Открытое акционерное общество
«Российские железные дороги»



Стандарт
ОАО «РЖД»

СТО РЖД
1.01.002—
2005

Корпоративная система стандартизации открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

СТАНДАРТЫ ОАО «РЖД»

Правила разработки, утверждения, обновления и отмены

Москва
2005

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт железнодорожного транспорта» (ФГУП ВНИИЖТ) МПС России

2 ВНЕСЕН Департаментом реализации научно-технических программ ОАО «РЖД»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ОАО «РЖД» от 29 июля 2005 г. № 115

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Учетный регистрационный номер

© ОАО «РЖД», 2005

Воспроизведение и/или распространение настоящего стандарта, а также его применение сторонними организациями осуществляется в порядке, установленном ОАО «РЖД»

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины и определения 2
4 Общие положения 3
5 Правила оформления стандартов ОАО «РЖД» 5
6 Правила разработки стандартов ОАО «РЖД» 7
6.1 Организация разработки стандарта ОАО «РЖД» 7
6.2 Разработка проекта стандарта ОАО «РЖД» и его рассмотрение 7
6.3 Согласование проекта стандарта ОАО «РЖД» 8
7 Правила утверждения стандартов ОАО «РЖД» 9
8 Правила обновления стандартов ОАО «РЖД» 10
8.1 Общие положения 10
8.2 Правила пересмотра стандарта ОАО «РЖД 11
8.3 Правила разработки изменения к стандарту ОАО «РЖД» 12
9 Порядок отмены стандартов ОАО «РЖД» 12
Приложение А (обязательное) Форма титульного листа стандарта ОАО «РЖД» 13
Приложение Б (обязательное) Форма предисловия стандарта ОАО «РЖД» 14
Приложение В (обязательное) Форма первой страницы стандарта ОАО «РЖД» 15
Приложение Г (обязательное) Форма последней страницы стандарта ОАО «РЖД» 16
Приложение Д (обязательное) Дополнительные требования к оформлению стандарта ОАО «РЖД» 17
Приложение Е (обязательное) Форма технического задания 19
Приложение Ж (обязательное) Форма пояснительной записки 22
Приложение И (рекомендуемое) Рекомендации по составлению и оформлению плана организационно-технических мероприятий по подготовке к применению стандарта 23
Приложение К (обязательное) Форма сводки отзывов 24
Приложение Л (обязательное) Форма листа согласования 25
Приложение М (обязательное) Формы страниц изменения стандарта 26

С т а н д а р т О А О «Р Ж Д»

Корпоративная система стандартизации открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

СТАНДАРТЫ ОАО «РЖД»

Правила разработки, утверждения, обновления и отмены

Дата введения - 2005-08-01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает правила разработки, утверждения, обновления и отмены стандартов открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее - стандарты ОАО «РЖД»), входящих в корпоративную систему стандартизации ОАО «РЖД» (КСС РЖД).

Настоящий стандарт предназначен для применения подразделениями аппарата управления ОАО «РЖД», филиалами ОАО «РЖД» и иными структурными подразделениями ОАО «РЖД».

Применение настоящего стандарта сторонними организациями оговаривается в договорах (соглашениях) с ОАО «РЖД».

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы в области стандартизации:

ГОСТ 1.5-2001 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной

стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ ИСО 8601-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования

ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования

ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001-2000 Общероссийский классификатор стандартов

ОК 005-93 Общероссийский классификатор продукции

Р 50.1.035-2001 Порядок применения международных и региональных стандартов в Российской Федерации

СТО РЖД 1.01.001-2005 Корпоративная система стандартизации открытого акционерного общества «Российские железные дороги». Основные положения

СТО РЖД 1.01.003 - 2005 Корпоративная система стандартизации открытого акционерного общества «Российские железные дороги». Стандарты ОАО «РЖД». Требования к обозначению

3 Общие положения

3.1 Разработку и обновление стандартов ОАО «РЖД» осуществляют для достижения целей стандартизации в процессе решения задач ОАО «РЖД» и соблюдения принципов, установленных в СТО РЖД 1.01.001.

3.2 При разработке и обновлении стандартов ОАО «РЖД» используют:

- предложения подразделений аппарата управления ОАО «РЖД», филиалов и иных структурных подразделений, реализующие единую научно-техническую политику и программу стратегического развития ОАО «РЖД»;

- результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и/или патентных исследований;

- национальные стандарты Российской Федерации;

- правила безопасности, санитарные и строительные нормы и правила, своды правил по проектированию, строительству и эксплуатации зданий и сооружений и иные нормативные документы, устанавливающие обязательные требования к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации, утилизации и принятые (утвержденные) ранее (до 1 июля 2003 г.) федеральными органами исполнительной власти;

- стандарты отрасли и иные нормативные документы в области железнодорожного транспорта, утвержденные МПС России;

- международные (региональные) стандарты, нормы, правила, рекомендации и другие документы по стандартизации, включая правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации;

- нормативные документы Международного Союза железных дорог (МСЖД);

- фирменные (корпоративные) стандарты известных зарубежных компаний;

- стандарты общественных объединений, в том числе зарубежных;

- рекомендательные документы государственных органов власти.

3.3 Международные, региональные, зарубежные национальные, фирменные (корпоративные) стандарты, стандарты общественных объединений, стандарты других организаций и их технические условия применяют только при наличии соглашений или договоров, дающих право на это применение.

3.4 Использование документов, относящихся к объектам патентного или авторского права, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. При этом необходимую информацию приводят в пояснительной записке к проекту стандарта и/или в его предисловии.

3.5 Разработчиками стандартов ОАО «РЖД» (далее – разработчик) могут быть:

- подразделения аппарата управления ОАО «РЖД»;

- филиалы и иные структурные подразделения ОАО «РЖД»;

- дочерние и зависимые общества ОАО «РЖД»;

- сторонние организации.

3.6 При разработке стандартов ОАО «РЖД» предусматривают следующие стадии разработки:

1-я стадия – организация разработки стандарта (изменения), включая разработку технического задания;

2-я стадия – разработка проекта стандарта (изменения) в первой редакции, его рассмотрение заинтересованными сторонами, в том числе филиалами ОАО «РЖД», и составление сводки отзывов;

3-я стадия – разработка проекта стандарта (изменения) в окончательной редакции и его согласование;

4-я стадия – утверждение стандарта (изменения), его учетная регистрация и издание.

Примечания

1 В обоснованных случаях (например при необходимости оперативной разработки стандарта ОАО «РЖД» или изменения к нему) допускается совмещение первой и второй стадий разработки.

2 При наличии существенных разногласий по проекту стандарта разрабатывается проект стандарта во второй редакции и разработчиком проводится согласительное совещание.

3.7 Продолжительность разработки стандарта ОАО «РЖД» зависит от вида стандарта, сложности объекта стандартизации, его новизны, необходимых согласований и составляет от шести месяцев до одного года.

3.8 Координацию работ по разработке, обновлению и отмене стандартов ОАО «РЖД» (ведение КСС РЖД) осуществляет департамент ОАО «РЖД», определенный внутренним документом ОАО «РЖД» (далее -уполномоченный департамент).

4 Правила оформления стандартов ОАО «РЖД»

4.1 При оформлении стандартов ОАО «РЖД» соблюдают общие требования к построению, изложению и оформлению стандартов, установленные ГОСТ 1.5, а также требования настоящего стандарта.

4.2 Титульный лист, предисловие и первую страницу стандарта ОАО «РЖД» оформляют в соответствии с приложениями А, Б и В.

4.3 Наименование стандарта ОАО «РЖД» может состоять только из заголовка, в котором отражают краткое обобщенное (охватывающее объект и аспект стандартизации) содержание устанавливаемых стандартом положений. При этом наименование приводят с прямым порядком слов и печатают строчными буквами с первой прописной.

Примеры

1 Правила безопасности ...

2 Порядок ....

3 Номенклатура ...

4 Методические указания по ...

Групповой заголовок используют в наименовании стандарта, если данный стандарт входит в комплекс стандартов, объединенных общей целевой направленностью (направлением деятельности).

Примеры

1 Безопасность движения поездов

2 Система разработки и постановки продукции на производство

3 Корпоративная система стандартизации

4.4 Информацию о ссылочных документах в области стандартизации, примененных в стандартах ОАО «РЖД», приводят в разделе «Нормативные ссылки».

Допускается использование дополнительного элемента «Библиография», который размещают на предпоследней странице стандарта ОАО «РЖД».

4.4.1 Если в стандарте ОАО «РЖД» использована только одна ссылка на другой стандарт (документ), то допускается не приводить раздел «Нормативные ссылки», а при записи ссылки указывать полное обозначение ссылочного стандарта (документа), включая год принятия (утверждения) и его наименование, приведенное в кавычках.

4.5 В стандартах ОАО «РЖД» стандартизованными считаются термины, установленные в одном или нескольких стандартах на термины и определения следующих категорий:

- национальных стандартах Российской Федерации;
- международных стандартах (при наличии их русских версий или переводов);
- стандартах ОАО «РЖД».

4.6 Последнюю страницу стандарта ОАО «РЖД» оформляют в соответствии с приложением Г. В библиографических данных стандарта ОАО «РЖД» указывают код группы или подгруппы Общероссийского классификатора стандартов (ОКС), к которой относится данный стандарт согласно ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001, а для стандарта на продукцию или метод ее контроля справа от кода ОКС приводят код группы (подгруппы) или вида продукции по Общероссийскому классификатору продукции (ОКП) согласно ОК 005.

Примечание – Индекс Универсальной десятичной классификации (УДК) в библиографических данных стандарта ОАО «РЖД» не приводят.

4.7 При оформлении стандарта ОАО «РЖД» используют текстовый редактор Word for Windows с использованием гарнитуры шрифта Times New Roman. При этом учитывают дополнительные требования к оформлению стандартов ОАО «РЖД» в соответствии с приложением Д.

5 Правила разработки стандартов ОАО «РЖД»

5.1 Организация разработки стандарта ОАО «РЖД»

5.1.1 Разработку стандарта осуществляют в соответствии с ежегодным планом разработки стандартов (далее – план), утвержденным в установленном порядке, или на основании иного внутреннего документа ОАО «РЖД».

5.1.2 Заказчиком разработки стандарта ОАО «РЖД» является уполномоченный департамент.

5.1.3 Ответственным за разработку стандарта ОАО «РЖД» является департамент (управление) ОАО «РЖД», курирующий вопросы данного стандарта, указанный в плане или определенный иным внутренним документом (далее – ответственный за разработку стандарта).

5.1.4 Разработчик стандарта осуществляет сбор исходных материалов для разработки стандарта, их рассмотрение и анализ. На основе полученных результатов разработчик составляет техническое задание (ТЗ) по форме в соответствии с приложением Е.

5.1.5 Ответственный за разработку стандарта согласовывает ТЗ с причастными департаментами (управлениями), в ведении которых находятся вопросы, являющиеся предметом данного стандарта. Срок рассмотрения ТЗ, представленного на согласование в причастный департамент (управление), не должен превышать 10 дней со дня его поступления.

5.1.6 ТЗ утверждает департамент (управление), ответственный за разработку стандарта, и представляет его копию в уполномоченный департамент.

5.1.7 При необходимости, по решению руководства ОАО «РЖД», ТЗ утверждает вице-президент, в ведении которого находятся вопросы, являющиеся предметом данного стандарта.

5.1.8 Допускается ТЗ не составлять, если основные требования к содержанию стандарта уже достаточно подробно изложены в другом документе (например, в технических требованиях, отчете о научно-исследовательской и/или опытно-

конструкторской работе, приказе, протоколе совещания, заявке или договоре на разработку и освоение продукции, аванпроекте и т.п.).

5.2 Разработка проекта стандарта ОАО «РЖД» и его рассмотрение

5.2.1 Разработчик в соответствии с ТЗ или на основе иного исходного документа (внутреннего документа ОАО «РЖД», договора) готовит:

- проект стандарта;

- пояснительную записку с технико-экономическим обоснованием;

- проект плана организационно-технических мероприятий (при необходимости) по подготовке стандарта к применению (далее – план мероприятий);

- проект приказа (распоряжения) об утверждении и введении стандарта в действие (далее – проект приказа (распоряжения);

- указатель рассылки приказа (распоряжения) и список рассылки стандарта.

5.2.2 При подготовке проекта стандарта учитывают требования к содержанию стандартов, установленные ГОСТ 1.5 (раздел 7), а если стандарт разрабатывают для обеспечения функционирования системы менеджмента качества, то требования к системе менеджмента качества по ГОСТ Р ИСО 9001.

5.2.2.1 При необходимости в проекте стандарта устанавливают дифференцированные требования, учитывающие производственные, климатические, организационные и иные особенности филиалов (структурных подразделений) ОАО «РЖД», структурных подразделений железных дорог и структурных подразделений отделений железных дорог.

5.2.3 Пояснительную записку к проекту стандарта оформляют по форме в соответствии с приложением Ж, а план мероприятий – с учетом рекомендаций, которые приведены в приложении И.

5.2.4 При подготовке проекта приказа (распоряжения) используется формулировка: «Утвердить и ввести в действие с «…» _____ ___ г. стандарт (стандарты) ОАО «РЖД».

Обозначение и название утверждаемого стандарта (стандартов) записывают отдельной строкой с абзацным отступом.

5.2.5 Указатель рассылки приказа (распоряжения) составляют по форме, приведенной в приложении № 27 к «Инструкции по делопроизводству в аппарате управления открытого акционерного общества «Российские железные дороги» утвержденной приказом ОАО «РЖД» от 17 августа 2004 г. № 130 (далее – Инструкция).

Список рассылки стандарта оформляется в виде таблицы, содержащей порядковый номер, название и полный почтовый адрес департамента (управления), филиала, иного структурного подразделения ОАО «РЖД», количество направляемых учтенных экземпляров.

5.2.6 Проект стандарта в первой редакции и пояснительная записка к нему направляются на отзыв в причастные департаменты (управления), филиалы, иные структурные подразделения ОАО «РЖД» и другие организации, перечень которых должен быть определен в ТЗ, а также в электронном виде в уполномоченный департамент.

5.2.6.1 Проект стандарта рассматривают в течение 15 дней со дня его поступления, если не установлен иной (но не более 30 дней) срок завершения представления замечаний и предложений по проекту, и составляют отзывы на проект стандарта в письменной форме.

5.2.6.2 Филиалы (структурные подразделения) ОАО «РЖД» представляют обобщенные предложения для включения в содержание стандарта с учетом их производственных, климатических, организационных и иных особенностей работы.

5.2.7 По истечении установленного для представления замечаний и предложений срока разработчик рассматривает поступившие отзывы на проект стандарта и составляет сводку отзывов по форме в соответствии с приложением К.

5.2.7.1 В сводке отзывов отражают все замечания и предложения, а также приводят заключение разработчика об учете или причинах отклонения поступивших замечаний и предложений.

5.2.7.2 С учетом содержания сводки отзывов разрабатывают проект стандарта в окончательной редакции.

5.2.8 Для рассмотрения проекта стандарта с целью устранения разногласий по нему разработчиком проводится согласительное совещание с участием представителей всех заинтересованных сторон и оформляется протокол.

5.3 Согласование проекта стандарта ОАО «РЖД»

5.3.1 Согласование проекта стандарта в окончательной редакции и проекта приказа (распоряжения) с приложением к нему (при необходимости) проекта плана мероприятий осуществляет ответственный за разработку стандарта. Процедура согласования начинается с уполномоченного департамента.

5.3.2 Уполномоченный департамент ОАО «РЖД»:

- осуществляет проверку проекта стандарта на соответствие установленным СТО РЖД 1.01.001 целям, задачам и принципам стандартизации;

- обеспечивает нормоконтроль;

- присваивает проекту стандарта обозначение;

- согласовывает дату введения стандарта в действие, исходя из объемов и сроков работ, необходимых для подготовки к его применению;

- согласовывает указатель рассылки приказа (распоряжения) и список рассылки стандарта, подготовленные разработчиком;

- возвращает после визирования ответственному за разработку стандарта.

5.3.3 Согласование проекта стандарта в окончательной редакции оформляется:

- с причастными департаментами (управлениями) ОАО «РЖД» в соответствии с Инструкцией;

- со сторонними организациями, в т.ч. федеральными органам исполнительной власти, подписями на листе согласования, в соответствии с приложением Л, или письмами.

При наличии разногласий формулировки «согласовано с замечаниями» и «согласовано при условии» не допускаются, а оформляется мотивированный отказ.

5.3.4 Согласование (или мотивированный отказ от согласования) проекта стандарта в окончательной редакции не должно (не должен) превышать 10 дней со дня его поступления в причастный департамент (управление) ОАО «РЖД».

6 Правила подготовки к утверждению стандартов ОАО «РЖД»

6.1 Стандарт утверждают приказом или распоряжением ОАО «РЖД» президента или вице-президента в зависимости от распределения обязанностей между ними;

6.2 Ответственный за разработку стандарта представляет на утверждение согласованный проект стандарта с комплектом сопроводительных документов:

- проект приказа (распоряжения) с приложением проект плана мероприятий (при его наличии);
- лист согласования, а при необходимости оригиналы писем о согласовании проекта стандарта;
- протокол разногласий (при его наличии);
- указатель рассылки приказа (распоряжения.

6.3 Стандарт вводится в действие приказом (распоряжением), в котором устанавливается календарная дата введения его в действие. При этом срок действия стандарта, как правило, не ограничивают.

6.4 После утверждения стандарта ответственный за разработку стандарта направляет уполномоченному департаменту копию приказа (распоряжения), указатель его рассылки, текст и список рассылки стандарта (на бумажном и электронном носителях), а также осуществляет предоставление сведений для учетной регистрации.

6.5 Организацию учетной регистрации и распространения (тиражирования и рассылки) стандарта обеспечивает уполномоченный департамент.

6.6 Стандарт ОАО «РЖД», являясь самостоятельным документом, направляется в подразделения аппарата управления, филиалы и иные структурные подразделения ОАО «РЖД» с сопроводительным письмом в соответствии со списком рассылки стандарта отдельно после рассылки приказа (распоряжения) его утвердившего.

План мероприятий рассылается вместе с приказом (распоряжением) его утвердившим.

7 Правила обновления стандартов ОАО «РЖД»

7.1 Общие положения

7.1.1 Обновление стандарта проводят для обеспечения его соответствия уровню развития науки, техники и технологий, целям и задачам ОАО «РЖД».

Обновление стандарта осуществляют по результатам его проверок, в тех случаях когда:

- содержание стандарта вошло в противоречие с федеральными законами, техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- необходимо привести требования стандарта ОАО «РЖД» в соответствие с требованиями национального стандарта Российской Федерации (межгосударственного стандарта), если решение о его применении принято в ОАО «РЖД»;

- содержание стандарта не обеспечивает достижение целей стандартизации, указанных в СТО РЖД 1.01.001;

- отдельные нормы стандарта противоречат содержанию вновь разрабатываемого или другого обновляемого стандарта ОАО «РЖД», или эти стандарты частично дублируют друг друга.

Проверку стандарта осуществляют также по предложениям филиалов и других структурных подразделений ОАО «РЖД», применяющих данный стандарт.

7.2 Правила пересмотра стандарта ОАО «РЖД»

7.2.1 Пересмотр стандарта осуществляют при значительном изменении его содержания, изменении структуры и/или наименования, а также при установлении в нем новых, более прогрессивных требований, взамен устаревших.

7.2.2 При пересмотре стандарта разрабатывают новый стандарт взамен действующего.

7.2.3 Если при переходе на выпуск продукции по пересмотренному стандарту нарушается ее взаимозаменяемость, но продолжает существовать потребность в изготовлении запасных частей для находящейся в эксплуатации ранее выпущенной продукции и/или проведении ее ремонта, то действующий стандарт не отменяют, а вносят в него изменение, ограничивающее соответствующим образом область применения этого стандарта. При этом сохраняют его обозначение, а обновленному стандарту присваивают обозначение с новым порядковым номером.

7.2.4 Разработку стандарта взамен действующего стандарта (в том числе утверждение, регистрацию и введение в действие) проводят с соблюдением правил, установленных в разделе 5 для вновь разрабатываемых стандартов. При этом в качестве разработчика может выступать разработчик действующего стандарта.

7.2.5 При пересмотре действовавший ранее стандарт отменяют, а в пересмотренном стандарте (в предисловии) указывают, взамен какого стандарта он разработан. При присвоении обозначения пересмотренному стандарту сохраняют обозначение действовавшего ранее стандарта* с изменением года утверждения стандарта.

7.2.6 При необходимости, одновременно с пересмотром данного стандарта осуществляют пересмотр взаимосвязанных с ним стандартов или внесение в них изменений.

---

* За исключением случая, указанного в 7.2.3.

7.3 Правила разработки изменения к стандарту ОАО «РЖД»

7.3.1 Изменение к стандарту разрабатывают при замене, добавлении или исключении отдельных требований стандарта.

7.3.2 Изменение к стандарту только редакционного (лингвистического) и/или ссылочного характера в форме самостоятельного документа, как правило, не разрабатывают, а включают в очередное изменение, обусловленное заменой (дополнением, исключением) определенных положений стандарта.

7.3.3 Если в стандарт уже внесено три изменения, то следующее изменение не разрабатывают, а осуществляют пересмотр стандарта в соответствии с 7.2.

7.3.4 Изложение изменения к стандарту – в соответствии с ГОСТ 1.5 (раздел 5), а оформление –с приложением М.

7.3.5 Согласование и утверждение изменений в стандарт осуществляют в порядке, предусмотренном для разработки стандарта ОАО «РЖД».

8 Порядок отмены стандартов ОАО «РЖД»

8.1 Стандарт ОАО «РЖД» отменяют в следующих случаях:

- в связи с прекращением выпуска продукции, проведения работ, оказания услуг, требования к которым изложены в стандарте;
- при разработке взамен действующего стандарта нового стандарта;
- в других обоснованных случаях, например, когда стандарт утратил свою актуальность.

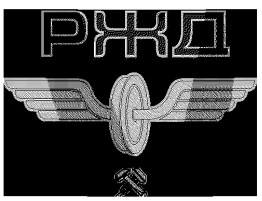
8.2 Разработчик готовит заключение о целесообразности отмены стандарта и направляет с сопроводительным письмом в департамент (управление), который был ответственным за его разработку. При положительном решении этот департамент (управление) направляет предложение об отмене стандарта в уполномоченный департамент ОАО «РЖД».

8.3 Уполномоченный департамент ОАО «РЖД» готовит приказ (распоряжение) об отмене стандарта и представляет его на утверждение в установленном порядке.

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа стандарта ОАО «РЖД»

Открытое акционерное общество
«Российские железные дороги»



Стандарт ОАО «РЖД»

СТО РЖД

_____ 1)

_____ 2)

_____ 3)

_____

наименование стандарта

_____

4)

_____

место расположения организации
год регистрации стандарта

---

1) Приводят коды и порядковый номер в обозначении стандарта, присвоенные в соответствии с СТО РЖД 1.01.003.

2) Приводят год регистрации стандарта. На проекте стандарта вместо года приводят в скобках слово «проект» и указывают его редакцию, выделяя эту информацию курсивом.

3) Приводят обозначение международного (регионального) стандарта, если оно входит в полное обозначение стандарта в соответствии с СТО РЖД.1.01.003 (пункты 4.3 и 4.4).

4) В проекте стандарта приводят слова: «Настоящий стандарт не подлежит применению до его утверждения», выделяя их курсивом.

Приложение Б
(обязательное)

Форма предисловия стандарта ОАО «РЖД»

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН _____
наименование разработчика

2 ВНЕСЕН _____
наименование заказчика

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом (распоряжением)
от _____ № ___
число, месяц, год

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ (ВЗАМЕН)

Учетный регистрационный номер _____

_____
знак охраны авторского права

Воспроизведение и/или распространение настоящего стандарта, а также его применение сторонними организациями осуществляется в порядке, установленном ОАО «РЖД»

П р и м е ч а н и е – При необходимости в предисловие стандарта могут быть включены (в виде дополнительных пунктов) следующие сведения о:

- сторонней организации, проводившей экспертизу проекта данного стандарта;

- соблюдении в стандарте норм конкретного (ых) федерального (ых) закона (ов) и/или технического регламента (ов);

- применении при разработке стандарта международного или зарубежного национального стандарта или другого аналогичного документа с учетом Р 50.1.035;

- документах, использованных при разработке стандарта, если они относятся к объектам патентного права и/или на их применение получено соответствующее разрешение.

Приложение В
(обязательное)

Форма первой страницы стандарта ОАО «РЖД»

_____*
обозначение стандарта

Стандарт ОАО «РЖД»

_____
наименование стандарта

Дата введения - _____**

ТЕКСТ СТАНДАРТА

_____
***

---

* При указании обозначения стандарта не приводят обозначение международного (регионального) стандарта, если оно входит в полное обозначение стандарта ОАО «РЖД» в соответствии с СТО РЖД 1.01.003 (пункты 4.3 и 4.4). На проекте стандарта обозначение приводят в случаях, предусмотренных ГОСТ 1.5 (пункт 6.2.3).

** Приводят в соответствии с установленными ГОСТ ИСО 8601 правилами полного представления календарной даты в расширенном формате (с использованием тире для разделения элементов: «год», «месяц», «число»).

*** Под чертой приводят слово «Проект» и после запятой указывают его редакцию, выделяя эти слова курсивом.

Приложение Г
(обязательное)

Форма последней страницы стандарта ОАО «РЖД»

ОКС _____ ОКП _____

Руководитель (заместитель руководителя) разработчика	_____ личная подпись	_____ инициалы, фамилия
Руководитель подразделения стандартизации разработчика	_____ личная подпись	_____ инициалы, фамилия
Руководитель подразделения разработчика	_____ личная подпись	_____ инициалы, фамилия
Руководитель разработки	_____ личная подпись	_____ инициалы, фамилия
Исполнитель, должность	_____ личная подпись	_____ инициалы, фамилия
СОИСПОЛНИТЕЛИ		
Руководитель (заместитель руководителя)	_____ личная подпись	_____ инициалы, фамилия
Руководитель разработки	_____ личная подпись	_____ инициалы, фамилия
Исполнитель, должность	_____ личная подпись	_____ инициалы, фамилия

* Если разработчик имеет подразделение (службу) стандартизации, то проект стандарта подписывает руководитель подразделения стандартизации. Если проект стандарта содержит положения, касающиеся обеспечения единства измерений, то проект стандарта должен согласовать руководитель метрологической службы разработчика.

Приложение Д
(обязательное)

Дополнительные требования к оформлению стандарта ОАО «РЖД»

Д.1 На титульном листе (приложение А) все надписи выделяют полужирным шрифтом, за исключением информации о проекте, которую печатают светлым курсивом. При этом используют следующие размеры шрифта:

- 14 - для записи полного наименования ОАО «РЖД»;
- 20 - для записи статуса документа;
- 20 - для записи индекса в обозначении стандарта;
- 20 - для записи кодов и порядкового номера в обозначении стандарта;
- 18 - для записи года регистрации стандарта и записи обозначения международного (регионального) стандарта, если оно входит в обозначение стандарта ОАО «РЖД»;
- 20 - для записи наименования стандарта (при этом в заголовке используют только прописные буквы, а в подзаголовке и групповом заголовке – строчные буквы с первой прописной);
- 14 - для записи информации о проекте (при этом используют светлый курсив);
- 14 - для записи места расположения организации и года издания (регистрации) стандарта.

При записи наименования стандарта на его титульном листе применяют соответствующие правила, установленные ГОСТ 1.5 (подраздел 3.6). При этом в конце группового заголовка, заголовка и подзаголовка стандарта точки не ставят.

Д.2 При оформлении элементов «Предисловие», «Содержание» и «Введение» (в случае его включения) в тексте используют размер шрифта 14, а для заголовков этих элементов – размер шрифта 14 и выделение полужирным шрифтом. При этом заголовки печатают строчными буквами с первой прописной.

Д.3 При оформлении первой страницы стандарта (приложение В) его статус печатают строчными буквами с первой прописной размером шрифта 16, выделяют полужирным шрифтом, разрядкой и располагают по всему полю над верхней линией, отделяющей наименование данного стандарта.

При записи наименования стандарта на его первой странице применяют соответствующие правила, установленные ГОСТ 1.5 (подраздел 3.6). При этом используют размер шрифта 16, а в конце группового заголовка, заголовка и подзаголовка стандарта точки не ставят.

Д.4 Текст основной части стандарта печатают с одинарным или полуторным междустрочным интервалом. Расстояние между заголовком раздела, предыдущим и последующим текстом (заголовком подраздела) должно быть не менее двух междустрочных интервалов. Заголовок раздела (подраздела), состоящий из двух и более строк, печатают через один междустрочный интервал.

Д.5 В тексте основной части стандарта используют размер шрифта 14, а для примечаний и сносок – размер шрифта 12.

В случае содержания большого объема текста в таблице допускается применение шрифта размером 12 или 11.

Для заголовков разделов основной части стандарта используют размер шрифта 16, а для заголовков подразделов – размер шрифта 14.

Д.6 В стандарте текст приложений печатают с тем же междустрочным интервалом, что и основной части стандарта. При этом допускается использовать размер шрифта 12, а для таблиц, примечаний и сносок – размер шрифта 11.

Д.7 Обозначение стандарта, приводимое на каждой его странице (кроме титульного листа) в верхнем колонтитуле, выделяют полужирным шрифтом. При этом используют размер шрифта 14.

В проекте стандарта при записи его обозначения не указывают год утверждения стандарта и, как правило, его коды и порядковый номер, присваиваемые в соответствии с СТО РЖД 1.01.003. Вместо них приводят в скобках слово «проект» и указывают его редакцию, выделяя эту информацию курсивом.

Для оформления таблиц используется офисная программа Excel, для создания рисунков- программа PowerPoint.

Приложение Е
(обязательное)

Форма технического задания

Е.1 Форма титульного листа

наименование организации, в систему которой входит разработчик стандарта

разработчик стандарта

СОГЛАСОВАНО

личная подпись

дата

УТВЕРЖДАЮ

личная подпись

дата

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку проекта стандарта _____
наименование стандарта

по теме _____
шифр темы, раздел

Исполнитель _____

Соисполнители _____

Е.2 Последующая страница технического задания

1. Основание для разработки

(Указывается соответствующий организационно-распорядительный документ ОАО «РЖД» или заказчик разработки стандарта)

2. Срок выполнения: начало _____200 г.

окончание _____ 200 г.

3. Цели и задачи разработки

4. Характеристика объекта стандартизации (нормирования)

5. Разделы стандарта и перечень основных требований

6. Взаимосвязь с другими нормативными документами

7. Источники информации

8. Этапы работ и сроки их выполнения

Номер этапа	Содержание работ	Исполнитель	Сроки выполнения		Чем заканчивается этап работы
			Начало	Окончание	

9. Работы, выполняемые соисполнителями

Номер этапа	Содержание работ	Соисполнитель	Сроки выполнения		Чем заканчивается этап работы
			Начало	Окончание	

10. Дополнительные указания

Приложения

1 Перечень причастных департаментов (управлений), филиалов, иных структурных подразделений ОАО «РЖД» и других организаций, которым должен быть разослан проект стандарта на отзыв.

2 Перечень причастных департаментов (управлений) и организаций, с которыми должен быть согласован проект стандарта.

Руководитель разработчика
Руководитель подразделения разработчика
Руководитель разработки
Ответственный исполнитель

Примечание - Если разработчик имеет подразделение (службу) стандартизации, то проект стандарта подписывает руководитель подразделения стандартизации. Если проект стандарта содержит положения, касающиеся обеспечения единства измерений, то проект стандарта должен согласовать руководитель метрологической службы разработчика.

Е.3 Последняя страница технического задания

Приложение № 1 к ТЗ

Перечень причастных департаментов (управлений), филиалов, иных структурных подразделений ОАО «РЖД» и других организаций, которым должен быть разослан проект стандарта на отзыв

_____

наименование проекта

_____

Наименование департамента (управления), филиала, иного структурного подразделения ОАО «РЖД», организации	Адрес	Количество экземпляров

Руководитель подразделения
разработчика

Приложение № 2 к ТЗ

Перечень причастных департаментов (управлений) и организаций ОАО «РЖД», с которыми должен быть согласован проект стандарта

_____

наименование проекта

_____

Наименование департамента (управления) ОАО «РЖД», организации	Адрес

Руководитель подразделения
разработчика

Приложение Ж
(обязательное)

Форма пояснительной записки

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту стандарта_____
наименование стандарта и его редакция
(первая или окончательная)

1. Основание для разработки стандарта (с указанием соответствующего внутреннего документа ОАО «РЖД»)
2. Цели и задачи разработки
3. Характеристика объекта и аспекта стандартизации
4. Обоснование целесообразности разработки стандарта
5. Сведения о соответствии проекта стандарта законодательству Российской Федерации (федеральным законам, техническим регламентам и иным нормативным правовым актам) и стандартам (международным, региональным и/или зарубежным национальным стандартам), а также о форме их применения при разработке данного стандарта
6. Сведения о взаимосвязи проекта стандарта с национальными стандартами Российской Федерации (действующими в этом качестве межгосударственными стандартами, другими документами в области стандартизации, действующими на федеральном или отраслевом уровне)
7. Сведения о взаимосвязи проекта стандарта с другими стандартами ОАО «РЖД» (иными нормативными и техническими документами, которые действуют на том же уровне, что и разрабатываемый стандарт, а также предложения по пересмотру, изменению или отмене стандартов и документов)
8. Источники информации
9. Сведения о рассылке на отзыв (для окончательной редакции с краткой обобщенной характеристикой принципиальных замечаний и предложений)
10. Сведения о согласовании (для окончательной редакции)
11. Сведения о разработчике стандарта (с указание его почтового адреса, номера контактного телефона и адреса электронной почты)

Руководитель (заместитель руководителя) разработчика _____

Руководитель подразделения стандартизации разработчика _____

Руководитель подразделения разработчика _____

Примечание – В форме приведены заголовки разделов пояснительной записки, а в скобках – информация, разъясняющая содержание этих разделов.

Приложение И
(рекомендуемое)

Рекомендации
по составлению и оформлению плана организационно-технических мероприятий по подготовке к применению стандарта

И.1 В план организационно-технических мероприятий, как правило, включают следующие работы:

- изменение, пересмотр и/или отмену действующих стандартов, других нормативных и технических документов, которые противоречат вновь утверждаемому стандарту или дублируют его положения;
- разработку или применение новых технических средств, технологических процессов или их модификацию для удовлетворения требований стандарта;
- автоматизацию или механизацию технологических процессов;
- применение новых материалов и средств технического оснащения;
- реконструкцию или расширение действующих производственных помещений или строительство новых;
- обучение или переподготовка персонала;
- кадровые вопросы;
- оказание методической помощи по применению стандарта;
- обеспечение экземплярами стандарта согласно перечню рассылки;
- контроль за соблюдением требований стандарта.

И.2 План организационно-технических мероприятий оформляют в виде таблицы И.1.

Таблица И.1

Наименование мероприятия	Подразделение (организация, должностное лицо) - исполнитель	Дата начала и/или завершения работ или срок их проведения

И.3 Проект плана организационно-технических мероприятий подписывают и согласовывают те же лица, что и проект стандарта, утверждают тем же распоряжением (приказом).

Приложение К
(обязательное)

Форма сводки отзывов

К.1 Форма сводки отзывов

СВОДКА ОТЗЫВОВ

на проект стандарта _____
наименование стандарта

Структурный элемент проекта стандарта	Наименование департамента (управления), филиала, иного структурного подразделения ОАО «РЖД», организации	Замечание и/или предложение	Заключение разработчика

Руководитель подразделения разработчика

Руководитель разработки

Ответственный исполнитель

К.2 Сводку отзывов заполняют в следующей последовательности:

- в целом по проекту стандарта;
- по отдельным разделам, подразделам, пунктам, подпунктам, таблицам, графическим материалам и приложениям (в порядке изложения стандарта);
- в целом по проекту плана организационно-технических мероприятий;
- по отдельным позициям проекта плана.

К.3 Замечания и предложения, высказанные в разных отзывах, но относящиеся к одному структурному элементу, приводят вместе.

К.4 При первом указании в сводке отзывов структурного подразделения (организации), представившей отзыв, указывают номер письма или иного сопроводительного документа, с которым направлен отзыв, и дату отправления.

К.5 Заключение разработчика приводят с использованием следующих типовых формулировок:

- «Принято» - если замечание принимается полностью;
- «Принято частично» - указывают часть, в которой учтено данное замечание или предложение;
- «Отклонено» - если замечание не принимается (указывают обоснование нецелесообразности учета данного замечания или предложения);
- «Принято к сведению» - если содержание данного замечания или предложения не предполагает его учет при доработке проекта стандарта;
- «Предлагается обсудить на согласительном совещании».

Приложение Л
(обязательное)

Форма листа согласования

СОГЛАСОВАНО*

_____
должность руководителя и наименование
_____
согласующей организации

_____ _____
личная подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО**

_____
должность руководителя и наименование
_____
согласующей организации

_____
фамилия, инициалы, исходящий номер и дата
отправления письма (телеграммы, телетайпа, факса)

_____

* Количество грифов «СОГЛАСОВАНО» должно соответствовать количеству согласующих организаций.

** При согласовании проекта стандарта письмом (телеграммой, телетайпом, факсом).

Приложение М
(обязательное)

Формы страниц изменения стандарта

М.1 Форма первой страницы

ИЗМЕНЕНИЕ № ____ _____
обозначение* и наименование стандарта

_____

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ _____
_____ от _____ № _____

Учетный регистрационный номер _____

Дата введения - _____**

ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ

---

* При указании обозначения стандарта не приводят обозначение международного (регионального) стандарта, если оно входит в полное обозначение стандарта ОАО «РЖД» в соответствии с СТО РЖД 1.01.003 (пункты 4.3 и 4.4).

** Приводят в соответствии с установленными ГОСТ ИСО 8601 правилами полного представления календарной даты в расширенном формате (с использованием тире для разделения элементов: «год», «месяц», «число»).

М.2 Форма второй и последующих страниц

ИЗМЕНЕНИЕ № __ _____
обозначение стандарта

ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ

Примечание – На последней странице изменения стандарта непосредственно после текста изменения приводят подписи в соответствии с приложением Г.

ОКС 01.120
03.220.30
45.020

gost.e-ecolog.ru