МИНИСТЕРСТВО НЕФТЯНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
С С С Р

Утверждаю

Первый заместитель Министра
нефтяной промышленности СССР

В.Ю.Филановский

"23" 05 1989г.

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке разработки, изложения и утверждения руководящих документов в системе Министерства нефтяной промышленности СССР

РД 39-3-64-89

Документ разработан:
Главным научно-техническим управлением

Начальник Главного научно-технического управления
Е.М.Довжок
"23" 05 1989 г.

Ответственные исполнители:

Начальник отдела стандартизации и контроля технического уровня
В.М.Фролов
"26" 04 1989 г

Ведущий инженер отдела стандартизации и контроля технического уровня
К.В.Головин
"26" 04 1989 г

gost.e-ecolog.ru

Тираж 220

Типография ХОЗУ Миннефтепрома зак. 1255

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

Инструкция о порядке разработки, изложения и утверждения руководящих документов в системе Министерства нефтяной промышленности СССР

РД 39-3-64-89[x]

Вводится взамен
РД 39-3-64-85

Срок введения установлен с 01.06.89
Срок действия до 01.06.95

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

Инструкция не распространяется на нормативно-технические документы по стандартизации и метрологии, а также на руководящие документы, связанные со строительным проектированием и строительством объектов.

Нормативно-технические документы по стандартизации разрабатывают в соответствии с требованиями Государственной системы стандартизации.

Нормативно-технические документы по строительству объектов и строительному проектированию разрабатывают и утверждают в соответствии с СНиП I.01.01.82, СНиП I.01.02.83 и СНиП I.01.03.83.

Руководящие нормативно-технические документы (далее РД) по значению могут быть как отраслевого так и регионального уровня (для отдельного объединения, предприятия, организации).

Отраслевые РД, разработанные и утвержденные в соответствии с настоящей инструкцией, могут быть применены и использованы во всех объединениях, предприятиях и организациях отрасли.

Положения настоящей инструкции должны применяться заказчиком (основным пользователем) и разработчиком при разработке, утверждении и использовании РД. Разногласия между ними по вопросам разработки и применения РД разрешает Миннефтепром СССР по их представлению.

---

x) регистрационный номер РД сохранен в старой транскрипции, существовавшей до 1986 года, в порядке исключения для удобства пользования

I. Общие положения

I.I. Рассматриваемые инструкцией общеотраслевые и региональные РД наряду с техническими условиями и стандартами регламентируют проведение работ в области науки и техники, технологических процессов[X], организации управления и производства в главных управлениях, управлениях, объединениях, предприятиях и организациях нефтяной промышленности.

I.2. Разработка РД осуществляется разработчиком по договору с заказчиком, либо по инициативе разработчика, либо по конкурсу в соответствии с положением о нем.

I.3. В зависимости от содержания могут быть следующие виды РД:

инструкции, методики, правила, регламенты устанавливающие порядок организации и проведения работ в регламентируемой области деятельности;

положения, устанавливающие порядок планирования, организации и управления производственно-хозяйственной и научной деятельностью в нефтяной промышленности.

I.4. Заказчик (основной пользователь) отвечает за технико-экономическое обоснование заказываемых работ, за осуществление контроля (поэтапного и в целом) выполнения разработки РД, за подготовку РД к утверждению и его эффективное внедрение.

Функции заказчика могут выполнять государственные, кооперативные, иные организации (предприятия), в частности в системе Миннефтепрома СССР Главные управления и управления Министерства, объединения, предприятия и организации отрасли.

Результаты разработки РД являются видом научно-технической продукции и после передачи их заказчику или определенному им пользователю (или пользователям), заказчик(основной пользователь) обретает всю полноту права использования результатов разработки. При этом разработчик эти права на разработанную научно-техническую продукцию утрачивает,если иное не оговорено договором.

I.5. Разработчик РД отвечает за высокий научно-технический уровень проводимой разработки, за ее технико-экономическое обоснование, за соответствие действующему законодательству, обще-

---

X) имеются в виду технологические процессы, применяемые в нефтяной промышленности и разработанные в соответствии с РД 39-0I/04--000-89 "Разработка технологических процессов для нефтяной промышленности"

союзным и отраслевым (нефтяной отрасли) нормативно-техническим документам, за выполнение всех предусмотренных соответствующим договором требований заказчика, за составление и оформление РД в соответствии с требованиями настоящей инструкции и своевременное издание РД способом и в количестве, указанным в договоре.

I.6. Головной институт по направлению деятельности осуществляет отраслевую координацию работ по закрепленному за ним направлению деятельности на инициативной либо договорной основе, а также выполняет посреднические информационные функции. Головные институты и направления их деятельности определяет соответствующий приказ Миннефтепрома СССР.

2. Порядок разработки, согласования и утверждения руководящих документов.

2.I. Руководящие документы разрабатывают научно-исследовательские, проектные и другие организации и предприятия отрасли на основе договоров с заказчиками, по инициативе разработчиков, либо по конкурсу в соответствии с положением о нем.

2.2. Разработка РД осуществляется в соответствии с этапами, установленными календарным планом заключенного договора.

2.3. Разработку РД рекомендуется осуществлять по следующим этапам:

проведение патентно-информационных исследований;

разработка проекта РД и рассылка его на отзыв заинтересованным организациям;

обработка отзывов и разработка окончательной редакции проекта РД;

представление проекта РД на утверждение.

В центральный аппарат Министерства направляют только окончательные редакции проектов РД.

В обязательном порядке проекты РД необходимо направлять на отзыв в головные институты по направлению деятельности.

К проекту РД, рассылаемому на отзыв, прилагают пояснительную записку, содержащую сведения об основании проведения разработки, целях и задачах, решаемых РД, использованных материалах и исходных данных.

2.4. Разработчик РД на основании полученных отзывов составляет сводку отзывов по форме, рекомендуемой в приложении I.

При составлении сводки отзывов все замечания и предложения рекомендуется систематизировать и записывать в следующем порядке:

относящиеся к проекту РД в целом;

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

По каждому приведенному в сводке отзывов замечанию или предложению разработчик должен давать обоснованное заключение. Заключения вида "не принимается", "отклонено" не допускаются.

2.5. Необходимость согласования проекта РД со сторонними заинтересованными организациями определяют совместно заказчик и разработчик. При этом ответственность за согласование проекта РД с органами государственного надзора и аналогичными сторонними организациями, если положения, содержащиеся в проекте РД, находятся в компетенции этих организаций, несет разработчик.

2.6. Окончательная редакция РД в 2-х экземплярах (экземпляр подлинника и копия) сброшюрованных в мягкой обложке, предоставляют заказчику на рассмотрение и подготовку к утверждению.

К окончательной редакции проекта РД прилагают в одном экземпляре:

проект первой редакции РД со сводкой отзывов;

список организаций, которым рассылалась первая редакция;

пояснительная записка;

2.7. Утверждение руководящих документов производит заказчик.

Отраслевые РД утверждают руководство соответствующего управления-заказчика Министерства.

Межотраслевые РД утверждают совместно руководство Миннефтепрома СССР и заинтересованных министерств.

Региональные РД, имеющие значение для отдельного нефтегазодобывающего района (объединения, предприятия, организации) утверждает руководство объединения, предприятия, организации.

Перед утверждением по требованию заказчика руководящий документ может быть направлен на заключение в головной институт по направлению деятельности.

Титульный лист РД оформляют в соответствии с приложением 2. Обложка, первая страница, второй и последующие листы РД оформляют в соответствии с приложениями 3, 4, 5.

2.8. Руководящий документ утверждают на срок, установленный договором, но не более 5 лет.

Срок действия РД указывает заказчик после утверждения на первом листе в соответствии с установленными в договоре сроками проставлением даты вступления в действие и даты истечения срока действия.

По истечении срока действия руководящие документы автоматически теряют силу.

При необходимости продления срока действия РД заказчик до истечения срока действия принимает решение о продлении РД и утверждает соответствующее извещение об изменении РД с информацией о сроках продления.

2.9. Внесение изменений в утвержденный руководящий документ осуществляют путем выпуска "Извещения об изменении руководящего документа". Титульный лист "Извещения об изменении" оформляют аналогично приведенному в приложении 2 и приписывают ниже номера руководящего документа "Извещение об изменении № ". Срок введения в действие "Извещения об изменении..." указывают на первом листе "Извещения..." заказчиком после утверждения.

"Извещение об изменении РД" должно содержать разделы, подразделы и пункты, содержание которых изменяется, исключается или дополняется и, при необходимости, дополнительные разделы, подразделы и пункты.

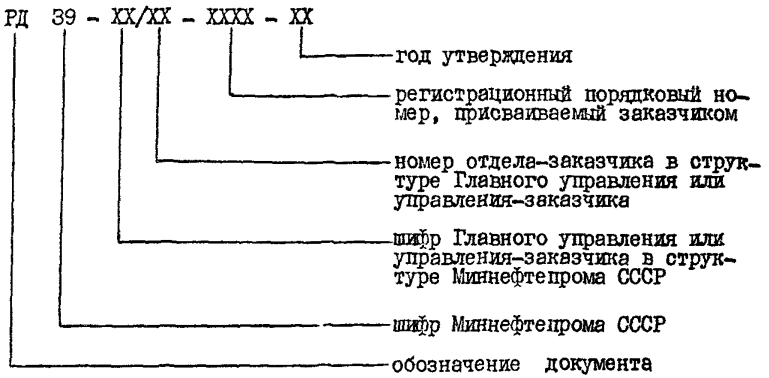
Согласование и утверждение "Извещения об изменении..." производят в том же порядке, который установлен для РД. При этом текст РД изменениям не подлежит. При переиздании РД измененную редакцию рекомендуется включать в состав основного РД, о чем делаются необходимые ссылки по тексту.

3. Порядок регистрации руководящих документов

3.1. Регистрацию и учет утвержденных руководящих документов проводит заказчик в соответствующем журнале.

3.2. Утвержденным руководящим документам в зависимости от их уровня присваивают обозначение:

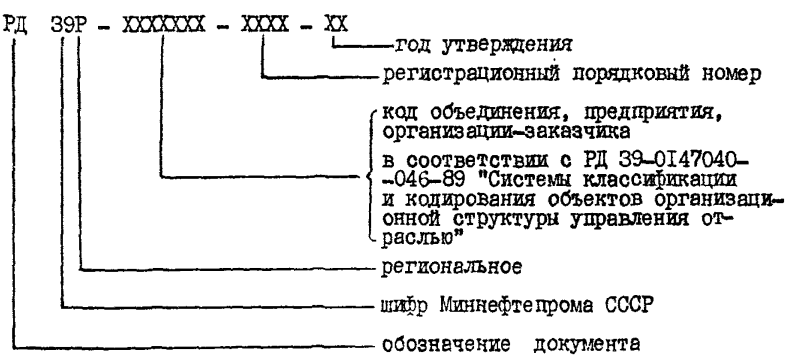
- для РД отраслевого значения:



Например: РД 39-01/03-0001-89

где: РД - руководящий документ
39 - шифр Миннефтепрома СССР
01 - шифр Главного научно-технического управления
03 - номер отдела НИОКР в области геологии, разработки и повышения нефтеотдачи пластов
0001 - регистрационный порядковый номер
89 - год утверждения и регистрации

- для РД регионального зачения:



Например: РД 39Р-0I48463-000I-89
где: РД – руководящий документ
39 – шифр Миннефтепрома СССР
Р – региональное
0I48463 – код Главтюменнефтегаза в соответствии с РД 39-0I47040--046-89 "Системы классификации и кодирования объектов организационной структуры управления отраслью"
000I – регистрационный порядковый номер
89 – год утверждения и регистрации

Для РД межотраслевого значения порядок регистрации определяется совместным решением заинтересованных отраслей.

На обложке, титульном листе и первой странице РД указыва т полное наименование документа и проставляют его регистрационный номер.

3.3. Разработчик РД после утверждения и регистрации руководящего документа осуществляет тиражирование РД (любым удобным способом плоской печати) в сроки и в количестве указанные в договоре, а также рассылает тираж определенным заказчиком пользователям, либо самому заказчику.

При этом заказчику передают подлинник руководящего документа и указатель произведенной рассылки.

С этого момента разработчик утрачивает право самостоятельно без заказчика тиражировать и реализовывать РД иным пользователям. Заказчик становится полноправным владельцем разработанного и утвержденного РД и производит его дальнейшее применение и внедрение самостоятельно, если эти вопросы не оговорены отдельно в договоре.

3.4. Заказчик после утверждения и регистрации руководящего документа в I5-дневный срок письменно информирует об этом институт "ВНИИОЭНГ".

3.5. Централизованное информационное обеспечение о действующих в отрасли и регионах Руководящих документах осуществляет институт "ВНИИОЭНГ" путем издания "Указателя действующих руководящих документов в системе Миннефтепрома СССР" (ежегодно) и дополнений к нему (ежеквартально). В период между изданиями институт "ВНИИОЭНГ" осуществляет оперативное информационное обеспечение всех заинтересованных организаций.

4. Порядок оформления и изложения руководящих документов.

4.I. Изложение РД должно быть кратким (без повторений), исключающим возможность различного толкования.

4.2. Руководящий документ должен состоять из разделов, наименование которых следует выделять прописными буквами и нумеровать арабскими цифрами. В начале РД дают его краткую аннотацию.

4.3. 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: I.I, I.2 и т.д.

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

4.4. В Руководящих документах допускаются ссылки только на общесоюзные и отраслевые нормативно-технические документы с указанием их обозначения и наименования.

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

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

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

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

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

4.9. 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.

4.10. Подлинник РД должен быть отпечатан на машинке через два интервала (включая таблицы и примечания) на одной стороне листа формата А4 (297х210 мм) по ГОСТ 2.301-68 на белой бумаге. Обозначение номеров страниц осуществляют арабскими цифрами. Номера проставляют на каждой странице, начиная со второй, в середине верхнего поля без каких-либо кавычек, точек, тире и т.д. (приложение 5). Титульный лист является первой страницей РД.

4.11. Руководящие документы, издаваемые типографским способом, должны выпускаться форматом 143х215 мм или 220х290 мм (ГОСТ 5773-76), а при издании нетипографским способом - форматом II 210х297 мм) по ГОСТ 2.301-68.

4.12. Неоговоренные в настоящей Инструкции требования к изложению РД, построению таблиц, графических материалов, правилам оформления приложений определяются разработчиком РД самостоятельно исходя из максимальной краткости изложения, наглядности и удобства использования.

Приложение № I

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

_____

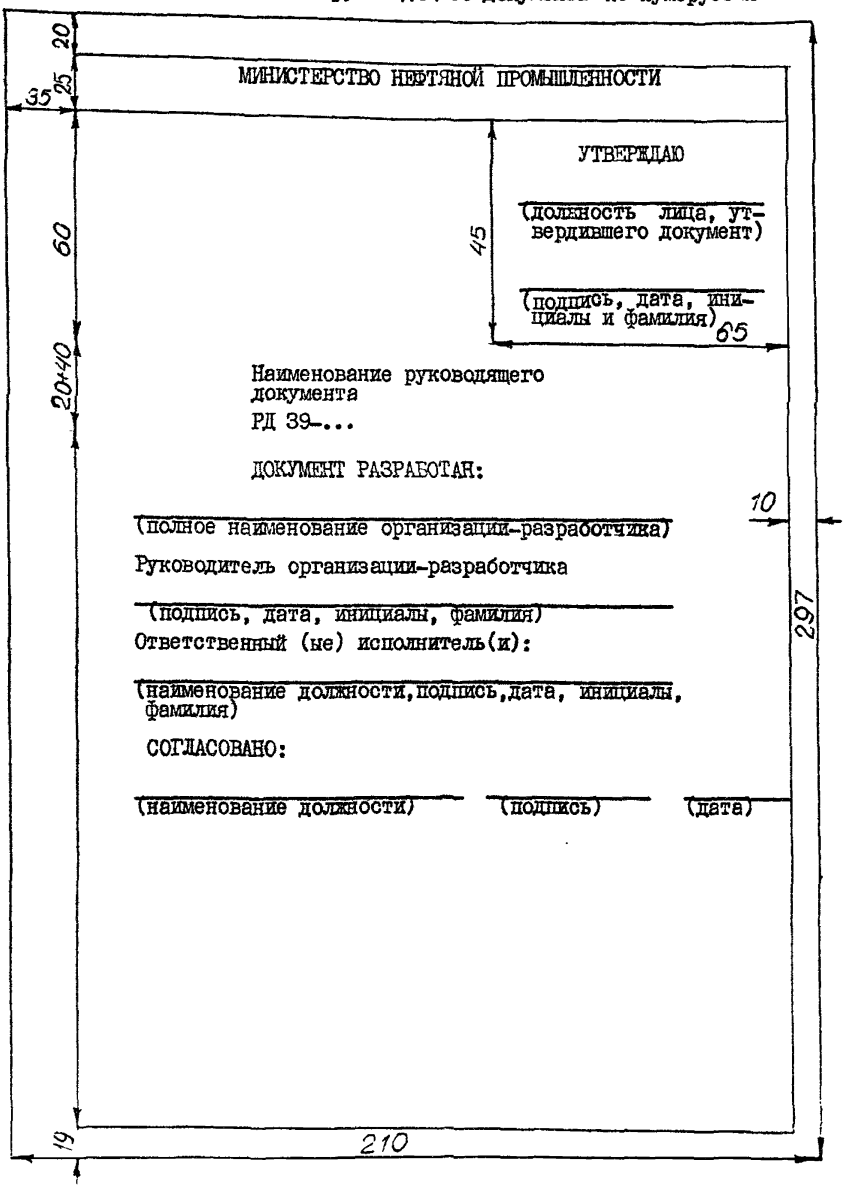
Руководитель разработки (темы)

_____

Приложение № 2

О Б Р А З Е Ц

Титульный лист руководящего документа не нумеруется



МИНИСТЕРСТВО НЕФТЯНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего документ)

(подпись, дата, инициалы и фамилия)

Наименование руководящего документа

РД 39-...

ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН:

(полное наименование организации-разработчика)

Руководитель организации-разработчика

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Ответственный (ые) исполнитель(и):

(наименование должности, подпись, дата, инициалы, фамилия)

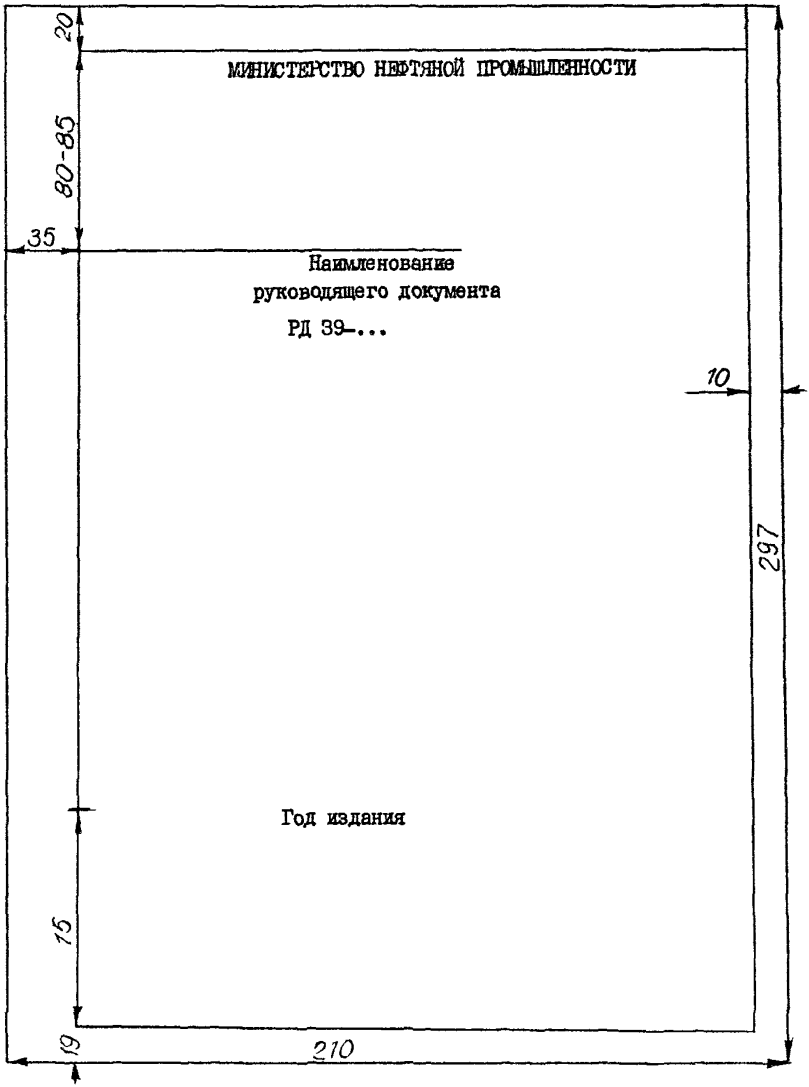
СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности) (подпись) (дата)

Приложение № 3

О Б Р А З Е Ц

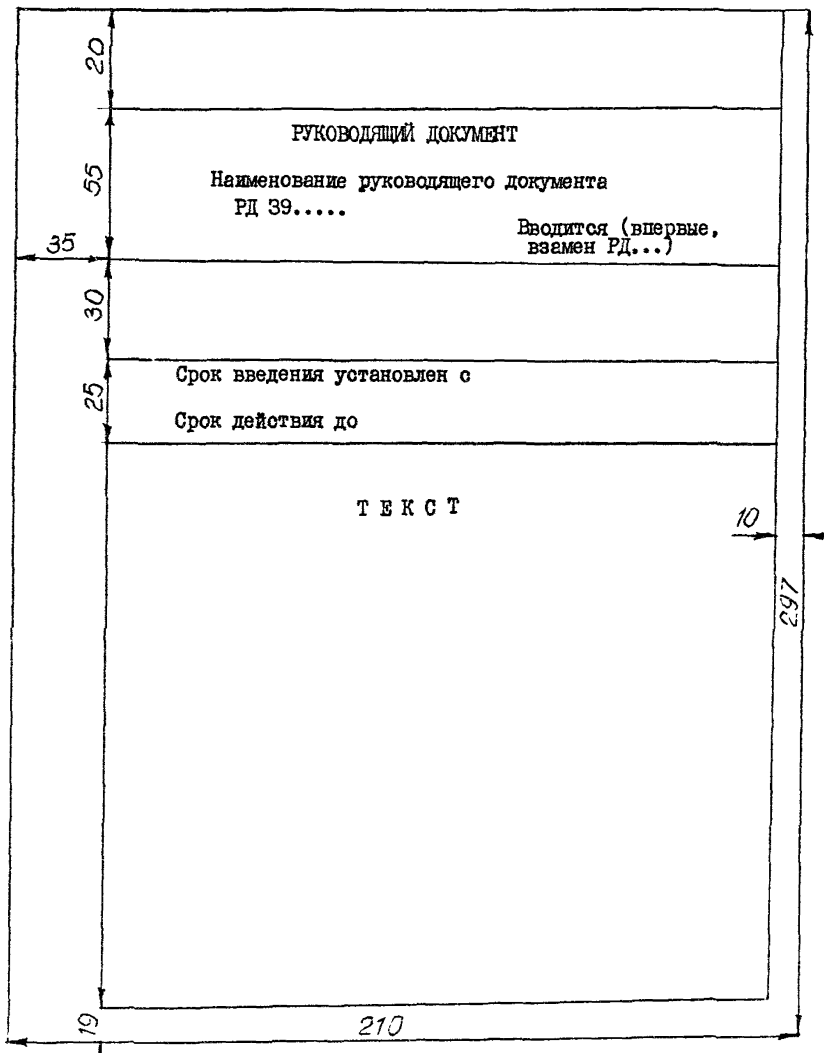
Обложка руководящего документа



Приложение № 4

О Б Р А З Е Ц

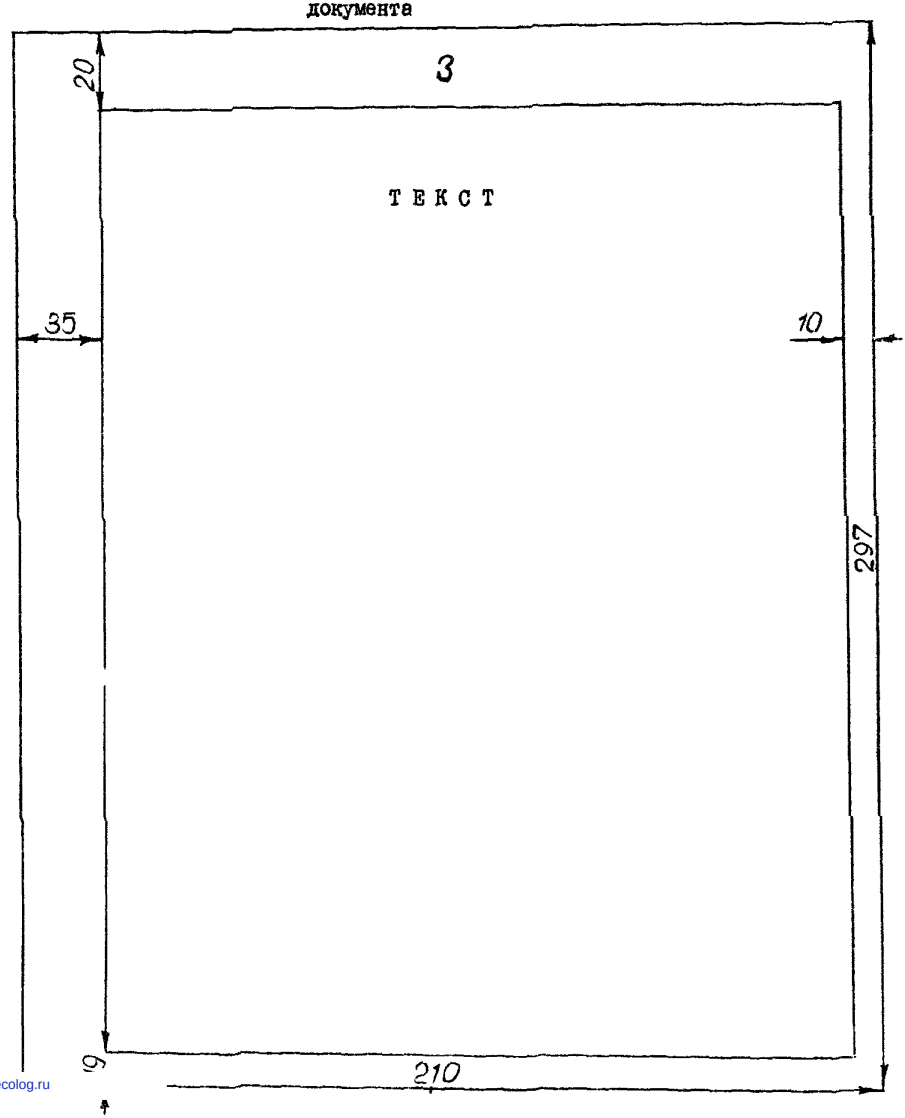
вторая страница руководящего документа



Приложение № 5

О Б Р А З Е Ц

Последующие листы руководящего документа



gost.e-ecolog.ru