СССР

ОТРАСЛЕВОЙ СТАНДАРТ

ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РУКОВОДЯЩИХ ТЕХНИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ИНСТРУКЦИЙ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

ОСТ 1.41506—79

Издание официальное

gost.e-ecolog.ru

УДК 658.5:002

Группа Т-53

ОТРАСЛЕВОЙ СТАНДАРТ

ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РУКОВОДЯЩИХ ТЕХНИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ИНСТРУКЦИЙ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

ОСТ I.4I506-79
на 33 стр.
Взамен ОСТ I.4I506-74

Распоряжением Министерства
от 25.09 1979 г. № 087-16

срок введения установлен
с 01.07 1980 г.
проверен в 1985 г.

Настоящий стандарт устанавливает основные требования к разработке, содержанию и оформлению руководящих технических материалов, производственных инструкций, технологических рекомендаций и методических материалов в области технологических процессов, оборудования, оснастки, инструмента, экономики и организации производства.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.I. Руководящий технический материал (РТМ)-нормативно-технический документ, устанавливающий общие для предприятий и организаций отрасли методы конструирования, расчета, изготовления, контроля, испытания, а также содержащий режимы обработки, описания различных устройств, каталожные данные и т.п., возможность стандартизации которых (выпуск ОСТ) устанавливается на основе практи-

ческого апробирования предприятиями отрасли.

I.2. Производственная инструкция (ПИ) – нормативно-технический документ, устанавливающий общие для предприятий отрасли порядок построения технологического процесса изготовления, обработки, контроля и испытания деталей, правил эксплуатации и ремонта оборудования, оснастки, приборов, применения материалов, требований безопасности и т.п., апробированные и применяемые на предприятиях отрасли, по отдельным положениям которых могут быть ОСТ.

I.3. Технологические рекомендации (ТР) – нормативно-технический документ, содержащий рекомендации по прогрессивным методам изготовления, обработке новых материалов и т.п., по данным, полученным на основе исследований, экспериментальных работ или опытного внедрения, которые после широкого апробирования могут быть обобщены в ПИ или РТМ.

I.4. Методические материалы (ММ) – нормативно-технический документ, содержащий рекомендации по организации труда и управлению производством, по проведению расчетов экономической эффективности, программированию на ЭВМ инженерных работ, по оформлению и обращению документов, по порядку сбора материалов, проведения исследования, эксперимента, обработки статистического материала, выбору оптимального варианта решения научно-исследовательской задачи, методов контроля и анализа и т.п.

I.5. Определение документа разработки РТМ,ПИ,ТР и ММ (в дальнейшем по тексту нормативно-технические документы (НТД) производить в соответствии с пунктами I.I,I.2,I.3,I.4 и требованиями настоящего стандарта.

I.6. Нормативно-технический документ должен содержать все необходимые данные (методы, правила,нормы,требования безопасности), для их применения в соответствии с назначением документа.

I.7.Необходимость включения требований безопасности в НТД устанавливает специализированное подразделение по вопросам безопасности труда.

I.8. Требования безопасности не включают в организационно-методические и общетехнические НТД на нормы, промышленное сырье, материалы, полуфабрикаты производство и применение которых не создает опасность и не влияет на санитарно-гигиенические условия труда работающих.

I.9. При составлении требований безопасности, необходимо руководствоваться документацией, приведенной в "Перечне основных НТД по безопасности труда действующих в отрасли". Вып. I978 и ГОСТ ~~I.26-77,~~ 1.5-85 ② а также использовать опыт передовых предприятий отрасли.

I.I0. Указания, изложенные в РТМ и ПИ, являются обязательными при наличии ссылки на них в рабочей документации.

I.II. Рекомендации, изложенные в ТР и ММ, могут использоваться в технологической и конструкторской документации. Ссылка на ТР и ММ в этой документации не допускается.

I.I2. В НТД не допускается полностью или кратко повторять содержание других документов более высокой категории. В этих случаях следует давать ссылки на действующие НТД более высокой или равной категории.

I.I3. Тексты РТМ,ПИ,ТР и ММ должны быть краткими, четкими и не допускать различных толкований.

I.I4. В НТД должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные действующими государственными и отраслевыми стандартами.

I.I5. Как правило, НТД утверждаются со сроком действия, после истечения которого они подлежат пересмотру, продлению срока действия или аннулированию.

I.I6. Держателями подлинников РТМ,ПИ,ТР и ММ являются головные организации, утвердившие и зарегистрировавшие их, по закрепленным направлениям работ.

2. РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

2.1. Техническое задание (ТЗ) на разработку РТМ и ПИ как правило составляется в соответствии с приложением 2
ТЗ на разработку ТР и ММ составляется при необходимости.

2.2. Проект технического задания на разработку РТМ и ПИ согласовывается:
с соисполнителями (в случаях совместной разработки);
с головной организацией;
с другими заинтересованными организациями (по усмотрению разработчика).

ПРИМЕЧАНИЕ.

В случае большого количества согласующих подписей допускается оставлять на первой странице ТЗ только основную согласующую подпись, а остальные согласующие подписи перенести на последнюю страницу, после всех подписей разработчиков.

2.3. После согласования проект ТЗ на разработку НТД рассматривается на техническом совещании разработчика и передается на утверждение руководству организации-разработчика.

2.4. Утвержденное ТЗ на разработку РТМ,ПИ рассылается:
копия в головную организацию;
по одному экземпляру копии каждому соисполнителю.
Подлинник ТЗ остается у разработчика.

3. СТАДИИ РАЗРАБОТКИ НТД

3.1. Устанавливаются следующие стадии разработки РТМ,ПИ:

анализ состояния вопроса;

разработка ТЗ и рассмотрение его на секции НТС;

разработка первой редакции проекта и пояснительной записки, рассмотрение его на техническом совещании или НТС, результат работы совещания оформляется протоколом;

установление ведущих предприятий, которым должны быть направлены на отзыв РТМ,ПИ и необходимого количества отзывов; рекомендуется получить не менее 10 отзывов ведущих предприятий;

рассылка первой редакции проекта РТМ,ПИ с пояснительными записками на отзыв предприятиям и организациям отрасли;

получение и обработка отзывов,составление сводки отзывов,составление окончательной редакции проекта, рассмотрение его на научно-техническом совете (НТС) предприятия - разработчика (отдела разработчика);

подготовка,согласование и представление проекта на утверждение;

регистрация РТМ,ПИ,ТР и ММ в отделе (секторе,лаборатории) стандартизации в порядке,установленном в головной организации;

3.2. Для ТР и ММ разработка I-ой редакции с пояснительной запиской, рассылка на отзыв и составление сводки отзывов проводится при необходимости.

3.3. Обязательность стадий разработки НТД приведены в приложении I.

3.4. В тех случаях, когда РТМ и ПИ рассылаются на отзыв, то необходимо прилагать к ним пояснительную записку, в которой приводят:

- основание для разработки НТД (номер темы, приказ или распоряжение);

- цели и задачи разработки НТД;

- область распространения НТД и основные технико-экономические показатели и их обоснование;

- взаимосвязь разрабатываемой НТД с другими документами;
- источники, использованные при разработке НТД.

3.5. Пояснительная записка подписывается начальником подразделения и руководителем разработки и помещается в конце проекта I-ой редакции НТД, после листа "содержание".

4. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ НТД

4.I. РТМ, как правило, должно излагаться в следующей последовательности:

вводная часть;

общие положения;

содержание метода (конструирования, расчета, проектирования, изготовления, контроля, испытания и т.п.);

требования безопасности (при необходимости);

приложения.

4.2. Типовыми разделами ТИ являются:

вводная часть;

сведения о применяемых материалах (заготовках, полуфабрикатах и др.);

краткое техническое описание операций; приемов работы, физических и химических явлений, возникающих при отдельных операциях;

указания об особых требованиях по изготовлению, эксплуатации, ремонту;

перечень технологического оборудования, оснастки, приборов, применяемых при выполнении работ по ТИ;

метрологическое обеспечение;

требования безопасности.

4.3. Содержание ТР должно излагаться в следующей последовательности:

вводная часть;

указания об особых требованиях по изготовлению;

содержание метода (изготовления,сборки,испытания и т.п.);

метрологическое обеспечение;

требования безопасности.

4.4.Содержание методических материалов излагается в следующей последовательности:

вводная часть;

общие положения;

порядок выбора исходных данных;

порядок проведения расчетов,исследований,экспериментов;

порядок обработки результатов проведенной работы;

заключения;

приложения с примерами расчетов.

5. ОФОРМЛЕНЫЕ РТМ,ПИ,ТР и ММ

5.I. Построение РТМ,ПИ,ТР и ММ (разделов,подразделов,пунктов, подпунктов) необходимо выполнять в соответствии ~~с пунктом I.2. ГОСТ I.5-68.~~ ГОСТ 1.5-85 (3)

5.2. РТМ,ПИ,ТР и ММ выполняются на формате А4 (2I0х297). В обоснованных случаях РТМ на конструкцию допускается выполнять на формате А3(297х420).

При необходимости допускается комплектовать в одном РТМ листы форматов А4 и А3.

Формы для РТМ,ПИ,ТР и ММ приведены в приложениях 3,4,5,6,7.

5.3. Текстовой материал подлинника печатается через два интервала на одной стороне листа белой писчей бумаги,на ватмане или на кальке.

5. . Если в РТМ,ПИ,ТР и ММ более 25-и страниц,то следует составлять лист "Содержание",включающий номера и названия разде-

лов и подразделов с указанием страниц и помещать его в конце документа.

5.5. РТМ,ПИ,ТР и ММ комплектуются в следующем порядке:

обложка НТД (приложение 3)

первая страница (приложение 4)

последующие страницы (приложение 5)

приложения (приложение 7)

лист с подписями (приложение 6)

содержание

5.6. Обложка не входит в число страниц НТД.На первой странице НТД (с грифом "Утверждаю") "Стр.I" не проставляется.

5.7. Все листы НТД должны иметь сквозную нумерацию страниц.

5.8. Страницы проставляются в верхнем правом углу после обозначения документа, например: РТМ 1.4.821-80 Стр.3.

5.9. При объединении нескольких НТД одного вида в сборник нумерация должна быть сквозной с простановкой ее внизу в середине страницы.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ГРАФИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ И ТАБЛИЦАМ

6.I. Графические материалы (чертежи,схемы,графики,диаграммы, фотографии) могут быть помещены в НТД в качестве иллюстраций для лучшего понимания текста.

6.2. Помещаемые в НТД чертежи и схемы должны оформляться в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и ГОСТ I.5-68.

6.3. Графический материал необходимо оформлять на ватмане, на белой бумаге или кальке тушью. Фотографии наклеиваются на листы.

6.4. Наименование чертежа,схемы и т.п. помещают сверху гра-

фического материала. Под графическим материалом помещают поясняющие данные, позиции деталей, а под ними слово "Черт." с соответствующим порядковым номером (без знака №).

Если в НТД приведена одна таблица или иллюстрация, то их не нумеруют и слово "Таблица" или "Черт." не пишут.

6.5. Графический материал, таблицы, помещенные в приложениях, нумеруются в пределах каждого приложения.

6.6. Цифровой материал в НТД, как правило, следует оформлять в виде таблиц.

6.7. Заголовки таблиц, при необходимости, должны быть краткими и полностью отражать содержание таблицы. Их следует помещать над таблицей.

6.8. Над таблицей справа помещают слово "Таблица" с порядковым номером (без знака №).

6.9. При переносе части таблицы на другие страницы заголовок помещают только над первой частью.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется ее головка, а во втором случае - боковик.

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой на одной странице.

Слово таблица и порядковый номер таблицы указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение".

Если в НТД несколько таблиц, то после слова "Продолжение" указывают порядковый номер таблицы, например: "Продолжение табл.2"

7. СОСТАВЛЕНИЕ СВОДКИ ОТЗЫВОВ

7.1. Организация-разработчик проекта НТД составляет сводку отзывов по форме приложения 8.

7.2. При составлении сводки отзывов все замечания и предложения, указанные в отзывах, систематизируются и записываются в следующем порядке:

- замечания и предложения,относящиеся к проекту в целом;
- замечания и предложения по разделам и пунктам в порядке их расположения в проектах.

Если отзывы нескольких организаций по смыслу одинаковы, они объединяются в один пункт.

Замечания и предложения, полученные по отзывам, разрешается писать не искажая смысла, сокращенно.

Заключения по замечаниям следует писать:

"Принято","Принято к сведению" (для отзывов, в которых сказано "Замечаний нет" или "С проектом согласны" и т.п.) и "Отклонено". По отклоненным замечаниям и предложениям должно быть дано мотивированное объяснение причин отклонения.

7.3. Разработчики проектов РТМ,ПИ на основании сводки отзывов составляют окончательные редакции.

8. НОРМОКОНТРОЛЬ,СОГЛАСОВАНИЕ,УТВЕРЖДЕНИЕ РТМ,ПИ, ТР,ММ И СДАЧА ИХ В СЕКТОР (БЮРО)НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (СНТД,БНТД)

8.I. Разрабатываемые проекты РТМ,ПИ,ТР и ММ должны проходить нормоконтроль, а также метрологическую экспертизу в порядке, установленном в головных организациях.

8.2. Окончательные редакции проектов РТМ,ПИ,ТР и ММ подписываются должностными лицами отдела-разработчика и соисполнителями в соответствии с приложением 6.

8.3. Окончательные редакции проектов РТМ и ПИ, а в случае необходимости ТР и ММ рассматриваются на НТС предприятия-разработчика (отдела разработчика), на которое приглашаются ответст-

венные представители заинтересованных предприятий и организаций отрасли.

8.4. Проекты НТД, разработанные головными организациями, согласовываются с:

отделом безопасности труда (при наличии раздела ТБ);

отделом (сектором, лабораторией) стандартизации;,

отделом метрологии (при наличии раздела метрологии).

8.5. Проекты НТД, разработанные филиалами головных организаций, согласовываются в головной организации со:

специализированным отделом по направлению работ;

отделом (сектором, лабораторией) стандартизации;

отделом метрологии.

8.6. К проектам НТД, представляемым на утверждение, прилагается:

выписка из решения НТС;

сводка отзывов.

8.7. Проект РТМ утверждается руководителем головной организации или его первым заместителем.

8.8. Проекты ПИ, ТР и ММ утверждаются заместителями руководителя головной организации по соответствующему профилю деятельности.

8.9. В отдельных случаях, исходя из значения документа для отрасли, и по требованию министерства, НТД (РТМ, ПИ, ММ) подлежат утверждению в ГТУ или в соответствующих Управлениях.

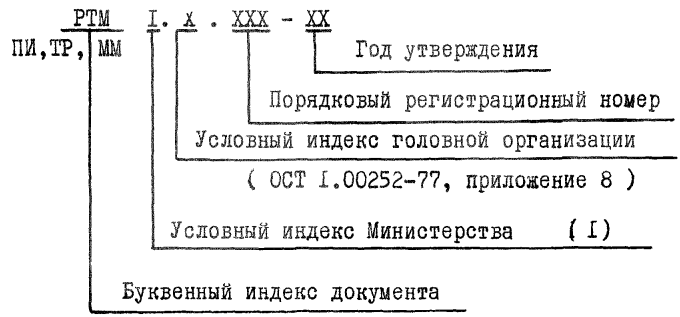
8.I0. Утвержденные РТМ, ПИ, ТР и ММ в подлиннике , с сопрово-

цительной документацией, указанной в приложении II, сдаются в СНТД (БНТД) в порядке, установленном в головной организации.

9. ОБОЗНАЧЕНИЕ НТД

9.1. Обозначения РТМ, ПИ, ТР и ММ присваиваются головными организациями.

9.2. Для РТМ, ПИ, ТР и ММ устанавливается следующая структура обозначения:



Например, РТМ 1.4.821-80 , где

РТМ - буквенный индекс документа;

I - условный индекс Министерства;

4 - условный индекс головной организации;

821 - порядковый регистрационный номер;

80 - год утверждения документа (1980г.)

Например, ПИ 1.2.741-80 , где

ПИ - буквенный индекс документа;

I - условный индекс Министерства;

2 - условный индекс головной организации;

741 - порядковый регистрационный номер;

80 - год утверждения документа (1980 г.)

9.3. НТД в зависимости от объема (кол-ва листов) могут быть разделены на отдельные части, с соответствующим оформлением обложек (см.приложение 3).

10. ПРАВИЛА ИЗЛОЖЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ВНЕСЕНИЯ ИХ В НТД

10.1. Изменения в действующие РТМ,ПИ,ТР и ММ вносятся разработчиком.

10.2. Внесение изменений в РТМ,ПИ,ТР и ММ производится в соответствии с ГОСТ ~~1.21-75~~ 1.15-85 (3), путем выпуска "Извещения об изменении" (см.приложение 9 и 10).

10.3. РТМ,ПИ,ТР и ММ подлежат пересмотру в случаях, когда:

необходимо внести новые или значительно изменить показатели, нормы и требования действующего НТД;

показатели,нормы и требования,предусмотренные НТД,не соответствуют достигнутому техническому уровню производства и качественным характеристикам продукции.

10.4. Если при разработке проекта РТМ,ПИ,ТР и ММ выявляется необходимость отмены действующих взаимосвязанных РТМ,ПИ,ТР,ММ, то организация - разработчик одновременно с разработкой проектов РТМ,ПИ,ТР,ММ должна подготовить обоснованные предложения об их отмене и проекты "Извещения об изменении".

10.5. На каждый изменяемый РТМ,ПИ,ТР и ММ составляется отдельное "Извещение об изменении".
"Извещения об изменении" проходят нормоконтроль в порядке, установленном в головной организации.

10.6. На последнем листе проекта "Извещения об изменении" помещаются подписи должностных лиц,подписавших изменяемый документ, включая сосиполнителей (см.Приложение 6),в том числе согла-

:ующие подписи.

I0.7. "Извещения оо изменении" утверждаются должностными лицами, утвердившими изменяемый документ.

I0.8. Каждому "извещению об изменении", головная организация, утвердившая изменение, должна присваивать порядковый номер и указывать срок его введения.

I0.9. Внесение изменений в копии РТМ, ПИ, ТР и ММ, в соответствии с утвержденным "Извещением об изменении", проводится непосредственно организациями и предприятиями в установленном ими порядке.

II. ИЗДАНИЕ РТМ, ПИ, ТР, ММ и "ИЗВЕЩЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ"

II.I. РТМ, ПИ, ТР, ММ и "извещения об изменении" издаются организацией - держателем подлинника, в порядке, установленном в головной организации.

Рассылка производится по разнарядке (перечню), составленной разработчиком и по запросам предприятий.

II.2. Предприятиям, стоящим на абонентном учете, высылаются учтенные экземпляры НТД.

II.3. Информация о вновь утвержденных РТМ, ПИ, ТР, ММ и выпущенных "Извещениях об изменении" осуществляется головной организацией выпуском "Указателя отраслевых стандартов, РТМ, ПИ, ТР, ММ" и ежемесячных информационных указателей.

II.4. - см. вклейку к изм. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Рекомендуемое

СТАДИИ РАЗРАБОТКИ НТД

Стадии	Документация	РТМ	ПИ	ТР	ММ
Разработка	Тех.задание	О	О	●	●
	I-я редакция	●	●	●	О
	Рассылка на отзыв	●	●	●	О
	Окончательная редакция	●	●	●	●
	Рассмотрение на НТС	●	●	●	●
Согласование	Метрологическая экспертиза	●	●	●	О
	Техника безопасности	●	●	●	
	Отдел стандартизации	●	●	●	●
	Предприятие-заказчик	О	О	О	
Утверждение	Зам.руководителя головной организации		●	●	●
	Руководитель головной организации или I-ый зам.	●	О		О
	ГТУ	О	О		О

● – обязательно для исполнения

О – рекомендуемое для исполнения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Первая страница ТЗ Рекомендуемое

x СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
(наименование организации)	(наименование организации-разработчика
(должность)	(должность)
(подпись) (фамилия)	(подпись) (фамилия)
" ___ " _____ 19__ г.	" ___ " _____ 19__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку _____

_____

(наименование НТД)

по теме _____

(шифр темы)

_____

Исполнитель _____

(наименование организации-разработчика)

Соисполнители _____

(наименование организации)

x Основная согласующая подпись руководства сторонней организации, предусматривается при совместной разработке НТД

(Последующие страницы технического задания)

I. Основание для разработки _____

2. Срок выполнения:

Начало _____ I9 ___ г.

Окончание _____ I9 ___ г.

3. Основные цели и задачи разработки НТД:

4. Характеристика объекта разработки _____

5. Разделы НТД и перечень основных требований устанавливаемых документом _____

6. Взаимосвязь с другими НТД _____

7. Основные источники _____

(Последующие страницы технического задания)

8. Этапы работ и сроки их выполнения

Номера этапов	Содержание работ	Исполнители	Сроки выполнения Начало	Сроки выполнения Окончание	Чем заканчивается работа

Начальник отдела-разработчика (подпись) (инициалы и фамилия)

Руководитель разработки (подпись) (инициалы и фамилия)

Соисполнители (подпись) (инициалы и фамилия)

Согласовано:

Начальник отдела(сектора) (подпись) (инициалы и фамилия)

Примечание. Головные,базовые организации и предприятия могут обозначаться как открытыми наименованиями, так и условными наименованиями в зависимости от содержания документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Обязательное

_____

(наименование головной организации)

(Обложка РТМ,ПИ,ТР , ММ)

(Руководящий технический материал)

(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ)

(ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ)

(МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

(2 мм Для справок)

_____

_____

_____

(наименование РТМ,ПИ,ТР,ММ)

(Часть I) ✱

(РТМ I. . . . .)

(ПИ I. . . . .)

(ТР I. . . . .)

(ММ I. . . . .)

✱ Для НТД состоящих из нескольких частей

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Обязательное

(Первая страница РТМ,ПИ,ТР,ММ)

УТВЕРЖДАЮ:

(РУКОВОДЯЩИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ)
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ)
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ)
(МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

_____
(должность)

_____
(подпись) (инициалы и фамилия)
"__"_____ I9 __ г.

_____
_____
_____
(наименование РТМ,ПИ,ТР,ММ)

(РТМ I. . . . .)
(ПИ I. . . . .)
(ТР I. . . . .)
(ММ I. . . . .)
на ___ СТР.

Взамен

Срок введения установлен
с _____ I9 ___ г.

(ТЕКСТ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Обязательное

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ РТМ,ПИ,ТР,ММ.

РТМ (ПИ,ТР,ММ) Стр.

ТЕКСТ

Приложение 6

Рекомендуемое

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАСПОЛОЖЕНИЯ ПОДПИСЕЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ * в РТМ,ПИ,ТР,ММ

I. Для НТД,разрабатываемой Головной организацией

	подпись	инициалы,фамилия
Зам.руководителя по направлению работ**		
Начальник отделения		
Начальник отдела		
Начальник сектора		
Руководитель разработки		
Исполнители		
Нормоконтролер		
Соисполнители:		
Главный инженер предприятия		
Начальник отдела		
Исполнитель		
Согласовано:		
Начальник отдела(сектора, лаборатории)стандартизации		
Начальник отдела безопасности труда***		
Начальник отдела метрологии		

* Допускается изменение наименования должностных лиц в соответствии со структурой организации разработчика и соисполнителя

** для РТМ

*** для ММ не обязательно

2. Для НТД, разрабатываемой филиалами головных организаций

	подпись	инициалы, фамилия
Зам. руководителя Головной организации по направлению работ*		
Зам. руководителя филиала по научной работе		
Начальник отдела		
Начальник сектора		
Руководитель разработки		
Исполнители		
Нормоконтролер		
Инженер по безопасности труда филиала		
Соисполнители:		
Главный инженер предприятия		
Начальник отдела		
Исполнитель		
Согласовано:**		
Начальник отдела (сектора, лаборатории) стандартизации		
Начальник отдела метрологии		
Начальник специализированного отдела		

* для РТ

** в головной организации

3. Для НТД, разрабатываемой базовой организацией

	подпись	инициалы, фамилия
Зам. руководителя Головной организации по направлению работ *		
Главный инженер Базовой организации		
Начальник отдела		
Начальник сектора (бригады)		
Руководитель разработки		
Исполнители		
Нормоконтролер		
Начальник отдела (бюро) безопасности труда базовой организации		
Соисполнители:		
Главный инженер предприятия		
Начальник отдела		
Исполнитель		
Согласовано:**		
Начальник отдела (сектора, лаборатории) стандартизации		
Начальник отдела метрологии		
Начальник специализированного отдела		

* для РТМ

** в головной организации

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Обязательное

ПЕРВАЯ СТРАНИЦА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО, РЕКОМЕНДУЕМОГО И СПРАВОЧНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ

(РТМ, ПИ, ТР, ММ) Стр.x)

(обозначение)

ПРИЛОЖЕНИЕ

(номер)

(степень обязательности приложения)

(наименование приложения)

(ТЕКСТ, ЧЕРТЕЖ)

x) Вторая и последующие страницы приложения оформляются также, как и соответствующие страницы РТМ, ПИ, ТР, ММ.

СВОДКА ОТЗЫВОВ

По проекту _____

(наименование НТД)

Номера по порядку	Номера разделов и пунктов	Наименование организации, номер письма и дата	Замечания и предложения по проекту	Заключение организации-разработчика проекта
I	2	3	4	5

Начальник отдела / /

Руководитель работы / /

ОСТ 1.41506-79

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
Обязательное
Сводка отзывов

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Рекомендуемое

ПЕРВАЯ СТРАНИЦА "ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ"

УТВЕРЖДАЮ:

_____

(должность)

_____ (инициалы и фамилия)

(подпись)

" ___ " _____ I9 __ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ _____

(регистрационный номер извещения)

об изменении _____

(обозначение и наименование документа)

_____

Срок введения с _____ I9 __г.

Изм.	Содержание изменения	Листов

(ТЕКСТ)

ПРИЛОЖЕНИЕ IO

Рекомендуемое

ВТОРАЯ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

"ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ"

ИЗВЕЩЕНИЕ _____

(регистрационный номер извещения)

ОБ ИЗМЕНЕНИИ _____

(обозначение изменяемого документа)

Изм.	Содержание изменения	Лист	Листов

(ТЕКСТ)

Причина изменения

Указание о внедрении

Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ II

Справочное

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ПРИ СДАЧЕ РТМ,ПИ,ТР и ММ В СНТД ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование документа	Степень обязательности для			
	РТМ	ПИ	ТР	ММ
Основная документация				
I. Окончательная редакция (подлинник)	●	●	●	●
2. Копия подлинника	●	●	●	●
Сопроводительная документация				
3. Технический отчет,включающий:	●	●	●	●
- титульный лист				
- аннотацию				
- содержание техотчета				
- основную часть отчета				
- расчет предполагаемой экономической эффективности от внедрения разработки (НТД)[X]				
- список литературы				
4. Техническое задание (при наличии)[XX]	0	0		
5. Тематическая карта(ТК-I) (при наличии)[XX]	0	0	0	0
6. Сводка отзывов	0	0		
7. Отзывы предприятий и организаций	0	0		
8. Мероприятия по внедрению(при необходимости)[XX]	0	0	0	
9. Выписка из протокола НТС	●	●	●	●
IO. Акт об окончании разработки[XX]	●	●	●	●

II. Информационная карта	●	●	●	●
I2. Расписка о сдаче законченной разработки в СНТД[xx]	●	●	●	●
I3. Разрешительная карточка на издание[xx]	●	●	●	●
I4. Разнарядка на рассылку НТД[xx]	●	●	●	●
I5. Акт экспертизы[xx]	●	●	●	●
I6. Справка о несекретности [xx]	●	●	●	●

Условные обозначения:

● – обязательный

О – включается по мере необходимости

х при расчете предполагаемой эффективности рекомендуется руководствоваться ~~ГОСТ I4.005-75~~ и ГОСТ 20779-75 81 (3)

хх по принятой форме головной организации

СОДЕРЖАНИЕ Стр.

I. Общие положения 2
2. Разработка технического задания 5
3. Стадии разработки НТД 5
4. Основные разделы НТД 7
5. Оформление РТМ,ПИ,ТР и ММ 8
6. Требования к графическим материалам и таблицам 9
7. Составление сводки отзывов I0
8. Нормоконтроль, согласование, утверждение РТМ, ПИ, ТР, ММ и сдача их в сектор (бюро) нормативно-технической документации (СНТД,БНТД) II
9. Обозначение НТД I3
I0. Правила изложения, оформления изменений и внесения их в НТД I4
II. Издание РТМ, ПИ, ТР, ММ и "Извещений об изменении" I5

ПРИЛОЖЕНИЯ

I. Стадии разработки НТД I6
2. Техническое задание I7
3. Обложка РТМ, ПИ, ТР и ММ 20
4. Первая страница РТМ, ПИ, ТР, ММ 2I
5. Последующие страницы РТМ, ПИ, ТР, ММ 22
6. Последовательность расположения подписей должностных лиц на последней странице РТМ,ПИ,ТР,ММ 23
7. Первая страница обязательного,рекомендуемого и справочного приложения 26

Стр.

8. Форма сводки отзывов 27

9. Форма первой страницы "Извещения об изменении" 28

IO. Форма второй и последующих страниц "Извещения об изменении" 29

11. Перечень основной и сопроводительной документации, необходимой при сдаче РТМ,ПИ,ТР и ММ в СНТД головной организации 30

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ОСТ I.4I506-79

Изм.	Номера листов (страниц)				Номер документа (извещения)	Подпись	Дата	Срок введения изменени
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1					И1.4.1248-82 (находится в огн)	[illegible]	31.03.87.	
2					И1.4.2254-85	[illegible]	31.03.87.	
3					И1.4.3393-88 (см. в огн)	[illegible]	26.06.91.	

РАЗРАБОТАН Научно-исследовательским институтом технологии и организации производства (НИАТ)
Начальник НИАТ **П. Н. БЕЛЯНИН**
Руководитель темы В.И.Пчелов
Исполнители: Д.В.Норкин, Л.П.Агапова
Нормоконтролер В.И.Меркулова

ВНЕСЕН Научно-исследовательским институтом технологии и организации производства (НИАТ)
Начальник НИАТ **П. Н. БЕЛЯНИН**

ПОДГОТОВЛЕН К УТВЕРЖДЕНИЮ Отделом стандартизации НИАТ.

УТВЕРЖДЕН Главным техническим управлением Министерства
Начальник ГТУ Министерства **Г. Б. СТРОГАНОВ**

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Министерства
от 25.09 1979 г. № 087-I6

Техн.редактор С.В.Долгополова

Подп.в печать 7.УП.1980г. Формат 60х90/8 Печ.л.4,5
Тираж 400 экз. Зак.448 Цена 6I коп. Типография НИАТ

gost.e-ecolog.ru