригодности для использования документов, отражающих их деятельность.

В процессе планирования и внедрения политики и процедур управления документами могут принимать участие архивные органы.

## **7. Требования к управлению документами**

### ***7.1. Принципы разработки программ управления документами***

Документы создаются, получают и используются в процессе осуществления деловой деятельности. Для обеспечения непрерывности деловой деятельности, соблюдения соответствия регулирующей среде и обеспечения необходимой подотчетности организации должны создавать и сохранять аутентичные, надежные и пригодные для использования документы, а также защищать целостность этих документов в течение требуемого времени. Для этого организации должны принять и выполнять комплексную программу управления документами, включающую:

а) перечень документов для каждого процесса деловой деятельности и требования к информации, подлежащей включению в документы;

б) решение, какой формы и структуры должны быть создаваемые и включаемые в систему документы и какие технологии для их создания и обработки следует использовать;

в) требования к составу метаданных, их структуре и управлению ими;

г) установление требований к поиску, использованию и передаче документов, сроков хранения документов;

д) решение, как организовать документы с тем, чтобы они отвечали требованиям, предъявляемым к их использованию;

е) оценку рисков, связанных с отсутствием официальных документов, отражающих деятельность организации;

ж) обеспечение сохранности документов и доступа к ним в целях выполнения требований деловой деятельности и общественных ожиданий;

з) соответствие правовым требованиям, регулирующей среде, стандартам и политике организации;

и) обеспечение хранения документов в безопасной и защищенной среде;

к) обеспечение хранения документов в течение необходимого или требуемого срока;

л) определение и оценку возможностей повышения эффективности, результативности или качества организационных процессов, решений и действий в результате качественного управления документами.

Правила создания документов и метаданных о документах и их включения в систему должны быть инкорпорированы в процедуры, регулирующие все процессы деловой деятельности, для которых требуется доказательство осуществления действий.

Долгосрочное планирование деловой деятельности и меры в случае непредвиденных обстоятельств должны гарантировать, что документы, важные для продолжительного функционирования организации, защищены и могут быть восстановлены в случае необходимости.

## **7.2. Характеристики документа**

### *7.2.1. Общие положения*

Документ должен правильно отражать то, что сообщено или решено, или предпринятое действие. Он должен отвечать потребностям деловой деятельности, к которой он относится, и использоваться в целях отчетности.

Помимо содержания, документ должен иметь метаданные, отражающие операции деловой деятельности, или быть постоянно связанным или объединенным с ними. При этом:

а) структура документа, то есть его формат и взаимосвязи между составляющими документ элементами, должна оставаться неизменной,

б) в документе должен быть отражен контекст его создания, получения и использования документа (в том числе процесс деловой деятельности, частью которого является данная операция, дата и время данной операции и ее участники),

в) должны быть представлены связи между отдельными записями, составляющими в совокупности документ.

Политика, процедуры и практика управления документами должны обеспечить создание надежных документов, обладающих характеристиками, указанными в п.п. 7.2.2–7.2.5.

### *7.2.2. Аутентичность*

Документ является аутентичным, если он:

- а) является тем, чем должны быть;
- б) был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это;
- в) был создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе.

Чтобы обеспечить аутентичность документов, организации должны внедрить и документально зафиксировать политику и процедуры контроля над созданием, получением, передачей, сохранением и отбором документов и тем самым гарантировать, что создатели документов уполномочены на это и идентифицированы, а документы защищены от несанкционированного дополнения, удаления, изменения, использования и сокрытия (засекречивания).

### *7.2.3 Достоверность*

Достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. Документы должны создаваться во время или сразу же после операции или случая, к которым они относятся, лицами, достоверно знающими факты, или средствами, обычно используемыми в деловой деятельности при проведении данной операции.

### *7.2.4 Целостность*

Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью.

Необходимо, чтобы документ был защищен от несанкционированного изменения. Политика и процедуры управления документами должны указывать, какие дополнения или примечания могут быть добавлены к документу после его создания, при каких обстоятельствах дополнения или примечания могут быть разрешены, и кто уполномочен сделать это. Любые санкционированные примечания, добавления или удаления в документе следует четко обозначать и контролировать.

### *7.2.5 Пригодность для использования*

Пригодным для использования является документ, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать. При воспроизведении он должен отражать связь с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Контекстные ссылки документов должны нести информацию, необходимую для понимания операций деловой деятельности, в которых эти документы были созданы и применялись. Должна быть предоставлена возможность идентифицировать документ в более широком контексте — контексте деловой деятельности и функций. Связи между документами, фиксирующие последовательность действий, должны быть сохранены.

## **8. Проектирование и внедрение документной системы**

### ***8.1. Общие положения***

Стратегия управления документами основывается на разработке и принятии политики, процедур и практики, а также проектировании и внедрении документных систем в соответствии с оперативными потребностями организации и регулирующей средой.

Принятая организацией стратегия документирования собственной деловой деятельности должна определять, какие документы требуются, когда, как и где они должны быть включены в документные системы.

Стратегия внедрения соответствующих документных систем может включать:

- а) проектирование документных систем;
- б) документирование процессов функционирования документных систем;
- в) подготовка сотрудников, работающих с документами;
- г) конвертацию документов в новые документные системы, форматы;
- д) установление стандартов, проверку соответствия им и их соблюдения;
- е) определение сроков хранения и принятие решений относительно ценности документах (при соблюдении соответствия регулирующей среде).

Стратегия управления документами должна быть документально зафиксирована в стратегическом плане. Например, в Стратегическом плане по управлению информацией, который должен входить в состав плановой документации организации.

Информационные системы, прикладные программы и коммуникационные системы, а также поддерживаемые ими процессы деловой деятельности должны быть спроектированы, модифицированы или перепроектированы так, чтобы в процессе повседневной деловой деятельности происходило создание соответствующих документов, как составной части документной системы.

## **8.2. Характеристики документных систем**

### *8.2.1. Введение*

Документные системы должны поддерживать документы, обладающие характеристиками, указанными в п. 7.2., а сами системы должны обладать характеристиками, установленными в п.п. 8.2.2–8.2.6.

### *8.2.2. Надежность*

Любая система, используемая для управления документами, должна быть способной длительно и правильно функционировать в соответствии с требуемыми процедурами.

Документная система должна:

- а) в соответствии с установленным порядком включать все документы в рамках охватываемой ею деловой деятельности;
- б) организовывать документы таким образом, чтобы отражать процессы деловой деятельности создателя документов;
- в) защищать документы от несанкционированного изменения, изъятия или уничтожения;
- г) в соответствии с установленным порядком функционировать в качестве основного источника информации о действиях, зафиксированных в документах;

д) обеспечивать доступ ко всем относящимся к определенному вопросу документам и связанным с ними метаданным.

Надежность системы должна быть документально зафиксирована путем создания и сохранения документов, относящихся к функционированию системы. Такие документы должны подтверждать, что система соответствует критериям, перечисленным выше.

Документная система должна реагировать на изменения потребностей деловой деятельности, но любые изменения в системе не должны влиять на характеристики документов в системе. Аналогично этому, при передаче документов из одной документной системы в другую, она должна проводиться таким образом, чтобы не оказывать неблагоприятного воздействия на характеристики документов.

#### *8.2.3. Целостность*

Для предотвращения несанкционированного доступа к документам, их уничтожения, изменения или перемещения в документной системе должны применяться контрольные меры, такие как мониторинг доступа, верификация пользователя. Уничтожение документов и их засекречивание должны быть санкционированы. Такой контроль может осуществляться внутри самой документной системы или быть внешним по отношению к конкретной системе. В отношении электронных документов, у организации может возникнуть необходимость доказать, что любые системные сбои, обновления программного обеспечения или регулярная эксплуатация системы не влияют на качество сохранности документов.

#### *8.2.4. Соответствие*

Документные системы в организациях должны быть управляемы в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми текущей деловой деятельностью, регулирующей средой и общественными ожиданиями. Сотрудники, создающие документы, должны понимать, как эти требования влияют на действия, которые они выполняют. Соответствие документной системы таким требованиям должно регулярно проверяться, а документы этих проверок должны сохраняться в целях доказательства.

#### *8.2.5. Комплексность*

Документные системы должны управлять документами, являющимися результатом всех видов деловой деятельности организации или ее структурного подразделения.

#### *8.2.6. Системность*

Документы должны создаваться и сохраняться системно. Системность работ в сфере управления документами достигается путем проек-

тирования и применения, как документной системы, так и других систем деловой деятельности.

Документная система должна иметь точную документально зафиксированную политику, распределение ответственности и формальную методологию управления ею.

### **8.3. Проектирование и внедрение документных систем**

#### *8.3.1. Общие положения*

Документная система должна обладать функциональными характеристиками, позволяющими выполнять и поддерживать процессы управления документами, описанные в разделе 9.

При принятии решений, связанных с проектированием и внедрением документных систем и поддерживаемых ими процессов, следует принимать во внимание необходимость их соответствия организационным структурам управления.

#### *8.3.2. Документирование операций*

Документные системы должны полно и точно отражать все операции, произведенные с конкретным документом, в том числе процессы, связанные с этим документом. Такие подробности могут быть зафиксированы в метаданных документа или в контрольных протоколах системных процессов. Протоколы контроля системных процессов должны храниться, как минимум, столько же, сколько хранится документация, к которой они относятся.

#### *8.3.3. Материальные носители информации и их физическая защита*

При проектировании документной системы следует выбирать подходящую среду хранения и носители информации, средства физической защиты, процедуры обработки и системы хранения. Выбор носителя информации зависит от сроков хранения документов. Документная система должна быть подготовлена к чрезвычайным ситуациям так, чтобы определять и уменьшать риски. Во время и после восстановления деятельности организации, пострадавшей от чрезвычайных ситуаций, система должна сохранить свою целостность и продемонстрировать это.

#### *8.3.4. Распределенное управление*

Документные системы должны быть способны поддерживать альтернативные варианты размещения документов. В некоторых случаях, если правовая и регулирующая среда позволяют это, документы могут физически храниться в одной организации, а ответственность и контроль управления ими могут возлагаться, либо на организацию-создателя, либо на другой полномочный орган. Такой порядок размеще-

ния, различающий хранение, владение и ответственность за документы, особенно подходит для документов в электронных документных системах. Перемещение документов может происходить в любое время, при этом они должны быть контролируемыми и документально оформленными.

### *8.3.5. Конвертация и миграция*

Документные системы следует проектировать так, чтобы документы оставались аутентичными, надежными и пригодными для использования, независимо от любых изменений в системе (в том числе при конвертации форматов, миграции между техническим оборудованием, операционными системами или специальными программными приложениями), в течение всего периода их хранения (в соответствии с 8.5).

### *8.3.6. Доступ, поиск и использование*

Документные системы должны обеспечивать своевременный и эффективный доступ к документам и поиск документов, необходимых для продолжения деловой деятельности и выполнения требований отчетности.

Системы должны иметь и применять средства контроля доступа, чтобы обеспечить сохранность документов. Они должны обеспечивать создание и поддержку протокола контроля системных процессов или другие методы, позволяющие эффективно защищать документы от несанкционированного использования, изменения или уничтожения.

### *8.3.7. Хранение и уничтожение документов*

Документные системы должны обеспечивать процессы хранения, отбора и передачи документов для последующего хранения или уничтожения. Действия по отбору и передаче документов на дальнейшее хранение или уничтожение могут быть предприняты в любой период жизненного цикла документа, в том числе на стадии проектирования документных систем. Должна быть предусмотрена возможность автоматического отбора (изъятия) документов из документационной системы для передачи их на дальнейшее хранение или уничтожение. Системы должны поддерживать протоколы контроля системных процессов или другие методы, обеспечивающие отслеживание всех действий по отбору и передаче документов на дальнейшее хранение или уничтожение.

## **8.4. Методология проектирования и внедрения документных систем**

При проектировании и внедрении приемлемой документной системы особое значение имеет методология ее проектирования и внедрения.

Методология, описываемая в пунктах (а) – (з), не является линейной. Эти задачи могут выполняться на различных стадиях, многократно,

частично или постепенно, в соответствии с организационными потребностями, официальными требованиями и изменениями организационной среды или среды управления документами.

а) Предварительное обследование включает в себя:

– сбор информации на основе анализа документальных источников и путем интервьюирования;

– изучение и целей и задач организации, ее структуры, правовой, регулирующей, деловой и политической среды, критических факторов и критических недостатков, связанных с управлением документами.

б) Анализ деловой деятельности включает в себя:

– сбор информации из документальных источников и путем интервьюирования, касающейся идентификации и документирования каждой функции, вида деловой деятельности и операции;

– установление их иерархии; моделирование процессов и составляющих их операций.

в) Определение требований к документам включает в себя:

– сбор информации из документальных источников и путем интервьюирования о каждой функции, виде деловой деятельности и операции, реализуемых при помощи документов. (Эти требования могут быть выработаны на основе анализа регулирующей среды организации (в соответствии с разделом 5) и рисков в случае, если документы не созданы и (или) не сохранены);

– определение того, как каждое требование может быть выполнено в рамках процессов управления документами; четкое формулирование и документальное оформление требований к документам;

– выбор подходящей структуры документов, наилучшим образом соответствующей каждой функции, виду деловой деятельности или операции.

г) Оценка существующих систем представляет собой:

– идентификацию и анализ существующих документных и других информационных систем в целях оценки их эксплуатационных характеристик на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к документам.

д) Определение стратегий соблюдения требований к документам включает в себя:

– стратегию соблюдения требований к документам, установление политики, стандартов, процедур и практических действий;

– проектирование новых систем и внедрение систем таким образом, чтобы соблюдались установленные требования к документам.

Стратегия может быть применена к каждому требованию к документам отдельно или в комбинации. Стратегия должна быть выбрана на основе степени риска в случае невыполнения требования либо в рамках функции (для поддержания которой предназначена документная систе-

ма), существующей системной среды или корпоративной культуры, в которой стратегия должна применяться (согласно разделу 7).

е) Проектирование документной системы включает в себя:

– стратегию, процессы и практику, описываемые в настоящем стандарте;

– обеспечение того, чтобы документная система поддерживала процессы деловой деятельности, а не мешала им;

– оценку и, в случае необходимости, перепроектирование процессов деловой деятельности, применяемых в деловой деятельности систем, а также действующих коммуникационных систем для включения в них управления документами.

ж) Внедрение документной системы

Внедрение документной системы должно проводиться системно с использованием проектного планирования и методологий, подходящих для данной ситуации, а также с целью интеграции работы документных систем с процессами деловой деятельности и связанными с ней системами.

з) Обследование после внедрения представляет собой:

– неотъемлемый и непрерывный процесс сбора информации о работе документной системы. (Это может быть проведено путем интервьюирования работников и основных исполнителей при помощи анкет, наблюдения за системой в действии, изучения процедурных инструкций, учебных материалов и другой документации, а также путем проведения выборочных проверок качества документов, использования контрольных мер);

– проверку и оценку работы документной системы;

– инициирование и мониторинг корректирующих действий; установление режима непрерывного мониторинга и регулярной оценки.

### ***8.5. Прекращение применения документных систем***

В случае прекращения функционирования документной системы или утраты ею легитимности, документы больше не могут включаться в систему, однако находящиеся в системе документы должны продолжать быть доступными. Документы могут быть перемещены из системы в соответствии с действующими правилами хранения и отбора (передачи) или в соответствии со стратегиями конвертации и миграции. Процесс прекращения применения документной системы должен быть документально зафиксирован, поскольку это потребуется для сохранения аутентичности, достоверности, пригодности для использования и целостности документов, по-прежнему находящихся в системе, включая планы конвертации или преобразования данных (см. 7.2).

## **9. Процессы управления документами и контроль**

### **9.1. Экспертиза письменной информации, подлежащей включению в документную систему**

Определение состава документов в документной системе, базируется на анализе регулирующей среды и требований деловой деятельности и отчетности, а также на анализе рисков в случае, если документы не включены в систему. Требования могут различаться в зависимости от типа организации, правового и социального контекста, в котором она действует.

Документы создаются в самой организации и поступают в нее извне на различных носителях и с использованием постоянно меняющихся технологий. Документальная информация является динамичной, она может быть создана множеством исполнителей, существовать в нескольких версиях и находиться на различных стадиях формирования в течение различных периодов времени.

Информацию, зафиксированную на материальном носителе, следует включать в документную систему в качестве документов и связывать с мета-данными, характеризующими ее особый деловой контекст, в случае, если она побуждает организацию или частное лицо к действию, служит для отчетности организации или частного лица, а также документально фиксирует действие, решение или процесс принятия решения.

### **9.2. Определение сроков хранения документов**

Принятие решений о сроках хранения документов в документной системе основывается на оценке регулирующей среды, требований деловой деятельности и подотчетности, а также оценке риска. Изначально к принятию таких решений должны привлекаться структурные подразделения, администрирующие конкретный вид деловой деятельности, ответственный сотрудник службы управления документами и другие необходимые лица, причастные к этому процессу, в соответствии с внешней и внутренней политикой управления документами или стандартами. Правовыми или иными требованиями регулирующей среды могут устанавливаться минимальные сроки хранения документов в документной системе или же решение этого вопроса может быть передано уполномоченному органу (архивному органу или аудитору). При определении сроков хранения документов должны учитываться права и интересы всех заинтересованных лиц. Принимаемые решения не должны преднамеренно нарушать какие-либо права доступа.

Управление хранением документов должно осуществляться для:

а) соответствия текущим и будущим потребностям деловой деятельности посредством:

1) сохранения информации о прошлых и настоящих решениях и видах деятельности (как части корпоративной памяти) в целях информационного обеспечения решений и деятельности в настоящем и будущем;

2) сохранения доказательств прошлой и настоящей деятельности для соблюдения обязательств отчетности;

3) своевременного, санкционированного и, систематического уничтожения документов, которые больше не используются;

4) сохранения контекста документа для того, чтобы будущие пользователи могли считать документы аутентичными и достоверными, даже в тех случаях, когда документные системы, в которых они хранятся, прекратили существование или подверглись существенным изменениям;

б) соответствия правовым требованиям путем обеспечения документирования, разъяснения и применения регулирующей среды в сфере управления документами в конкретном направлении деловой деятельности;

в) соответствия текущим и будущим потребностям внутренних и внешних заинтересованных лиц посредством:

1) идентификации законных интересов, которые заинтересованные лица могут иметь в отношении сохранности документов в течение более длительного срока, чем это необходимо самой организации. В состав заинтересованных лиц могут входить деловые партнеры, клиенты и другие лица, на которых влияют решения и действия данной организации, а также те, кому организация должна предоставлять доступ к своим документам в целях отчетности (аудиторы, органы власти и управления, органы следствия, архивные органы или исследователи);

2) установления и оценки правовых, финансовых, политических, социальных или других позитивных результатов от сохранения документов для служения интересам исследователей и общества в целом;

3) соблюдения требований соответствующего архивного органа в рамках действующего законодательства.

К документам длительного срока хранения обычно относятся документы, которые:

– обеспечивают доказательство и информацию о политике и действиях организации;

– обеспечивают доказательство и информацию о взаимодействии организации с обслуживаемыми ею клиентами;

– документально фиксируют права и обязанности отдельных лиц и организаций;

– используются для создания «памяти» об организации в научных, культурных или исторических целях;

– содержат доказательство и информацию о деятельности, представляющей интерес для внутренних и внешних заинтересованных лиц.

### **9.3. Включение документов в систему**

Целью включения документов в документные системы является:

- установление взаимосвязей между документом, его создателем и контекстом создания документа;
- размещение документа и его взаимосвязей в документной системе;
- установление связей с другими документами.

Этот процесс может осуществляться путем присвоения документу любого формата подробных метаданных, включенных в документ, присоединенных к нему или связанных с ним. Это должно быть предусмотрено в процедурах документной системы. Такие метаданные особенно необходимы для контроля статуса, структуры и целостности документа в любое определенное время, а также для показа его связей с другими документами.

Методы, обеспечивающие включение документа в документную систему, могут включать:

а) классификацию и индексирование, которые позволяют соответствующим образом создавать ссылки, производить группировку, присваивать имена, защищать конфиденциальность, обеспечивать доступ для пользователей, а также поиск, отбор и идентификацию особо ценных документов;

б) упорядочение документов путем создания логической структуры и последовательности как для бумажных дел, так и для электронных директорий, что упрощает последующее использование документов и справочную работу;

в) регистрацию, которая обеспечивает доказательство существования документов в документной системе;

г) системы, которые формализуют (строят по шаблонам) действия в процессе деловой деятельности:

- 1) обеспечивают метаданные, описывающие контекст;
- 2) обеспечивают доказательство месторасположения документа;
- 3) идентифицируют, какое действие не выполнено;
- 4) идентифицируют, кто имел доступ к документу;
- 5) идентифицируют, когда такой доступ имел место;
- 6) обеспечивают доказательство операций, произведенных с документом.

### **9.4. Регистрация**

В документной системе, осуществляющей процессы регистрации:

а) документ регистрируется при включении его в документную систему;

б) до завершения регистрации не допускаются предпринимать какие-либо действия, влияющие на документ.

Основным назначением регистрации является обеспечение доказательства того, что документ был создан или включен в документную систему, а дополнительным назначением – упрощение поиска документа. Регистрация включает краткое описание документа или запись метаданных о документе, а также присвоение документу идентификатора, уникального внутри определенной документной системы. Регистрация формализует включение документа в документную систему.

Документы могут быть зарегистрированы в документной системе как централизованно, так и децентрализованно. В электронной среде документные системы могут быть спроектированы так, чтобы регистрировать документы посредством автоматических процессов, не требующих вмешательства сотрудника службы управления документами.

## **9.5. Классификация**

### *9.5.1. Классификация деловой деятельности*

Классификация деловой деятельности является мощным инструментом, помогающим ведению деловой деятельности, и применяется во многих процессах по управлению документами, включая:

а) обеспечение связей между отдельными документами, которые накапливаются для обеспечения непрерывного документирования деятельности;

б) обеспечение согласованного присвоения имен документам в течение длительного времени;

в) оказание помощи при поиске всех документов, относящихся к определенной функции или виду деловой деятельности;

г) определение подходящей для различных групп документов защиты конфиденциальности, а также разграничение доступа;

д) разграничение прав пользователей на доступ или проведение действий с определенными группами документов;

е) распределение ответственности по управлению определенными группами документов;

ж) распределение документов по отдельным процедурам в рамках деловой деятельности;

з) определение соответствующих сроков хранения и действий по отбору документов на хранение или уничтожение.

### *9.5.2. Классификаторы*

Классификаторы отражают деятельность организации, в которой они созданы, и обычно базируются на анализе деловой деятельности организации. Классификаторы могут использоваться для поддержки различных процессов управления документами. Организациям необходимо определить уровень классификации, необходимую для целей их деловой деятельности.

### *9.5.3. Контрольные словари*

Классификаторы и индексы могут быть дополнены контрольными словарями, разъясняющими специфические для организации термины и их использование.

### *9.5.4. Индексирование*

Индексирование может производиться «вручную» или автоматически и охватывать элементы, в разной степени объединенные в документной системе.

### *9.5.5. Предназначение номеров и кодов*

При ссылках на документы обычно используются более краткие записи, чем заголовки (как правило, номера и коды). Цель кодирования связана с функцией установления местоположения, поскольку номер или код указывают «адрес» определенного документа с тем, чтобы документ мог быть найден путем определения места его расположения в документной системе.

## **9.6. Хранение и обращение с документами**

Документы следует хранить на носителях, которые обеспечивают их пригодность для использования, достоверность, аутентичность и сохранность в течение установленного периода времени (см. п. 8.2). Вопросы, относящиеся к хранению, обращению и использованию документов должны решаться на протяжении всего периода их жизненного цикла.

Документы требуют таких условий и технологий хранения, которые учитывают их особые физические и химические свойства. Ценные документы требуют более качественного хранения и обслуживания, с тем, чтобы сохранить их до тех пор, пока они не утратят свою ценность. Условия и технологии хранения документов должны быть спроектированы таким образом, чтобы защищать документы от несанкционированного доступа, утраты или повреждения, а также от кражи и чрезвычайных ситуаций.

Организации должны разработать и применять инструкции по конвертации или миграции документов из одной документной системы в другую.

Электронные документные системы должны быть спроектированы так, чтобы документы оставались доступными, аутентичными, достоверными и пригодными для использования независимо от любых изменений в системе на протяжении всего периода их хранения и использования. Изменения в системе могут включать миграцию на другое программное обеспечение, воспроизведение в форматах эмуляции или любые другие будущие способы воспроизведения документов. Если такие процессы происходят, следует сохранять доказательство произведенных изменений, а также подробное описание любых изменений форм и форматов документов.

## **9.7. Доступ**

Организации должны разработать и применять инструкции, регламентирующие вопросы доступа к документам. Регулирующая среда, в которой организация функционирует, устанавливает основные нормы обеспечения прав, условий и ограничений доступа, которые должны быть учтены при управлении документными системами. Такие области, как конфиденциальность, безопасность, свобода информации и архивы регулируются специальным законодательством. Документы могут содержать персональную, коммерческую или служебную информацию. В некоторых случаях доступ к документам или информации о них следует ограничивать.

Ограничения доступа могут распространяться как на сотрудников организации, так и на посторонних пользователей. Документы с ограниченным доступом следует идентифицировать, только если это особая потребность деловой деятельности или регулирующей среды. Ограничения доступа должны действовать в течении обоснованно установленного периода времени, по истечении которого они могут быть отменены.

Обеспечение соответствующего контроля доступа осуществляется путем присвоения определенного статуса доступа как документам, так и отдельным лицам.

Управление процессом доступа предусматривает, что:

а) документы распределены по категориям в соответствии с их статусом доступа в определенное время;

б) документы доступны только лицам, обладающим правом доступа к ним;

в) зашифрованные документы могут быть прочтены только при наличии соответствующего разрешения;

г) процессы и операции с документами осуществляются только теми, кому разрешено их выполнять;

д) подразделения организации, ответственные за определенные функции деловой деятельности, устанавливают степень доступности для документов, относящихся к области их ответственности.

Мониторинг и отображение прав пользователя и функциональных обязанностей является непрерывным процессом, происходящим во всех документных системах независимо от их форматов. Электронные документные системы, в частности, территориально распределенные, могут получать протоколы идентификации пользователей из других приложений.

## **9.8. Контроль**

### *9.8.1. Общие положения*

Контроль движения и использования документов в документной системе требуется для:

а) идентификации невыполнения требуемых действий;

б) обеспечения поиска документа;

в) предотвращения утраты документов;

г) мониторинга использования системы в целях ее сохранения и защиты информации, а также сохранения контрольных записей о произведенных с документами операциях (в том числе включения в систему или регистрации, классификации, индексировании, хранении, доступе и использовании, миграции и передаче);

д) сохранения способности идентифицировать, в результате каких операций возникли отдельные документы при объединении или миграции систем.

#### *9.8.2. Контроль действий*

Контроль действий в документной системе может применяться для процессов, в которых действия ограничены временными рамками, устанавливаемыми организацией или для организации. Контроль действий:

а) определяет этапы выполнения решений или операций, зафиксированных в документе;

б) распределяет между исполнителями ответственность за действия;

в) фиксирует даты предполагаемого и реального выполнения действий.

Контроль действий может эффективно применяться, только если материал зарегистрирован в документной системе прежде, чем направлен исполнителям.

#### *9.8.3. Контроль местоположения*

Движение документов должно быть документально зафиксировано для обеспечения их обнаружения всегда, когда это требуется. Механизмы контроля могут предусматривать фиксацию идентификатора документа, его заголовка, сотрудника или подразделения, обладающего документом, и времени (даты) перемещения документа.

Система должна контролировать выдачу, передачу между сотрудниками и возврат документов на место их расположения или хранения, а также их изъятие из документной системы для уничтожения либо передачи другой уполномоченной сторонней организации, в том числе архивным органам для дальнейшего хранения.

#### ***9.9. Отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение***

Правила, определяющие, в соответствии с действующим законодательством, порядок отбора и передачи документов на последующее хранение или уничтожение, должны применяться системно и в установленном порядке в ходе обычной деловой деятельности. Никаких действий по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение не должно предприниматься без уверенности в том, что определенный документ больше не требуется, работа с ним завершена, и он не потребуется в качестве доказательства.

Действия по отбору и передачу документов на последующее хранение или уничтожение могут охватывать:

а) непосредственное физическое уничтожение, включая перезапись и стирание;

б) дальнейшее хранение в структурном подразделении;

в) перемещение в соответствующее хранилище или на соответствующий носитель (под контролем организации);

г) передачу в другую организацию, которая приняла на себя ответственность за деловую деятельность в результате реструктуризации, продажи или приватизации;

д) передачу документов в хранилище, управляемое в интересах организации независимым поставщиком услуг, по соответствующему контрактному соглашению;

е) передачу ответственности за управление документами соответствующим органам, в то время как документы физически хранятся организацией-создателем;

ж) передачу в архив организации;

з) передачу в сторонние архивные учреждения.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

– уничтожение должно всегда быть санкционированным;

– документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не следует уничтожать;

– уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;

– все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

### ***9.10. Документирование процессов управления документами***

Документация, описывающая процессы управления документами и документные системы, должна отвечать соответствующим правовым, организационным и техническим требованиям. Должны быть четко установлены полномочия по выполнению таких процессов управления документами, как классификация, индексирование, экспертиза ценности, отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение.

Соответствующее законодательство, стандарты и политика организации должны быть документально зафиксированы, чтобы определить требования к практике, обследованию, проверке и тестированию процессов управления документами. Особое внимание следует уделять другим информационным системам и политикам, применяемым внутри организации, чтобы сохранить корпоративную целостность среды управления информацией.

Все решения о включении документов в систему и установлении сроков хранения документов должны четко документироваться и сохраняться. Эти решения могут представлять собой инструкцию по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение. Официальная документация по анализу или другим оценкам, результатом которых явилось принятие решений о включении документов в систему и сохранении документов, должна быть подготовлена и представлена на утверждение высшему руководству. Такая документация должна содержать подробное описание деловой деятельности и документов, явившихся результатом каждого вида деловой деятельности, с четким и однозначным указанием сроков их хранения и действий по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение. События, инициирующие или разрешающие действия по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение, должны быть четко идентифицированы. Также должны использоваться инструкции по передаче документов на альтернативные средства хранения (например, внесетеовое хранение). При необходимости такая документация должна быть представлена на согласование сторонним уполномоченным органам, таким как архивные органы, аудиторы и т.д. Следует сохранять документы, отражающие выполнение действий по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение.

## **10. Мониторинг и аудит**

Для обеспечения внедрения таких процедур и процессов документной системы, которые соответствуют политике и требованиям организации и позволяют получать ожидаемые результаты, должен регулярно проводиться мониторинг соответствия. Такой мониторинг должен проверять качество работы документной системы в организации, исполнение пользователями своих обязательств в отношении системы, а также удовлетворенность пользователей данной системой.

Регулирующая среда может требовать проведения мониторинга и аудита сторонними организациями.

В случае обнаружения непригодности или неэффективности документных систем и процессов управления документами они должны быть модифицированы.

Соответствие систем установленным требованиям, а также мониторинг следует документально фиксировать, а отчетные документы следует сохранять.

## **11. Обучение**

Организация, стремящаяся соблюдать требования настоящего стандарта, должна принять долгосрочную программу обучения в области управления документами. Программы обучения управлению доку-

ментами должны охватывать роли и ответственность всех сотрудников и быть адресованными всем руководящим, штатным, временным работникам, волонтерам и любым другим индивидуальным лицам, ответственным за создание документов во время их работы и за включение этих документов в документные системы (в процессе всей или части деловой деятельности организации).

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное)**

##### **Сведения о соответствии национальных стандартов РФ ссылочным международным стандартам**

Обозначение ссылочного международного стандарта	Обозначение и наименование соответствующего национального стандарта
ИСО 5963-85	ГОСТ 7.66-92 (ИСО 5963-85) СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию ГОСТ 7.59-2003 СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации
ИСО 5127-2002	ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83) СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения ГОСТ 7.74-96 СИБИД. Информационно-поисковые языки. Термины и определения ГОСТ 7.76-96 СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения
ИСО 9001-2000	ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования
ИСО 14001-96	ИСО 14001-98 Системы управления окружающей средой. Требования и руководство по применению

#### **Материал предназначен для учебных целей**

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.

# ТЕМАТИКА СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ЗАДАНИЙ

## **Занятие 1. Задачи и структура информационного обеспечения управления**

### *Вопросы и задания*

1. Роль информации в управлении. Характеристика видов информации, используемой в аппарате управления.

2. Соотношение функций управления и информационных процессов, обеспечивающих эти функции. Изучите ГОСТ Р 52294-2004. *Информационная технология Управление организацией Электронный регламент административной и служебной деятельности Основные положения*. Законспектируйте раздел 4. *Электронный регламент административной и служебной деятельности*

3. Назначение и особенности отдельных составных частей ИОУ: систем документации; систем классификации и кодирования ТЭСИ.

4. Изучите ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 *Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Управление документами Общие требования*. Законспектируйте раздел 7. *Требования к управлению документами* и раздел 9 *Процессы управления документами и контроль*

5. Охарактеризуйте задачи ИОУ.

6. Влияние новых информационных технологий на ИОУ.

## **Занятие 2. Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС)**

### *Вопросы и задания*

1. Выпишите задачи, которые призвана решить НСС.

2. Перечислите нормативные правовые акты Правительства РФ по вопросам стандартизации.

3. Назовите основополагающие стандарты НСС.

4. Схематично отобразите организационно-функциональную структуру НСС.

5. Перечислите и запишите существующие проблемы НСС.

6. Изучите последние изменения, внесенные в ФЗ «О техническом регулировании», сопоставьте с планируемыми в Концепции НСС (Глава 3)

7. Сравните цели развития организационно-функциональной структуры, фонда документов НСС с достигнутыми на сегодняшний день результатами.

8. Законспектируйте главу 4 Концепции НСС.

### **Занятие 3. Нормативная база национальной системы стандартизации**

#### *Вопросы и задания*

1. Изучите Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. Выпишите ст. 11. *Документирование информации.*

2. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ – новый подход к стандартизации в России.

3. Законспектируйте Главу II. *Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов. Положение о федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов и единой информационной системе по техническому регулированию.*

4. Система ЭДИФАКТ (*Электронный обмен данными в управлении, в торговле и на транспорте*) ГОСТ 6.20.1-90 как международная информационная технология.

5. ГОСТ Р 1.0-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Выпишите цели и задачи стандартизации.

### **Занятие 4. Становление российской стандартизации**

#### *Вопросы и задания*

1. Стандарты как один из видов технической документации, их виды.

2. Советский период в истории отечественной стандартизации – начало формирования стандартизации современной России.

3. Современный период в истории отечественной стандартизации.

4. Назовите принципы, цели и задачи стандартизации.

5. Национальный орган по стандартизации и его деятельность. Законспектируйте Главу II (Полномочия) *Положение о Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии.*

6. Изучите ПР 50.1.003-2003. *Порядок проведения государственным комитетом Российской Федерации по стандартизации и метрологии государственного контроля и надзора.* Законспектируйте раздел III. *Проведение государственного контроля и надзора*

7. Составьте акт отбора образцов определенной продукции (Приложение 2 ПР 50.1.003-2003)

8. Оформите акт проверки согласно образцу (Приложение 4 ПР 50.1.003-2003).

### **Занятие 5. Международные организации по стандартизации**

#### *Вопросы и задания*

1. История возникновения международной организации по стандартизации ИСО (ISO).

2. Цели, структура и деятельность ИСО. Схематично отобразите структуру ИСО.

3. Международные организации по стандартизации: МЭК (Международная электротехническая комиссия) и МСЭ (Международный союз электросвязи).

4. Взаимодействие ИСО, МЭК и МСЭ.

5. Значение международных классификаций информации для обеспечения информационной совместимости информационных систем разных стран.

6. Международные классификации информации, разработанные ООН и другими международными организациями.

7. Отличительные особенности американской и европейской систем стандартизации, составьте сравнительную таблицу.

### **Занятие 6. Объекты стандартизации и общие положения при разработке и применении стандартов**

#### *Вопросы и задания*

1. Изучите нормативную базу стандартизации.

2. Изучите ПР 50.1.074-2004. *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.*

3. Изучите гл. 3. Требования к построению стандарта ГОСТ 1.5-2001. *Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению*

4. Законспектируйте гл.4 4. *Правила разработки и утверждения национальных стандартов ГОСТ Р 1.2-2004*

5. Изучите ГОСТ Р 1.4-2004. *Стандарты организаций Общие положения Разработка и применение стандартов. Правила построения стандартов и общие требования к их содержанию.*

6. Оформите приказ об утверждении стандарта организации, согласно п. 4 ГОСТ Р 1.4-2004.

7. Разработать и оформить стандарт организации (по выбору), оформить ссылки по ГОСТ Р 1.5-2004. *Стандарты национальные Российской Федерации Правила построения, изложения, оформления и обозначения.*

### **Занятие 7. Унифицированные системы документации**

#### *Вопросы и задания*

1. Цели и задачи унификации документов управления.

2. Направления, принципы унификации документов.

3. Цели и задачи создания УСД.

4. Изучите ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. *Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Управление документами Общие требования.*

5. Разработайте унифицированную форму документа.

### **Занятие 8. Методы классификации ТЭСИ**

#### *Задания*

1. Выполнить классификацию информационных объектов, при помощи иерархического метода классификации.
2. Выполнить классификацию информационных объектов, при помощи фасетного метода классификации.
3. Сравнить выполненные классификации.

#### *Вопросы*

1. Классификация как универсальный метод изучения явлений объективной действительности.
2. Факторы, влияющие на выбор методов классификации ТЭСИ.
3. Иерархический и фасетный методы классификации, их преимущества и недостатки.

### **Занятие 9. Методы кодирования ТЭСИ**

#### *Задания*

1. Выполнить кодирование информационных объектов,
  - ✓ при помощи порядкового метода кодирования.
  - ✓ при помощи серийно-порядкового метода кодирования.
  - ✓ при помощи последовательного метода кодирования.
  - ✓ при помощи параллельного метода кодирования.
2. Рассчитать контрольное число по модулю 11.

#### *Вопросы*

1. Кодирование как процесс преобразования данных.
2. Общие требования, предъявляемые к методам кодирования ТЭСИ.
3. Регистрационные и сложные классификационные методы кодирования ТЭСИ, их преимущества и недостатки.
4. Критерии выбора методов кодирования ТЭСИ.
5. Формулы структур записи кодов. Назначение, математическая сущность и методика расчёта контрольного числа по модулю 11. Приложение В. ПР 50.1.024-2005. *Правила стандартизации Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов*

## **Занятие 10. Автоматизация кодирования ТЭСИ.**

### *Задания*

1. Рассчитать штриховой код EAN-13 и контрольное число по модулю 10 для продукции расфасованной в разные упаковки.
2. Рассчитать штриховой код EAN-13 продукции, которая находится внутри транспортной упаковки по штриховому коду EAN-14.
3. Рассчитать штриховой код EAN-14 упаковки по штриховому коду EAN-8.
4. Рассчитать контрольное число по модулю 10 для штрихового кода EAN-14, EAN-8.

### *Вопросы*

1. Государственная регламентация автоматической идентификации. Изучите ГОСТ 31245-2004 (ИСО/МЭК 15421:2000). *Автоматическая идентификация. Кодирование штриховое. Требования к испытаниям мастера штрихового кода.*
2. Штриховые (линейные) коды и возможности их использования для кодирования информации.
3. Структура штрихового кода EAN-13, EAN-14, EAN-8.
4. Назначение, математическая сущность и методика расчёта контрольного числа по модулю 10.
5. Технические способы штрихового кодирования.

## **Занятие 11. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ РФ)**

### *Вопросы*

1. История разработки ЕСКК ТЭСИ РФ.
2. Важнейшие нормативно-методические документы ЕСКК ТЭСИ.
3. Задачи и состав ЕСКК ТЭСИ. Законспектируйте Главу 3 ПР 50.1.024-2005. *Правила стандартизации Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов.*
4. Категории классификаторов ТЭСИ, их статус, особенности и место в ИОУ.
5. Функции классификаторов ТЭСИ в ИОУ.

## **Занятие 12. Общероссийские классификаторы Российской Федерации.**

### *Задания*

Составьте сравнительную таблицу классификаторов

Классификатор	Группа классификаторов по ОКОК	Объекты классификации	Метод классификации	Метод кодирования	Длина кода

### *Вопросы*

1. Охарактеризуйте общероссийские классификаторы информации по социальной защите населения.
2. Охарактеризуйте общероссийские классификаторы информации по описанию организации экономики.
3. Охарактеризуйте общероссийские классификаторы информации о продукции, видах экономической деятельности и оказываемых услугах.
4. Охарактеризуйте общероссийские классификаторы информации о природных и трудовых ресурсах.
5. Охарактеризуйте общероссийские классификаторы информации о финансово-кредитной сфере.
6. Охарактеризуйте общероссийские классификаторы информации об управленческой документации, показателях и единицах измерения.
7. Охарактеризуйте общероссийские классификаторы информации о стандартах и технологических процессах.
8. Охарактеризуйте общероссийские классификаторы прочих видов информации.

### **Занятие 13. Организация разработки классификаторов ТЭСИ и их внедрение**

#### *Вопросы и задания*

1. Изучите нормативно-методические документы: *Положение о разработке, принятии, введении в действие, ведении и применении общероссийских классификаторов ТЭСИ в социально-экономической области*; ПР 50.1.024-2005. *Правила стандартизации Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов.*
2. Правила стандартизации о технологическом процессе разработки общероссийских классификаторов ТЭСИ. Законспектируйте главу 4. Разработка, принятие и введение в действие общероссийских классификаторов и вносимых в них изменений (ПР 50.1.024-2005)
3. Организация разработки общероссийского классификатора (ОК). Оформите содержание предложения по разработке ОК п. 4.1.3. Приложение Г. ПР 50.1.024-2005
4. Разработка первой редакции проекта ОК.
5. Разработка окончательной редакции проекта ОК, согласование и представление для принятия
6. Экспертиза, принятие, введение в действие и государственная регистрация ОК
7. Разработка, принятие, введение в действие и государственная регистрация изменений, вносимых в ОК

## **Занятие 14. Разработка классификаторов ТЭСИ**

### *Вопросы и задания*

1. Изучить Правила по стандартизации ПР 50.1.024-2005. *Правила стандартизации. Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов.*

2. Оформите структурные элементы первой редакции общероссийского классификатора п.4.2. ПР 50.1.024-2005

## **Занятие 15. Организация ведения, применение классификаторов ТЭСИ.**

### *Задания*

1. Изучить Правила по стандартизации ПР 50.1.024-2005 Главу 5. Ведение общероссийских классификаторов

2. Оформить Представление изменений к общероссийскому классификатору. Приложение Е.

3. Заполните формы представления изменения к общероссийским классификаторам, используя условные примеры заполнения формы представления изменений к ОК (Приложение Е, Ж). В изменении используйте следующие рубрики:

- ✓ АННУЛИРОВАТЬ (А) – исключение из ОК позиции с данным кодом;
- ✓ ИЗМЕНИТЬ (И) – изменение части позиции ОК без изменения ее кода;
- ✓ ВКЛЮЧИТЬ (В) – включение в ОК позиции с новым кодом;
- ✓ ИСПРАВИТЬ (ИР) – изменение структурных элементов ОК: обложки,

титального листа, предисловия, содержания, наименования ОК, даты введения, введения, приложений, а также головок таблиц в структурном элементе «Перечень позиций».

4. Изучите Главу 6. Применение общероссийских классификаторов.

### *Вопросы*

1. Цели и задачи системы ведения классификаторов ТЭСИ.
2. Нормативно-методические документы по ведению классификаторов.
3. Структура системы ведения ОК ТЭСИ РФ.
4. Задачи и функции органов системы ведения ОК ТЭСИ РФ.
5. Основные технологические процессы в системе ведения классификаторов ТЭСИ.

## **Занятие 16. Обеспечение достоверности и защиты информации в ИОУ Защита информации в ИОУ**

### *Вопросы*

1. Изучите Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. Конспектируйте Ст.16. Защита информации

2. Понятие достоверности информации. Изучите ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. *Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами Общие требования. Законспектируйте подраздел 7.2 Характеристики документа*

3. Объективные и субъективные ошибки в данных. Мероприятия, способствующие снижению количества ошибок.

4. Синтаксические и семантические искажения в данных. Ошибки в кодах. Виды контроля достоверности данных.

5. Необходимость защиты информации в системах обработки данных.

6. Объективные и субъективные факторы, представляющие угрозу сохранности информации.

7. Классификация средств защиты документной информации.

### **Занятие 17. Проектирование систем информационного обеспечения управления**

#### *Вопросы*

1. Нормативно-методические документы по разработке ИОУ.

2. Задачи и методы предпроектного обследования информационного обеспечения. Изучить Гл.4. ГОСТ Р 52294-2004. *Информационная технология Управление организацией Электронный регламент административной и служебной деятельности Основные положения.*

3. Исследование задач, функций и структуры службы ИОУ объекта.

4. Изучение технологических процессов получения, обработки, использования и хранения информации.

5. Обобщение и анализ данных предварительного обследования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. *Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Управление документами Общие требования.*

6. Основные виды проектных документов по ИОУ на стадиях технического и рабочего проектирования.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
ГОСТ 6.20.1-90 (ИСО 9735-88). Электронный обмен данными в управлении, торговле и на транспорте (эдифакт).....	4
ГОСТ 1.5-2001. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению .....	7
ГОСТ 31245-2004 (ИСО/МЭК 15421:2000). Автоматическая идентификация. Кодирование штриховое. Требования к испытаниям мастера штрихового кода .....	38
ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения .....	41
ГОСТ Р 1.2-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены .....	55
ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения .....	76
ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения .....	83
ГОСТ Р 1.10-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены.....	102
ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения.....	110
ГОСТ Р 1.13-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Уведомления о проектах документов в области стандартизации. Общие требования .....	115
ГОСТ Р 52294-2004. Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения .....	120
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.....	138
ТЕМАТИКА СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ЗАДАНИЙ .....	163