МИНИСТЕРСТВО НЕФТЯНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ИЗЛОЖЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В СИСТЕМЕ МИНИСТЕРСТВА НЕФТЯНОЙ ПРОМЫШЛЕНОСТИ

РД 39-3-64-78

Москва 1978 г.

gost.e-ecolog.ru

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

Инструкция о порядке разработки, изложения и утверждения нормативно-технической документации в системе Министерства нефтяной промышленности

РД 39-3-64-78 Взамен РД 39-3-01-76

Приказом Министерства нефтяной промышленности № 379 от 07 августа 1978 г. срок введения установлен с 1.10.78г.

Настоящая инструкция распространяется на общеотраслевые руководящие нормативно-технические документы (инструкции, методики, руководства, положения, указания, правила, нормы и т.п.) и устанавливает порядок их разработки, изложения, утверждения и регистрации.

Инструкция не распространяется на нормативно-технические документы по стандартизации.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.I. Рассматриваемые Инструкцией общеотраслевые нормативно-технические документы по признаку относятся к руководящим документам (РД), которые наряду с техническими условиями и стандартами регламентируют проведение работ в области науки, техники, технологии и организации управления и производства в главных управлениях, объединениях, предприятиях и организациях нефтяной промышленности.

I.2. В зависимости от содержания устанавливаются следующие виды руководящих документов:

- инструкции, методики, руководства, правила и указания, устанавливающие порядок организации и проведения работ в регламентирующей области деятельности;

- положения, устанавливающие порядок планирования, организации и управления производственно-хозяйственной деятельностью;

- нормы, устанавливающие предельный расход (потребление) материальных, трудовых, энергетических и других ресурсов.

I.3. Организации, разрабатывающие руководящие документы, несут ответственность:

- за техническую и экономическую обоснованность показателей, норм и требований, предусмотренных в руководящих документах;

- за соответствие руководящих документов достижениям науки и техники, обеспечивающим дальнейший технический прогресс в нефтяной промышленности, а также действующему законодательству, нормативным актам Министерства нефтяной промышленности и обязательным нормативно-техническим документам;

- за качественную разработку руководящих документов, а также своевременный их пересмотр с учетом достигнутого технического уровня;

- за правильное составление и оформление руководящих документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

I.4. Руководящие документы, разработанные и утвержденные в соответствии с настоящей Инструкцией, обязательны для всех предприятий и организаций Министерства, если в них не определена область действия документа.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ИЗЛОЖЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ИЗДАНИЯ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

2.I. Руководящие документы разрабатываются научно-исследовательскими, проектными и другими организациями Министерства в соответствии с тематическим планом работ или отдельными заданиями руководства Министерства.

2.2. Разработка РД осуществляется по следующим этапам:

- разработка проекта РД и рассылка его на отзыв заинтересованным организациям;

- обработка отзывов и разработка окончательной редакции проекта;

- представление проекта на утверждение.

К проекту РД, рассылаемому на отзыв, прилагается пояснительная записка, содержащая сведения об основании для разработки, целях и задачах РД, использованных материалах и исходных данных.

2.3. Организация-разработчик РД составляет сводку отзывов по форме, приведенной в приложении № 5.

При составлении сводки отзывов все замечания и предложения, содержащиеся в отзывах, следует систематизировать и записывать в следующем порядке:

- относящиеся к проекту в целом;

- относящиеся к разделам и пунктам в последовательности их расположения в проекте.

По каждому приведенному в сводке замечанию или предложению организация-разработчик должна давать свое обоснованное, рассмотренное и принятое заключение.

При наличии разногласий или замечаний по существу документа организация-разработчик организует согласительное совещание. Решение совещания оформляется протоколом. На основании решения, принятого на совещании, составляется окончательная редакция РД.

2.4. Проекты РД перед утверждением в зависимости от содержания должны быть согласованы с соответствующими органами государственного надзора (Госгортехнадзора СССР, Госэнергонадзора, технической инспекцией ЦК профсоюза работников нефтяной, химической и газовой промышленности и др.), если отдельные положения, содержащиеся в этих проектах, находятся в компетенции этих организаций.

Проекты РД, связанные со строительным проектированием и строительством объектов в отрасли согласовываются и утверждаются в установленном порядке Госстроем СССР, в соответствии с действующими СН и П I-I-74 и СН-470-75.

Согласование проекта РД с институтом отрасли, который является ведущим по рассматриваемому вопросу, является обязательным.

2.5. Окончательная редакция проекта РД в 3-х экземплярах предоставляется в Техническое управление Министерства для рассмотрения и подготовки к утверждению. Решение о

необходимости обсуждения РД на заседании Научно-технического совета принимает Техническое управление по согласованию с заинтересованными управлениями и Научно-техническим советом. По решению Технического управления проект РД может быть возвращен на доработку или дополнительное согласование.

К окончательной редакции проекта РД прилагаются:

- проект первой редакции со сводкой отзывов;
- список организаций, которым рассылалась первая редакция;
- пояснительная записка;
- протокол совещания.

Представленный проект РД и пояснительная записка к нему подписываются на последней странице руководителем организации- разработчика и ответственным исполнителем.

2.6. Утверждение общеотраслевых РД производится руководством Министерства, а по межотраслевым вопросам - совместно руководством Миннефтепрома и заинтересованных Министерств и ведомств.

Утвержденные РД вводятся в действие приказом Министерства.

2.7. Представленный проект РД должен быть рассмотрен в месячный срок, утвержден или возвращен на доработку.

2.8. Руководящий документ утверждается на срок не более 5 лет. Срок действия РД указывается на первом листе документа. (Приложение № 3).

2.9. Утвержденным РД присваивается обозначение, в которое входят:

- индекс РД;

- шифр Министерства - 39 (Перечень условных цифровых обозначений Госстандарта СССР);

- индекс Управления по направлению деятельности;

- регистрационный номер;

- последние две цифры года утверждения.

Например: РД-39-I-OI-76, где: 39-шифр Министерства, I - индекс Управления нефтегаздобычи, OI- регистрационный номер, 76 - год утверждения. На обложке, титульном листе и первой странице РД указывается обозначение и полное наименование документа (приложения №№ I,2,3).

2.IO. Техническое управление после утверждения РД руководством Министерства возвращает его организации, предоставившей РД на утверждение для издания и рассылки заинтересованным организациям. Срок издания не должен превышать 3O дней.

2.II. Регистрацию и учет утвержденных РД ведет Техническое управление, для чего ему высылается обязательный экземпляр, который в установленном порядке сдается в центральный архив Министерства.

2.I2. Разработка и утверждение дополнений и изменений к действующим РД осуществляется в том же порядке, как и вновь разрабатываемых РД.

2.I3. Информация о действующих РД осуществляется Техническим управлением путем издания "Указателя РД" (раз в три года) и "Дополнений к Указателю РД" (раз в год).

3. ПОРЯДОК ПОСТРОЕНИЯ И ИЗЛОЖЕНИЯ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Изложение РД должно быть кратким (без повторений) и понятным, исключающим возможность различного толкования их.

3.2. Руководящий документ должен состоять из разделов, наименование которых следует выделять прописными буквами и нумеровать арабскими цифрами.

3.3. Разделы должны состоять из пунктов, обозначенных номером раздела с добавлением (через точку) порядкового номера данного пункта. В каждом разделе нумерация пунктов должна начинаться с первого номера. Например: 1.1; 1.2. и т.д.).

Разделы могут быть разделены на подразделы, имеющие самостоятельные заголовки. В этом случае сквозная нумерация сохраняется, заголовки подразделов не нумеруются. Каждый пунк текста излагается с нового абзаца.

3.4. В руководящих документах допускаются ссылки только на общесоюзные и отраслевые нормативно-технические документы с указанием шифра документа.

При необходимости включения в разрабатываемый РД текста из действующих документов, его следует приводить дословно со ссылкой на этот документ.

3.5. Условные буквенные обозначения механических, химических и других величин, а также условные графические обозначения и символы должны соответствовать действующим стандартам.

3.6. Размерность одного и того же параметра в пределах документа должна быть постоянной (в одной из установленных систем измерений).

3.7. Если РД содержит более одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

3.8. Все таблицы должны нумероваться арабскими цифрами. Над таблицей справа помещают надпись "Таблица" с указанием порядкового номера.

3.9. Текст РД может быть иллюстрирован, в этом случае нумерация рисунков должна быть сквозной в пределах всего документа.

Ссылки на иллюстрации дают по типу: "Рис.2". При повторной ссылке запись производится по типу: "См.рис.2". Рисунки должны быть четкими. Размеры рисунков должны быть возможно меньшего формата, но без ущерба для ясности всех деталей, надписей и размеров.

3.10. Подлинники РД должны быть отпечатаны на машинке через два интервала (включая таблицы и примечания) на одной стороне листа формата II (ГОСТ 2.301-68).

3.11. Обложка, титульный лист, первая и последующие страницы РД должны быть оформлены согласно приложениям №№ 1-4.

На обороте титульного листа дается краткая аннотация с указанием организации-разработчика и организацией-соисполнителей, а также наименование и обозначение документов, утративших силу с введением настоящего РД.

3.12. Руководящие документы, издаваемые типографским способом, должны выпускаться форматом 143х215 мм или 220х290 мм

по ГОСТ 5773-68, а при издании нетипографским способом - форматом 210х297 мм по ГОСТ 2.301-68.

3.13. Неоговоренные в настоящей Инструкции требования к изложению РД, построению таблиц, графических материалов, правилам оформления приложений и правилам определяются согласно ГОСТ 1.5-68.

Обложка руководящего документа

Министерство нефтяной промышленности

(наименование организации, разработавшей документ)

(наименование руководящего документа)

РД 39

(обозначение руководящего документа)

(год издания)

Приложение № 2

Титульный лист руководящего документа

Министерство нефтяной промышленности

(наименование организации, разработавшей документ)

Утверждаю:

(должность лица, утвердившего документ)

(подпись) (фамилия, и.о.

(дата)

(наименование руководящего документа)

РД 39-

(обозначение руководящего документа)

(год издания)

Первая страница текста руководящего документа

Руководящий документ

_____

_____

_____ РД 39-_____
(наименование документа) (обозначение)

Взамен _____
(обозначение)

_____

Приказом Министерства нефтяной промышленности

№ ____ от ____

срок введения установлен с _____

ТЕКСТ

Последующие страницы руководящего документа

Четные страницы

Стр.4 РД 39-

Т Е К С Т

Нечетные страницы (кроме первой)

РД 39- Стр.5

Т Е К С Т

Сводка отзывов по проекту руководящего документа

(полное наименование РД)

Номера по порядку	Номера разделов и пунктов проекта РД	Название организаций, номер письма и дата	Замечания, предложения по проекту документа (РД)	Заключение организации-разработчика проекта РД	Особые отметки
I	2	3	4	5	6

Начальник отдела организации-разработчика

Руководитель разработки (темы)

Тираж 75 экз. 0,75 печ.л.

Ротапринт ПермНИПИнефть

gost.e-ecolog.ru