

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Система стандартизації та нормування у будівництві

ВЕДЕННЯ СПРАВИ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

ДСТУ Б А.1.1-96:2010

Київ

Мінрегіонбуд України

2011

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Товариство з обмеженою відповідальністю "Центр історико-містобудівних досліджень"

РОЗРОБНИКИ: **М. Омеляненко**, канд. арх.; **О. Сингаївська**, канд. арх. (науковий керівник)

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ:

накази Міністерства регіонального розвитку та будівництва України від 16.12.2010 р. № 520 та від 12.05.2011 р. № 51, чинний з 01.01.2012 р.

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

	с.
1 Сфера застосування.....	1
2 Нормативні посилання.....	1
3 Терміни та визначення понять	1
4 Загальні положення.....	1
6 Оформлення справи будівельних норм.....	2
7 Правила зберігання справи будівельних норм	3
8 Використання справи будівельних норм	4
Додаток А	
Форма опису справи будівельних норм.....	5
Додаток Б	
Форма обкладинки справи будівельних норм.....	6
Додаток В	
Форма сторінки інвентарної книги.....	7
Додаток Г	
Форма картки обліку справи будівельних норм	8
Додаток Е	
Бібліографія.....	9

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Система стандартизації та нормування у будівництві ВЕДЕННЯ СПРАВИ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

Система стандартизации и нормирования в строительстве
ВЕДЕНИЕ ДЕЛА СТРОИТЕЛЬНЫХ НОРМ

Standardization and normalization systems in construction
GUIDANCE ON CONDUCT OF AN AFFAIR

Чинний від 2012-01-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт визначає вимоги до формування, оформлення, зберігання та ведення справ постійного зберігання будівельних норм, змін до них та застосування цих справ.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні акти та нормативні документи:

ДБН А.1.1-1-2009 Система стандартизації та нормування в будівництві.

Основні положення

ДСТУ Б А.1.1-91:2008 Система стандартизації та нормування в будівництві. Вимоги до побудови, викладання, оформлення та видання будівельних норм

ГОСТ 7.50-2002* Консервация документов. Общие требования (Консервация документов. Загальні вимоги)

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті використано терміни та поняття, визначені у Законі України "Про будівельні норми" [1], ДБН А.1.1-1.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 На кожні будівельні норми потрібно сформувати справу будівельних норм постійного зберігання (далі - справа будівельних норм).

4.2 У справі будівельних норм мають бути документи, підготовлені під

час розроблення, погодження, затвердження, реєстрації, публікування (видання) будівельних норм, а також документи про зміни до них.

4.3 Розробник проекту будівельних норм подає до суб'єкта нормування відповідно до Порядку [2] комплект документів, необхідних для формування справи будівельних норм.

5 СКЛАД СПРАВИ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

5.1 У складі справи будівельних норм повинні бути документи відповідно до додатка А.

5.2 До справи проекту будівельних норм, який розроблено з урахуванням міждержавного (регіонального) документа, може долучатись його копія.

5.3 Якщо зроблено зміну до будівельних норм, справа зміни до будівельних норм формується у тому ж порядку, що і справа будівельних норм. На лицьовій сторінці обкладинки справи будівельних норм у правому нижньому куті ставлять штамп "Зміна № ___" із зазначенням документа про її затвердження.

5.4 До справи будівельних норм після набрання чинності долучають такі документи (чи їх копії):

- зміни до будівельних норм;
- перевидані примірники будівельних норм.

5.5 До справи будівельних норм після втрати чинності долучають копію документа про визнання будівельних норм такими, що втратили чинність.

6 ОФОРМЛЕННЯ СПРАВИ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

6.1 Лицьову сторінку обкладинки справи будівельних норм оформлюють згідно з додатком Б.

6.2 У кожному обкладинку справи будівельних норм вставляють не більше ніж 250 арк. Якщо обсяг документів справи будівельних норм перевищує 250 арк., складають другий і наступні томи.

6.3 Кожен аркуш документів справи будівельних норм має бути пронумерований. Кількість аркушів кожного документа зазначають в описі.

Усі долучені до справи документи вносять до опису справи згідно з термінами їх надходження.

6.4 У кожний том справи будівельних норм після обкладинки подають внутрішній опис. У внутрішньому описі першого тому подають зміст усіх томів, а в кожному наступному - лише зміст конкретного тому.

6.5 Якщо документи, що внесено до справи будівельних норм, стосуються кількох будівельних норм, то їх оригінали подають у справу будівельних норм, які зазначено у цих документах першими.

У справи інших будівельних норм вставляють копії цих документів.

7 ПРАВИЛА ЗБЕРІГАННЯ СПРАВИ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

7.1 Усі справи будівельних норм, прийняті на зберігання у фонд будівельних норм, реєструють в інвентарній книзі згідно з додатком В.

7.2 Кожній справі будівельних норм треба надати один інвентарний номер незалежно від кількості томів справи.

7.3 Справу будівельних норм, визнаних такими, що втратили чинність, зберігають у фонді будівельних норм постійно.

На обкладинці справи будівельних норм, визнаних такими, що втратили чинність, ставлять штамп "Реєстрацію анульовано" із зазначенням назви центрального органу виконавчої влади з питань будівництва та архітектури і дати анулювання реєстрації.

7.4 Для реєстрації користувачів, що отримали справи будівельних норм у тимчасове користування у фонді справ будівельних норм, треба вести картку обліку.

Форму картки обліку справи будівельних норм наведено у додатку Г.

7.5 Інформацію про будівельні норми в обсязі, наведеному в додатку В, можна зберігати на носіях інформації, придатних для машинного (комп'ютерного) оброблення.

7.6 Справи будівельних норм треба зберігати на стелажах у вертикальному положенні.

7.7 Режим зберігання справи будівельних норм має відповідати

вимогам ГОСТ 7.50.

7.8 Документи з обмежувальними грифами зберігають згідно з Інструкцією [3].

8 ВИКОРИСТАННЯ СПРАВИ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

8.1 Справи будівельних норм видаються для ознайомлення у приміщенні фонду будівельних норм.

8.2 Видавати оригінали справ будівельних норм або їх частини у постійне або тимчасове користування за межами приміщення фонду заборонено. За межами фонду будівельних норм надаються тільки копії документів.

8.3 Використання справ будівельних норм з обмежувальними грифами здійснюють відповідно до Інструкції [3].

ДОДАТОК А
(довідковий)
ФОРМА ОПИСУ СПРАВИ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

ОПИС
справи будівельних норм

Позначення _____ № _____

(номер справи)

Назва _____

Ч.ч.	Назва документа, що входить до справи	Відмітка	Примітка
1	Технічне завдання на розроблення будівельних норм		
2	Перша та подальші (за наявності) редакції проекту будівельних норм		
3	Остаточна редакція проекту будівельних норм		
4	Електронна версія тексту затвердженої редакції проекту будівельних норм		
5	Пояснювальна записка (до всіх редакцій проекту)		
6	Протокол погодження позицій до першої редакції проекту (до інших редакцій за наявності)		
7	Листи із зауваженнями та пропозиціями (завірені розробником копії)		
8	Документи, що засвідчують погодження проекту будівельних норм		
9	Протокол (витяг з протоколу) засідання науково-технічної ради організації-розробника (за наявності)		
10	Висновок перевірки проекту будівельних норм і примірник будівельних норм після перевірки (з підписом того, хто перевіряв, на титульному аркуші)		
11	Протокол погоджувальної наради (профільної секції науково-технічної ради) суб'єкта нормування		
12	Рішення науково-технічної ради суб'єкта нормування		
13	Наказ (витяг з наказу) про затвердження будівельних норм		
14	Контрольний примірник будівельних норм		
15	Виданий друком примірник будівельних норм		
16	Інші документи		

Прийняв

до фонду справ будівельних норм " ____ " _____ р.

ДОДАТОК Б

(довідковий)

ФОРМА ОБКЛАДИНКИ СПРАВИ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

Код ЄДРПОУ організації,
при якій створено фонд
будівельних норм

СПРАВА № _____ у _____ томах. ТОМ № ____ .

(позначення і назва будівельних норм)

Справа № _____

_____ (дата)

На _____ арк.

Зберігати постійно

ДОДАТОК В**(довідковий)****ФОРМА СТОРІНКИ ІНВЕНТАРНОЇ КНИГИ**

Інвентарний номер справи будівельних норм	Дата запису	Номер і дата документа про затвердження та набрання чинності будівельними нормами	Позначення та назва будівельних норм	Реєстраційний номер будівельних норм	Примітка

ДОДАТОК Г

(довідковий)

ФОРМА КАРТКИ ОБЛІКУ СПРАВИ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ

ФОНД БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ	
Прізвище _____	
Відділ _____	
Позначення будівельних норм	Службові позначки

ДОДАТОК Е
(довідковий)
БІБЛІОГРАФІЯ

- 1 Закон України "Про будівельні норми"
- 2 Постанова Кабінету Міністрів України від 30.06.2010 № 543 "Про затвердження Порядку розроблення, погодження, затвердження внесення змін до будівельних норм та визнання їх такими, що втратили чинність"
- 3 Постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893 "Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави"

ДСТУ Б А.1.1-96:2010

Код УКНД: 01.120

Ключові слова: будівельні норми, справа будівельних норм, класифікатор, зберігання справи будівельних норм.