

Ստանդարտացման ազգային համակարգ ՍՏԱՆԴԱՐՏԱՑՄԱՆ,
ՉԱՓԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՍԵՐՏԻՖԻԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ
ԵՎ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱՎԱՆՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ, ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ, ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ
ԴՐԱՆՑ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

Национальная система стандартизации
ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, РЕГИСТРАЦИИ ПРАВИЛ И
РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИИ,
АККРЕДИТАЦИИ И ИНФОРМАЦИИ О НИХ

National system for standardization
PROCEDURE FOR WORKING OUT, ACCEPTANCE, REGISTRATION OF RULES
AND RECOMMENDATIONS ON STANDARDIZATION, METROLOGY,
CERTIFICATION, ACCREDITATION AND INFORMATION ABOUT THEM

ՀԱՅՊԵՏՍՏԱՆԴԱՐՏ Պաշտոնական հրատարակություն ԵՐԵՎԱՆ
ՀՏԴ 006.05:006.354 S50
ՍԴ 01.120

Հանգուցային բառեր. ստանդարտացում, չափագիտություն, սերտիֆիկացում,
հավատարմագրում, կանոն, հանձնարարական, մշակում, ընդունում, գրանցում,
տեղեկատվություն

Նախաբան

- 1 ՄՇԱԿՎԵԼ ԵՎ ԱՌԱՋԱԴՐՎԵԼ Է Հայաստանի ստանդարտների ինստիտուտ ՊՓԲԸ կողմից
- 2 ԸՆԴՈՒՆՎԵԼ ԵՎ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ Է ԴՐՎԵԼ Հայպետստանդարտի կողմից:
Որոշում հմ. 3 առ 02.03.99 թ.
- 3 ԳՐԱՆՑՎԵԼ Է Հայաստանի Հանրապետության ստանդարտների պետական գրանցամատյանում, հմ. 261-99 առ 08.03.99 թ.
- 4 ԳՈՐԾԱՐԿՎՈՒՄ Է ԱՌԱՋԻՆ ԱՆԳԱՄ

Սույն ստանդարտը չի կարելի լրիվ կամ մասնակիորեն վերարտադրել, բազմացնել & տարածել որպես պաշտոնական հրատարակություն առանց Հայպետստանդարտի թույլտվության

Բովանդակություն

1 Կիրառման ոլորտը.....	1
2 Նորմատիվ վկայակոչումներ	1
3 Սահմանումներ.....	1
4 Ընդհանուր դրույթներ.....	2
5 Կանոնների մշակման և ընդունման կարգը	3
6 Կանոնները Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում գրանցման ներկայացնելու կարգը	5
7 Կանոնների պետական գրանցման և դրանց մասին տեղեկատվության կարգը.....	5
8 Կանոնների փոփոխման և չեղյալ հայտարարման կարգը	6
9 Կանոնների և դրանց փոփոխությունների հրատարակման կարգը	7
10 Հանձնարարականների մշակման և ընդունման կարգը	7
Հավելված Ա Կանոնների (հանձնարարականների) տիտղոսաթերթի առաջին էջի ձևը	8
Հավելված Բ Կանոնների (հանձնարարականների) առաջին էջի ձևը.....	10
Հավելված Գ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում գրանցման ներկայացվող կանոնների տիտղոսաթերթի առաջին էջի ձևը.....	12
Հավելված Դ Տեղեկանք.....	13
Հավելված Ե Հայպետստանդարտի Որոշման ձևը.....	14
Հավելված Զ Ուղեկից նամակի ձևը	15
Հավելված է Կանոնների (հանձնարարականների) գործի թղթապանակի շապիկի ձևը.....	16
Հավելված Ը Ստանդարտացման (չափագիտության, սերտիֆիկացման և հավատարմագրման) կանոնների գործի մեջ մտնող փաստաթղթերի ցուցակ	17
Հավելված Թ Կանոնների (հանձնարարականների) փոփոխության առաջին էջի ձևը	18
Հավելված Ժ Մատենագրություն	19
և	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՍՏԱՆԴԱՐՏ

Ստանդարտացման ազգային համակարգ ՍՏԱՆԴԱՐՏԱՑՄԱՆ, ՉԱՓԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՍԵՐՏԻՖԻԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ, ԸՆԴՈՒՄՄԱՆ, ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

Национальная система стандартизации
ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, РЕГИСТРАЦИИ ПРАВИЛ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИИ, АККРЕДИТАЦИИ И ИНФОРМАЦИИ О НИХ

National system for standardization
PROCEDURE FOR WORKING OUT, ACCEPTANCE, REGISTRATION OF RULES AND RECOMMENDATIONS ON STANDARDIZATION, METROLOGY, CERTIFICATION, ACCREDITATION AND INFORMATION ABOUT THEM

Գործարկման թվականը 1999-06-01

1 Կիրառման ոլորտը

Սույն ստանդարտով սահմանվում են ստանդարտացման, չափագիտության, սերտիֆիկացման և հավատարմագրման կանոնների և հանձնարարականների (այսուհետև՝ կանոններ, հանձնարականներ) մշակմանը, համաձայնեցմանը, ընդունմանը, գրանցմանը, հրատարակմանը, ապահովմանը, փոփոխությունների կատարմանը և չեղյալ հայտարարմանը, կանոնների մասին տեղեկատվությանը, ինչպես նաև շարադրմանը և բովանդակությանը ներկայացվող պահանջները:

Ստանդարտը տարածվում է ստանդարտացման ազգային մարմնի՝ Հայպետստանդարտի կողմից ընդունվող կանոնների և հանձնարարականների վրա:

2 Նորմատիվ վկայակոչումներ

Սույն ստանդարտում վկայակոչված են հետևյալ ստանդարտները.

ՀԱՏ 1.2-93 ՍԱՀ. Ազգային ստանդարտների մշակման կարգը

ՀԱՏ 1.5-99 ՍԱՀ. Ստանդարտների կառուցումը, շարադրումը, ձև ավորումը և բովանդակությունը

ԳՕՍՏ 13.1.002-80 Վերարտադրություն. Մանրագրություն. Փաստաթղթեր նկարահանման համար. Ընդհանուր պահանջներ և նորմեր

3 Սահմանումներ

3.1 Կանոններ (ԿՆ) - ստանդարտացման, չափագիտության, սերտիֆիկացման, հավատարմագրման ոլորտի փաստաթուղթ, որը սահմանում է

Պաշտոնական հրատարակություն համապատասխան ուղղություններով աշխատանքների կատարման կազմակերպամեթոդական և (կամ) ընդհանուր տեխնիկական դրույթները, կարգերը (ընթացակարգի կանոնները), մեթոդները (եղանակները, գործելաձև երը), որոնք պարտադիր են կիրառման համար, ինչպես նաև

այդ աշխատանքների արդյունքների ձև ակերպման պարտադիր պահանջները:

3.2 Հանձնարարականներ (ՀՁ) - ստանդարտացման, չափագիտության, սերտիֆիկացման, հավատարմագրման ոլորտի փաստաթուղթ, որը պարունակում է համապատասխան ուղղություններով աշխատանքների կատարման կազմակերպամեթոդական և (կամ) ընդհանուր տեխնիկական դրույթները, կարգերը (ընթացակարգի կանոնները), մեթոդները (միջոցները, հնարքները), ինչպես նաև այդ աշխատանքների արդյունքների ձև ակերպման հանձնարարելի կանոնները:

4 Ընդհանուր դրույթներ

4.1 Կանոնները մշակվում են համապատասխան հիմնադրական կազմակերպամեթոդական և (կամ) ընդհանուր տեխնիկական ստանդարտների պարտադիր պահանջների մանրամասնան անհրաժեշտության, այդպիսի ստանդարտների բացակայության, ինչպես նաև համապատասխան ստանդարտների մշակման և ընդունման անպատակահարմարության հիմնավորված դեպքերում:

4.2 Հանձնարարականները մշակվում են գործնականում դեռևս սկայունացած, տիպային չդարձած կազմակերպամեթոդական և (կամ) ընդհանուր տեխնիկական դրույթների, որոշակի տեսակի աշխատանքների կատարման կարգերի (ընթացակարգերի կանոնների), մեթոդների (միջոցների, հնարքների), ինչպես նաև այդ աշխատանքների արդյունքների ձև ակերպման կանոնների նախնական ստուգման նպատակահարմարության դեպքում, այսինքն մինչև համապատասխան կանոնների կամ ստանդարտների մշակումը և ընդունումը:

4.3 Կանոնները չպետք է կրկնեն գործող նորմատիվ փաստաթղթերի պարտադիր պահանջները կամ հակասեն այդ պահանջներին:

4.4 Կիրառման ոլորտից կախված, կանոնները և հանձնարարականները մշակվում և ընդունվում են հետևյալ ուղղությունների շրջանակներում.

-ստանդարտացման (ԿՆ 07334.1. և ՀՁ 07334.1.)

-չափագիտության (ԿՆ 07334.8. և ՀՁ 07334.8.)

-սերտիֆիկացման (ԿՆ 07334.5. և ՀՁ 07334.5.)

-հավատարմագրման (ԿՆ 07334.10. և ՀՁ 07334.10.):

4.5 Կանոնները և հանձնարարականները մշակում են տեխնիկական հանձնաժողովները (ՏՀ), ինչպես նաև ձեռնարկությունները, կազմակերպությունները, միավորումները (այսուհետև՝ մշակող կազմակերպություն)՝ ըստ ՀՍ 1.2:

Ընդ որում, կանոնների և հանձնարարականների նախագծերի վերջնական խմբագրությունների ընդունման նախապատրաստումը իրականացնում է Հայաստանի ստանդարտների ինստիտուտ ՊՓԲԸ (այսուհետև՝ Արմստանդարտ), իսկ դրանց ընդունումն ու պետական գրանցումը՝ ստանդարտացման ազգային մարմինը:

4.6 Կանոնների և հանձնարարականների կառուցումը, շարադրումը, ձև ավորումը և բովանդակությունը՝ ըստ ՀՍ 1.5 :

Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում գրանցման ենթակա կանոնները «Մատենագիտական տվյալներ» կառուցվածքային տարր չեն պարունակում:

4.7 Ստանդարտացման, չափագիտության, սերտիֆիկացման և հավատարմագրման կանոնների և հանձնարարականների նշագիրը կազմվում է դասիչից. ԿՆ՝ կանոնների համար, ՀՁ՝ հանձնարարականների համար, ստանդարտացման ազգային մարմնի կողմից (07334), ազգային համակարգերին համապատասխան պայմանական թվային նշագրից. ստանդարտացման՝ 1, չափագիտության՝ 8, սերտիֆիկացման՝ 5, հավատարմագրման՝ 10, գրանցման համարից և հաստատման տարեթվի վերջին երկու թվանշաններից:

Նշագրերի օրինակներ.

ԿՆ 07334.1.3-97 ստանդարտացման կանոններ

ԿՆ 07334.8.4-97 չափագիտության կանոններ

ՀՁ 07334.8.5-97 չափագիտության հանձնարարականներ

ԿՆ 07334.5.6-97 սերտիֆիկացման կանոններ

ԿՆ 07334.10.4-97 հավատարմագրման կանոններ:

4.8 Միջգերատեսչական ոլորտում կիրառվող կանոնները ընդունվում և գործողության մեջ են դրվում ստանդարտացման ազգային մարմնի որոշմամբ և գրանցվում են Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում:

4.9 Հանձնարարականները ընդունվում և գործողության մեջ են դրվում ստանդարտացման ազգային մարմնի որոշումով կամ հրամանով կամ կարգադրագրով:

4.10 Կանոնների պարտադիր պահանջների պահպանման վերահսկողությունը և հսկողությունը իրականացնում է ստանդարտացման ազգային մարմինը:

5 Կանոնների մշակման և ընդունման կարգը

5.1 Կանոնների նախագծի մշակման կարգը

5.1.1 ՏՀ կամ մշակող կազմակերպությունը նախապատրաստում է կանոնների նախագիծը և Արմստանդարտի հետ համաձայնեցված կազմում է այն կազմակերպությունների ցուցակը, որոնց պետք է ուղարկվի նախագիծը՝ համաձայնեցման և գնահատման համար:

5.1.2 Կանոնների տիտղոսաթերթի առաջին էջի և կանոնների առաջին էջի ձև ավորումը՝ ըստ Ա և Բ հավելվածների :

Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն ներկայացվող կանոնների տիտղոսաթերթի առաջին էջի ձև ավորումը՝ ըստ Գ հավելվածի, կանոնների առաջին էջի ձև ավորումը՝ ըստ Բ հավելվածի, առանց նշելու նշագիրը , անվանումը , գործարկման թվականը և «Պաշտոնական հրատարակություն» գրառումը :

5.1.3 ՏՀ կամ մշակող կազմակերպությունը կանոնների նախագիծը ուղարկում է կարծիքի՝ պարզաբանող գրության և ուղեկից նամակի հետ միասին, որոնք ստորագրված են լինում ՏՀ կամ մշակող կազմակերպության ղեկավարության կողմից:

5.1.4 Կանոնների նախագծի մասին կարծիքը ուղարկվում է ՏՀ կամ մշակող կազմակերպությանը մեկ ամսվա ընթացքում՝ կանոնների նախագիծը ստանալու օրից:

5.1.5 Կանոնների նախագծի վերջնական խմբագրությունը կազմվում է հաշվի առնելով շահագրգիռ կազմակերպությունների կարծիքները: Կանոնների նախագծի վերաբերյալ տարածայնությունների առկայության դեպքում ՏՀ կամ մշակող կազմակերպությունը անցկացնում է համաձայնեցման խորհրդակցություն՝ տարածայնությունները քննարկելու համար: Կանոնների նախագծի վերջնական խմբագրության մեկ օրինակը ՏՀ կամ մշակող կազմակերպությունը հանձնում է Արմստանդարտ՝ հրատարակչական խմբագրման համար:

5.2 Կանոնների նախագիծը ընդունման նախապատրաստելու կարգը

5.2.1 ՏՀ կամ մշակող կազմակերպությունը իրագործում է հետևյալ աշխատանքները.

-Արմստանդարտին է հանձնում կանոնների նախագծի առաջին օրինակը

նախնական հրատարակչական խմբագրում անցած օրինակի և էլեկտրոնային տարբերակի և լուսաբանող նյութերի (երկու օրինակ) հետ միասին՝ վերջնական խմբագրման և յուրաքանչյուր էջին "Հանձնել շարվածքի" դրոշմակնիքը դնելու համար,

-նախապատրաստում է տեղեկանք կանոնների նախագծի վերաբերյալ տարածայնությունների (դրանց առկայության դեպքում) մասին՝ ըստ Դ հավելվածի,

-նախապատրաստում է ստանդարտացման ազգային մարմնի որոշման նախագիծ կանոնների ընդունման մասին Ե հավելվածին համապատասխան:

5.2.2 Հրատարակչական խմբագրումն իրականացվում է ըստ Հայաստանի Հանրապետությունում գործող նորմատիվ փաստաթղթերի :

5.2.3 Կանոնների ընդունման համար նախապատրաստված նախագիծը (առաջին և երկրորդ օրինակները) պետք է ստորագրված լինի ՏՀ կամ մշակող կազմակերպության պատասխանատու կատարողի (թեմայի ղեկավարի) կողմից (յուրաքանչյուր էջի հակառակ կողմի վերին ձախ անկյունում):

5.3 Առանց տարածայնությունների կանոնների նախագծի ընդունումը

5.3.1 ՏՀ կամ մշակող կազմակերպությունը ստանդարտացման ազգային մարմնին ուղարկում է կանոնների նախագծի վերջնական խմբագրության առաջին և երկրորդ օրինակները ուղեկից նամակի (հավելված Զ) և հետև յալ փաստաթղթերի հետ միասին.

կանոնների նախագծի վերջնական խմբագրության պարզաբանող գրությունը.

կարծիքների ամփոփագիրը (առկայության դեպքում) ,

կանոնների նախագծի համաձայնեցումը հավաստող փաստաթղթերի բնօրինակները ,

ՏՀ կամ մշակող կազմակերպության գիտատեխնիկական խորհրդի նիստի արձանագրությունից քաղվածք:

5.3.2 Բոլոր շահագրգիռ կողմերի համաձայնության դեպքում կանոնների նախագծի ընդունման համար փաստաթղթերի նախապատրաստումը և ներկայացումը իրականացնում է Արմստանդարտը , ազգային ստանդարտների նախագծերի համար սահմանված կարգով [2] (հավելված Ժ) :

5.4 Տարածայնությունների առկայության դեպքում կանոնների նախագծի ընդունումը

5.4.1 Կանոնների նախագծի վերաբերյալ տարածայնությունների առկայության դեպքում ՏՀ կամ մշակող կազմակերպությունը կանոնների նախագիծը նախապատրաստում և Արմստանդարտին է ներկայացնում՝ նրա խորհրդի նիստում քննարկելու համար, ձև ակերպում է փաստաթղթերի լրակազմը և ներկայացնում խորհրդի նախագահին՝ ստորագրման համար տարածայնությունների առկայության դեպքում ազգային ստանդարտների համար սահմանված կարգով [2] :

5.5 Կանոնների գործի կազմումն ու ձև ակերպումը

5.5.1 Արմստանդարտը հինգ օրից ոչ ավելի ժամկետում կազմում է կանոնների գործը:

5.5.2 Կանոնների գործի մեջ մտնող փաստաթղթերը կազմվում են է հավելվածին համապատասխան ձև ավորված շապիկներով թղթապանակների մեջ՝ մեկ հատորով:

5.5.3 Կանոնների գործի մեջ պետք է լինեն Ը հավելվածին համապատասխան փաստաթղթերը:

5.5.4 Յուրաքանչյուր թղթապանակում կարվում է 200 ոչ ավելի թերթ: Կանոնների համար բոլոր թերթերը պետք է համարակալված լինեն հասարակ մատիտով էջի վերին աջ անկյունում և կապիչներով կարված լինեն չորս անցքով: Յուրաքանչյուր թղթապանակ պետք է ունենա իր համարակալումը:

Փաստաթղթերի թերթերի վնասվածքները, ջնջվածքները, մասամբ ջնջված նախորդ տեքստի հետքերը անթույլատրելի են:

6 Կանոնները Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում գրանցման ներկայացնելու կարգը

6.1 Կանոնները ընդունելու մասին ստանդարտացման ազգային մարմնի որոշումը ստորագրելուց ոչ ուշ, քան 15 օր հետո ստանդարտացման ազգային մարմինը փաստաթուղթը գրանցման համար ուղարկում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն՝ ուղեկից նամակի հետ միասին [3] (հավելված Ժ):

6.2 Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն ուղարկվում են.

- կանոնները (բնօրինակը և երկու պատճեն),
- կանոնների ընդունման մասին ստանդարտացման ազգային մարմնի որոշումը (պատճենների 3 օրինակ),
- նախարարությունների, գերատեսչությունների կողմից ավելի վաղ ընդունված կանոնները, որոնք չեղյալ են հայտարարվել կամ փոփոխվել են նոր կանոնների ընդունման հետ կապված:

7 Կանոնների պետական գրանցման և դրանց մասին տեղեկատվության կարգը

7.1 Ստանդարտացման ազգային մարմինը կանոնների գրանցումն իրականացնում է ազգային ստանդարտների համար սահմանված կարգին [2] համապատասխան:

7.2 Գրանցման համար ստանդարտացման ազգային մարմին ներկայացվում են հետևյալ փաստաթղթերը.

- կանոնների գործը,
- ընդունված փաստաթղթի առաջին օրինակը, որը պիտանի է միկրոֆիլմավորման համար և համապատասխանում է ՉՕՍՍ 13.1.002 պահանջներին,
- հրատարակչական խմբագրում անցած կանոնների նախագիծը, -կանոնների ընդունման և գործողության մեջ դնելու մասին ստանդարտացման ազգային մարմնի որոշման պատճենը,
- գիտատեխնիկական խորհրդի (ՉՏԽ) (առկայության դեպքում) նիստի արձանագրության քաղվածքի երկրորդ օրինակը:

7.3 Եթե կանոնները մշակված են մի քանի գործող փաստաթղթերի փոխարեն, ապա որոշման պատճենների թիվը ավելանում է փոխարինվող փաստաթղթերի թվով՝ այդ փաստաթղթերի գործերին կցելու համար:

7.4 Գրանցումից առաջ ստանդարտացման ազգային մարմինը ստուգում է. - ներկայացված փաստաթղթերի լրակազմությունը, -սույն կանոններով սահմանված բոլոր ստորագրությունների և դրոշմակնիքների առկայությունը,

- ստորագրությունների թվականը,
- կանոնակարգային պահանջների պահպանումը:

7.5 Փաստաթղթերի լրակազմը կիսատ լինելու կամ դրանց ձև ավորման մեջ սխալներ հայտնաբերելու դեպքում ստանդարտացման ազգային մարմինը փաստաթղթերը ստանալու օրվանից սկսած ոչ ավելի, քան երեք օրվա ընթացքում հայտնում է ՏՀ կամ մշակող կազմակերպությանը անհրաժեշտ փաստաթղթերի բացակայության մասին և դադարեցնում է կանոնների նախագծի հետ կապված աշխատանքները:

7.6 Գրանցման համար ներկայացված փաստաթղթերի լրակազմությունը և ձև ավորման ճշտությունը ստուգելուց հետո ստանդարտացման ազգային մարմինը ստացման օրվանից սկսած ոչ ավելի, քան երեք օրվա ընթացքում գրանցում է կանոնները և խմբագրին հասցեագրված ծառայողական գրություն է կազմում կանոնների հրատարակման վերաբերյալ:

7.7 Ընդունված կանոնների մասին տեղեկությունները ստանդարտացման ազգային մարմինը հրապարակում է «Հայաստանի Հանրապետության ստանդարտներ և տեխնիկական պայմաններ. Տեղեկատու»-ում:

8 Կանոնների փոփոխման և չեղյալ հայտարարման կարգը

8.1 Կանոնների փոփոխությունների մշակումը, քննարկումը, ընդունումը, գրանցումը և դրանց մասին տեղեկատվությունը, ինչպես նաև դրանց չեղյալ հայտարարումը իրականացվում է կանոնների մշակման համար սահմանված կարգով:

8.2 Կանոնների փոփոխությունները մշակվում են դրանց առանձին պահանջների փոխարինման, լրացման կամ բացառման դեպքում:

8.3 Կանոնների փոփոխությունները ձև ակերպվում են Թ հավելվածին համապատասխան:

8.4 Կանոնների փոփոխությունների տեքստը ստանդարտացման ազգային մարմինը հրապարակում է «Հայաստանի Հանրապետության ստանդարտներ և տեխնիկական պայմաններ Տեղեկատու»-ում:

8.5 Կանոնները չեղյալ հայտարարելու դեպքում ՏՀ կամ մշակող կազմակերպությունը 5.3.1 նշված փաստաթղթերի փոխարեն կարող է ներկայացնել ուղեկից նամակ, որը հիմնավորում է չեղյալ հայտարարելը և տեղեկություններ է տալիս այն փաստաթղթերի մասին, որոնցից պետք է օգտվել չեղյալ հայտարարված կանոնների փոխարեն:

8.6 Կանոնները չեղյալ հայտարարելու մասին ստանդարտացման ազգային մարմնի որոշման մեջ պետք է նշված լինի այն փաստաթուղթը (նրա առկայության դեպքում), որը գործելու է դրանց փոխարեն:

8.7 Կանոնների չեղյալ հայտարարմանը վերաբերող փաստաթղթերը, որոնք ներկայացվում են ստանդարտացման ազգային մարմնին գրանցման համար, չեղյալ հայտարարման մասին որոշումը գրանցելուց հետո կցվում են չեղյալ հայտարարված փաստաթղթի գործին:

8.8 Կանոնների չեղյալ հայտարարման մասին տեղեկությունը ստանդարտացման ազգային մարմինը հրապարակում է «Հայաստանի Հանրապետության ստանդարտներ և տեխնիկական պայմաններ. Տեղեկատու»- ում:

9 Կանոնների և դրանց փոփոխությունների հրատարակման կարգը Կանոնները, դրանց փոփոխությունները հրապարակվում են ազգային ստանդարտների համար սահմանված կարգով [1] :

10 Հանձնարարականների մշակման և ընդունման կարգը

10.1 Հանձնարարականների մշակումը, քննարկումը, ընդունումը, գրանցումը, հրատարակումը, փոփոխությունը, չեղյալ հայտարարումը և դրանց մասին տեղեկատվությունը իրականացվում է ընդհանուր առմամբ հաշվի առնելով կանոնների համար սույն փաստաթղթով սահմանված ընթացակարգը:

10.2 Հանձնարարականները ընդունելուց հետո ստանդարտացման ազգային մարմինը ձև ավորում է հանձնարարականների գործը, որի մեջ ընդգրկվում են հետևյալ փաստաթղթերը.

-ստանդարտացման ազգային մարմնի կողմից ընդունված հանձնարարականների օրինակը,

-ՏՀ կամ մշակող կազմակերպության ուղեկից նամակը,

-ՏՀ կամ մշակող կազմակերպության զեկուցագիրը,

-ՉՏՀ (առկայության դեպքում) նիստի արձանագրությունից քաղվածք, -

հանձնարարականները ընդունելու մասին ստանդարտացման ազգային մարմնի որոշման բնագիրը,

-հանձնարարականները գրանցելու վերաբերյալ ՏՀ կամ մշակող կազմակերպության ուղեկից նամակը:

10.3 Հանձնարարականները առանց փոխարինման չեղյալ հայտարարելու դեպքում, ՏՀ կամ մշակող կազմակերպությունը 5.3.1 նշված փաստաթղթերի փոխարեն ստանդարտացման ազգային մարմին է ներկայացնում նամակ, որում հիմնավորում է հանձնարարականների չեղյալ հայտարարումը:

Հավելված Ա
(պարտադիր)

Կանոնների (հանձնարարականների) տիտղոսաթերթի
առաջին էջի ձև ը

Կանոնների (հանձնարարականների) նշագիրը

ՍՏԱՆԴԱՐՏԱՑՄԱՆ
(ՉԱՓԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՍԵՐՏԻՖԻԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ) ԿԱՆՈՆՆԵՐ
(ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐ)

*Կանոնների (հանձնարարականների) անվանումը հայերեն կանոնների (հանձնարարականների) անվանումը
ռուսերեն կանոնների (հանձնարարականների) անվանումը անգլերեն*

ՀԱՅՊԵՏՍՏԱՆԴԱՐՏ Պաշտոնական
հրատարակություն ԵՐԵՎԱՆ

Հավելված Բ
(պարտադիր)

Կանոնների (հանձնարարականների) առաջին էջի ձև ը

Կանոնների (հանձնարարականների) նշագիրը

ՍՏԱՆԴԱՐՏԱՑՄԱՆ
(ՉԱՓԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՍԵՐՏԻՖԻԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ) ԿԱՆՈՆՆԵՐ
(ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐ)

Կանոնների (հանձնարարականների) անվանումը հայերեն

Կանոնների (հանձնարարականների) անվանումը ռուսերեն

Կանոնների (հանձնարարականների) անվանումը անգլերեն

Գործարկման թվականը _____
տարին, ամիսը, ամսաթիվը (թվանշաններով)

Տեքստը

Պաշտոնական հրատարակություն

Հավելված Գ
(պարտադիր)

Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում
գրանցման ներկայացվող կանոնների տիտղոսաթերթի առաջին էջի ձևը

Հաստատված է
Հայպետստանդարտի որոշում
հմ. _____
« __ » _____ 199__ թ.

Գրանցված է
Հայաստանի Հանրապետության
արդարադատության նախարարությունում
« ____ » _____ 199__ թ.
Գրանցման համարը _____

կանոնների անվանումը

Հավելված Դ
(հանձնարարելի)

Տեղեկանք

կանոնների

կանոնների նախագծի

վերաբերյալ *անվանումը*
տարածայնությունների մասին

Կանոնների նախագծի կետը	Առաջարկություն կանոնների նախագծի վերաբերյալ	ՏՀ կամ կանոնների նախագիծը մշակող կազմակերպության եզրակացությունը	ՏՀ կամ մշակող կազմակերպության եզրակացության հակիրճ հիմնավորումը (անհրաժեշտության դեպքում)
1	2	3	4

ՏՀ կամ մշակող
կազմակերպության
ղեկավար

_____ ստորագրու թյու նը _____ անունը, ազգանունը

Կատարող

_____ ստորագրու/ունը _____ անունը, ազգանունը

Հավելված Ե
(պարտադիր)

Հայպետստանդարտի որոշման ձև ը

ՀԱՅՊԵՏՍՏԱՆԴԱՐՏ

ՈՐՈՇՈՒՄ

199 __ թ.

հմ.

Հայաստանի Հանրապետության Կառավարությանն առընթեր
ստանդարտացման, չափագիտության և սերտիֆիկացման վարչությունը
Որոշում է.

1 Ընդունել

կանոնների նշագիրը, անվանումը

ստանդարտացման (չափագիտության, սերտիֆիկացման և հավատարմագրման)
կանոնները:

2 Գործարկման թվականը սահմանել ... _____

_____ 199
--- *անսաթքելը (թվաճշգրտվ)* *թ. ամիսը (տարերով)*

Հայպետստանդարտի _____
պետ *___ ստորագրությունը* *___ անունը, ազգանունը*

Հավելված Զ
(հանձնարարելի)

Ուղեկից նամակի ձև ը

ՏՀ կամ մշակող կազմակերպության Հայպետստանդարտի պետ ռեկվիզիտները

անունը, ազգանունը

Ստանդարտացման (չափազիտության,
սերտիֆիկացման և հավատարմագրման)
կանոնների ընդունման մասին

Ներկայացնում ենք ընդունման համար

_____ կանոնների նախագծի անվանումը

ստանդարտացման (չափազիտության, սերտիֆիկացման և հավատարմագրման)
կանոնների նախագիծը, որը մշակել է

_____ ՏՀ կամ մշակող կազմակերպության
անվանումը

արաջարկելով գործարկման թվականը _____
199_թ.

ամսաթիվը (թվանշաններով) ամիսը (տառերով)

Կանոնների նախագիծը մշակվել է

ԿՆ (ՀԶ) փոխարեն, առաջին անգամ

Կցվում են. 1 ԿՆ նախագիծ՝ երկու օրինակից (առաջին և երկրորդ օրինակները)

2Զեկուցագիր՝ առաջին օրինակը

3 Հայպետստանդարտի որոշման նախագիծը կանոնների
ընդունման մասին

ՏՀ կամ մշակող
կազմակերպության

_____ *ստորագրու թյու Նը*

_____ *անունը, ազգանունը*

ղեկավար _____

Հավելված է
(պարտադիր)

Կանոնների (հանձնարարականների) գործի
թղթապանակի շապիկի ձև ը

Գործ ԿՆ (ՀՁ) _____ Թղթապանակ հմ.
նշագիրը

ԿՆ (ՀՁ) *անվանումը*
տարեթիվը

Ֆ հմ. _____
ֆունդի համարը

թերթ

Ց հմ. _____
ցուցակի համարը

Հավելված Ը
(պարտադիր)

Ցուցակ

Ստանդարտացման (չափագիտության, սերտիֆիկացման և հավատարմագրման) կանոնների գործի մեջ մտնող փաստաթղթերի

կանոնների նշագիրը և անվանումը

Փաստաթղթի անվանումը	Էջ
1 ՏՀ կամ մշակող կազմակերպության ուղեկից նամակ	
2 ՏՀ կամ մշակող կազմակերպության՝ Արմստանդարտ ներկայացված կանոնների նախագծի (վերջնական խմբագրություն) պատճենը	
3 Կանոնների համաձայնեցումը հավաստող փաստաթղթեր	
4 ՏՀ կամ մշակող կազմակերպության զեկուցագիրը	
5 Գիտատեխնիկական խորհրդի (առկայության դեպքում) նիստի արձանագրությունից քաղվածք	
6 Ընդունված կանոնների երկրորդ օրինակը	
7 Ստանդարտացման ազգային մարմնի որոշման բնագիրը	
8 Ուղեկից նամակ (զեկուցագիր) գրանցման ներկայացնելու մասին	

ՏՀ կամ մշակող
կազմակերպության
ղեկավար

ստորագրություն նր

անունը, ազգանունը

Կատարող

ստորագրություն նր

անունը, ազգանունը

Հավելված Թ
(պարտադիր)

Կանոնների (հանձնարարականների) փոփոխության
առաջին էջի ձևը

Փոփոխություն հմ. _____
(հերթական համարը) *Կանոնների (հանձնարարականների) նշագիրը և
անվանումը*

Ընդունվել և գործողության մեջ է դրվել Հայպետստանդարտի

_____ 199 __ թ. հմ. _____ որոշմամբ
ամսաթիվ (թվանշաններով) *ամիսը (տառերով)*

Գործարկման թվականը _____
տարին, ամիսը, ամսաթիվը (թվանշաններով)

Տեքստը

Հավելված Ժ
(տեղեկատվական)

Մատենագրություն

- [1] ՀՀ ՂՖ 07334.1.002-94 ՍԱՀ.
Հայաստանի Հանրապետության ազգային ստանդարտների խմբագրման,
հրատարակման և տարածման կարգը
- [2] ՀՀ ՂՓ 07334.1.009-97 ՍԱՀ.
Ազգային ստանդարտների նախագծերի և դրանց փոփոխությունների նախագծերի
նախապատրաստումը ընդունման, պետական գրանցման և հրատարակման
համար
- [3] Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1996 թ. հունվարի 15-ի թիվ 13
որոշումը «Գերատեսչական նորմատիվ ակտերի պետական գրանցման կարգի
մասին»

Հայաստանի ստանդարտների ինստիտուտ
ՊՓԲԸ տնօրեն

Գ. Ազատյան Ա.

Ստանդարտացման ծառայության պետ

Ստեփանյան Մ.

Մշակման ղեկավար ՆՓՄԲ պետ

Խաչատրյան Ս.

Կատարողներ

Աբրահամյան Ս.

Խաչատրյան

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ է «Եր-Թեսթ» ՊՓԲԸ
փոխտնօրեն՝ Վ. Հակոբյան

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ է
ՀՀ քաղաքաշինության նախարարություն
Նամակ ՍԿ-26/1817 առ 01.09.98 թ.

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ է
ՀՀ արդյունաբերության և առև տրի նախարարություն
Նամակ 02-24/7-598 առ 31.08.98 թ.

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ է ՀՀ պաշտպանության
նախարարություն Նամակ 118 առ 24.08.98 թ.

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ է
ՀՀ գյուղատնտեսության նախարարություն Նամակ 07-ՎՏ-
23-2129 առ 27.08.98 թ.

ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԱԾ է ՀՀ փոստի և
հեռահաղորդակցության նախարարության
հակամենաշնորհային քաղաքականության լիցենզիաների
և տեղեկատվության վարչության պետ՝ Ա.
Հայրապետյան