МИНИСТЕРСТВО МОРСКОГО ФЛОТА

ЕСТПП МП

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОЦЕССЫ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

РД 31.40.21-86

Москва · В/О «Мортехинформреклама»

1986

gost.e-ecolog.ru

МИНИСТЕРСТВО
МОРСКОГО ФЛОТА
(МИНМОРФЛОТ)

103759 Москва, Жданова, 1/4

от 11.03.86 № ГФ-16/2-441

на №

Руководителям организаций и предприятий ММФ
(по списку)

О введении РД 31.40.21-86

Главным управлением перевозок, эксплуатации флота и портов ММФ утвержден руководящий документ (РД) "ЕСТПП МП. Система организационно-технологической документации на процессы погрузочно-разгрузочных работ. Общие положения" со сроком введения в действие с 01.01.87 г.

РД устанавливает виды технологических документов, правила их оформления и обращения в портах и других организациях ММФ.

П Р Е Д Л А Г А Ю:

1. Руководителям предприятий и организаций ММФ обеспечивать разработку технологической документации в соответствии с требованиями РД 31.40.21-86.

2. С введением РД 31.40.21-86 отменить ОСТ 31.0008-75 "Система технологической документации на процессы погрузочно-разгрузочных работ. Общие положения".

3. Союзморниипроекту обеспечить:

до 01.07.86

издание и рассылку заинтересованным предприятиям и организациям ММФ РД 31.40.21-86.

Начальник Главного Управления
перевозок, эксплуатации флота
и портов

В.С.Збараненко

МИНИСТЕРСТВО МОРСКОГО ФЛОТА

ЕСТПП МП

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОЦЕССЫ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

РД 31.40.21–86

Москва·В/О "Мортехинформреклама"
1986

РАЗРАБОТАН Государственным проектно-изыскательским и научно-исследовательским институтом морского транспорта "СОЮЗМОРНИИПРОЕКТ"
Ленинградский филиал
"ЛЕНМОРНИИПРОЕКТ"

Главный инженер	В.А.Фирсов
Руководитель сектора стандартизации	В.Г.Дементьев
Руководитель темы	А.Я.Черняк
Главный специалист	Ю.Б.Канторович
Ответственный исполнитель	М.Ю.Вайсман
Исполнитель	Е.Д.Фефелина

СОГЛАСОВАН Союзморниипроектом
Главный инженер Ю.А.Ильницкий

УТВЕРЖДЕН Главным управлением перевозок, эксплуатации флота и портов ММФ
Начальник В.С.Збаращенко

© В/О «МОРТЕХИНФОРМРЕКЛАМА», 1986

ЕСТПП МП. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОЦЕССЫ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

РД 31.40.21- 86
Взамен ОСТ 31.0008-75

Письмом Главфлота ММФ
от 11.03.86 г. № ГФ-16/2-441
сроков введения в действие
установлен с 01.01.87 г.

Настоящий руководящий документ (РД) распространяется на организационно-технологическую (в дальнейшем - технологическую) документацию, разрабатываемую на процессы погрузочно-разгрузочных работ (ПРР) в портах и портовых пунктах Минморфлота.

РД устанавливает систему технологической документации на выполнение ПРР, общие положения по назначению, разработке, правилам оформления, обращения и нормоконтролю технологической документации.

РД обязателен для работников портов и других организаций Минморфлота, осуществляющих разработку технологической документации.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.I. Система технологической документации на процессы ПРР в портах Минморфлота - комплекс технологических документов, регламентирующих технологические процессы ПРР, организацию их подготовки, управления, контроля и внедрения.

I.2. Информация, содержащаяся в технологических документах, является частью информационного обеспечения системы "АСУ-Порт".

2. ВИДЫ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

2.I. К технологическим документам относятся текстовые и графические документы, которые отдельно или в совокупности регламентируют подготовку производства и осуществление технологических процессов ПРР.

2.2. Технологические документы разрабатываются на уровне отрасли и на уровне предприятия (морского порта).

2.3. Перечень конкретных видов технологических документов, их назначение и уровень утверждения приведены в обязательном приложении I.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ ДОКУМЕНТАМ

3.I. Технологические документы должны выполняться по формам, устанавливаемым соответствующими руководящими нормативными документами (РНД) и правилами и соответствовать требованиям документов, приведенных в справочном приложении 2.

3.2. При разработке технологических документов должны быть обеспечены:

высокий технический уровень, технико-экономическая обоснованность документа и увязка его со стандартами и РНД;

разработка в установленные сроки;

обеспечение предприятий - соисполнителей необходимыми РНД и методическими материалами;

построение, изложение, оформление, редактирование, размножение и, при необходимости, рассылка проекта на отзыв;

согласование проекта документа и подготовка всех материалов для представления его на утверждение, регистрацию и издание.

3.3. Технологические документы должны обеспечить возможность составления и обработки их средствами вычислительной техники, а также возможность сопряжения с информационно-нормативной базой системы "АСУ-Порт".

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Оформление текстовой части технологических документов должно выполняться в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-79. Документы, выпускаемые в категории РД и утверждаемые на уровне ММФ, должны соответствовать требованиям РС 31.01-85.

4.2. Текстовая часть оригиналов документов должна заполняться машинописным способом.

4.3. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, лента – черного цвета. Разрешается вписывать (от руки чертежным шрифтом) отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять эскизы, схемы и рисунки только черными чернилами (тушью, пастой). Форма изображения должна обеспечивать ясность и наглядность материала. Качество печати текста и воспроизведения иллюстративного материала должно обеспечивать возможность последующего репродуцирования документа. Опечатки, описки и графические неточности должны быть исправлены на пишущей машинке или от руки черными чернилами (тушью, пастой) после аккуратной счистки или закрашивания неправильных букв, знаков, слов текста белым кроющим лаком, белилами и т.п.

4.4. Заполнение технологических документов рукописным способом не допускается.

4.5. Текст технологического документа делится на разделы, подразделы и пункты. Разделы, подразделы и пункты должны быть пронумерованы арабскими цифрами, разделенными точками. В конце номера раздела, подраздела и пункта также ставится точка.

Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой; например: "2.I." (первый подраздел второго раздела).

Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например: "2.I.3." (третий пункт первого подраздела второго раздела).

Разделы и подразделы должны иметь содержательные заголовки. Заголовки разделов печатаются прописными буквами, заголовки подразделов - строчными (кроме первой прописной). Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят.

Номер соответствующего раздела или подраздела ставится в начале заголовка, номер пункта - в начале первой строки абзаца, которым начинается соответствующий пункт. Цифра, указывающая номер пункта, не должна выступать за границу абзаца.

4.6. Все иллюстрации (схемы, эскизы и т.п.) именуются рисунками. Рисунки нумеруются последовательно (по разделам) арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой; например: "Рис.I.2" (второй рисунок первого раздела). В тексте технологического документа должны содержаться ссылки на номера соответствующих изложению рисунков.

4.7. Текст технологического документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Содержащиеся в тексте сведения должны быть простыми, лаконичными и доступными.

4.8. В тексте должны применяться технические термины, обозначения и определения, установленные действующими стандартами и РНД. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы и произвольные словообразования.

4.9. В тексте не допускается применение для одного и того же понятия различных терминов, близких по смыслу - синонимов, а также иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке и принятой на морском флоте терминологии.

4.10. Если в тексте технологического документа применяются узкоспециализированные сокращения, символы и термины, их перечень следует приводить в тех случаях, когда их общее количество более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее 3-5 раз. Этот перечень должен быть помещен в приложении к документу.

Сокращения, символы и термины располагаются в перечне столбцом, в котором слова приводят сокращенно (символ, специальный термин), а справа - его детальную расшифровку.

4.11. Перечень сокращений допускается не включать в документ, если общее количество применяемых в нем сокращений, символов, терминов менее 20 и каждое из них повторяется в тексте не более 3-5 раз. В этом случае достаточно их детальной расшифровки при первом упоминании в тексте (в скобах), либо в подстрочном примечании.

4.12. Технологические документы оформляются на листах бумаги формата А3 (297х420 мм) или А4 (210х297 мм); допускается размещение на обеих сторонах листа.

5. УЧЕТ И ОБРАЩЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

5.1. Учет и обращение технологических документов

5.1.1. Учет и обращение технологических документов проводится в порядке, определяемом РД на составление соответствующих документов.

5.1.2. Нормативные технологические документы, утверждаемые

в категории РД на уровне ММФ, а также стандарты предприятия, регламентирующие вопросы технологической подготовки производства порта, должны учитываться службой стандартизации порта.

5.I.3. Все оригиналы, подлинники, копии и дубликаты рабочих технологических документов должны учитываться технологическим подразделением порта по "Карте учета технологического документа" (КУТД).

Форма КУТД и указания по ее заполнению приведены в обязательном приложении 3.

5.I.4. КУТД составляется на каждый рабочий технологический документ и каждое извещение об изменении документа. При учете технологических документов, сброшюрованных в альбом, КУТД составляется на комплект входящих в альбом документов.

5.I.5. Указанные в п.п. 5.I.2. и 5.I.3. документы должны направляться для использования по разнарядке, составленной технологическим подразделением порта и утвержденной заместителем начальника порта.

5.I.6. КУТД и извещения об изменении этого документа должны храниться вместе.

После изъятия из обращения подлинники рабочих технологических документов и их КУТД должны храниться в архиве либо в технологическом подразделении порта в течение I0 лет и аннулироваться в установленном порядке.

5.2. Порядок внесения изменений

5.2.I. Изменение технологического документа, т.е. исправление, исключение или добавление каких-либо данных оформляется "Извещением об изменении", которое разрабатывается, согласовывается, утверждается и вводится в действие в таком же порядке, как и подвергающийся изменению технологический документ.

5.2.2. "Извещение об изменении" после издания (на формате А3 или А4) рассылаются всем держателям технологических документов (абонентам), которые в соответствии с "Извещением" производят корректировку технологических документов и выполнение на титульном или первом листе отметки о внесенном изменении и дате внесения.

5.2.3. Порядок внесения изменений в каждый из видов технологических документов определяется:

при составлении документа в категории РД - РНД на составление соответствующих документов;

при составлении документа в категории стандарта предприятия - по ГОСТ I.2I-75.

6. НОРМОКОНТРОЛЬ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

6.I. Завершающим этапом разработки технологической документации является нормоконтроль, определяющий соответствие технологических документов нормам и требованиям, установленным действующими стандартами и РНД.

6.2. Проведение нормоконтроля должно быть направлено на:

соблюдение в разрабатываемых технологических документах норм и требований, установленных государственными и отраслевыми стандартами, РНД и стандартами предприятий;

достижение в технологической документации высокого уровня типизации на основе широкого использования типовых технологических процессов, рационального применения ограничительных номенклатур технологического оборудования и технологической оснастки;

контроль соблюдения требований стандартов:

государственной системы обеспечения единства измерений - - ГСИ (ГОСТ 8.4I7-8I и др.);

системы стандартов безопасности труда - ССБТ (ГОСТ I2.3. 009-76; ГОСТ I2.3.02I-80 и др.);

системы стандартов в области охраны природы и улучшения использования природных ресурсов (ГОСТ I7.0.0.0I-76; ГОСТ I7.2.3. 02-78 и др.);

6.3. Примерное содержание нормоконтроля при разработке рабочей технологической документации:

правильность выполнения основной надписи;

правильность наименования сокращений слов;

наличие и правильность ссылок на стандарты и РНД;

соответствие показателей и расчетных величин нормативным данным, установленным в стандартах и РНД;

соответствие содержания вносимых изменений требованиям стандартов и РНД;

наличие подписей, дат и фамилий лиц, разрабатывающих, согласовывающих и утверждающих документы.

При нормоконтроле рабочей технологической документации следует также проверить:

правильность наименования груза (грузов) и его характеристики, вида тары, способа транспортирования в соответствии со стандартами или техническими условиями, сертификатами на перевозимую продукцию;

полноту охвата вариантов работ и технологических схем;

правильность написания технологических схем и технических средств;

правильность расстановки рабочих и машин по технологическим операциям в соответствии с картами типовых и опытных технологических процессов;

соответствие способов изложения технологического процесса типовым технологическим процессам по их описанию;

правильность ссылок на типовые способы и приемы работ, регламентированные ведомственными и местными инструкциями;

правильность заполнения граф таблиц;

последовательность, логичность и грамотность изложения;

правильность нумерации листов документа.

6.4. Нормоконтроль технологических документов, утверждаемых на уровне порта, осуществляется работником технологического подразделения, назначенным приказом начальника порта.

6.5. Нормоконтроль технологических документов осуществляется в два этапа:

I этап - проверка оригиналов документов перед передачей на изготовление подлинников и размножение;

II этап - проверка документов в подлинниках.

6.6. Нормоконтролёр возвращает технологическую документацию разработчику без рассмотрения в случаях:

отсутствия обязательных подписей и дат;

небрежного выполнения документов.

6.7. Разногласия между нормоконтролером и разработчиком технологической документации разрешаются руководителями группы стандартизации и технологического подразделения порта.

6.8. Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в технологической документации требований стандартов и РНД наравне с разработчиками технологической документации.

ПРИЛОЖЕНИЕ I
Обязательное

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование документа	Уровень утверждения	Назначение документа
I. Карта типового (опытного) технологического процесса погрузочно-разгрузочных работ на универсальных перегрузочных комплексах морских портов	ММФ	Технологический документ, регламентирующий типовой (опытный) технологический процесс выполнения погрузочно-разгрузочных работ на универсальных перегрузочных комплексах
2. Карта типового (опытного) технологического процесса погрузочно-разгрузочных работ на специализированных перегрузочных комплексах морских портов	ММФ	Технологический документ, регламентирующий типовой (опытный) технологический процесс выполнения погрузочно-разгрузочных работ на специализированных перегрузочных комплексах
3. Карты типового (опытного) технологического процесса погрузочно-разгрузочных работ, выполняемых в рейдовых портах и портовых пунктах, на льду берегового припая и у необорудованного берега	ММФ	Технологический документ, регламентирующий типовой (опытный) технологический процесс выполнения погрузочно-разгрузочных работ в рейдовых портах и портовых пунктах, на льду берегового припая и у необорудованного берега

ПРИЛОЖЕНИЕ I
Продолжение

Наименование документа	Уровень утверждения	Назначение документа
4. Ведомственная инструкция по типовым способам и приемам работ	ММФ	Технологический документ, регламентирующий способы и приемы выполнения отдельных элементов технологических операций (основных и вспомогательных), характерных для определенных грузов и видов работ
5. Рабочая технологическая карта	Порт	Технологический документ, регламентирующий проверенный практикой и внедренный в данном порту технологический процесс ПРР для каждого груза (группы однородных в технологическом отношении грузов) и разработанный на основе Карт типовых технологических процессов
6. Временная технологическая инструкция перегрузки	Порт	Оперативный технологический документ, регламентирующий технологический процесс (или его отдельные операции) в случаях: проверки и отработки в эксплуатационных условиях портов опытных технологических процессов, разработанных на основе Карт опытных технологических процессов либо на основе изобретений, рационализаторских предложений и усо-

Наименование документа	Уровень утверждения	Назначение документа
		вершенствований, разработанных в данном порту или заимствованных из опыта других портов, предприятий, организаций; на период освоения (но не более одного года) новых для порта типовых технологических процессов ПРР; ВТИП регламентируют также новые для порта технологические процессы переработки стабильных грузопотоков грузов и составляются при отсутствии карт типовых или опытных технологических процессов ПРР; когда местные условия и особенности работы порта не дают возможности взять за основу типовой технологический процесс и достигнуть установленного уровня производительности; перегрузки новых для порта грузов, поступающих эпизодически или небольшими партиями
7. Местная инструкция по типовым способам и приемам работ	Порт	Технологический документ, регламентирующий способы и приемы выполнения отдельных элементов технологических операций (основных и вспомогательных), характерных для определенных грузов

ПРИЛОЖЕНИЕ I
Продолжение

Наименование документа	Уровень утверждения	Назначение документа
		и видов работ; разрабатывается в случаях, когда применяющиеся в порту способы и приемы работ: не регламентированы ведомственными "Инструкциями по типовым способам и приемам погрузочно-разгрузочных работ на универсальных перегрузочных комплексах морских портов" (ВИТС); отличаются от способов и приемов работ, регламентированных ВИТС
8. Основные правила организации и управления процессом технологической подготовки производства погрузочно-разгрузочных работ	ММФ	Документ, определяющий основные принципы управления процессом технологической подготовки производства ПРР, задачи и функции ТПП ПРР, главные критерии технологичности и общие указания по разработке технологических процессов ПРР и по выбору средств технологического оснащения
9. Инструкция о порядке внедрения прогрессивных технологических процессов погрузочно-разгрузочных работ	ММФ	Документ, определяющий порядок внедрения типовых и проверки опытных технологических процессов, контроль за ходом внедрения, учет работ по внедрению прогрессивных технологических процессов ПРР

ПРИЛОЖЕНИЕ I
Продолжение

Наименование документа	Уровень утверждения	Назначение документа
I0. Положение об организации технологической работы в портах и пароходствах ММФ	ММФ	Документ, регламентирующий основные функции и взаимосвязь технологических подразделений по ПРР в порту и пароходстве
II. Положение об организации системы обеспечения погрузочно-разгрузочных работ технологической оснасткой	ММФ	Документ, устанавливающий порядок обеспечения ПРР технологической оснасткой, включая ее изготовление, освидетельствование, ремонт, подготовку и передачу для производства ПРР
I2. Инструкция о порядке разработки и реализации мероприятий по ликвидации ручного труда при выполнении погрузочно-разгрузочных работ в портах Минморфлота	ММФ	Документ, регламентирующий порядок разработки, согласования, утверждения и реализации годовых планов мероприятий по ликвидации ручного труда и снижения трудоемкости ПРР
I3. Технологическая дисциплина на ПРР и система ее обеспечения	ММФ	Документ, устанавливающий порядок соблюдения и обеспечения технологической дисциплины на ПРР, включая требования к грузовому плану судна

ПРИЛОЖЕНИЕ I
Продолжение

Наименование документа	Уровень утверждения	Назначение документа
I4. Положение о разработке карт типовых и опытных технологических процессов погрузочно-разгрузочных работ в портах Минморфлота	ММФ	Документ, регламентирующий порядок составления, утверждения и корректировки карт, включая форму карты
I5. Правила разработки рабочей технологической документации в портах Минморфлота	ММФ	Документ, определяющий порядок разработки, утверждения и использования рабочей технологической документации и содержащий виды этой документации
I6. Положение об организации технологической работы в порту	Порт	Документ, регламентирующий организацию технологической работы в порту
I7. Методика оптимизации технологических процессов погрузочно-разгрузочных работ	ММФ	Документ, устанавливающий методы и порядок оптимизации технологических процессов, элементы технологического процесса ПРР с грузами, выбор средств перегрузочного оборудования и грузозахватных устройств для производства ПРР

Наименование документа	Уровень утверждения	Назначение документа
I8. Методика расчета потребного количества технологической оснастки ПРР	ММФ	Документ, устанавливающий методы и порядок разработки способов определения потребного количества технологической оснастки
I9. Методика выполнения схем строповки колесной и гусеничной техники	ММФ	Документ, устанавливающий методы и порядок разработки схем строповки колесной и гусеничной техники
20. Карты грузозахватов	ММФ	Документ, определяющий назначение и содержащий основные параметры и размеры унифицированных грузозахватов, включая схематическое изображение грузозахвата, схемы его использования и строповки груза
2I. Карта унифицированных вспомогательных приспособлений и инструмента для производства погрузочно-разгрузочных работ	ММФ	Документ, определяющий назначение и содержащий основные параметры и размеры унифицированных вспомогательных приспособлений или инструмента, включая чертежи общего вида

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Справочное

ПЕРЕЧЕНЬ РУКОВОДЯЩИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБОВАНИЯМ КОТОРЫХ ДОЛЖНЫ СООТВЕТСТВОВАТЬ РАЗРАБАТЫВАЕМЫЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение документа	Наименование документа
РС 3I.0I-85	Правила разработки, утверждения и регистрации руководящих нормативных документов ММФ
РД 3I.40.II-83	ЕСТПП МП. Положение о разработке карт типовых и опытных технологических процессов погрузочно-разгрузочных работ в портах Минморфлота
РТМ 3I.0007-76	ЕСТПП МП. Правила составления рабочих технологических карт в морских портах
РД 3I.82.03-85	Правила безопасности труда в морских портах
РД 3I.44.0I-84	Правила технической эксплуатации перегрузочных машин и технологической оснастки морских портов
РД 3I.4I.0I.0I-79; РД 3I.4I.0I.02-79; РД 3I.4I.0I.03-79; РД 3I.4I.02-80; РД 3I.4I.03-79; РД 3I.4I.04-79	Карты типовых и опытных технологических процессов перегрузочных работ в морских портах
РД 3I.II.3I.04-78	Правила морской перевозки опасных грузов (МОПОГ-77-78)
РД 3I.45.02-79	Грузозахваты для производства погрузочно-разгрузочных работ с опасными грузами. Требования к устройству и эксплуатации;

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Продолжение

Обозначение документа	Наименование документа
РТМ 31.4012-78	Грузозахваты к погрузчикам. Требования безопасности к устройству и эксплуатации
	Правила устройства и безопасной эксплуатации грузоподъемных кранов (Госгортехнадзор), утвержденные Государственным Комитетом по надзору за безопасным ведением работ в промышленности и горному надзору при Совете Министров СССР 30 декабря 1969г., согласованные с Государственным Комитетом Совета Министров СССР по делам строительства СССР 22 декабря 1969г. и с ВЦСПС 29 декабря 1969г.
РД 31.II....	Комплекс РД "Правила безопасной морской перевозки грузов"
	Комплекс РД "Карты технологических режимов перевозки грузов"
	Комплекс РД "Технические условия морской перевозки грузов" (включая размещение и крепление)
—	Правила перевозки грузов МПС
—	Технические условия погрузки и крепления грузов МПС
РД 31.07.31-84	Отраслевой классификатор технико-экономических показателей производственно-финансовой деятельности морского торгового порта (КТЭП МП)
РД 31.07.22-80	Отраслевые (ведомственные) классификаторы ТЭИ (основная деятельность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Обязательное

КАРТА УЧЕТА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА

Наименование документа

Обозначение Формат Количество листов (страниц)

Количество экземпляров Основание и дата ввода документа в действие

Фамилия И.О. лица, ответственного за ведение учета

Основание для изъятия документа из обращения

Место нахождения держателя технологического документа	Количество экземпляров	Дата выдачи (отправления) документа	Дата получения (поступления) документа	Фамилия И.О., подпись лица		Отметка об изъятии	
				выдавшего (отправившего) документ	получившего документ	да, нет	Фамилия И.О., подпись лица, обеспечившего изъятие
1	2	3	4	5	6	7	8
82	10	25	25	45	45	10	45

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Продолжение

УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ "КАРТЫ УЧЕТА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА"

I. В КУТД указываются:

наименование технологического документа и его обозначение;

формат и количество листов (страниц);

количество поступивших экземпляров;

основание и дата введения документа в действие;

фамилия, имя и отчество лица, ответственного за ведение учета;

основание для изъятия документа из обращения (номер и дата приказа об изъятии) - при изъятии документа.

2. Графы КУТД следует заполнять в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Таблица

Номер графы	Содержание графы
I	Порядковый номер и наименование абонента: ПК, грузовой район, отдел, грузовой склад и прочие структурные подразделения порта; при направлении другой организации указывается ее наименование и адрес
2	Количество экземпляров документа, направленных в каждый адрес в соответствии с графой 2
3	Дата выдачи (отправления) документа
4	Дата получения (поступления) документа (как правило, "Временной технологической инструкции")
5 и 6	Фамилия (числитель) и подпись (знаменатель) лица, соответственно выдавшего (отправившего в другую организацию) и получившего технологический документ. При отправлении почтой заполнение графы 6 не обязательно

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Продолжение

Номер графы	Содержание графы
7	Отметка об изъятии технологического документа из обращения; "да" - для абонентов, где действие документа носит обязательный характер; "нет" - для абонентов, где действие документа не имеет силы
8	Фамилия (числитель) и подпись лица (знаменатель), обеспечившего изъятие технологического документа

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

I. Общие положения 5

2. Виды технологических документов. 6

3. Общие требования к технологическим документам. 6

4. Общие правила оформления технологических документов. . 7

5. Учет и обращение технологических документов. Порядок внесения изменений 9

5.I. Учет и обращение технологических документов. 9

5.2. Порядок внесения изменений I0

6. Нормоконтроль технологических документов II

ПРИЛОЖЕНИЯ: I. Перечень технологических документов. . . . I4

2. Перечень РНД, требованиям которых должны соответствовать разрабатываемые технологические документы 2I

3. Форма "Карты учета технологического документа" 23

Подписано в печать 11.05.86. Формат 60x84/16. Печать офсетная. Усл.печ.л. 1,63. Усл.кр.-отт. 1,75.
Уч.-изд.л. 0,88. Тираж 730. Заказ 1276. Изд. № 616/6-к. Цена 18 коп.

Типография В/О "Мортехинформреклама", 113114, Москва, Кожевническая ул., дом 19

gost.e-ecolog.ru