



## МІНІСТЕРСТВО УКРАЇНИ У СПРАВАХ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом Мінбудархітектури України  
від 27 квітня 1993 р. N 46

### ДЕРЖАВНІ БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ УКРАЇНИ

#### ***Система стандартизації та нормування в будівництві. Порядок розробки, вимоги до побудови, викладу та оформлення нормативних документів ДБН А.1.1-2-93***

Дата введення 01.07.93 р.

*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\**

Дані норми встановлюють порядок розробки, перегляду нормативних документів (далі - НД) в галузі будівництва і внесення в них змін, правила їх побудови, викладу та оформлення.

Норми обов'язкові для застосування організаціями - розробниками НД незалежно від форм власності та відомчої приналежності, базовими організаціями і технічними комітетами із стандартизації та нормування в будівництві.

#### **1. Порядок розробки НД**

1.1. Встановлюються такі стадії розробки (внесення змін) та перегляду НД:

- 1) організація розробки, складання, узгодження та затвердження технічного завдання;
- 2) розробка першої редакції проекту НД (змін) та розсилання його на відзив;
- 3) узгодження (при необхідності) та внесення на затвердження остаточної редакції проекту НД (змін), затвердження та реєстрація НД.

Необхідність розробки і розсилання на відзив проміжних (до остаточної) редакцій проекту НД, а також виконання інших етапів робіт може встановлюватись замовником в технічному завданні.

1.2. Форми документів, які використовуються при розробці (внесенні змін) та перегляді НД, приведені у додатку 1.

1.3. Технічне завдання розробляється ведучою організацією - розробником НД за участю організацій-співвиконавців та затверджується розробником за погодженням із замовником.

Технічне завдання на розробку (внесення змін) та перегляд державних НД України підлягає узгодженню з Управлінням державних нормативів і стандартів та відповідним галузевим підрозділом Мінбудархітектури України.

1.4. Ведуча організація - розробник несе відповідальність за додержання строків розробки проекту НД в цілому, а організації-співвиконавці - за своєчасне виконання покладених на них обсягів робіт згідно з укладеними договорами.

1.5. Першу редакцію проекту НД, яку розглянуто на науково-технічній нараді (раді) всіх учасників розробки, з пояснювальною запискою до нього ведуча організація - розробник повинна розіслати на відзив в організації (окремим експертам) згідно з переліком, встановленим технічним завданням. Проект документа та пояснювальна записка повинні бути підписані керівниками и виконавцями ведучої організації - розробника та організацій-співвиконавців; підписи засвідчуються печатками.

1.6. Пояснювальна записка складається до кожної редакції проекту НД і повинна складатися з розділів, розташованих у такій послідовності:

а) підстава для розробки (внесення змін) чи перегляду НД;

б) основні цілі та завдання розробки;

в) дані про об'єкт стандартизації або нормування на початок розробки проекту НД;

г) коротке обґрунтування прийнятих у проекті НД вимог з посиланнями на проведені науково-дослідні, дослідно-конструкторські та експериментальні роботи, дані про результати їх впровадження в будівельну практику;

д) взаємозв'язок з іншими НД у межах комплексу та підкласу, до яких належить документ. Обґрунтовані пропозиції про необхідність перегляду, змінення або відміни діючих взаємопов'язаних НД;

е) дані про ступінь гармонізації проекту НД, що розробляється, з міжнародними, регіональними чи національними НД інших країн;

ж) відомості про розсилання на відзив попередньої редакції проекту НД та результати їх розгляду організаціями-розробниками;

з) відомості про узгодження (тільки до остаточної редакції проекту НД, який вноситься на затвердження);

к) необхідні додаткові відомості.

1.7. Відзиви на проект НД повинні бути обґрунтованими і містити короткі та однозначно трактовані формування запропонованих змін та доповнень до пунктів проекту документа.

Оригінал відзиву, виконаний машинописним засобом через два міжрядкові інтервали, підписується відповідальним виконавцем. Відзив, підготовлений від організації, додатково підписується її керівником та засвідчується печаткою. Якщо відзив виконаний на фірмовому бланку організації, підписи печатками не засвідчують.

Відзиви повинні подаватися ведучій організації - розробнику не пізніше, як через 30 днів після одержання проекту НД та пояснювальної записки до нього. Відзиви, що надійшли після вказаного строку, розглядаються та включаються в зведення відзивів за розсудом організації-розробника.

1.8. При складанні зведення відзивів ведуча організація - розробник систематизує відзиви, які надійшли, у такому порядку:

- а) зауваження до проекту НД в цілому;
- б) зауваження по розділах, пунктах та додатках у порядку викладу проекту НД;
- в) перелік організацій, що не мають зауважень та пропозицій до проекту документа.

1.9. Остаточні висновки організацій-розробників до зауважень та пропозицій, що надійшли, слід приводити в зведенні відзивів з використанням типових формулювань:

- "прийнято" - якщо приймається повністю (вказують пункт відредагованого документа, в якому враховане зауваження чи пропозиція).

- "прийнято частково" - викладають обґрунтування відхиленої частини зауваження чи пропозиції та вказують пункт відредагованого документа, у якому частково враховане зауваження чи пропозиція;

- "відхилено" - викладають мотиви відхилення зауваження чи пропозиції. Допускається робити посилення на порядковий номер обґрунтування попереднього висновку зведення відзивів (наприклад: "Відхилено. Див. висновок за п. 7").

1.10. При наявності принципових зауважень або розбіжностей до проекту НД ведуча організація - розробник повинна проводити узгоджувальну нараду за участю представників заінтересованих організацій (окремих експертів).

Рішення узгоджувальної наради оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем наради. Підписи засвідчуються печатками ведучої організації - розробника.

1.11. Остаточна редакція проекту НД з урахуванням рішення узгоджувальної наради повинна бути розглянута на науково-технічній нараді (раді) ведучої організації - розробника за участю організацій-співвиконавців та підготовлена для проведення експертизи згідно з вимогами ДБН А.1.1-3-93.

1.12. Ведуча організація - розробник у процесі розробки НД накопичує відповідні документи для формування "Справи НД" згідно опису, що приведений у ДБН А.1.1-3-93.

1.13. Перша, наступні (при їх розробці) та остаточна редакції проекту НД підготовлюються на українській мові з обов'язковим додатком до них аутентичного тексту на російській мові.

## **2. Правила побудови, викладу та оформлення НД.**

2.1. При розробці проектів ДСТ і ТУ повинні бути дотримані вимоги до побудови, викладу, оформлення та змісту стандартів, що встановлені Держстандартом України.

2.2. Вимоги до побудови, викладу, оформлення та змісту міждержавних НД встановлюються Міждержавною радою із стандартизації, метрології та сертифікації.

2.3. При побудові ДБН, ВБН та РБН (далі - будівельних норм) необхідно встановлювати таку загальну структуру документа:

- а) найменування з вказівкою шифру;
- б) вступна частина;
- в) основна частина;
- г) інформаційні дані;
- д) зміст.

2.4. Найменування документа повинно бути коротким, точно і повно характеризувати об'єкт нормування та включати шифр НД згідно Класифікації нормативних документів України в галузі будівництва. Слід уникати вживання в найменуванні зайвих слів типу "інструкція", "вказівки", "керівництво" і т. п., якщо вони передують ключовим словам у визначенні об'єкту нормування і не несуть самостійного змістового навантаження.

Невірно:

"Інструкція по проектуванню та  
улаштуванню блискавкозахисту будинків і  
споруд"  
"Вказівки по проектуванню силосів для  
сипких матеріалів"

Вірно:

"Проектування на улаштування  
блискавкозахисту блискавкозахисту  
будинків споруд"  
"Проектування силосів для сипких  
матеріалів"

Приклади:

2.5. Шифр НД забезпечує обліково-реєстраційну єдність в позначенні документів всіх рівнів, котрі об'єднані у галузевій Класифікації, та створює необхідні умови для ефективного зберігання, розповсюдження і використання інформації про нормативну базу в галузі будівництва.

Структура шифру містить літерні (X) та цифрові (Y) елементи позначення, які розподіляються знаками "крапка" і "тире" згідно наведеної схеми:

|       |       |       |       |       |       |       |                   |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------|
| X X X | X.    | Y.    | Y -   | Y...  | -     | Y Y   |                   |
| ----- | ---   | ---   | ---   | ----- | ---   |       |                   |
|       | ----- |       |       |       |       |       | Абревіатура НД    |
|       |       | ----- |       |       |       |       | Клас              |
|       |       |       | ----- |       |       |       | Підклас           |
|       |       |       |       | ----- |       |       | Комплекс          |
|       |       |       |       |       | ----- |       | Реєстраційний     |
|       |       |       |       |       |       |       | (обліковий)       |
|       |       |       |       |       |       |       | номер             |
|       |       |       |       |       |       | ----- | Дві останні цифри |
|       |       |       |       |       |       |       | року затвердження |

Приклади:

ДБН А.1.1-25-93

РБН Б.2. 1-3-93

ТУ В.2.7-5112-93

Наведене позначення шифру НД присвоюється тільки документам, що розробляються вперше, а також при перегляді діючих НД, які були затверджені у колишніх СРСР; УРСР. При цьому в структурі шифру вказується реєстраційний чи обліковий номер замовника НД.

До шифру перевиданого зі змінами НД додається зірочка, наприклад: ДБН Б.2.4-65-93\*. Зірочкою також повинні позначатися змінені пункти документа.

2.6. У вступній частині будівельних норм вказують сферу їх розповсюдження, уточнюють об'єкти нормування або обмежують сферу дії документа.

Для визначення сфери розповсюдження документа вираз "Дані норми (правила, порядок, положення) розповсюджуються на...".

При обмеженні сфери розповсюдження документа зазначають конкретно, на що він не розповсюджується.

При уточненні об'єкта нормування використовують вираз: "... норми встановлюють...".

У вступній частині НД розміщувати примітки не допускається.

2.7. В залежності від змісту текст документу може бути розподілений на розділи, заголовки яких виділяють напівжирним шрифтом.

Розділи і пункти в тексті будівельних норм нумеруються арабськими цифрами. Пункти позначають номером розділу з додаванням через крапку порядкового номера. У кожному розділі нумерація пунктів починається з першого номера, наприклад, "1.1; 1.2; і т. п., 3.1; 3.2 і т. п.". При наявності в документі тільки одного розділу додається порядкова нумерація без позначення номера розділу.

Розділи можуть розподілятися на підрозділи, які мають заголовки, при цьому підрозділи не нумеруються і зберігається наскрізна нумерація пунктів в межах всього розділу.

Підпункти слід починати з абзацу, вони не нумеруються і знаком "тире" не відокремлюються. При необхідності підпункти позначаються рядковими літерами алфавіту з дужкою.

Допускається в обґрунтованих випадках нумерувати трьома цифрами пункти, які розвивають зміст якого-небудь пункту, наприклад, "2.5.1; 2.5.2 і т. п.".

2.8. Виклад вимог будівельних норм повинен бути коротким (без пояснень і обґрунтувань) та чітким, який виключає можливість різного тлумачення.

2.9. Рекомендовані вимоги будівельних норм виділяються у тексті будь-яким друкарським засобом (застосуванням курсиву, петиту, підкреслювання безперервною лінією і т. і.), про що робиться обов'язкове посилання у вступній частині. Приведені в тексті норм формули, які носять рекомендаційний характер, обкреслюються безперервною лінією у вигляді прямокутника.

Таблиці та ілюстрації у тексті НД (креслення, графіки, діаграми, схеми і т. і.), які носять рекомендаційний чи довідковий характер, повинні супроводжуватися відповідною вказівкою під основним найменуванням.

Наприклад:

Табл.  
довідкова

1. Креслення  
рекомендоване

Діаграма  
довідкова

2.10. У тексті НД повинні застосовуватися науково-технічні терміни, визначення та позначення, що встановлені діючими ДСТ та ГОСТ.

Для нових термінів додається коротке і однозначне визначення. Нові терміни та визначення зводяться в обов'язковий додаток до НД, що розробляється.

2.11. Всі додатки до НД повинні мати наскрізну нумерацію і загальну з тестом документа нумерацію сторінок.

Розділи, пункти, таблиці, формули, графічні матеріали нумеруються в межах кожного додатка.

Додатки можуть бути обов'язковими, рекомендованими та довідковими. Ступінь обов'язковості додатка вказується на його першій сторінці під словом "Додаток".

2.12. Слід уникати включення приміток у текст НД. В примітках до пунктів, таблиць та ілюстрацій допускається поміщати тільки пояснюючі чи довідкові дані. Примітки до таблиць та ілюстрацій розміщуються під ними.

Якщо має бути одна примітка, то її не нумерують і після слова "Примітка" ставлять крапку.

Якщо приміток декілька, після слова "Примітка" ставлять двокрапку та нумерують їх арабськими цифрами.

2.13. При включенні у текст будівельних норм формул, таблиць, перелічувань, посилань, графічних матеріалів, заголовків, скорочень, умовних позначень, зображень і знаків, прикладів, одиниць фізичних величин повинні бути виконані вимоги п. п. 1.4.4; 1.4.5;

1.4.6; 1.4.7; 1.4.8; 1.4.10; 1.4.11; 1.4.12; 1.4.13 ГОСТ 1.5-85.

2.14. Інформаційні дані будівельних норм приводяться на обороті титульного аркуша, де вказують найменування організацій-розробників та їх відомчу приналежність; організацію, яка вносить документ до затвердження; підрозділи Мінбудархітектури України, які підготували документ до затвердження /для державних НД/; найменування і шифри НД, які втрачають силу з введенням в дію нового. Найменування міністерств, відомств і організацій приводяться у скороченому вигляді, встановленому для переписки /аббревіатура/, в дужках вказуються прізвища та ініціали відповідальних виконавців.

При виданні НД інформаційні дані доповнюються реквізитами документа про затвердження і введення в дію будівельних норм.

ВБН та РБН повинні мати інформаційні дані з зазначенням реквізитів узгоджень цих документів Мінбудархітектури України.

2.15. Наприкінці НД повинен розміщуватись його зміст, який включає назву розділів, підрозділів та додатків з зазначенням номерів сторінок.

2.16. Проект НД, включаючи таблиці та примітки, повинен бути надрукований на друкарській машинці через два міжрядкові інтервали на одному боці аркуша.

2.17. При оформленні проекту НД слід також враховувати вимоги, які пред'являє видавництво до рукописів технічної літератури.

2.18. Оформлення обкладинок, титульних аркушів і сторінок будівельних норм слід приймати згідно з додатками 2, 3 та 4.

2.19. Виклад та оформлення змін будівельних норм слід приймати згідно з додатком 5.

### **3. Порядок перегляду та зміни НД.**

3.1. Обґрунтуванням для перегляду діючих НД або внесення в них змін повинні бути результати закінчених науково-дослідних, дослідно-конструкторських та експериментальних робіт, що підтверджуються, при необхідності, будівельною практикою, аналіз вивчення та узагальнення передового вітчизняного і зарубіжного досвіду проектування, будівництва і експлуатації різних об'єктів, досягнення міжнародної практики в галузі стандартизації та нормування, а також дані контролюючих органів за додержанням вимог НД.

3.2. Порядок перегляду та змін ДСТ і ТУ встановлюється відповідно до вимог Держстандарту України.

3.3. Оновлення діючих будівельних норм здійснюється шляхом внесення в них змін, а якщо зміни зачіпають більше половини пунктів і розділів документа, - шляхом його перегляду в цілому.

3.4. Внесення змін в діючі НД, їх перегляд та відміна здійснюється на основі пропозицій базових організацій чи технічних комітетів із стандартизації та нормування в будівництві відповідного профілю за результатами перевірок НД, що здійснюються згідно з вимогами ДБН А.1.1-4-93.

Додаток 1  
Обов'язковий

### **ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ (форма 1)**

ПОГОДЖЕНО  
М.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
П. М.

П.

(найменування організації, посада, ініціали, прізвище, дата)

(найменування організації, посада, ініціали, прізвище, дата)

Виконавець \_\_\_\_\_ (назва НД, при перегляді або зміні - додатково вказується шифр)

Співвиконавці \_\_\_\_\_ (найменування ведучої організації - розробника)

\_\_\_\_\_ (найменування організації)

1. Підстава для розробки \_\_\_\_\_  
(найменування плану або програми, реквізити їх затвердження, посилання на їх номер розділу, пункту чи позиції)

2. Строки виконання:

Початок \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Закінчення \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

3. Основні цілі та завдання розробки НД

(коротко викладаються цілі та завдання, досягнення яких забезпечується введенням в дію НД, що розробляється)

4. Характеристика об'єкта нормування

(приводиться коротка характеристика об'єкта нормування, при наявності в цій галузі НД, що діяли раніше, - приводяться їх цифри та назва)

5. Заплановані структура НД та додатки до нього

(приводиться назва і коротка анотація розділів та додатків до НД)

6. Взаємозв'язок з іншими НД

(вказується місце НД, що розробляється у Класифікації нормативних документів України в галузі будівництва;

перелік НД, з якими повинні бути сумісні вимоги документа

що розробляється;

взаємозв'язок з Міжнародними та міждержавними нормами і стандартами)

7. Необхідність розробки посібників до НД

(приводиться приблизна назва Посібника, коротке обґрунтування його розробки)

8. Основні джерела для розробки

(приводяться посилання на звіти про НДР, ДКР та експериментальні роботи, патенти та авторські свідоцтва, результати їх

впровадження в будівельну практику, використовувани міжнародні, міждержавні та національні норми і стандарти інших країн)

9. Додаткові дані

(додаткові вказівки згідно з п. 1.1, останній абзац)

До технічного завдання додаються перелік організацій (список експертів), яким повинен

розсилатися проект НД на відзив та перелік узгоджуючих організацій - з вказівкою необхідних реквізитів.

Технічне завдання підписується керівниками (заступниками) ведучої організації - розробника та організацій-співвиконавців, керівниками тем та відповідальними виконавцями в цих організаціях з зазначенням прізвищ і дати підписання документів.

### **ЗВЕДЕННЯ ВІДЗИВІВ (форма 2)**

| № з. п. | Номер розділу та пункту проекту НД | Автор зауваження, пропозиції (найменування організації або прізвище експерта) | Зміст зауваження пропозиції | Остаточний висновок організації-розробника (прийнято відхилено з зазначенням мотивів) |
|---------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                    |                                                                               |                             |                                                                                       |

Зведення відзивів до проекту НД (змін) підписується керівниками тем та відповідальними виконавцями ведучої організації - розробника і організацій-співвиконавців з зазначенням прізвищ і дати підписання документа. Підписи засвідчуються печатками організацій.

Додаток 2  
обов'язковий

## **ОФОРМЛЕННЯ ОБКЛАДИНОК, ТИТУЛЬНИХ АРКУШІВ І СТОРІНОК ДЕРЖАВНИХ БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ УКРАЇНИ**

### **Обкладинка державних будівельних норм України**

(Написи виконуються українською мовою)

Герб  
України

ДЕРЖАВНІ БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ  
УКРАЇНИ

НАЗВА ДОКУМЕНТА

Шифр

Видання офіційне

Міністерство України у справах будівництва і архітектури

КИЇВ 199...

**Титульний аркуш державних будівельних норм України**

(Написи виконуються на мові тексту НД )

ДЕРЖАВНІ БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ  
УКРАЇНИ

НАЗВА ДОКУМЕНТА

Шифр

Видання офіційне

Міністерство України у справах будівництва і архітектури  
(Мінбудархітектури України)

КИЇВ 199...

## **ОФОРМЛЕННЯ ОБКЛАДИНОК, ТИТУЛЬНИХ АРКУШІВ ВІДОМЧИХ (РЕГІОНАЛЬНИХ) БУДІВЕЛЬНИХ НОРМ УКРАЇНИ**

### **Обкладинка відомчих (регіональних) будівельних норм України**

(Написи виконуються українською мовою)

ВІДОМЧІ (РЕГІОНАЛЬНІ) БУДІВЕЛЬНІ  
НОРМИ УКРАЇНИ

НАЗВА ДОКУМЕНТА

Шифр

Видання офіційне

Назва органу, що затвердив документ  
Назва поселення, де видано НД, рік його видання

### **Титульний аркуш відомчих (регіональних) будівельних норм України**

(Написи виконуються на мові тексту НД)

ВІДОМЧІ (РЕГІОНАЛЬНІ) БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ УКРАЇНИ

НАЗВА ДОКУМЕНТА

Шифр

Видання офіційне

Назва органу, що затвердив документ, його аббревіатура  
Назва поселення, де видано НД, рік його видання

Додаток 4  
Обов'язковий

### **Оформлення сторінок будівельних норм**

**Перша сторінка тексту державних будівельних норм України**

Назва документа  
Шифр документа  
Вводяться вперше  
(замість)

**ДЕРЖАВНІ БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ УКРАЇНИ**

Сторінки (крім першої) державних будівельних норм України

| Парні                       | Непарні (крім першої)       |
|-----------------------------|-----------------------------|
| С. 2 (Шифр НД)              | (Шифр НД) С. 13             |
| Текст документа або додатка | Текст документа або додатка |

### **Примітки:**

1. При друку на одному боці аркуша всі сторінки оформляються як непарні (крім першої) сторінки.
2. Остання сторінка проекту НД, який поданий на узгодження та затвердження, підписується керівниками (заступниками) ведучої організації - розробника та організацій-співвиконавців, керівниками тем та відповідальними виконавцями цих організацій з зазначенням їх посад, прізвищ та ініціалів, дати підписання документа.
3. Оформлення сторінок відомчих та регіональних будівельних норм рекомендується виконувати аналогічно державним документам.

Додаток 5  
Обов'язковий

## **Виклад та оформлення змін державних будівельних норм України**

### **Форма першої сторінки зміни**

Зміна N

---

Постановою (вказується порядковий номер зміни, назва та шифр документа, до якого вона розроблена)  
(наказом, розпорядженням)

---

від \_\_\_\_\_ 199\_ р. N \_\_\_\_\_ (найменування органу, що затвердив зміну)

Строк введення в дію встановлений з \_\_\_\_\_ 199 \_ р.

### **ТЕКСТ ЗМІНИ**

Наприклад:

Пункт 1.2 викласти в новій редакції: "...".

Пункт 1.5 доповнити текстом (абзацом другим, табл. 2а, приміткою 3) такого змісту: "...".

Пункт 1.7 виключити

Пункт 2.1. Абзац другий викласти в новій редакції: "...".

Абзац третій доповнити словами: "...".

Слова: "....." замінити словами: ".....".

Пункт 2.10. Табл. 3 доповнити позицією такого змісту: "...".

Пункт 2.14. Замінити посилання: ГОСТ 17382-78 на ДСТ В 1.5-365-93.

Пункт 3.3. Табл.7 доповнити приміткою такого змісту, привласнюючи при цьому існуючій примітці номер 1: "...".

Додаток 2 доповнити табл. 3 такого змісту: "...".

#### **Форма другої і наступних сторінок зміни**

| Парні                       | Непарні (окрім першої)     |
|-----------------------------|----------------------------|
| С.2 Зміна N___ до (Шифр НД) | Зміна N ___ (Шифр НД) С.13 |
| Текст                       | Текст                      |

#### **Примітки:**

1. Останню сторінку проекту змін оформлюють аналогічно останній сторінці проекту НД.
2. При доповненні тексту НД новими розділами, пунктами, таблицями, графічними матеріалами або при виключенні їх із тексту нумерацію розділів, пунктів, таблиць та графічних матеріалів змінювати не допускається. Нові пункти повинні бути розміщені наприкінці відповідних розділів НД у порядку зростання їх нумерації.  
  
Допускається новим пунктам, таблицям, графічним матеріалам надавати номери попередніх пунктів, таблиць, графічних матеріалів з додаванням літери, наприклад: 1.23а.
3. Виклад і оформлення змін відомчих та регіональних будівельних норм рекомендується виконувати аналогічно державним НД.