

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ИНСТРУКЦИЯ ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОБРАЩЕНИЯ ОТРАСЛЕВЫХ РУКОВОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ И РЕКОМЕНДАЦИЙ

РД 52.14.28-98

Дата введения 1999-01-01

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН Центральным конструкторским бюро гидрометеорологического приборостроения (ЦКБ ГМП) Росгидромета

2 РАЗРАБОТЧИКИ Л.С. Сараева (руководитель темы), Л.Ф. Самарцева, Е.А. Скрипкина, Р.Ю. Рябова

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Росгидромета от 21.05.98 № 63

4 ЗАРЕГИСТРИРОВАН ЦКБ ГМП за номером РД 52.14.28-98 от 05.06.98

5 ВЗАМЕН РД 52.07.28-84 и указаний Госкомгидромета СССР от 04.01.84 № ТУ-11 «О присвоении обозначений нормативно-техническим документам (ТУ, ОСТ, РД)»

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция устанавливает требования к разработке, регистрации, изданию, учету, хранению, изменению, пересмотру и отмене отраслевых руководящих документов и рекомендаций. Требования к построению, изложению и оформлению руководящих документов и рекомендаций изложены в рекомендациях [1], приложение Л.

Настоящая инструкция подлежит применению в организациях и учреждениях Росгидромета (далее — организации).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 1.0-92 ГСС. Основные положения

ГОСТ Р 1.2-92 ГСС. Порядок разработки государственных стандартов

ГОСТ Р 1.5-92 ГСС. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов

ГОСТ Р 8.563-96 ГСИ. Методики выполнения измерений

ГОСТ 8.556-91 ГСИ. Методики определения состава и свойств проб вод. Общие требования к разработке

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Организации наряду с нормативными документами по ГОСТ Р 1.0 применяют в качестве нормативных документов руководящие документы и рекомендации, разработанные организациями.

Руководящие документы обязательны в пределах, определенных в разделе руководящих документов «Область применения» по ГОСТ Р 1.5, подраздел 3.7.

Рекомендации применяют по решению организации-пользователя.

3.2 При помощи руководящих документов и рекомендаций (далее — документов, если требования относятся и к руководящим документам, и к рекомендациям) устанавливают организационно-методические или общетехнические правила проведения работ на

ведомственном уровне в основных областях деятельности, закрепленных за Росгидрометом, в том числе:

- организация и проведение наблюдений, оценки и прогноза состояния атмосферного воздуха, почв, поверхностных вод суши, морской среды, сельскохозяйственных культур и пастбищ, околоземного космического пространства, сбора гидрометеорологической информации, ее анализ и обобщение;

- организация стабильного функционирования и развития государственной службы наблюдений за гидрометеорологическими процессами, загрязнением окружающей природной среды, а также сбора, учета, хранения, обработки, анализа и распространения информации о состоянии окружающей природной среды;

- организация и обеспечение мониторинга окружающей природной среды, ее загрязнения, в том числе наблюдений за радиационной обстановкой на территории, подвергшейся радиационным катастрофам;

- разработка методов и технических средств получения, сбора, обработки и распространения космической, гидрометеорологической, гелиогеофизической, океанографической и природно-ресурсной информации, в том числе организация создания автоматизированных информационно-измерительных систем;

- разработка методов и технических средств активного воздействия на гидрометеорологические процессы, организация и обеспечение работ по активному воздействию на гидрометеорологические процессы и работ противоловинной службы;

- разработка и составление краткосрочных и долгосрочных прогнозов погоды, водности, урожая сельскохозяйственных культур, гидрометеорологических и гелиогеофизических явлений, изменения климата, радиационной обстановки, загрязнения окружающей природной среды;

- организация информационной, издательской и лицензионной деятельности при проведении гидрометеорологических, гелиогеофизических, океанографических работ и мониторинга загрязнения окружающей природной среды;

- организация работ по метрологии, сертификации и стандартизации характеристик, норм и правил в целях обеспечения единства измерения, безопасности и качества продукции, работ и услуг.

3.3 В зависимости от содержания руководящие документы подразделяют на следующие виды:

- положения (типовые положения),
- наставления (руководства),
- методические указания,
- инструкции,
- нормы,
- коды,
- таблицы,
- перечни.

3.3.1 Положения (типовые положения) устанавливают задачи, функции, правила, обязанности организаций в определенных направлениях их деятельности. Действие положений (типовых положений) распространяется на все структурные подразделения Росгидромета.

3.3.2 Наставления (руководства) устанавливают организацию, порядок проведения, методы, средства, условия производства комплекса взаимосвязанных наблюдений и других видов производственной деятельности (или их отдельных этапов) в области гидрометеорологии и мониторинга загрязнения окружающей природной среды.

3.3.3 Методические указания устанавливают методы (способы, приемы) проведения различных работ, в том числе методики выполнения измерений, проверки, химического анализа состава и свойств объектов окружающей природной среды, методы прогнозирования, сбора, обработки, передачи и хранения информации о состоянии окружающей природной среды.

3.3.4 Инструкции устанавливают содержание, порядок и условия проведения работ, регулирующих организационные и научно-технические стороны деятельности организаций.

3.3.5 Нормы устанавливают правила, меры, количества наблюдений, обработки информации о состоянии и загрязнении окружающей природной среды и поддержание, относительно которых сравнивают и обосновывают потребности в трудовых и материальных ресурсах, необходимых для выполнения гидрометеорологических и гелиогеофизических наблюдений, обработки информации о состоянии природной среды, ее загрязнения и поддержания в рабочем состоянии необходимых для этого технических средств и оборудования.

3.3.6 Коды устанавливают систему сокращенных обозначений, названий, символов,

применяемых для передачи, обработки и хранения информации.

3.3.7 Таблицы применяют для занесения данных гидрометеорологических, актинометрических и других наблюдений для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

3.3.8 Перечни содержат обязательный для применения систематизированный свод названий (наименований) нормативных и методических документов, должностей, инвентаря и принадлежностей, работ, приборов и оборудования.

3.4 Рекомендации не подразделяют на виды.

4 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Общие требования

4.1.1 Документы разрабатывают аналогично требованиям, установленным к стандартам по ГОСТ Р 1.2, с учетом требований настоящей инструкции и следующих документов, регламентирующих их разработку:

- методик выполнения измерений — по ГОСТ Р 8.563,
- методик определения состава и свойств проб воды — по ГОСТ 8.556,
- методик поверки средств измерений — по инструкции [2].

4.1.2 Документы разрабатывают в организациях в соответствии с закрепленной за ними областью деятельности, как правило, в соответствии с планами НИР и ОКР.

4.1.3 Требования и правила, устанавливаемые в документах, должны основываться на результатах НИР и ОКР, опытно-технологических работ и учитывать достижения отечественной и зарубежной науки и техники.

4.1.4 Ответственность за содержание и научно-технический уровень документов, за разработку их в установленные сроки несет организация-разработчик.

Организация-соисполнитель отвечает за своевременное выполнение возложенного на нее объема работ, за содержание и научно-технический уровень документа.

4.2 Стадии разработки

4.2.1 Устанавливают пять стадий разработки документов:

- 1-я — разработка и утверждение технического задания на разработку документа (далее — техническое задание);
- 2-я — разработка проекта (первой редакции) документа и рассылка его на отзыв;
- 3-я — разработка проекта (окончательной редакции) документа, согласование, рассмотрение на Центральной методической комиссии Росгидромета и представление его на утверждение;
- 4-я — утверждение и отраслевая регистрация документа;
- 5-я — издание документа.

4.2.2 Допустимо не разрабатывать техническое задание в следующих случаях:

- при разработке новых документов взамен действующих;
- при наличии типового технического задания или нормативного документа, регламентирующего однотипные технические задания;
- при разработке документа в соответствии с техническим заданием на проведение НИР и ОКР.

4.3 Разработка технического задания

4.3.1 Техническое задание разрабатывают в организации-разработчике документа.

4.3.2 Оформление и содержание технического задания должно соответствовать приложениям А и Б.

4.3.3 Проект технического задания согласуют с заинтересованными организациями, с головной организацией по стандартизации и головными организациями по метрологии Росгидромета в соответствии с закрепленными за ними областями деятельности (далее - ГОСМ).

Перечень заинтересованных организаций определяют в организации-разработчике по согласованию с заказчиком.

Проект технического задания на коды согласуют с Комиссией по кодам Росгидромета.

4.3.4 Согласованный проект технического задания ГОСМ направляет заказчику (в

управление центрального аппарата, курирующее разработку документа) на рассмотрение и утверждение.

4.3.5 Подлинник и копию технического задания заказчик направляет в организацию-разработчик.

4.3.7 Подлинник технического задания организация-разработчик хранит в деле документа.

4.4 Разработка первой редакции проекта документа

4.4.1 Проект документа разрабатывают в соответствии с техническим заданием.

4.4.2 Одновременно с разработкой первой редакции проекта документа организация-разработчик составляет следующие документы:

- пояснительную записку к проекту документа согласно ГОСТ Р 1.2. пункт 3.3.1,
- проект плана основных организационно-технических мероприятий по внедрению руководящего документа (далее — плана основных мероприятий) по форме приложения В.

4.4.3 При одновременной разработке и утверждении нескольких документов на одинаковые объекты стандартизации допустимо составлять одну пояснительную записку. В пояснительную записку следует помещать сведения о наличии или отсутствии технического задания, а также обосновать в ней отсутствие технического задания и плана основных организационно-технических мероприятий по внедрению документа.

4.4.4 В зависимости от области распространения документа в плане основных мероприятий, кроме работ по изданию и рассылке документа организациям-пользователям, в общем случае предусматривают :

- пересмотр, внесение изменений или отмену действующих и разработку новых документов, связанных с содержанием внедряемого документа;
- обеспечение организаций оборудованием, приборами и приспособлениями, необходимыми для выполнения требований документа;
- повышение квалификации и подготовку кадров;
- перечень организаций, в которых предполагают внедрять документ;
- перечень документов, которые следует аннулировать или в которые следует внести изменения, связанные с введением в действие разрабатываемого документа (при необходимости);
- другие мероприятия, необходимые для внедрения документа.

4.4.5 Все работы, включенные в план основных мероприятий, следует выполнить до даты введения документа в действие.

Дату введения в действие документа устанавливают в организации-разработчике по согласованию с заказчиком, учитывая сроки выполнения мероприятий, необходимых для внедрения.

4.4.6 Первую редакцию проекта документа с документацией по 4.4.2 организация-разработчик подвергает нормоконтролю и рассылает на отзыв с копией технического задания одновременно во все заинтересованные организации, в том числе в ГОСМ и заказчику.

4.4.7 Отзыв составляют по ГОСТ Р 1.2, пункт 3.3.6, и направляют в двух экземплярах организации-разработчику не позднее, чем через 1 месяц со дня получения проекта документа, если другой срок не указан в сопроводительном письме.

4.5 Разработка окончательной редакции проекта документа

4.5.1 Организация-разработчик документа на основании поступивших отзывов составляет сводку отзывов по форме приложения Г. Замечания и предложения по проекту документа, содержащиеся в отзывах, излагают в сводке отзывов в следующей последовательности:

- по проекту документа в целом,
- по структурным элементам документа в последовательности их расположения и изложения,
- по пояснительной записке,
- по плану основных мероприятий (при наличии).

4.5.2 При наличии разногласий по проекту документа организация-разработчик проводит согласительное совещание, на которое приглашают представителей заинтересованных организаций.

4.5.3 С учетом отзывов и принятых по ним решений организация-разработчик готовит окончательную редакцию проекта документа и дорабатывает сопроводительную документацию

по пункту 4.4.2.

4.5.4 До представления проекта документа на согласование и утверждение организация-разработчик обеспечивает:

- проведение нормоконтроля;
- проведение научно-технической (в том числе технической, терминологической и метрологической) и правовой экспертизы;
- рассмотрение проекта документа на ученом (научно-техническом) совете (секции совета), техническом совещании или на соответствующей методической комиссии организации-разработчика.

4.5.5 Окончательную редакцию проекта документа организация-разработчик согласовывает с заинтересованными управлениями центрального аппарата Росгидромета и с организациями, указанными в техническом задании, а при его отсутствии — по усмотрению заказчика.

4.5.6 Организация-разработчик рассылает на согласование одновременно в организации, указанные в пункте 4.5.5, следующие документы:

- окончательную редакцию проекта документа,
- пояснительную записку к окончательной редакции,
- проект плана основных мероприятий (при наличии),
- сводку отзывов.

Согласование проектов документов допустимо оформлять письмом или протоколом. Запись типа «Согласовано с замечаниями» не допустима.

4.5.7 После согласования проекта документа организация-разработчик представляет его с комплектом сопроводительной документации согласно приложению Д в ГОСМ на рассмотрение и согласование.

4.5.8 ГОСМ проводит научно-техническую экспертизу и входной контроль, при котором проверяет:

- комплектность документации;
- соответствие проекта документа техническому заданию (при его наличии);
- правильность выбора категории и вида проекта документа;
- правильность и полноту заполнения реквизитов;
- наличие подписей согласования;
- соответствие наименования документа требованиям действующих нормативных документов;
- актуальность и правильность использования ссылочных нормативных документов;
- соответствие требований, изложенных в проекте документа, законодательству Российской Федерации;
- построение, изложение, оформление и содержание проекта документа (проверяют выборочно).

4.5.9 Подлинник и копию окончательной редакции проекта документа, а также комплект сопроводительной документации ГОСМ после согласования направляет заказчику, при этом копию письма направляет организации-разработчику. При наличии замечаний ГОСМ возвращает организации-разработчику подлинник проекта документа с комплектом сопроводительной документации на доработку, копия документа остается в ГОСМ.

4.5.10 Заказчик рассматривает представленный проект документа, при отсутствии замечаний согласовывает его и представляет на утверждение.

4.5.11 При наличии замечаний заказчик направляет организации-разработчику на доработку проект документа вместе с комплектом сопроводительной документации.

Порядок прохождения проекта документа после доработки должен соответствовать пунктам 4.5.5—4.5.10.

4.5.12 По решению заказчика окончательную редакцию проекта документа можно представить на рассмотрение в соответствующую Центральную комиссию Росгидромета согласно положению о данной комиссии.

4.5.13 Проект документа можно апробировать в заинтересованных организациях. Время апробации не входит в срок разработки документа. Документ рассылает в сетевые организации, участвующие в апробации, в качестве временного, указывая на первой странице документа срок действия вместо даты введения в соответствии с рекомендациями [1].

После апробации проекта документа:

- дорабатывают его окончательную редакцию,
- вновь согласуют его в соответствии с пунктами 4.5.8—4.5.11.

Необходимость повторного рассмотрения по пункту 4.5.12 определяется заказчиком.

4.6 Утверждение и регистрация

4.6.1 Проекты положений (типовых положений) и наставлений (руководств) Руководитель Росгидромета (его заместитель по курируемому направлению) утверждает личной подписью или приказом по Росгидромету.

Порядок утверждения проектов других документов определяет заказчик, если этот порядок не установлен соответствующими нормативными правовыми актами Росгидромета.

При утверждении проекта документа одновременно утверждают план основных мероприятий по внедрению документа.

4.6.2 Проект рекомендаций утверждает, как правило, руководство организации-разработчика. Возможно утверждение проекта рекомендаций заказчиком или головной организацией в соответствующей области деятельности по взаимной договоренности заинтересованных сторон.

4.6.3 Проекты документов утверждают без ограничения срока действия.

4.6.4 После утверждения заказчик (организация-разработчик) направляет подлинник и копию руководящего документа (рекомендаций) в ГОСМ на регистрацию.

4.6.5 Утвержденному документу ГОСМ присваивает обозначение, состоящее из индекса (РД — для руководящих документов и Р — для рекомендаций), условного цифрового обозначения Росгидромета (52), условного цифрового обозначения организации-разработчика в соответствии с приложением Е, пункт 1, регистрационного номера и двух последних цифр года утверждения.

Примеры

1 РД 52.14.326-93.

2 Р 52.18.577-96.

Организациям, не включенным в приложение Е, пункт 1, ГОСМ присваивает условное цифровое обозначение при регистрации нормативного документа, о чем ГОСМ уведомляет организацию-разработчика документа письменно.

В приложении Е, пункт 2, указаны условные цифровые обозначения упраздненных и переименованных организаций, так как в Росгидромете действуют нормативные документы, разработанные ими и включенные в перечень [3].

При регистрации документа, разработанного взамен действующего и ранее зарегистрированного в ГОСМ, в его обозначении изменяют только две последние цифры года утверждения.

4.6.6 После регистрации подлинник документа ГОСМ направляет организации-разработчику, копия остается в ГОСМ.

4.6.7 Сведения о зарегистрированных документах ГОСМ периодически публикует в информационных указателях нормативных документов (ИУНД), выпускаемых в дополнение к перечню [3].

5 ИЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Получив зарегистрированный документ, организация-разработчик должна подготовить его к изданию, а именно:

- проставить на каждой странице его обозначение,
- дополнить раздел «Предисловие» сведениями об утверждении и регистрации.

5.2 С подготовленного к изданию подлинника документа организация-разработчик должна изготовить дубликат для издания (при необходимости) дополнительного тиража. Дубликат организация-разработчик хранит в деле документа.

5.3 Издание и рассылку документа осуществляет Гидрометеиздат в соответствии с планом подготовки и издания производственно-технической литературы (далее — планом издания). Предложения для включения документов в план издания организация-разработчик представляет в Росгидромет в установленном порядке.

6 УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Держателем подлинника документа является организация-разработчик, которая оформляет и хранит в деле документа все редакции проектов документа, отзывы, материалы переписки и комплект сопроводительной документации.

6.2 Учет и хранение подлинников документов осуществляет служба стандартизации, если другой порядок не установлен в организации-разработчике.

7 ОБНОВЛЕНИЕ И ОТМЕНА ДОКУМЕНТОВ

7.1 Документы обновляют по порядку, установленному ГОСТ Р 1.2, раздел 4, с учетом дополнений, изложенных в пунктах 7.2— 7.6 данной инструкции.

7.2 Организация-разработчик документа по мере накопления предложений по его обновлению готовит предложения по изменению, пересмотру или отмене документа.

Одновременно готовят (при необходимости) предложения по изменению, отмене или пересмотру взаимосвязанных документов.

7.3 Изменение к документу разрабатывают при дополнении, замене или исключении отдельных требований, изложенных в нем, а также при отмене без замены (всего или части) документа. Форма изменения приведена в приложениях Ж и И, порядок оформления и внесения изменений в документы — в приложении К.

Проект изменения согласуют и утверждают в порядке, аналогичном порядку согласования и утверждения документов.

Проект изменения к документу допускается согласовывать только с теми организациями, которых касается данное изменение.

7.4 После утверждения подлинник и копию изменения следует представить в ГОСМ на отраслевую регистрацию.

Подлинник зарегистрированного изменения ГОСМ направляет в организацию-разработчик, а копия остается в ГОСМ. Подлинник изменения организация-разработчик хранит в деле документа.

7.5 Зарегистрированное изменение организация-разработчик должна издать по количеству документов, числящихся за организациями-пользователями, и разослать им до даты введения изменения в действие.

7.6 При пересмотре разрабатывают новый документ взамен действующего документа в целом или в определенной его части. В этом случае изменение не оформляют, а сведения о документе, взамен которого разработан новый документ, помещают в «Предисловии» нового документа.

7.7 Решение об отмене документа принимает организация-разработчик по согласованию с заказчиком в следующих случаях:

- в связи с прекращением проведения работ (оказания услуг), осуществляемых по данному документу;
- при разработке другого нормативного документа взамен данного документа;
- в других обоснованных случаях.

7.8 ГОСМ периодически публикует в ИУНД следующие сведения:

- о зарегистрированных изменениях;
- об отмененных документах;
- о документах, изданных взамен действующих.

Опубликованная в ИУНД информация об отмене документа, взамен которого в целом разработан новый документ, является основанием для изъятия его из обращения.

ФОРМА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

ПЕРВАЯ СТРАНИЦА

УТВЕРЖДАЮ

должность, наименование

утверждающего органа

Личная
подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ*
НА РАЗРАБОТКУ РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА**

наименование документа
по теме _____
код темы _____
Исполнитель _____
наименование организации-разработчика
Соисполнитель _____
наименование организации

* При разработке изменения к техническому заданию вместо слов «Техническое задание» указывают «Изменение к техническому заданию».

** Для рекомендаций вместо слов «руководящий документ» следует писать слово «рекомендации».

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

1 Основание для разработки

код темы по плану НИР и ОКР Росгидромета

и дата подписания

2 Срок выполнения:

начало _____ 19 __ г.

окончание _____ 19 __ г.

3 Основные цели и задачи разработки документа

цель — конечный результат, достижение которого будет обеспечено путем

применения разрабатываемого документа, и задачи, которые будут решены

при разработке документа

4 Характеристика объекта стандартизации

состояние объекта стандартизации, обоснование разработки документа
5 Разделы документа и перечень основных требований, устанавливаемых документом

наименование разделов документа; основные требования, включаемые в
каждый раздел
6 Взаимосвязь с другими нормативными документами
действующие стандарты, руководящие документы, рекомендации
и задачи, с которыми должен быть взаимосвязан разрабатываемый документ,
а также документы, которые следует изменить или отменить в
результате утверждения и введения в действие разрабатываемого документа
7 Источники информации
материалы, используемые при разработке документа: результаты НИР и ОКР,
отечественные и зарубежные стандарты, авторские свидетельства, патенты,
научно-техническая литература и др.

8 Этапы работ и сроки их выполнения

Номер этапа	Содержание работы	Исполнитель	Срок выполнения		Чем заканчивается работа
			начало	окончание	

8а* Работы, выполняемые организацией-соисполнителем

Номер этапа	Содержание работы	Исполнитель	Срок выполнения		Чем заканчивается работа
			начало	окончание	

9 Дополнительные указания _____

при необходимости допускается вносить дополнительные
требования, не изложенные в других пунктах

10 Перечень организаций (предприятий), которым следует разослать проект документа на отзыв.

11 Перечень организаций (предприятий), с которыми следует согласовать проект документа.

* Пункт вводят в техническое задание при выполнении работ с соисполнителем.

Приложение Б
(обязательное)

**ФОРМА ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЫ ПРОЕКТА
ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ**

ТЕКСТ			
	Личная подпись	Дата	Расшифровка подписи
_____ руководитель организации-разработчика и ее наименование	То же	То же	То же
_____ руководитель службы стандартизации	«	«	«
_____ руководитель службы метрологии (при необходимости)	«	«	«
_____ руководитель подразделения-разработчика	«	«	«
_____ руководитель разработки (темы), должность Исполнители, должности Соисполнители (при необходимости)	«	«	«
_____ руководитель, наименование организации	«	«	«
_____ руководитель разработки (темы), должность Исполнители, должности	«	«	«
СОГЛАСОВАНО*			
_____ руководитель, наименование организации			
Личная подпись	Дата	Расшифровка подписи	

* Число грифов «СОГЛАСОВАНО» должно соответствовать числу согласующих организаций.

Приложение В
(рекомендуемое)

**ФОРМА ПЛАНА
ОСНОВНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕДРЕНИЮ ДОКУМЕНТА**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (заместитель
Руководителя) Росгидромета

Личная Расшифровка
подпись подписи

Дата

ПЛАН ОСНОВНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕДРЕНИЮ

обозначение и наименование нормативного документа

Дата введения

Наименование организационно-технического мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Чем заканчивается работа

Руководитель (заместитель руководителя) организации-разработчика нормативного документа

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

Руководитель подразделения-разработчика нормативного документа

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

Приложение Г
(обязательное)

ФОРМА СВОДКИ ОТЗЫВОВ НА ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА

СВОДКА ОТЗЫВОВ

на _____ редакцию проекта _____
номер редакции вид документа

наименование проекта документа

Порядковый номер	Номер раздела, подраздела, пункта, подпункта, приложения	Название организации, номер письма и дата	Замечание и (или) предложение	Заключение ведущей организации-разработчика

руководитель разработки,
должность

личная подпись,
дата

расшифровка
подписи

Приложение Д
(обязательное)

**КОМПЛЕКТ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЙ
С ОКОНЧАТЕЛЬНОЙ РЕДАКЦИЕЙ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА НА СОГЛАСОВАНИЕ
В ГОСМ И НА УТВЕРЖДЕНИЕ**

Документ	Число экземпляров
1 Проект документа	2*
2 Проект приказа о введении в действие документа	2*
3 Копия технического задания на разработку документа (при наличии)	1
4 Пояснительная записка к окончательной редакции проекта документа	1
5 Проект плана основных организационно-технических мероприятий по внедрению документа	2*
6 Сводка отзывов	1
7 Документы, подтверждающие согласование проекта документа (если он согласован письмом, телеграммой)	1
8 Выписка из протокола согласительного совещания (при проведении совещания)	1
9 Выписка из протокола рассмотрения проекта окончательной редакции на ученом (научно-техническом) совете (секции) организации-разработчика	1
10 Копия свидетельства об аттестации методики выполнения измерений	1

* Подлинник и копия

Приложение Е
(обязательное)

**1 ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ЦИФРОВЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ
ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ РОСГИДРОМЕТА,
РАЗРАБАТЫВАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ**
(по состоянию на 01.04.98)

Название организации (учреждения)	Условное цифровое обозначение
1.1 УПРАВЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА РОСГИДРОМЕТА	
1 УГМО	88
2 УНПМАИ (ААМУ)	89
3 УМС	90
4 УЭМЗ	91
5 УГСК	92
6 ТУ	93
7 ПЭФУ	94
8 УД	95
1.2 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ И УЧРЕЖДЕНИЯ	
1 ААНИИ	17
2 ВНИИГМИ-МЦД	19
3 ВНИИСХМ	33
4 Валдайский филиал ГГИ	46
5 ВГИ	37
6 ГГИ	08
7 ГГО	04
8 ГОИН	10
9 ГХИ	24
10 ГЦ ПОД	85
11 ДВНИГМИ	32
12 ИПГ	26
13 ИГКЭ	44
14 ИЭМ НПО «Тайфун»	18
15 НИЦ «Планета»	35

16 Гидрометцентр России	27
17 СибНИГМИ	29
18 СПО ГОИН	13
19 Хабаровский филиал Гидрометцентра России	42
20 ЦАО	11
21 ЦКБ ГМП	14

1.3 ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ УПРАВЛЕНИЯ И ЦЕНТРЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

1 Амдерминский ЦГМС	63
2 Башкирское УГМС	86
3 Верхне-Волжское УГМС	64
4 Дальневосточное УГМС	65
5 Диксонский ЦГМС	66
6 Забайкальское УГМС	67
7 Западно-Сибирское УГМС	68
8 Иркутское УГМС	69
9 Камчатское УГМС	70
10 Колымское УГМС	71
11 Среднесибирское УГМС	72
12 Мурманское УГМС	73
13 Обь-Иртышское УГМС	74
14 Приволжское УГМС	76
15 Приморское УГМС	77
16 Сахалинское УГМС	78
17 Северное УГМС	79
18 Северо-Западное УГМС	36
19 Северо-Кавказское УГМС	80
20 Тиксинский ЦГМС	81
21 Уральское УГМС	82
22 УГМС Центрально-черноземных областей	83
23 Чукотское УГМС	75
24 Якутское УГМС	84

1.4 ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ МАСТЕРСКИЕ

1 Государственное предприятие «Гидрометприбор»	03
2 Малое предприятие «Эколог»	20
3 ЭПМ ААНИИ	05
4 ЭПМ ГГО	09
5 ЭПМ Забайкальского УГМС	16
6 Федеральное государственное унитарное предприятие «КОМЕТ»	02

1.5 ОПЕРАТИВНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1 МосЦГМС	06
2 ГРМЦ	23

2 ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ЦИФРОВЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ УПРАЗДНЕННЫХ И ПЕРЕИМЕНОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ РОСГИДРОМЕТА (по состоянию на 01.04.98)

Название организации (учреждения)	Условное цифровое обозначение
2.1 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ И УЧРЕЖДЕНИЯ	
1 ВЦ ВНИИГМИ-МЦД	31
2 ГЦ ПОСИ	85
3 ЛАМ	44
4 Мурманский филиал ААНИИ	45
5 ЦЭСЛ (НИИП)	07
6 НПО «Планета»(ГосНИЦИПР)	35
7 Росгидрометцентр	27

**2.2 ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ УПРАВЛЕНИЯ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И
МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**

1 Амдерминское УГМС	63
2 Красноярское УГМС	72
3 Омское УГМС	74
4 Певекское УГМС	75
5 Таймырское УГМС (Диксонское УГМС)	66
6 Тиксинское УГМС	81

**2.3 ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ МАСТЕРСКИЕ,
ОПЕРАТИВНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ЗАВОД**

1 ЭПМ ГГИ	03
2 ЭПМ ГХИ	20
3 ЭПМ ЦАО	02
4 ЦВГМО	06
5 Сафоновский завод «Гидрометприбор»	87
6 ЭПМ НИИП	01

Приложение Ж
(обязательное)

ФОРМА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ ИЗМЕНЕНИЯ К ДОКУМЕНТУ

ИЗМЕНЕНИЕ № _____ ОРН _____
очередной порядковый номер отраслевой регистрационный номер

обозначение и наименование документа

Утверждено и введено в действие _____

наименование органа или должность лица,
утвердившего изменение, дата утверждения

Дата введения _____
год, месяц, число

ТЕКСТ

**ФОРМА ВТОРОЙ И ПОСЛЕДУЮЩИХ СТРАНИЦ
ИЗМЕНЕНИЯ К ДОКУМЕНТУ**

ИЗМЕНЕНИЕ №	ОРН	ТЕКСТ
очередной порядковый номер	отраслевой регистрационный номер	обозначение документа

номер страницы

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ
ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ**

К.1 Порядок оформления изменения

К.1.1 Первую страницу проекта изменения оформляют по приложению Ж, вторую и последующие страницы — по приложению И.

Подписи должностных лиц организации, в которой разработано изменение, а также согласующие и утверждающую подписи размещают на листе утверждения, оформляемом в соответствии с рекомендациями [1], пункт 4.9.1.

К. 1.2 Текст изменения излагают с учетом требований ГОСТ Р 1.5, раздел 5, и рекомендаций [1].

К. 1.3 Если для внесения изменений недостаточно места или возможно нарушение четкости чтения или изображения после внесения изменений, то оформляют новые (заменяющие или дополнительные) страницы документа с учетом вносимых изменений, выполненные в том же формате, что и весь документ.

При оформлении дополнительных страниц или исключении страниц без их замены нумерацию страниц документа не меняют. Дополнительным страницам присваивают номера предыдущих страниц, добавляя очередную строчную букву русского алфавита.

Пример — с. 9а, с. 9в.

При выпуске новых страниц документа на нижнем поле страниц указывают очередной порядковый номер изменения, заключенный в окружность. Также указывают слово «Зам.» при замене страниц и «Нов.» — при введении дополнительных страниц.

Примеры

- 1 **3** Зам.
2 **5** Нов.

К.2 Порядок внесения изменений

К.2.1 На основании полученного изменения организация-пользователь документа вносит в него изменения в соответствии с приведенными указаниями.

К.2.2 При внесении изменений каждую строку исключаемого текста зачеркивают тонкой сплошной линией так, чтобы можно было прочесть вычеркнутое.

Исключаемую или заменяемую страницу перечеркивают по диагоналям, из документа их не изымают.

Новые страницы приклеивают к полю для подшивки в соответствующем месте.

К.2.3 Вблизи изменяемого текста, таблицы, графического изображения, а также на заменяемой или исключаемой странице указывают порядковый номер изменения, заключенный в окружность.

К.2.4 Каждое изменение, внесенное в документ, указывают в листе регистрации изменений, делая в нем соответствующие записи согласно рекомендациям [1].

К.3 Порядок внесения изменений в подлинник (дубликат) документа

К.3.1 В подлинник (дубликат) документа изменения вносят по порядку, изложенному в пункте К.2, с учетом следующих дополнений.

К.3.2 При внесении изменений в подлинник (дубликат) документа буквы, цифры, таблицы и графические материалы следует выполнять разборчиво, соблюдая правила, предусмотренные для подлинников документов.

После внесения изменений подлинник (дубликат) документа должен быть пригоден для хранения, размножения и микрофильмирования.

К.3.3 Изъятые страницы подлинника (дубликата) документа с отметкой об их замене или аннулировании хранят в деле документа вместе с подлинником изменения.

К.3.4 Допустимо не вносить в подлинник (дубликат) документа изменения, а сведения об их наличии указывать на титульном листе. Когда необходимо снять копию с подлинника (дубликата) документа, снимают также копии с подлинников всех изменений, указанных на первой странице титульного листа подлинника (дубликата) документа.

Приложение Л (справочное)

БИБЛИОГРАФИЯ

- 1 Р 52.14.321-92 Построение, изложение и оформление текстовых документов
- 2 РД 50-660-88 Инструкция. Государственная система обеспечения единства измерений. Документы на методики поверки средств измерений
- 3 РД 52.14.5-98 Перечень действующих нормативных документов

Лист регистрации изменений РД 52.14.28-98

Номер изменения	Номер страницы				Номер докумен та	Подпись	Дата	
	изменен ной	заменен ной	новой	аннулиров анной			внесения изменений	введения изменений

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Область применения

2	Нормативные ссылки
3	Общие положения
4	Порядок разработки документов
4.1	Общие требования
4.2	Стадии разработки
4.3	Разработка технического задания
4.4	Разработка первой редакции проекта документа
4.5	Разработка окончательной редакции проекта документа
4.6	Утверждение и регистрация
5	Издание документов
6	Учет и хранение подлинников документов
7	Обновление и отмена документов
	Приложение А Форма технического задания
	Приложение Б Форма последней страницы проекта технического задания
	Приложение В Форма плана основных организационно-технических мероприятий по внедрению документа
	Приложение Г Форма сводки отзывов на проект документа
	Приложение Д Комплект сопроводительной документации, представляемый с окончательной редакцией проекта документа на согласование в ГОСМ и на утверждение
	Приложение Е Перечень условных цифровых обозначений организаций и учреждений Росгидромета, разрабатывающих документы
	Приложение Ж Форма первой страницы изменения к документу
	Приложение И Форма второй и последующих страниц изменения к документу
	Приложение К Порядок оформления и внесения изменений в документы
	Приложение Л Библиография