



ДСТУ 1.2:2003

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

---

Національна стандартизація

# ПРАВИЛА РОЗРОБЛЕННЯ НАЦІОНАЛЬНИХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

*Видання офіційне*

Київ  
ДЕРЖСПОЖИВСТАНДАРТ УКРАЇНИ  
2003

## ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики  
Держспоживстандарту України (УкрНДІССІ)

РОЗРОБНИКИ: **Н. Логвинова**; **Л. Осинська**; **В. Тетера**, канд. фіз.-мат. наук; **Я. Юзьків**, канд. техн.  
наук (керівник розробки)

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Держспоживстандарту України від 24 лютого 2003 р. № 32

3 НА ЗАМІНУ ДСТУ 1.2–93

---

**Право власності на цей документ належить державі.  
Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати його повністю чи частково  
на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу заборонено.  
Стосовно врегулювання прав власності треба звертатися до Держспоживстандарту України**

Держспоживстандарт України, 2003

## ЗМІСТ

	С.
1 Сфера застосування .....	1
2 Нормативні посилання .....	1
3 Правила розроблення НД .....	2
3.1 Загальні положення .....	2
3.2 Організація розроблення НД .....	2
3.3 Розроблення першої та другої редакцій проекту .....	3
3.4 Розроблення остаточної редакції проекту .....	4
3.5 Державна експертиза проекту .....	4
3.6 Прийняття та надання чинності НД .....	5
3.7 Правила державної реєстрації та видання НД .....	5
4 Правила впровадження НД .....	6
5 Правила перевіряння НД .....	6
6 Правила переглядання НД .....	7
7 Правила розроблення зміни та поправки до НД .....	7
8 Правила скасування НД .....	8
9 Правила подання технічного звіту .....	8
Додаток А Зміст і виклад технічного завдання на розроблення НД .....	9
Додаток Б Зміст і виклад пояснювальної записки до проекту НД .....	13
Додаток В Побудова, виклад, зміст і форма зводу відгуків на проект НД .....	15

**ЗМІНА № 1**

**ДСТУ 1.2:2003**

Сторінка 1

Сторінок 1

**НАЦІОНАЛЬНА СТАНДАРТИЗАЦІЯ  
ПРАВИЛА РОЗРОБЛЕННЯ НАЦІОНАЛЬНИХ  
НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

1 РОЗРОБЛЕНО: Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості»

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Держспоживстандарту України від 23 червня 2011 р.  
№ 232

**Чинна від 2011–10–01**

Підпункт 3.2.2.1 доповнити абзацом у такій редакції:

«— громадські організації інвалідів по зору, слуху, з ураженням опорно-рухового апарату та інших мало мобільних груп населення».

(ІПС № 7–2011)

Код УКНД 01.120

до **ДСТУ 1.2:2003** Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів

Місце поправки	Надруковано	Має бути
С. 2, п. 3.1.6, перший абзац, п'ятий перелік;	— державна експертиза проекту;	— експертиза проекту;
С. 2, п. 3.1.9, перший абзац;	...державної експертизи проектів.	...експертизи проектів.
С. 4, п. 3.5	Державна експертиза проекту	Експертиза проекту
С. 4, п. 3.5.1	Державну експертизу (далі — експертизу) проводить...	Експертизу проводить ...
С. 10, 11, п. А.1.9, другий абзац, шостий перелік	— провести державну експертизу ...	— провести експертизу ....

(ІПС № 8–2010)

## НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

### НАЦІОНАЛЬНА СТАНДАРТИЗАЦІЯ ПРАВИЛА РОЗРОБЛЕННЯ НАЦІОНАЛЬНИХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ



### НАЦИОНАЛЬНАЯ СТАНДАРТИЗАЦИЯ ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ НАЦИОНАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

### NATIONAL STANDARDIZATION RULES FOR DEVELOPING OF NATIONAL NORMATIVE DOCUMENTS

Чинний від 2003–07–01

#### 1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт установлює правила, як розробляти, приймати, переглядати, змінювати, визнавати такими, що втратили чинність та розповсюджувати національні стандарти України, кодекси усталеної практики, зводи правил, настанови, правила (далі — НД). Положення цього стандарту застосовують усі суб'єкти стандартизації, виконуючи роботи зі стандартизації.

Цей стандарт можуть застосовувати також суб'єкти стандартизації, які розробляють стандарти інших рівнів.

#### 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 1.0:2003 Національна стандартизація. Основні положення

ДСТУ 1.5:2003 Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів

ДСТУ 1.6:<sup>1)</sup> Національна стандартизація. Правила реєстрації нормативних документів

ДСТУ 1.7:2001 Національна стандартизація. Правила і методи прийняття та застосування міжнародних і регіональних стандартів

ДСТУ 1.8:<sup>1)</sup> Національна стандартизація. Правила розроблення програми робіт зі стандартизації

ДСТУ 1.11:<sup>1)</sup> Національна стандартизація. Правила проведення експертизи проектів національних нормативних документів

ДСТУ 1.13:2001 Національна стандартизація. Правила надавання повідомлень торговим партнерам України

ДСТУ ISO/IEC Guide 59–2000 Кодекс усталених правил стандартизації

ДК 004–2003 Український класифікатор нормативних документів

<sup>1)</sup> На розгляді.

### 3 ПРАВИЛА РОЗРОБЛЕННЯ НД

#### 3.1 Загальні положення

**3.1.1** НД розробляють відповідно до основних принципів державної політики у сфері стандартизації, завдань та об'єктів стандартизації згідно з ДСТУ 1.0.

**3.1.2** Розроблення НД повинно ґрунтуватися на міжнародних чи регіональних стандартах чи інших публікаціях міжнародних і регіональних організацій, результатах науково-дослідних, дослідно-конструкторських, дослідно-технологічних, проектних робіт, патентних досліджень тощо та передбачати можливість досягнення консенсусу щодо положень НД.

**3.1.3** НД розробляють відповідно до програми робіт зі стандартизації (далі — програма робіт) згідно з ДСТУ 1.8, дотримуючись норм чинних технічних регламентів та законодавства України, вимог комплексу стандартів національної стандартизації та ураховуючи положення документів міжнародних і регіональних організацій зі стандартизації.

Пробний НД розробляють у загальному випадку за правилами розроблення національного НД. Інші умови його розроблення установлюють у технічному завданні на розроблення пробного НД.

**3.1.4** Дозволено розробляти НД в ініціативному порядку, не долучаючи його до програми робіт, але дотримуючись установлених правил розглядання, погоджування та виконання експертизи проектів.

**3.1.5** НД розробляють технічні комітети стандартизації (далі — ТК), а в разі їх відсутності — інші суб'єкти стандартизації, що мають для цього відповідний науково-технічний потенціал (далі — організація-розробник).

**Примітка.** Якщо інше не зазначено, то ТК і організація-розробник далі — розробник.

**3.1.6** Щоб організувати й координувати розроблення стандартів та підготування їх до впровадження установлено такі етапи робіт:

- організація розроблення НД;
- розроблення першої редакції проекту;
- розроблення другої редакції проекту;
- розроблення остаточної редакції проекту та підготовки справи НД;
- державна експертиза проекту;
- прийняття та надання чинності НД;
- державна реєстрація та видання НД.

В обґрунтованих випадках дозволено перші чотири етапи об'єднувати або вводити додаткові.

Розробляючи НД, як виняток, можна виконувати прикладну науково-дослідну роботу (НДР). Рішення стосовно початку НДР приймає замовник стандарту на підставі поданого розробником обґрунтування.

**3.1.7** Міжнародні та регіональні стандарти приймають, застосовуючи цей стандарт та ДСТУ 1.7.

**3.1.8** Побудова, виклад, форма та зміст НД повинні відповідати вимогам ДСТУ 1.5.

**3.1.9** Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики (далі — Держспоживстандарт України) чи Державний комітет України з будівництва та архітектури (далі — Держбуд України), за потреби, уповноважує науково-дослідну організацію організувати й координувати певні роботи з розроблення НД та проведення державної експертизи проектів.

**Примітка.** У системі Держспоживстандарту України ці роботи виконує Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості (далі — УкрНДНЦ).

**3.1.10** Якщо розроблений національний стандарт гармонізовано з міжнародним чи регіональним стандартом, якого супроводжує визначений у цьому стандарті орган, то повинен бути визначений і орган, який супроводжує національний стандарт.

**3.1.11** Розробляючи національні НД, усі документи треба викладати державною мовою.

#### 3.2 Організація розроблення НД

**3.2.1** НД, замовником яких є Держспоживстандарт України чи Держбуд України (у відповідних галузях), розробляють на підставі договорів, правила укладання яких установлюють ці органи відповідно до чинного законодавства.

Правила виконання робіт з розроблення стандартів, які фінансують інші замовники, визначають з урахуванням установлених у 3.1.6 етапів розроблення.

**3.2.2** На розроблення НД складають технічне завдання (далі — ТЗ) згідно з А.1—А.3. До ТЗ долучають, згідно з А.4, перелік організацій, яким надсилають проект НД на відгук, та, згідно з А.5, перелік організацій, з якими треба погодити проект НД.

**3.2.2.1** До переліку організацій, з якими проект НД треба погодити, у загальному випадку вносять:

- замовника (або за його дорученням науково-дослідну організацію) і (або) основного користувача НД;
- центральний орган виконавчої влади, сфери діяльності якого стосується НД;
- головну організацію Держспоживстандарту України з виду вимірювання, якщо проект НД стосується цього виду вимірювання;
- ТК, сфера діяльності якого стосується об'єкта стандартизації НД, або, якщо немає відповідного ТК, суб'єкта стандартизації, що має потрібний науково-технічний потенціал;
- науково-дослідну організацію Держспоживстандарту України чи Держбуду України;
- органи державного нагляду, якщо положення НД стосуються сфери їх діяльності згідно з чинними технічними регламентами, законодавством та положеннями про ці органи.

**3.2.2.2** До переліку організацій (підприємств), яким проект НД надсилають на відгук, залежно від об'єкта стандартизації та виду НД, вносять:

- організації, з якими проект НД треба погодити;
- ТК суміжних сфер діяльності;
- підприємства, що розробляють і виготовляють продукцію, надають послуги чи виконують процеси, які визначено об'єктом стандартизації, за умови, що вони не є розробники проекту НД.

Якщо об'єктом стандартизації визначено товари (вироби, процеси, послуги) широкого вжитку, або якщо вимоги стандарту стосуються інтересів споживачів-громадян, то проект НД надсилають об'єднанням споживачів, що представляють їхні інтереси.

**3.2.2.3** Розробник повинен залучити до розглядання проекту та надавання відгуків якнайширше коло фахівців та організацій.

**3.2.2.4** Розробник повинен забезпечити ознайомлення з проектом НД за рівних умов усім зацікавленим сторонам та за їх запитом надавати за помірну плату паперові копії проекту документа.

**3.2.2.5** На етапах від розроблення першої редакції до отримання остаточної редакції розробник розміщує розроблений проект НД в інформаційних мережах для надавання пропозицій та зауваг до проекту НД усіма зацікавленими особами (сторонами).

Для інформування зацікавлених сторін там само розміщують звід відгуків.

**3.2.3** ТЗ на розроблення НД погоджує науково-дослідна організація Держспоживстандарту України чи Держбуду України.

ТЗ на розроблення НД після його погодження затверджує голова ТК або керівник організації-розробника. Якщо на подальших етапах до ТЗ розроблено зміни, то їх погоджують, як і ТЗ.

**3.2.4** Якщо НД розробляє ТК, то він виконує роботи згідно з положенням про ТК.

### **3.3 Розроблення першої та другої редакцій проекту**

**3.3.1** Розробник готує першу редакцію проекту НД згідно з ТЗ на розроблення НД. Одночасно із розробленням проекту НД він складає його пояснювальну записку згідно з додатком Б.

**3.3.2** Розробник розсилає проект НД і пояснювальну записку на відгуки організаціям згідно з переліком, поданим у ТЗ.

**3.3.3** Організації, які одержали проект НД, складають відгук на нього, в якому обґрунтовують зауваги та пропозиції, і надсилають його на адресу розробника. Рекомендовано надсилати відгук не пізніше, ніж через місяць від дня одержання проекту НД.

**3.3.4** З урахуванням надісланих зауваг та пропозицій розробник документа складає звід відгуків на першу редакцію (згідно з додатком В), розробляє другу редакцію проекту НД та уточнює пояснювальну записку.

**3.3.5** Другу редакцію проекту НД з пояснювальною запискою і зводом відгуків організація-розробник розсилає на погодження в організації згідно з переліком, поданим у ТЗ.

**3.3.6** Погоджувальні організації складають і надсилають висновок протягом строку, що не перевищує двох місяців від дня одержання проекту НД. Лист про погодження має бути підписаний керівником або заступником керівника організації. Погодження може бути з редакційними і (або) інформаційними заувагами.

**3.3.7** Якщо розроблюваний документ може вплинути на торговельні відносини з іншими державами, треба забезпечити виконання правил ДСТУ 1.13.

**3.3.8** Центральні органи виконавчої влади або уповноважені ними організації, погоджуючи проект НД, перевіряють наявність вимог, які належать до сфери їх діяльності, та відповідність їх викладу нормативно-правовим актам.



**3.3.9** Якщо НД розробляють на заміну чинного НД погоджувальні організації у листі про погодження зазначають згоду щодо скасування чинного НД в Україні.

**Примітка.** Науково-дослідна організація Держспоживстандарту України чи Держбуду України погоджує проект НД за результатами експертизи, надаючи позитивний висновок згідно з 3.5.

### **3.4 Розроблення остаточної редакції проекту**

**3.4.1** За наявності суттєвих зауваг та пропозицій до другої редакції проекту НД розробник організує їх фаховий розгляд та обговорення, розробляє третю редакцію проекту НД та звід відгуків погоджувальних організацій, відповідно доопрацьовує пояснювальну записку та надсилає повторно на погодження проект НД усім погоджувальним організаціям, зазначеним у ТЗ.

**3.4.2** За наявності зауваг та пропозицій до третьої редакції проекту НД розробник розробляє четверту редакцію НД, звід відгуків погоджувальних організацій на третю редакцію проекту та виконує роботи щодо погодження четвертої редакції.

Четверту редакцію проекту НД рекомендовано погоджувати на погоджувальній нараді, яку проводить ТК або організація-розробник. Погоджують НД на підставі протоколу цієї наради після врахування, за потреби, зауваг, сформульованих нарадою до цієї редакції НД.

**3.4.3** Якщо неможливо досягнути консенсусу, погоджувальна нарада дає пропозиції щодо використання матеріалів проекту. Якщо нарада не відбулась, такі пропозиції дає розробник.

У разі недосягнення консенсусу стосовно прийняття міжнародного, регіонального чи іншого стандарту як національного стандарту України, зацікавлена сторона може звернутися з відповідною пропозицією до Ради стандартизації, яка розглядає пропозицію згідно зі своїм Положенням.

**3.4.4** Якщо неможливо погодити проект НД, розробник, за потреби, подає матеріали проекту до науково-технічної комісії Держспоживстандарту України чи Держбуду України для винесення остаточної ухвали стосовно проекту НД.

**3.4.5** Остаточною редакцією проекту НД є така, яку погоджено організаціями згідно з ТЗ.

**3.4.6** Розробник розглядає остаточну редакцію проекту НД і виносить його на засідання ТК або НТР для отримання ухвали про подання його на прийняття. Рішення оформлюють протоколом, в якому зазначено результати голосування членів ТК або НТР організації-розробника. Протокол підписують голова і секретар ТК або НТР.

**3.4.7** Отримавши ухвалу про подання проекту на прийняття, розробник комплектує справу проекту і подає її із супровідним листом за підписом голови ТК або керівника організації-розробника на розгляд та експертизу в науково-дослідну організацію.

**3.4.8** У справі проекту НД мають бути такі документи:

- технічне завдання;
- перша редакція проекту НД;
- остаточна редакція проекту НД (у двох примірниках, один з яких — перший);
- текст остаточної (погодженої) редакції проекту НД на носіїв інформації, придатному для машинного (комп'ютерного) читання (тип редактора розробник узгоджує з науково-дослідною організацією);
- пояснювальна записка (до першої та остаточної редакцій проекту);
- звід відгуків (до всіх редакцій проекту);
- оригінали листів-відгуків чи їх копії, якщо у листах подано відгук на кілька проектів;
- оригінали документів, що засвідчують погодження проекту;
- протокол засідання ТК або НТР організації-розробника;
- протокол погоджувальної наради (якщо відбулася);
- ухвала науково-технічної комісії (якщо її винесено).

**3.4.9** Науково-дослідна організація приймає від розробника справу проекту згідно з 3.4.7 та 3.4.8 цього стандарту.

### **3.5 Державна експертиза проекту**

**3.5.1** Державну експертизу (далі — експертизу) провадить науково-дослідна організація Держспоживстандарту України чи Держбуду України. До експертизи, за потреби, залучають ТК, інших суб'єктів стандартизації, відомих науковців та фахівців.

**3.5.2** Строк експертизи проекту НД — не більше ніж 45 днів після надійдення комплексу документів згідно з 3.4.9.

**3.5.3** Науково-дослідна організація експертує проект НД згідно з ДСТУ 1.11.

**3.5.4** У разі наявності зауваг за результатами експертизи науково-дослідна організація готує лист стосовно цих зауваг і вертає проект НД розробникові на доопрацювання.

**3.5.5** Розробник після внесення відповідних змін до проекту НД та проведення (за потреби) погоджувальних процедур надсилає до науково-дослідної організації із супровідним листом проект НД на повторну експертизу.

**3.5.6** За позитивними результатами експертизи науково-дослідна організація готує висновок щодо проекту НД згідно з ДСТУ 1.11.

**3.5.7** У разі позитивних результатів експертизи науково-дослідна організація подає із супровідним листом до Держспоживстандарту України чи Держбуду України (у відповідних галузях) комплект документів до проекту НД (справу проекту) на розгляд.

У справі проекту повинні бути документи згідно з 3.4.8 (за винятком тексту остаточної редакції на носіїв інформації, придатному для машинного (комп'ютерного) читання) та висновок згідно з 3.5.6.

### **3.6 Прийняття та надання чинності НД**

**3.6.1** Усі національні НД України приймають наказами Держспоживстандарту України чи Держбуду України (у відповідних галузях).

**3.6.2** Держспоживстандарт України чи Держбуд України розглядає подані за 3.5.7 документи і видає наказ щодо прийняття і позначення НД та надання йому чинності, або вертає проект на доопрацювання до науково-дослідної організації.

У разі потреби, тим самим наказом скасовують чинність в Україні НД (у цілому чи в частині), які суперечать уводженому НД або які втратили актуальність.

**Примітка.** НД, який суперечить уводженому НД, — це НД, у якого такі самі об'єкт стандартизації і сфера застосування, як у НД, якому надають чинності, але інші положення.

**3.6.3** Приймаючи документ, визначають термін набуття чинності з урахуванням часу на підготовчі заходи щодо його впровадження та положень Кодексу усталених правил стандартизації згідно з ДСТУ ISO/IEC Guide 59 та ДСТУ 1.13.

Терміни набуття чинності НД, пов'язаних із технічними регламентами чи взаємозамінністю продукції, повинні бути взаємоузгоджені.

Для пробного стандарту встановлюють також обмеження строку чинності, до того ж він не повинен бути більший ніж 3 роки.

**3.6.4** Після прийняття НД комплект документів (справу НД) вертають до науково-дослідної організації із супровідним листом та копією відповідного наказу.

### **3.7 Правила державної реєстрації та видання НД**

**3.7.1** Прийняті НД реєструє науково-дослідна організація згідно з ДСТУ 1.6 і подає інформацію про них в офіційних виданнях Держспоживстандарту України чи Держбуду України.

**3.7.2** Видають НД відповідно до встановленого наказом Держспоживстандарту України чи Держбуду України терміну набуття ними чинності і не пізніше ніж за 90 днів до цього терміну, якщо інше не встановлено наказом.

**3.7.3** Готує НД до видання та видає їх організація (підприємство), уповноважена на це Держспоживстандартом України згідно з чинним законодавством.

**Примітка.** У Держспоживстандарті України НД видає УкрНДНЦ.

**3.7.4** Зміни до НД публікують у щомісячних офіційних виданнях.

Зміни до НД можна також публікувати окремим виданням, яке долучають до тексту НД.

**3.7.5** Інформацію про видані НД подають у щомісячних офіційних виданнях.

**3.7.6** НД публікують українською мовою, якщо інше не встановлено в наказі про прийняття.

**3.7.7** Проекти НД підлягають видавничому редагуванню до подання на прийняття.

**3.7.8** Під час видавничого редагування не можна робити виправлення, які змінюють зміст положень або спричиняють неоднозначність чи неправильне їх розуміння.

Організація, на яку покладено редагування, повинна погодити редакційні зміни з розробником проекту, а за потреби — з експертом.

**3.7.9** У примірник рукопису НД, який готують до видання, вносять дані про його позначення, прийняття, надання чинності та обмеження строку чинності, у разі його встановлення.

**3.7.10** Видавничий оригінал-макет до передання на тиражування підлягає погодженню з розробником проекту, яке він засвідчує підписом. Як виняток, розробник може доручити погодження іншій особі офіційним листом, якщо він з поважних причин не може сам погодити оригінал-макет.

**3.7.11** НД видають форматом 60 × 84 1/8.

**3.7.12** Перевидаючи НД, до його тексту треба внести усі прийняті до терміну перевидання зміни і поправки.

**3.7.13** Внесення змін до тексту НД повинно бути зазначено поданням їх номерів у передмові та у кожному структурному елементі, якого ці зміни стосуються. Ця вимога діє до переглядання НД.

**3.7.14** Текст НД до перевидання з урахуванням змін готує розробник.

**3.7.15** У разі потреби іншого виконавця роботи визначає Держспоживстандарт України чи Держбуд України (у відповідних галузях).

**3.7.16** Розповсюджують національні НД лише організації (підприємства), уповноважені на це Держспоживстандартом України, відповідно до чинного законодавства.

## **4 ПРАВИЛА ВПРОВАДЖУВАННЯ НД**

**4.1** НД упроваджують на підставі наказу Держспоживстандарту України чи Держбуду України (у відповідних галузях) про його прийняття і надання чинності у терміни, встановлені цим наказом.

Користувачу НД дозволено застосовувати прийнятий НД до встановленого терміну набуття чинності, якщо таке застосування не суперечить положенням інших НД і (або) чинних технічних регламентів і законодавству.

**4.2** НД вважають упровадженим, якщо встановлених ним положень дотримуються у відповідній сфері застосування.

**4.3** Користувач НД розробляє заходи щодо впровадження НД і відповідає за своєчасність і повноту його впровадження.

**4.4** Центральні органи виконавчої влади контролюють термін впровадження і дотримання положень НД у сферах діяльності, визначених технічними регламентами чи законодавством.

## **5 ПРАВИЛА ПЕРЕВІРЯННЯ НД**

**5.1** Чинні НД перевіряють на відповідність їх чинному законодавству України, потребам споживачів і держави, обороноздатності, рівневі розвитку науки й техніки, досягнутому на момент перевіряння НД, та для визначення ступеня їх гармонізації з міжнародними, регіональними стандартами та іншими документами у сфері стандартизації, а також національними стандартами розвинених країн та узгодженості з чинними НД тієї самої сфери застосування.

**5.2** НД перевіряє розробник, якщо інше не встановлено органом, що прийняв НД. Перевіряння здійснюють за власною ініціативою або дорученням органу, що прийняв НД або науково-дослідної організації. НД доцільно перевіряти регулярно: через п'ять років після розроблення, перегляду чи останнього перевірчення, якщо не виникає потреби перевірити його раніше.

Пробний стандарт перевіряють за 60 днів до закінчення строку його чинності.

**5.3** Під час перевіряння НД потрібно взяти до уваги всі листи із запитами, заувагами або пропозиціями, які стосуються будь-яких аспектів НД (змісту положень, практики застосування, редакційних змін тощо) та які надійшли з часу прийняття НД.

**5.4** ТК або організація-розробник повинні зберігати зазначені вище листи протягом міжперевірного строку.

Науково-дослідна організація такі листи повинна долучати до справи НД та надавати для розглядання ТК або організації-розробникові під час перевіряння (переглядання) НД.

**5.5** За результатами перевірчення НД готують висновок, який повинен містити одну із обґрунтованих пропозицій:

- застосовувати НД далі, не переглядаючи;
- переглянути;
- скасувати;
- розробити зміни.

За результатами перевірчення пробного стандарту підготовлений висновок повинен містити одну із пропозицій:

- надати статус національного стандарту (з доопрацюванням або без нього);

- продовжити строк чинності пробного стандарту (з доопрацюванням або без нього);
- скасувати.

Ці пропозиції подають протягом місяця на розгляд органів, що прийняв НД, для прийняття рішення за результатами перевірення. Висновок щодо перевірення НД долучають до його справи.

## 6 ПРАВИЛА ПЕРЕГЛЯДАННЯ НД

**6.1** НД переглядають, щоб установити в НД нові, прогресивніші положення за результатами перевірення.

Чинний НД переглядають:

- у разі виникнення його невідповідності чинним технічним регламентам чи законодавству;
- якщо опубліковано нову версію міжнародного чи регіонального документа, прийнятого національним НД чи з яким його гармонізовано;
- за результатами перевірення.

**6.2** Переглядання НД полягає в розробленні нового НД. У цьому разі переглянутий НД скасовують, а в новому — зазначають, замість якого(-их) НД його розроблено і змінюють рік його прийняття.

**6.3** Переглядання НД вносять до програми робіт і виконують згідно з розділом 3 цього стандарту.

**6.4** Переглядаючи НД, треба підготувати пропозиції щодо переглядання (або змінення) взаємопов'язаних нормативних документів.

**6.5** НД на продукцію (процеси, послуги) обов'язково переглядають, якщо є потреба внести вимоги і норми з безпеки чи охорони природного довкілля, або змінити ці вимоги, а також, якщо встановлено нові вимоги, які призводять до порушення сумісності і взаємозамінності раніше виготовленої продукції з продукцією, виготовлюваною згідно з новим НД.

Переглядаючи НД на конкретну продукцію (яка не є взаємозамінна за новим і чинним НД), у разі потреби виготовлення запасних частин для ремонту раніше виготовлених виробів, які ще є в експлуатації, розробник готує проект зміни до чинного НД. У зміні зазначають обмеження його сфери застосовності, наприклад: «НД застосовувати тільки під час виготовлення запасних частин і ремонту виробів, що є в експлуатації». У цьому випадку реєстраційний номер НД, до якого розроблено таку зміну, залишають без змін. Цей НД не перевіряють, а новому НД надають новий реєстраційний номер.

**6.6** Переглядаючи НД, треба взяти до уваги листи, зазначені у 5.3.

## 7 ПРАВИЛА РОЗРОБЛЕННЯ ЗМІНИ ТА ПОПРАВКИ ДО НД

**7.1** Зміну до НД розробляють, якщо є потреба змінити чи вилучити певні положення НД або внести нові положення, зокрема, відстежуючи зміни законодавства та технічних регламентів.

Одночасно з проектом зміни до НД готують пропозиції щодо змін взаємопов'язаних нормативних документів.

До НД, розробленого на основі міжнародного, регіонального стандарту чи національного стандарту іншої країни, зміну розробляють тоді, коли до міжнародного, регіонального чи національного стандарту іншої країни внесено зміни.

**7.2** Зміну до НД на продукцію (процеси, послуги) розробляють, якщо є потреба доповнити його новими положеннями або нормами, які не призведуть до порушення вимог безпеки, охорони природного довкілля, сумісності і взаємозамінності продукції (процесів, послуг) з тією, яку виготовлено згідно з чинним НД.

**7.3** Зміну до НД готує, як правило, розробник НД, який подає пропозицію щодо її виконання згідно з ДСТУ 1.8.

Відповідальність за своєчасність внесення змін до НД покладено на розробника НД.

**7.4** Обсяг зміни або декількох змін повинен унеможливлювати неправильне чи неоднозначне розуміння положень НД та забезпечувати зручність користувачу НД. Обсяг зміни не повинен перевищувати 20 % від обсягу документа. Якщо обсяг пропонованої зміни перевищить 20 % від обсягу тексту документа, то його треба переглянути або перевидати, урахувавши цю зміну.

**7.5** Зміну стосовно уточнення посилань і (або) редакційних змін наявного положення не розробляють як самостійний документ, а долучають до чергової зміни, зумовленої потребою доповнити, вилучити чи змінити технічні положення НД.

Можна не розробляти зміни щодо продовження, обмеження або зняття обмеження строку чинності НД, а встановлювати їх наказом органу, який прийняв НД.

**7.6** Побудова, виклад та оформлення зміни повинні відповідати вимогам ДСТУ 1.5.

**7.7** Розробляють, погоджують, експертують, приймають і реєструють зміну згідно з правилами, встановленими для НД.

**7.8** Зміну погоджують ті самі організації, які погоджували проект НД.

**7.9** Кожній зміні до НД орган, що прийняв його, надає порядковий номер і визначає термін набуття чинності. У разі прийняття зміни до НД щодо обмеження чи скасування обмеження строку чинності, термін набуття чинності цієї зміни не встановлюють.

**7.10** Реєструють та видають зміни згідно з вимогами 3.7, установленими для НД.

**7.11** Якщо у прийнятому НД виявлено незначні недоліки (наприклад, помилки написання, неправильне вживання розділових знаків чи окремих елементів графічних зображень, формулювання, що може вплинути на правильне розуміння тексту тощо), то для усунення недоліку розробляють поправку.

**7.12** Поправка не повинна змінювати технічні положення НД.

**7.13** Поправку готує розробник НД і надає її для опублікування без прийняття органом, який прийняв НД.

**7.14** Інформацію про прийняті зміни чи поправки подають у щомісячних офіційних виданнях.

**7.15** У примірники НД, які належать користувачам і фондам стандартів, їх власники повинні внести зміни чи поправки до текстів НД у найкоротший строк після опублікування офіційних повідомлень про прийняті зміни чи поправки.

## **8 ПРАВИЛА СКАСОВУВАННЯ НД**

**8.1** Скасовує НД орган, який прийняв цей НД, якщо регламентовану цим НД продукцію більше не випускають (процес — не використовують, послугу — не надають), розроблено замість нього інший нормативний документ, НД втратив актуальність, а також в інших обґрунтованих випадках.

НД скасовують наказом Держспоживстандарту України чи Держбуду України.

**8.2** За потреби документ скасовують частково:

- якщо НД стосується групи продукції і не виробляють більше окремих видів цієї групи;
- якщо надають чинності НД, який замінює частину положень чинного НД.

У разі часткового скасування НД уточнюють, за потреби, його сферу застосування.

**8.3** Розробник НД, підприємство, орган державної влади подає НД, який підлягає скасуванню, до органу, що його прийняв, разом із супровідним листом і оригіналом документа, що засвідчує згоду замовника (користувача) на скасування НД, а також обґрунтування потреби скасування.

**8.4** Документи стосовно скасування НД подають не пізніше ніж за 4 міс. до пропонуваної дати його скасування.

**8.5** Інформацію про скасування НД подають в офіційному виданні не пізніше ніж за 2 міс. до встановленої дати його скасування, якщо інше не встановлено в наказі про скасування НД.

## **9 ПРАВИЛА ПОДАННЯ ТЕХНІЧНОГО ЗВІТУ**

**9.1** Проект НД, який з певних причин не можна прийняти як стандарт, оформлюють як технічний звіт.

**9.2** Технічний звіт оформлюють, якщо:

- стосовно проекту в цілому або його окремих положень не досягнуто консенсусу;
- об'єкт стандартизації залишився на стадії проектних робіт і впроваджувати проект як чинний НД — передчасно;
- у розробці зібрано дані про об'єкт стандартизації, але їхній виклад не відповідає нормам загальноприйнятого викладу вимог у НД;
- за час розроблення проекту НД у його сфері застосування чи в об'єкті стандартизації відбулися такі зміни, які роблять недоцільним його прийняття;
- опубліковано нову редакцію міжнародного чи регіонального документа, на основі якого роз-

роблено проект, яка настільки відрізняється від попередньої, що розробляти проект далі стало недоцільно.

Поданий перелік не є вичерпний.

**9.3** У технічному звіті мають бути такі дані:

- код і назва теми згідно з програмою робіт зі стандартизації;
- назва розробника і його відомча підпорядкованість (якщо є) та адреса;
- причини, які унеможливають визнання проекту як чинного НД;
- проект у розробленій редакції або зібрані дані (якщо проект не розроблено);
- інформація щодо використання результатів розроблення проекту.

**9.4** Технічний звіт подають до науково-дослідної організації і, за потреби, в установу, якій підпорядкована організація, що склала технічний звіт.

**9.5** У щомісячних офіційних виданнях подають таку інформацію:

- назву технічного звіту та його позначення;
- розробника;
- класифікаційне угруповання згідно з ДК 004;
- анотацію.

**9.6** Текст технічного звіту не тиражують, а зберігають у головному фонді стандартів та надають користувачам на умовах, установлених для НД.

#### ДОДАТОК А (обов'язковий)

### ЗМІСТ І ВИКЛАД ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ НА РОЗРОБЛЕННЯ НД

**А.1** Побудова, виклад і зміст технічного завдання на розроблення НД

**А.1.1** Технічне завдання на розроблення НД містить такі розділи:

- підстава для розроблення НД;
- термін розроблення;
- призначеність і завдання НД;
- характеристика об'єкта стандартизації;
- розділи й основні положення, установлювані НД;
- взаємозв'язок з іншими нормативними документами;
- джерела інформації;
- етапи робіт і терміни їх виконання;
- додаткові дані.

**А.1.2** У розділі «Підстава для розроблення НД» зазначають назву директивного документа, на підставі якого розробляють НД, і номер теми згідно з програмою робіт, планом робіт ТК чи організації-розробника.

**А.1.3** У розділі «Термін розроблення» зазначають початок і закінчення розроблення проекту НД згідно з програмою робіт чи директивним документом.

**А.1.4** У розділі «Призначеність і завдання НД» зазвичай зазначають:

- конкретні кінцеві результати, яких мають на меті досягти, та завдання, які треба розв'язати, застосовуючи розроблюваний документ;
- сферу діяльності, на яку впливатиме застосування розроблюваного документа, зокрема: промисловість, сільське господарство, торгівля, сфера споживання, соціальна діяльність, інформатика, керування, оборона тощо (сферу діяльності доцільно зазначати відповідно до прийнятої системи класифікування НД та чинних державних класифікаторів);
- переваги, які дасть застосування розроблюваного документа, або можливі втрати від того, що його не буде впроваджено у певній сфері діяльності в запропонований строк;

— пріоритетні питання, розв'язанню яких сприятиме розроблюваний документ, зокрема: безпечність продукції щодо життя, здоров'я та майна населення, підвищення якості продукції (процесів, послуг), сумісність і взаємозамінність продукції, її уніфікація, економія усіх видів ресурсів, поліпшення техніко-економічних показників виробництва, захист природного довкілля, запобігання аваріям чи техногенним катастрофам, термінологічна сумісність, обороноздатність та мобілізаційна готовність держави.

**A.1.5** У розділі «Характеристика об'єкта стандартизації» зазначають:

— коротку характеристику об'єкта стандартизації та його відповідність потребам національної економіки й суспільства, споживачів, сучасному рівневі розвитку техніки та знань;

— взаємозв'язок об'єкта стандартизації з іншими об'єктами даної і суміжних сфер стандартизації відповідно до прийнятих для них систем об'єктів стандартизації;

— наявність чинних стандартів, технічних умов та інших нормативних документів (національних, ISO, IEC та інших міжнародних організацій зі стандартизації), які стосуються даного об'єкта стандартизації, а також установлювані ними положення і значення основних характеристик об'єкта стандартизації;

— своєчасність розроблення НД та ступінь готовності до його впровадження й застосовування.

**A.1.6** У розділі «Розділи й основні положення, установлювані НД» подають попередній перелік розділів документа і їхні орієнтовні назви, а також перелік основних положень, які планують викласти в кожному з них. Доцільно виділити положення, що стосуються таких аспектів об'єкта стандартизації:

— безпечність продукції (процесів, послуг) для життя, здоров'я та майна людей;

— охорона природного довкілля, запобігання аваріям і техногенним катастрофам;

— забезпечення взаємозамінності, сумісності та уніфікації продукції;

— підвищення технічного рівня та якості продукції (процесів, послуг);

— підвищення рівня захисту інтересів споживачів;

— ощадження всіх видів ресурсів, поліпшення техніко-економічних показників виробництва;

— систематизація (класифікація) інформації, упорядкування термінології, систем величин;

— положення, пов'язані зі створенням умов, розробленням методів та засобів використання сучасних інформаційних технологій.

Якщо розробляють зміни до НД, зазначають основні його положення, які треба внести, змінити або вилучити.

Якщо технічне завдання розробляють на групу пов'язаних НД (групове технічне завдання), то зазначають перелік основних положень для кожного документа окремо.

**A.1.7** У розділі «Взаємозв'язок з іншими нормативними документами» зазначають:

— належність розроблюваного НД до групи взаємопов'язаних документів;

— НД на групу однорідної продукції, відповідно до якого буде розроблено певний НД;

— чинні НД (охоплюючи стандарти ISO, IEC та інших міжнародних організацій) і технічні умови, з якими треба пов'язати та узгодити розроблюваний документ;

— чинні НД, кодекси усталеної практики (зводи правил, настанови, правила) і технічні умови, які треба переглянути, змінити або скасувати після прийняття і надання чинності розроблюваному документу.

**A.1.8** У розділі «Джерела інформації» зазначають основні джерела інформації, які треба використати у процесі розроблювання проекту НД:

— чинні технічні регламенти та законодавство України;

— національні НД України (позначення та назви);

— міжнародні, регіональні стандарти та інші документи міжнародних організацій, національні стандарти інших країн (позначення та назви);

— класифікатори;

— звіти про патентні дослідження об'єкта стандартизації;

— матеріали про результати випробування дослідних зразків (дослідних партій) стандартизованої продукції;

— нормативну і технічну документацію ліцензіара (за наявності ліцензії);

— звіти про науково-дослідні, дослідно-конструкторські і дослідно-технологічні роботи;

— науково-технічну літературу, каталоги, довідники та інші інформаційні джерела.

**A.1.9** У розділі «Етапи робіт і терміни їх виконання» зазначають етапи розроблення проекту документа, термін виконання кожного етапу та всієї роботи.

Залежно від виду документа й особливостей його розроблення зазвичай передбачають таке:

- зібрати, вивчити та проаналізувати матеріали за темою, розробити технічне завдання;
- розробити першу редакцію проекту документа, скласти пояснювальну записку до нього, розіслати проект на відгук;
- проаналізувати та систематизувати одержані відгуки, скласти звіт відгуків, доопрацювати проект з урахуванням зауваг і пропозицій, розробити його другу чи остаточну редакцію, уточнити пояснювальну записку;
- погодити проект відповідно до переліку погоджувальних організацій;
- розглянути проект (остаточну редакцію) на засіданні ТК або НТР організації-розробника, ухвалити висновок про подання його на прийняття;
- провести державну експертизу проекту документа;
- виконати роботи щодо підготування до прийняття та державної реєстрації НД;
- погодити видавничий оригінал-макет НД.

**А.1.10** Розділ «Додаткові дані» долучають до технічного завдання на розроблення НД у разі потреби викласти додаткові вимоги розробника або замовника, не охоплені іншими розділами.

## **А.2 Форма першої сторінки технічного завдання на розроблення НД**

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

\_\_\_\_\_  
Керівник (заступник керівника)  
науково-дослідної організації  
Державного комітету України  
(Держбуду України)

\_\_\_\_\_  
Керівник (заступник керівника) ТК  
(організації-розробника)

\_\_\_\_\_  
особистий підпис

\_\_\_\_\_  
прізвище

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
особистий підпис

\_\_\_\_\_  
прізвище

\_\_\_\_\_  
дата

ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_  
Керівник (заступник керівника)  
погоджувальної організації

\_\_\_\_\_  
особистий підпис

\_\_\_\_\_  
прізвище

\_\_\_\_\_  
дата

## **ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ НА РОЗРОБЛЕННЯ**

\_\_\_\_\_  
індекс позначення та назва документа

за темою (у разі потреби) \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_  
назва ТК (організації-розробника)



**А.3 Форма останньої сторінки технічного завдання на розроблення НД**

_____	особистий підпис	прізвище
посада, керівник розробки	дата	
_____	особистий підпис	прізвище
відповідальний виконавець	дата	
ПОГОДЖЕНО		
_____	особистий підпис	прізвище
посада, назва погоджувальної організації	дата	

**Примітка.** Необхідні підписи виконавців, крім керівника розроблення і відповідального виконавця, визначає розробник, а погоджувальні підписи — погоджувальна організація.

**А.4 Форма переліку організацій (підприємств), яким надсилають проект НД на відгук**

**ПЕРЕЛІК ОРГАНІВ, ОРГАНІЗАЦІЙ (ПІДПРИЄМСТВ), ТК,  
ЯКИМ НАДСИЛАЮТЬ НА ВІДГУК ПРОЕКТ НД**

індекс позначки та назву проекту НД	
Назва органу, організації (підприємства)	Адреса

_____	_____	_____
керівник розробки	особистий підпис	прізвище

**А.5 Форма переліку організацій (підприємств), які погоджують проект НД****ПЕРЕЛІК ОРГАНІВ, ОРГАНІЗАЦІЙ (ПІДПРИЄМСТВ), ТК,  
ЯКІ ПОГОДЖУЮТЬ ПРОЕКТ НД**

індекс позначки та назва проекту НД

Назва органу, організації (підприємства)	Адреса

керівник розробки

особистий підпис

прізвище

**ДОДАТОК Б  
(довідковий)****ЗМІСТ І ВИКЛАД ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ДО ПРОЕКТУ НД**

**Б.1** У назві пояснювальної записки подають позначення та повну назву НД, порядковий номер редакції проекту і (або) відомості про етап його розроблення.

**Б.2** Розділи пояснювальної записки до проекту документа подають у такій послідовності:

- підстава для розроблення НД;
- призначеність і завдання НД;
- характеристика об'єкта стандартизації;
- надання чинності, упровадження, дата першого перевіряння і періодичність перевіряння документа;
- взаємозв'язок з іншими нормативними документами;
- відомості про розсилання на відгук (до всіх редакцій проекту, крім першої);
- відомості про погодження (до редакції проекту, яку подають на прийняття);
- джерела інформації;
- додаткові дані.

**Б.3** Пояснювальну записку складають до кожної редакції проекту документа. У пояснювальній записці зазначають зміни основних показників, норм, характеристик, положень даної редакції проекту

документа відносно попередніх редакцій і обґрунтовують зміни. У розділах пояснювальної записки використовують дані та вимоги, установлені технічним завданням на розроблення документа, і зазначають узгодженість його з положеннями розробленого проекту.

**Б.4** У розділі «Підстава для розроблення НД» зазначають:

- назву директивного документа, на підставі якого розробляють документ, номер теми за програмою робіт та шифр за планом робіт ТК або організації-розробника;
- узгодженість проекту НД з технічним завданням на розроблення цього документа.

**Б.5** Розділ «Призначеність і завдання НД» викладають згідно з А.1.4

**Б.6** У розділі «Характеристика об'єкта стандартизації» дають коротку характеристику об'єкта стандартизації згідно з А.1.5.

У розділі також зазначають на підставі чого встановлено показники, нормативи, характеристики, положення у проекті, а саме:

- положень стандартів ISO, IEC, інших міжнародних організацій, національних стандартів інших країн;
- показників НД на групу однорідної продукції;
- результатів патентних досліджень об'єкта стандартизації;
- результатів випробування дослідних зразків (дослідних партій) продукції, що підлягає стандартизації;
- нормативної та технічної документації ліцензіара (за наявності ліцензії);
- перевірених практикою національних і зарубіжних відкриттів і винаходів;
- звітів про результати виконаних науково-дослідних, дослідно-конструкторських і дослідно-технологічних робіт (посилання на звіти із зазначенням місця їх зберігання), тощо.

**Б.7** У розділі «Надання чинності, упровадження, дата першого перевіряння і періодичність перевіряння документа» зазначають:

- дату набуття чинності документа з урахуванням часу на виконання основних підготовчих заходів;
- основні підготовчі заходи щодо впровадження документа,
- термін першого перевіряння та періодичність подальшого перевіряння документа.

**Б.8** У розділі «Взаємозв'язок з іншими нормативними документами» зазначають:

- належність проекту НД до групи взаємопов'язаних документів;
- НД на групу однорідної продукції, відповідно до якого розроблено проект НД;
- чинні документи, а також стандарти ISO, IEC та інших міжнародних організацій, з якими пов'язаний проект;
- обґрунтування пропозицій про потребу внести зміни, переглянути або скасувати чинні НД, кодекси усталеної практики (зводи правил, правила, настанови), технічні умови та інші документи, спричинену розробленням, прийняттям і наданням чинності розроблюваному документу.

Переглядаючи НД на продукцію подають дані про сумісність та взаємозамінність продукції згідно з цим стандартом та чинними НД.

**Б.9** У розділі «Відомості про розсилання на відгук» зазначають:

- кількість організацій (підприємств), що надіслали відгуки;
- стислу загальну характеристику зауваг і пропозицій;
- результати опрацювання відгуків.

**Б.10** У розділі «Відомості про погодження» зазначають результати погоджування проекту організаціями згідно з переліком та посиланнями на листи.

**Б.11** У розділі «Джерела інформації» подають відомості згідно з А.1.8 про джерела інформації, використані у процесі розроблення проекту.

**Б.12** До розділу «Додаткові дані» долучають, в разі потреби, способи розв'язування окремих питань, означених у проекті, запитуючи думку організацій (підприємств), яким надсилають проект на відгук.

**Б.13** Пояснювальну записку до проекту документа мають підписати голова ТК або керівник (заступник керівника) організації-розробника, керівник роботи та відповідальний виконавець.

Підписи розташовують на останній сторінці пояснювальної записки проекту. Сторінки пояснювальної записки нумерують окремо від проекту, проставляючи цифри у правому верхньому куті сторінки.

ДОДАТОК В  
(обов'язковий)

**ПОБУДОВА, ВИКЛАД, ЗМІСТ І ФОРМА  
ЗВОДУ ВІДГУКІВ НА ПРОЕКТ НД**

**В.1 Побудова, виклад та зміст зводу відгуків на проект документа**

**В.1.1** На підставі одержаних відгуків на проект ТК або організація-розробник складає звід відгуків за формою В.2.

**В.1.2** Зауваги та пропозиції до структурних елементів проекту викладають у зводі відгуків у такій послідовності:

- проект документа в цілому;
- передмова;
- загальні розділи документа («Вступ», «Сфера застосування», «Нормативні посилання», «Терміни та визначення понять», «Позначки і скорочення»);
- основна частина (технічні та довідкові структурні елементи документа);
- пояснювальна записка до проекту.

**В.1.3** У колонці 3 зводу відгуків зазначають назву органу, організації (підприємства), яка надіслала відгук, номер листа і його дату.

**В.1.4** У колонці 4 зводу відгуків наводять зміст кожної зауваги і пропозиції. Однотипові зауваги та пропозиції треба групувати в одну позицію з переліком усіх організацій, що їх подали.

**В.1.5** У колонці 5 зводу відгуків подають обґрунтований висновок розробників проекту стосовно кожної зауваги та пропозиції.

Висновок рекомендовано зазначати, використовуючи такі вислови:

- «Ураховано» — якщо заувагу і (або) пропозицію прийнято повністю;
- «Ураховано частково» — якщо заувагу і (або) пропозицію приймають не повністю. Далі обґрунтовують відхилення частини зауваги і (або) пропозиції і зазначають номер пункту нової редакції проекту НД, в якому враховано цю заувагу і (або) пропозицію;
- «Відхилено» — якщо заувагу і (або) пропозицію не враховано. Далі обґрунтовують відхилення зауваги і (або) пропозиції;
- «Взято до відома» — якщо розробник погоджується із заувагою і (або) пропозицією, але вони не стосуються цього проекту безпосередньо.

**В.2 Форма зводу відгуків на проект НД**

**ЗВІД ВІДГУКІВ**

на першу редакцію (другу....., редакцію, розіслану на погодження) проекту НД

індекс позначки та назва проекту НД

Чергове число	Структурний елемент НД	Назва ТК, органу, організації (підприємства), номер листа чи повідомлення електронною поштою і дата	Заувага і (або) пропозиція	Висновок розробника
1	2	3	4	5

керівник розробки

особистий підпис

прізвище

відповідальний виконавець

особистий підпис

прізвище

01.120

**Ключові слова:** національний нормативний документ, зміна до нормативного документа, правила розроблення, погодження, прийняття, скасування, орган стандартизації, технічний комітет стандартизації.

---