

МИНИСТЕРСТВО НЕФТЯНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

**РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ,
ИЗЛОЖЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
В СИСТЕМЕ МИНИСТЕРСТВА НЕФТЯНОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

РД 39-3-64-78

Москва 1978 г.

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 общепромышленные 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.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рассматриваемые Инструкцией общепромышленные 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.

1.2. 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.

1.3. 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 общесоюзным 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.

1.4. 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

2.1. 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:

стр.4 РД 39-3-64-78

- 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 стесительным проектированием и строительством объектов в отрасли согласовываются и утверждаются в установленном порядке Госстроем СССР, в соответствии с действующими СН и Ц 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 представляется 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 сводной отзывом;
- 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 общетраслезых РД производится руководством Министерства, а по межотраслевым вопросам - совместно руководством Миннефтепрома и заинтересованных Министерства 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;

стр. 6 РД 39-3-64-78

- шифр Министерства - 39 (Перечень уголовных 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 нефтегазодобычи, OI- регистрационный номер, 76 - год утверждения. На обложке, титульном листе и первой странице РД указывается обозначение и полное наименование документа (приложения № 1,2,3).

2.10. Техническое управление после утверждения РД руководством Министерства возвращает его организации, представившей РД на утверждение для издания и рассылки заинтересованным организациям. Срок издания не должен превышать 30 дней.

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

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

2.13. 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 повторов) и понятным, исключаям 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: I.1; I.2. и т.д.).

Разделы могут быть разделены на подразделы, имеющие самостоятельные заголовки. В этом случае сквозная нумерация сохраняется, заголовки подразделов не нумеруются. Каждый пункт 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 А1 (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-исполнителей, а также наименование и обозначение документов, утративших силу с введением настоящего РД.

3.12. Руководящие документы, издаваемые типографским способом, должны выпускаться форматом 143x215 мм или 220x290 мм

по ГОСТ 5773-68, а при издании нетипографским способом - форматом 210x297 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)

Титульный лист руководящего документа

Министерство нефтяной промышленности

(наименование организации, разработавшей

документ)

Утверждаю:

(должность лица,
утверждающего
документ)

(подпись) (фамилия, и.о.)

(дата)

(наименование руководящего документа)

РД 39-

(обозначение руководящего документа)

(год издания)

Первая страница текста руководящего документа

Руководящий документ

(наименование документа) РД 39-
(обозначение)

Взамен _____
(обозначение)

Приказом Министерства нефтяной промышленности
№ _____ от _____
срок введения установлен с _____

ТЕКСТ

РД 39-3-64-78 стр.13
Приложение № 4

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 организации, номер письма и дата	Замечания, предложения по проекту документа (РД)	Заключение организации-разработчика проекта РД	Объем отметки
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела
организации-раз-
работчика

Руководитель раз-
работки (темн)

Тираж 75 экз. 0,75 печ.л.

Ротапринт ПермНИИнефть