

МИНИСТЕРСТВО НЕФТЯНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
С С С Р

Утверждаю

Первый заместитель Министра
нефтяной промышленности СССР

В. Ю. Филиановский
В. Ю. Филиановский

" 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
Е. М. Довжок
" 23 " 05 1989 г.

Ответственные исполнители:

Начальник отдела стандартизации
и контроля технического уровня

В. М. Фролов
В. М. Фролов
" 26 " 05 1989 г.

Ведущий инженер отдела стандарти-
зации и контроля технического уровня

К. В. Головин
К. В. Головин
" 26 " 05 1989 г.

Тираж 220

Типография ХОЗУ Миннефтепрома

ж.к. 1255

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

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

РД 39-3-64-89^х

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 др.}) 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.

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

I. Общие положения

I.1. Рассматриваемые инструкцией общетрасовые и региональные РД наряду с техническими условиями и стандартами регламентируют проведение работ в области науки и техники, технологических процессов^х, 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-

^х имеются в виду технологические процессы, применяемые в нефтяной промышленности и разработанные в соответствии с РД 39-01/04-000-89 "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.

1.6. 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.

2.1. 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, представляют 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 утверждает руководство соответствующего управления-заказчика Министерства.

Межотраслевые РД утверждает 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.

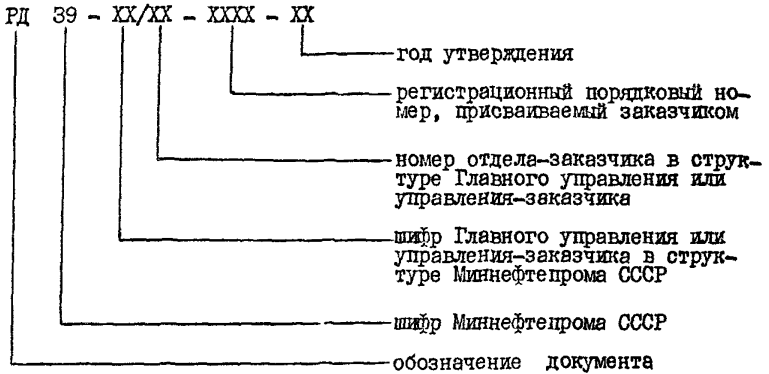
Согласование и утверждение "Извещения об изменении..." производят в том же порядке, который установлен для РД. При этом текст РД изменениям не подлежит. При переиздании РД измененную редакцию рекомендуется включать в состав основного РД, о чем делаются необходимые ссылки по тексту.

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

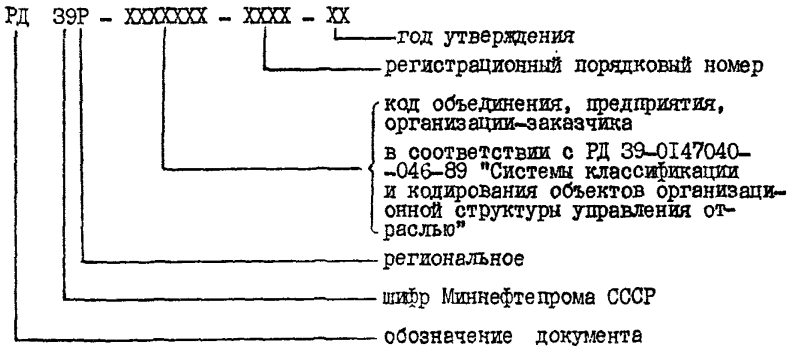
01 - шифр Главного научно-технического управления

03 - номер отдела НИОКР в области геологии, разработки и повышения нефтеотдачи пластов

0001 - регистрационный порядковый номер

89 - год утверждения и регистрации

- для РД регионального значения:



Например: РД 39Р-0148463-0001-89

где: РД - руководящий документ
39 - шифр Миннефтепрома СССР
Р - региональное

0148463 - код Главтюменнефтегаза в соответствии с РД 39-0147040-046-89 "Системы классификации и кодирования объектов организационной структуры управления отрасль"

0001 - 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 указывают 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 15-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.

4.1. Изложение РД должно быть кратким (без повторов), исключаям возможность различного толкования.

4.2. Руководящий документ должен состоять из разделов, наименование которых следует выделять прописными буквами и нумеровать арабскими цифрами. В начале РД дать 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.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 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 (297x210 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 143x215 мм или 220x290 мм (ГОСТ 5773-76), а при издании нетипографским способом - форматом II 210x297 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
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела
организации-раз-
работчика

Руководитель раз-
работки (темы)

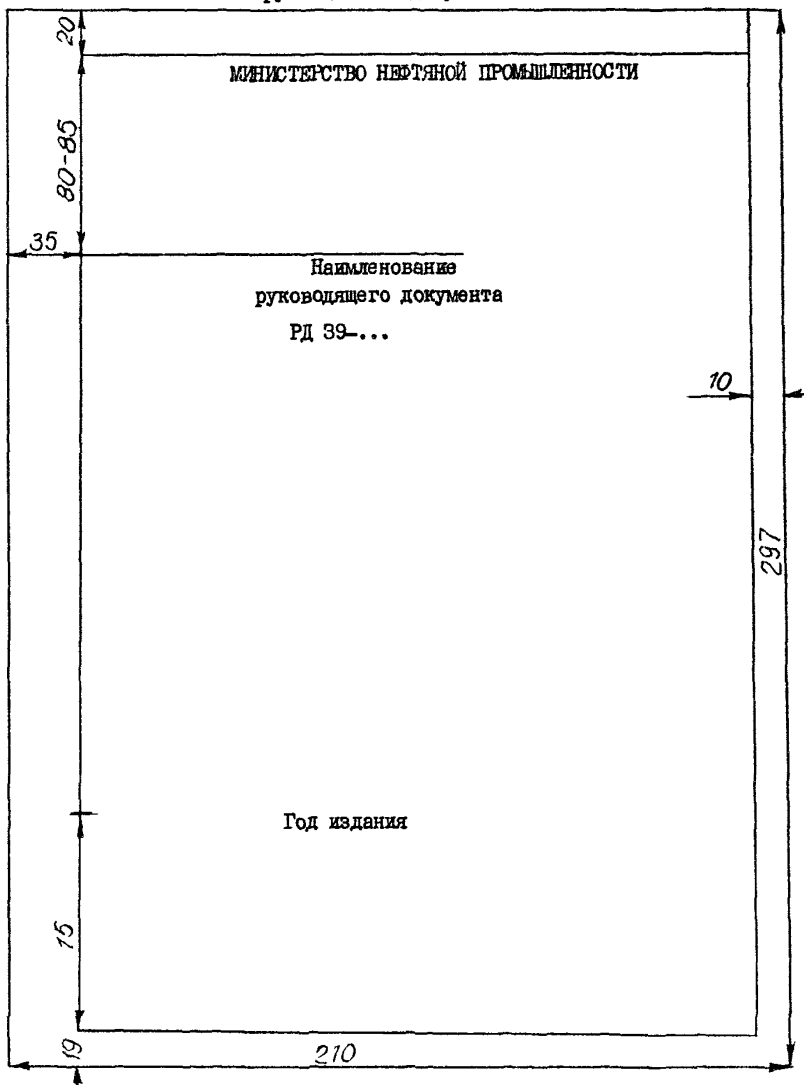
О Б Р А З Е Ц

Титульный лист руководящего документа не нумеруется

The diagram shows a rectangular document cover template with the following dimensions and layout:

- Dimensions:**
 - Top-left corner: 35 (width), 25 (height)
 - Left side: 60 (top section), 20+40 (middle section), 19 (bottom section)
 - Right side: 297 (total height)
 - Bottom: 210 (width)
 - Right side of signature box: 45 (height), 65 (width)
 - Right side of title box: 10 (width)
- Text and Fields:**
 - Top center: МИНИСТЕРСТВО НЕФТЯНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
 - Right side (signature box):
 - УТВЕРЖДАЮ
 - (должность лица, утвердившего документ)
 - (подпись, дата, инициалы и фамилия)
 - Center: Наименование руководящего документа
РД 39-...
 - Center: ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН:
 - Center (with 10 width): (полное наименование организации-разработчика)
 - Center: Руководитель организации-разработчика
 - Center: (подпись, дата, инициалы, фамилия)
 - Center: Ответственный (не) исполнитель(и):
 - Center: (наименование должности, подпись, дата, инициалы, фамилия)
 - Center: СОГЛАСОВАНО:
 - Bottom (with 10 width): (наименование должности) (подпись) (дата)

О Б Р А З Е Ц
Обложка руководящего документа



О Б Р А З Е Ц
вторая страница руководящего документа

The diagram illustrates the layout of the second page of a guiding document. It is a rectangular page with a total width of 210 and a total height of 297. The layout is divided into several horizontal sections:

- Top margin:** A vertical dimension of 20 is shown on the left side.
- Section 1:** A horizontal line is followed by the text "РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ" centered. Below it, the text "Наименование руководящего документа" is followed by "РД 39.....". To the right, the text "Вводится (впервые, взамен РД...)" is positioned. A vertical dimension of 55 is shown on the left side.
- Section 2:** A horizontal line is followed by the text "Срок введения установлен с" and "Срок действия до". A vertical dimension of 30 is shown on the left side.
- Section 3:** A horizontal line is followed by the text "Т Е К С Т" centered. A vertical dimension of 25 is shown on the left side.
- Text block:** A large rectangular area for text, with a vertical dimension of 19 on the left side and a horizontal dimension of 10 on the right side.

Overall dimensions: 210 (width) and 297 (height).

О Б Р А З Е Ц

Последующие листы руководящего
документа

