

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦІЇ
ТА НОРМУВАННЯ В БУДІВНИЦТВІ

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ,
УЗГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ,
РЕЄСТРАЦІЇ, ВИДАННЯ
ТА СКАСУВАННЯ
НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

ДБН [А.1.1-3-93](#)

Видання офіційне

УДК 69:658.012.224

РОЗРОБЛЕНІ:

Науково-дослідним інститутом
будівельного виробництва
Мінбудархітектури України
канд. техн. наук Шаврін В.І.,
Полонська С.О., інж. Климен-
ко В.Г., Травінська Т.Л.) за
участю Управління державних
нормативів і стандартів
Мінбудархітектури України

ВНЕСЕНІ ТА ПІДГОТОВЛЕНІ
ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ:

Управлінням державних норма-
тивів і стандартів Мінбуд-
архітектури України

ЗАТВЕРДЖЕНІ:

Наказом Мінбудархітектури
України від 27.04.93 N 46
та введені в дію з 01.07.93

З введенням в дію ДБН [А.1.1-1-93](#), ДБН [А.1.1-2-93](#) та ДБН [А.1.1-3-93](#) втрачають силу на території України СНиП [1.01.01-82*](#), СНиП 1.01.02-83 та СНиП 1.01.03-83*.

Система стандартизації та нормування ДБН [А.1.1-3-93](#) в будівництві. Порядок проведення експертизи, узгод- Вводяться вперше ження, затвердження, реєстрації, видання та скасування нормативних документів

Дані норми встановлюють порядок проведення експертизи, узгодження, затвердження, державної реєстрації, видання та скасування нормативних документів далі-НД) в галузі будівництва.

1. ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ НД

1.1. Остаточну редакцію проекту НД або зміни) з пояснювальною запискою та відгуками до нього ведуча організація-розробник направляє на експертизу, яку проводить головна чи базова організація /ГО,ВО/, або технічний комітет (ТК) по нормуванню і стандартизації в будівництві, по закріплених за ними напрямках діяльності не пізніше 15 днів з дня надходження матеріалів.

1.2. В процесі розгляду документа проводять:
оцінку науково-технічного рівня;
технічну експертизу;
експертизу метрології та стандартів;
термінологічну експертизу;
правову експертизу.

1.3. Проект НД (зміни), що пройшов експертизу, але не поданий на затвердження протягом 3 місяців з моменту проведення правової експертизи, подають у тому ж порядку на повторну експертизу.

1.4. Результати експертизи відображують в акті експертизи.

2. УЗГОДЖЕННЯ НД

2.1. Остаточну редакцію проекту НД (зміни) з пояснювальною запискою, зведенням відгуків, а також актом експертизи ведуча організація-розробник одночасно направляє на узгодження в організації за переліком згідно з технічним завданням на розробку НД.

Залежно від призначення об'єкта стандартизації та нормування НД узгоджують організації, компетенції яких він торкається:

органи Держнагляду;
державні та громадські структури, які представляють інтереси споживачів продукції будівельного призначення;
виробники продукції будівельного призначення /концерни, корпорації, фірми, асоціації та ін./.

2.3. Узгоджують проект НД /зміни/ організації в строк, що не перевищує 15 днів з дня надходження проекту документа. Необхідність зміни вказаного терміну узгодження повинна бути обґрунтована у кожному конкретному випадку.

Від кожної узгоджуючої організації лист про узгодження /або узгоджений проект НД/ повинен бути підписаний керівником організації або його заступником. Підписи на проекті НД засвідчують печатками.

2.4. У випадку неузгодження проекту НД на адресу ведучої організації-розробника подається лист за формою згідно з додатком 1.

2.5. Якщо по проекту НД мають місце розбіжності між організацією-розробником і узгоджуючою організацією, сторони складають протокол розбіжностей (додаток 2) та подають його організації-замовнику НД для прийняття остаточного рішення.

2.6. Зміни до НД слід узгоджувати з організаціями, які раніше узгоджували НД і компетенції яких вони торкаються.

2.7. Узгоджені проекти державних НД (змін) організація-розробник подає у відповідні галузеві підрозділи Мінбудархітектури України, які восять НД для затвердження (після узгодження з Управлінням державних нормативів і стандартів).

Проекти відомчих та регіональних будівельних норм (далі-ВБН, РБН) і технічних умов (далі - ТУ) або змін до них до затвердження погоджують заступники Міністра за належністю питань після узгодження їх відповідними галузевими підрозділами та Управлінням державних нормативів і стандартів.

3. ЗАТВЕРДЖЕННЯ НД

3.1. ДСТ, ДБН та зміни до них затверджує Мінбудархітектури України.

ВБН, РБН, ТУ та зміни до них затверджує організація-замовник документа.

3.2. Для затвердження НД (змін) ведуча організація-розробник подає замовнику:

- 1) проект НД або зміни (5 примірників) з супровідним листом;
- 2) пояснювальну записку до остаточної редакції проекту НД (змін);
- 3) копію технічного завдання на розробку НД (змін);
- 4) акт науково-технічної і правової експертизи проекту НД (змін);
- 5) протоколи науково-технічних (вчених, технічних) рад ведучої організації-розробника та організації, що вносить проект НД (змін) для затвердження;
- 6) оригінали документів, що підтверджують узгодження проекту НД (змін);
- 7) зведення відгуків на проект НД (зміни) з копіями відгуків.

3.3. Організація-замовник забезпечує розгляд проекту НД (змін) з відповідними матеріалами в строк, що не перевищує двох місяців і приймає рішення про затвердження НД або повернення його на доопрацювання.

3.4. У документі про затвердження вказують срок введення в дію НД, а також замість якого документа вводиться НД, кому доручено його видання і розповсюдження.

НД затверджуються без обмеження терміну дії, якщо інше не встановлюється замовником.

3.5. Після затвердження НД організація-розробник в тижневий строк подає замовнику документи згідно з п. 3.2, а також копію документа про затвердження НД для формування "Справи НД".

3.6. Затвердженим у встановленому порядку НД організація-замовник у 10-денний строк надає шифр у відповідності до 'Класифікації нормативних документів України в галузі будівництва'.

4. РЕЄСТРАЦІЯ І ОБЛІК НД

4.1. ДСТ та ТУ підлягають обов'язковій державній реєстрації Держстандартом України в установленному порядку.

4.2. Організація-замовник веде облік затверджених нею НД за формою згідно з додатком 3.

4.3. Управлінням державних нормативів і стандартів Мінбудархітектури України є власником справ державних НД, створює архів затверджених ДСТ та ДБН, а також веде облік ВБН, РБН і ТУ, погоджених з Міністерством.

4.4. Справа НД містить:

1) затверджений примірник НД з підписами розробників та узгоджувачих організацій, копію НД (для ДСТ, ТУ) - із штампом реєстрації Держстандартом України.

2) технічне завдання на розробку НД;

3) оригінали документів по узгодженню остаточної редакції проекту НД;

4) зведення відгуків на проект НД з оригіналами або копіями відгуків, протокол розбіжностей (якщо він є);

5) пояснювальну записку до проекту НД і копію супровідного листа про подання проекту НД на затвердження з переліком документів, що додаються;

6) копію документа про затвердження НД;

7) копію листа по подання ДСТ, ТУ на державну реєстрацію в Держстандарт України.

5. СКАСУВАННЯ НД

5.1. Скасування НД здійснює організація-замовник на основі пропозиції ГО, БО /ТК/ за наслідками перевірки НД.

Якщо НД скасовують у зв'язку із затвердженням нового з тією ж назвою, зберігається його шифр з відповідною зміною цифр року затвердження.

5.2. Рішення про скасування НД замовник приймає за 6 місяців до його скасування з відповідною інформацією Мінбудархітектури України.

5.3. Мінбудархітектури України інформує про скасування НД.

6. ВИДАННЯ НД

6.1. Порядок видання, перевидання та розповсюдження НД в галузі будівництва встановлює Мінбудархітектури України.

6.2. НД видають на українській і російській мовах (в аутен-

тичному перекладі) в одній обкладинці форматами 210 x 297 або 148 x 210 мм.

6.3. Затверджені НД при необхідності допускається видавати у вигляді збірників декількох НД, але при цьому належить:

робити спільну обкладинку збірника, а НД включати в збірник без обкладинки, замінюючи її титульними аркушами;

вмішувати на обкладинці збірника позначення усіх НД, що до нього увійшли;

вмішувати в кінці збірника його зміст.

6.4. При перевиданні НД належить враховувати всі зміни, затверджені до нього. До позначення (шифру) перевиданого із змінами документа додається зірочка, наприклад: ДБН В.2.1-3-93*. Зірочкою також належить позначати змінені пункти.

6.5. Інформацію про затверджені НД і про внесені в них зміни забезпечує Мінбудархітектури України шляхом періодичної публікації змін будівельних норм, а також щорічного видання "Переліку нормативних документів в галузі будівництва, що діють на території України".

ДОДАТОК 1
Обов'язковий

ФОРМА ЛИСТА ПРО НЕУЗГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ НД

Керівнику
організації-розробника

/Про неузгодження проекту НД/

Проект

/найменування НД/
не може бути узгоджений внаслідок викладених нижче зауважень.

NN зп	Номер розділу, пункту, під- пункту НД	Текст пункту, підпункту НД	Пропозиція узгод- жуючої організації
----------	--	-------------------------------	---

Керівник узгоджуючої
організації

Особистий підпис

Розшифровка
підпису

Відповідальний
виконавець узгоджуючої
організації

Особистий підпис

Розшифровка
підпису

Підписи засвідчують печаткою організації.

м.Київ
Дата

ФОРМА ПРОТОКОЛУ ПРО РОЗБІЖНОСТІ

до проекту нормативного документа

/найменування документа/
що подається

/ найменування ведучої організації-розробника /

/найменування організації, що вносить проект на затвердження/

та

/найменування узгоджуючої організації/

на рішення

/найменування організації-замовника/

NN з/п	Номер розділу, пункту, під- пункту проекта НД	Пропозиція організації- розробника з обґрунтуванням	Пропозиція узгод- жуючої організації з обґрунтуванням
-----------	---	--	--

Протокол розбіжностей підписують керівник (заступник) ведучої організації-розробника, організації, що вносить проект НД на затвердження та узгоджуючої організації з розкриттям підписів. Підписи засвідчують печатками організацій.

Но- мер спра ви	Дата при- своєн- ня шиф- ру	Шифр	Най- мену- ван- ня	Вво- дить- ся впер- ше (або за- мість якого НД)	Дата і номер доку- мента про за- тверд- ження	Строк вве- дення в дію	Ведуча органі- зація- розроб- ник	Відмітка про пе- регляд, внесен- ня змін та ска- сування
	Дата і номер держ- реєст- рації (для ДСТ,ТУ)							

ЗМІСТ

	стор.
1. Проведення експертизи	1
2. Узгодження НД	1
3. Затвердження НД	2
4. Реєстрація і облік НД	3
5. Скасування НД	3
6. Видання НД	3
7. Додаток 1. Форма листа про неузгодження проекту НД.....	4
8. Додаток 2. Форма протоколу про розбіжності.....	5
9. Додаток 3. Форма інвентарної книги затверджених НД..	6

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТРОИТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ УКРАИНЫ

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ
И НОРМИРОВАНИЯ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ,
СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ,
РЕГИСТРАЦИИ, ИЗДАНИЯ И ОТМЕНЫ
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ДБН [А.1.1-3-93](#)

Издание официальное

Министерство Украины по делам строительства и архитектуры
/Минстройархитектуры Украины/
Киев 1993

УДК 69:658.012.224

РАЗРАБОТАНЫ:

Научно-исследовательским
институтом строительного
производства Минстройархитектуры
Украины (канд.техн.наук
Шаврин В.И., Полонская С.А.,
инж. Клименко В.Г.,
Травинская Т.Л.) при участии
Управления государственных
нормативов и стандартов
Минстройархитектуры Украины

ВНЕСЕНЫ И ПОДГОТОВЛЕНЫ
К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Управлением государственных
нормативов и стандартов
Минстройархитектуры Украины

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом Минстройархитектуры
Украины от 27.04.93 N 46 и
введены в действие с 01.07.93

С введением в действие ДБН [А.1.1-1-93](#), ДБН [А.1.1-2-93](#) и ДБН [А.1.1-3-93](#) утрачивают силу на территории Украины СНиП [1.01.01-82*](#), СНиП 1.01.02-83, СНиП 1.01.03-83*.

Система стандартизации и нормирования ДБН [А.1.1-3-93](#) в строительстве. Порядок проведения экспертизы, соглашения, утверждения, регистрации, издания и отмены нормативных документов

Данные нормы устанавливают порядок проведения экспертизы, согласования, утверждения, государственной регистрации, издания и отмены нормативных документов /далее – НД/ в области строительства.

1. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ НД

1.1. Окончательную редакцию проекта НД /или изменения/ с пояснительной запиской к нему ведущая организация-разработчик направляет на экспертизу, проводимую головной либо базовой организацией /ГО, БО/ или техническим комитетом /ТК/ по нормированию и стандартизации в строительстве, по закрепленным за ними направлениям деятельности не позднее 15 дней со дня поступления материалов.

1.2. В процессе рассмотрения документа проводят:
оценку научно-технического уровня;
техническую экспертизу;
экспертизу метрологии и стандартов;
терминологическую экспертизу;
правовую экспертизу.

1.3. Проект НД /изменения/, прошедший экспертизу, но не представленный на утверждение в течение 3 месяцев с момента проведения правовой экспертизы, представляют в том же порядке на повторную экспертизу.

1.4. Результаты экспертизы отражают в акте экспертизы.

2. СОГЛАСОВАНИЕ НД

2.1. Окончательную редакцию проекта НД /изменения/ с пояснительной запиской, сводкой отзывов, а также актом экспертизы ведущая организация-разработчик одновременно направляет на согласование в организации по перечню согласно техническому заданию на разработку НД.

2.2. В зависимости от назначения объекта стандартизации и нормирования НД согласовывают организации, компетенцию которых он затрагивает:

органы Госнадзора;
государственные и общественные структуры, представляющие интересы потребителей продукции строительного назначения;
производители продукции строительного назначения /концерны, корпорации, фирмы, ассоциации и др./.

2.3. Согласовывают проект НД /изменения/ организации в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления проекта документа. Необ-

ходимость изменения указанного срока согласования должна быть обоснована в каждом конкретном случае.

От каждой согласующей организации письмо о согласовании /или согласованный проект НД/ должно быть подписано руководителем организации или его заместителем. Подписи на проекте НД скрепляют

печатами.

2.4. В случае несогласования проекта НД в адрес ведущей организации-разработчика представляется письмо по форме согласно приложению 1.

2.5. Если по проекту НД имеются разногласия между организацией-разработчиком и согласовывающей организацией, стороны составляют протокол разногласий /приложение 2/ и представляют его организации-заказчику НД для принятия окончательного решения.

2.6. Изменения к НД следует согласовывать с организациями, ранее согласовавшими НД и компетенцию которых они затрагивают.

2.7. Согласованные проекты государственных НД /изменений/ организация-разработчик направляет в соответствующие отраслевые подразделения Минстройархитектуры Украины, которые вносят НД на утверждение /после согласования с Управлением государственных нормативов и стандартов/.

Проекты ведомственных и региональных строительных норм /далее ВБН, РБН / и технических условий /ТУ/ или изменения к ним до утверждения согласовывают заместители Министра по принадлежности вопросов после согласования их соответствующими отраслевыми подразделениями и Управлением государственных нормативов и стандартов.

3. УТВЕРЖДЕНИЕ НД

3.1. ДСТ, ДБН и изменения к ним утверждает Минстройархитектуры Украины.

ВБН, РБ, ТУ и изменения к ним утверждает организация-заказчик документа.

3.2. Для утверждения НД /изменений/ ведущая организация-разработчик представляет заказчику:

1) проект НД или изменения /5 экземпляров/ с сопроводительным письмом;

2) пояснительную записку к окончательной редакции проекта НД /изменений/;

3) копию технического задания на разработку НД /изменений/;

4) акт научно-технической и правовой экспертизы проекта НД /изменений/ *

5) протоколы научно-технических /ученых, технических/ советов ведущей организации-разработчика и организации, вносящей проект НД /изменений/ на утверждение;

6) подлинники документов, подтверждающие согласование проекта НД /изменений/;

7) сводку отзывов на проект НД /изменения/ с копиями отзывов.

3.3. Организация-заказчик обеспечивает рассмотрение проекта НД /изменений/ с соответствующими материалами в срок, не превышающий двух месяцев, и принимает решение об утверждении НД либо возврате его на доработку.

3.4. В документе об утверждении указывают срок введения в действие НД, а также взамен какого документа вводится НД, кому поручено его издание и распространение.

НД утверждаются без ограничения срока действия, если иное не устанавливается заказчиком.

3.5. После утверждения НД организация-разработчик в недельный срок представляет заказчику документы согласно п.3.2., а также копию документа об утверждении НД для формирования "Дела НД".

3.6. Утвержденным в установленном порядке НД организация-заказчик в 10-дневный срок присваивает шифр в соответствии с "Классификацией нормативных документов Украины в области строительства".

4. РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ НД

4.1. DST и TV подлежат обязательной государственной регистрации Госстандартом Украины в установленном порядке.

4.2. Организация-заказчик ведет учет утвержденных ею НД по форме согласно приложению 3.

4.3. Управление государственных нормативов и стандартов Минстройархитектуры Украины является держателем дел государственных НД, создает архив утвержденных DST и ДБН, а также ведет учет ВБН, РБН и TV, согласованных с Министерством.

4.4. Дело НД содержит:

- 1) утвержденный экземпляр НД с подписями разработчиков и согласующих организаций, копию НД /для DST, TV/ – со штампом регистрации Госстандартом Украины;
- 2) техническое задание на разработку НД;
- 3) подлинники документов о согласовании окончательной редакции проекта НД;
- 4) сводку отзывов на проект НД с подлинниками или копиями отзывов, протокол разногласий /если он есть/;
- 5) пояснительную записку к проекту НД и копию сопроводительного письма о представлении проекта НД на утверждение с перечнем прилагаемых документов;
- 6) копию документа об утверждении НД;
- 7) копию письма о направлении DST, TV на государственную регистрацию в Госстандарт Украины.

5. ОТМЕНА НД

5.1. Отмену НД осуществляет организация-заказчик на основании предложения ГО, БО /ТК/ по результатам проверки НД.

Если НД отменяют в связи с утверждением нового с тем же названием, сохраняется его шифр с соответствующим изменением цифр года утверждения.

5.2. Решение об отмене НД заказчик принимает за 6 месяцев до его отмены с соответствующей информацией Минстройархитектуры Украины.

5.3. Минстройархитектуры Украины информирует об отмене НД.

6. ИЗДАНИЕ НД

6.1. Порядок издания, переиздания и распространения НД в области строительства устанавливает Минстройархитектуры Украины.

6.2. НД издают на украинском и русском языках /в аутентичном переводе/ в одной обложке форматами 210 x 297 или 148 x 210 мм.

6.3. Утвержденные НД при необходимости допускается издавать в виде сборников нескольких НД, при этом следует:

 делать общую обложку сборника, а НД включать в сборник без обложки, заменяя ее титульными листами;

 помещать на обложке сборника обозначения всех вошедших в него НД;

 помещать в конце сборника его содержание.

6.4. При переиздании НД следует учитывать все утвержденные к нему изменения. К обозначению /шифру/ переизданного с изменениями документа добавляется звездочка. например: ДБН В.2.1-3-93*. Звездочкой также следует обозначать измененные пункты.

6.5. Информацию об утвержденных НД и внесенных в них изменениях обеспечивает Минстройархитектуры Украины путем периодической публикации изменений строительных норм, а также ежегодного издания "Перечня нормативных документов в области строительства, действующих на территории Украины".

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Обязательное

ФОРМА ПИСЬМА О НЕСОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА НД

Руководителю
организации-раз-
работчика НД

/О несогласовании проекта НД/

Проект

/наименование НД/
не может быть согласован вследствие изложенных замечаний.

NN пп	Номер раздела, пункта, под- пункта НД	Текст пункта, подпункта НД	Предложение согла- совывающей организации
----------	--	-------------------------------	--

Руководитель
организации

Личная подпись

Расшифровка
подписи

Ответственный
исполнитель согласо-
вывающей организации

Личная подпись

Расшифровка
подписи

Подписи скрепляют печатью организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Обязательноем.Київ
Дата

ФОРМА ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ

по проекту нормативного документа

/наименование документа/
передаваемого

/наименование ведущей организации-разработчика/

/наименование организации, вносящей проект на утверждение/

и

/наименование согласовывающей организации /

на решение

/наименование организации-заказчика/

NN пп	Номер раздела, пункта, под- пункта проекта НД	Предложение организации- разработчика с обоснованием	Предложение согла- совывающей органи- зации с обоснова- нием
----------	---	--	--

Протокол разногласий подписывают руководитель (заместитель) ведущей организации-разработчика, организации, вносящей проект НД на утверждение и согласовывающей организации с расшифровкой подписей.

Подписи скрепляются печатью организации.

ФОРМА ИНВЕНТАРНОЙ КНИГИ УТВЕРЖДЕННЫХ НД

Но- мер дела	Дата при- свое- ния шиф- ра	Шифр	Наи- мено- вание	Вво- дит- ся впер- вые (или вмес- то како- го НД)	Дата и номер доку- мента об ут- верж- дении	Срок вве- дения в дейст- вие	Ведущая органи- зация- разви- тчик	Отметка о пере- смотре, внесен- нии из- менений и отме- не
	Дата и номер гос- регист- рации (для ДСТ,ТУ)							

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Проведение экспертизы НД	1
2. Согласование НД	1
3. Утверждение НД	2
4. Регистрация и учет НД	3
5. Отмена НД	3
6. Издание НД	4
7. Приложение 1. Форма письма о несогласовании проекта НД..	5
8. Приложение 2. Форма протокола разногласий	6
9. Приложение 3. Форма инвентарной книги утвержденных НД...	7