

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



③

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** 1.41506-79  
на 33 стр.

Взамен ОСТ 1.41506-74

Распоряжением Министерства

срок введения установлен

от 25.09 1979 г. № 087-16

с 01.07 1980 г.

*Проверен в 1987 г.* (2)

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.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Определение документа разработки РТМ, ПИ, ТР и ММ (в дальнейшем по тексту нормативно-технические документы (НТД)) производить в соответствии с пунктами 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 и требованиями настоящего стандарта.

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

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

1.8. 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.

1.9. При составлении требований безопасности, необходимо руководствоваться документацией, приведенной в "Перечне основных НТД по безопасности труда действующих в отрасли". Вып. 1978 и ГОСТ ~~1.26-77~~<sup>1.5-85</sup> ②, а также использовать опыт передовых предприятий отрасли.

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

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

1.12. 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.

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

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

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

1.16. 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

4.1. РТМ, как правило, должно <sup>или</sup> 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 ПИ 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 ПИ;
- 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. ОФОРМЛЕНИЕ РТМ, ПИ, ТР и ММ

5.1. Построение РТМ, ПИ, ТР и ММ (разделов, подразделов, пунктов, подпунктов) необходимо выполнять в соответствии с ~~пунктом 1.2~~ <sup>ГОСТ 1.5-85</sup> ~~ГОСТ 1.5-68~~. ③

5.2. РТМ, ПИ, ТР и ММ выполняются на формате А4 (210x297).  
В обоснованных случаях РТМ на конструкцию допускается выполнять на формате А3 (297x420).  
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. Текстовый 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.

*доп. см. Вклейку (измен. 1)*

5.7. Все листы НТД должны иметь сквозную нумерацию страниц.

5.8. Страницы проставляются в верхнем правом углу после обозначения документа, например: РТМ 1.4.82I-80 Стр.3.

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

*п. 5.10. и 5.11. - см. Вклейку к Изм. 1.*

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ГРАФИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

### И ТАБЛИЦАМ

6.1. 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 1.5-68.85. ③

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 заголовков 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)

8.1. 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 ШИ, 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, ШИ, ММ) подлежат утверждению в ГТУ или в соответствующих Управлениях.

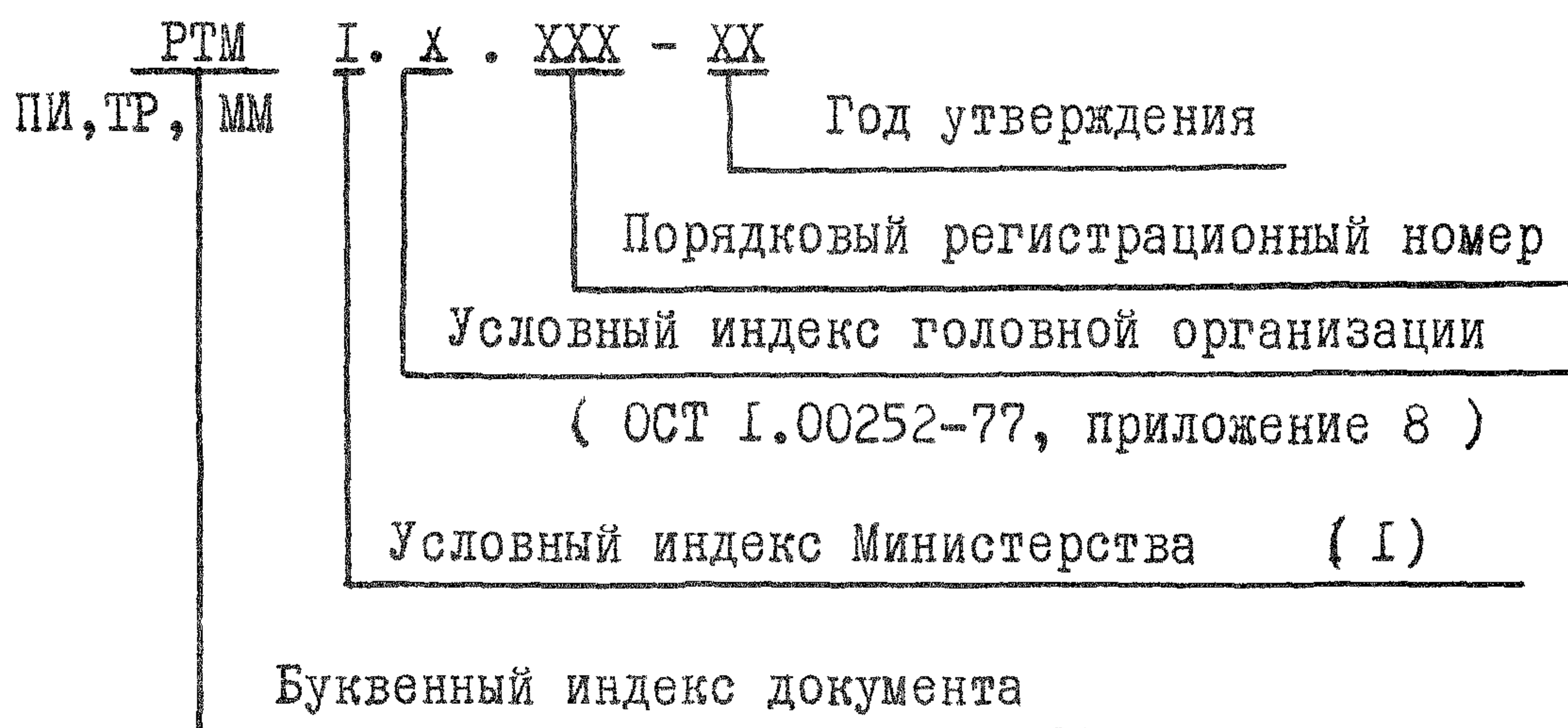
8.10. Утвержденные РТМ, ШИ, ТР и ММ в подлиннике, с сопрово-

дательной 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 1.4.82I-80 , где

РТМ - буквенный индекс документа;

I - условный индекс Министерства;

4 - условный индекс головной организации ;

82I - порядковый регистрационный номер;

80 - год утверждения документа (1980г.)

Например, ПИ 1.2.74I-80 , где

ПИ - буквенный индекс документа;

I - условный индекс Министерства;

2 - условный индекс головной организации ;

74I - 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~~<sup>1.15-85</sup> <sup>3</sup>, 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-

зующие подписи.

10.7. "Извещения об изменении" утверждаются должностными лицами, утвердившими изменяемый документ.

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

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

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

II.2. Предприятиям, стоящим на абонентном учете, высылаются учетные 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 изд. 1.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ I

## Рекомендуемое

## СТАДИИ РАЗРАБОТКИ НТД

Стадии	Документация	РТМ	ПИ	ТР	ММ
Разработка	Тех. задание	0	0	0	0
	I-я редакция	●	●	0	0
	Рассылка на отзыв	●	●	0	0
	Окончательная редакция	●	●	●	●
	Рассмотрение на НТС	●	●	●	●
Согласование	Метрологическая экспертиза	●	●	●	0
	Техника безопасности	●	●	●	
	Отдел стандартизации	●	●	●	●
	Предприятие-заказчик	0	0	0	
Утверждение	Зам. руководителя головной организации		●	●	●
	Руководитель головной организации или I-ый зам.	●	0		0
	ГТУ	0	0		0

● - обязательно для исполнения

0 - рекомендуемое для исполнения



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Первая страница ТЗ

Рекомендуемое

X СОГЛАСОВАНО: <hr/> (наименование организации) <hr/> (должность) <hr/> (подпись) (фамилия) " ___ " _____ 19__ г.	УТВЕРЖДЕНО: <hr/> (наименование организации-разработчика) <hr/> (должность) <hr/> (подпись) ( фамилия ) " ___ " _____ 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 орга- низации, предусматривается при совместной разработке НТД	

( Последующие страницы технического задания )

1. Основание для разработки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Срок выполнения:

Начало \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Окончание \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ 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 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)

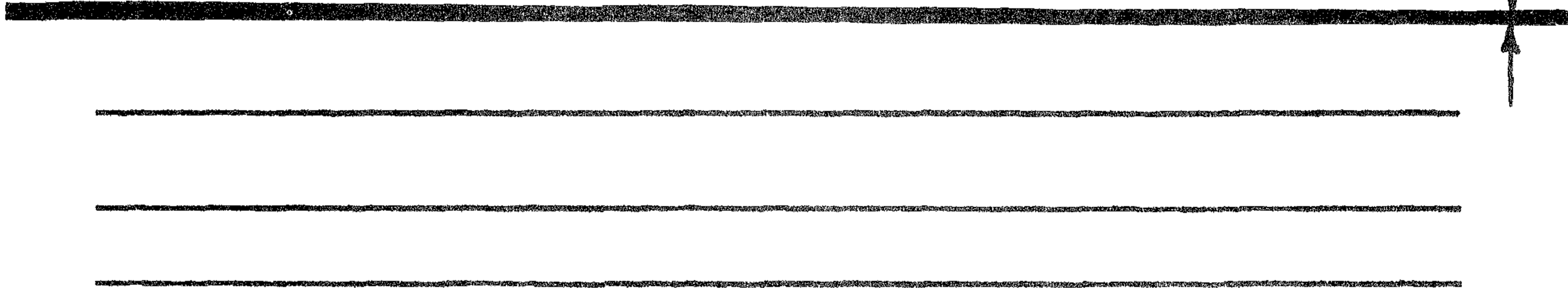
(Руководящий технический материал)

(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:

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(РТМ I. . . . . )

( ПИ I. . . . . )

( ТР I. . . . . )

( ММ I. . . . . )

\_\_\_\_\_  
(наименование РТМ,ПИ,ТР,ММ)

на \_\_\_\_ СТР.

Взамен

Срок введения установлен

с \_\_\_\_\_ 19 \_\_ 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

Зам.руководителя по направлению  
работ\*\*

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

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 ИТД, разрабатываемой филиалами головных организаций

Зам.руководителя Головной  
организации по направлению  
работ\*

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

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 ИТД, разрабатываемой базовой организацией

Зам. руководителя Головной  
организации по направлению  
работ \*

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Главный инженер Газовой  
организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник сектора (бригады)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель разработки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнители

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Нормоконтролер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела (бюро)  
безопасности труда  
базовой организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сополнители:

Главный инженер предприятия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласовано: \*\*

Начальник отдела (сектора,  
лаборатории) стандартизации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела метрологии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник специализированного  
отдела

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* для ИТД

\*\* в Головной организации

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

## Обязательное

ПЕРВАЯ СТРАНИЦА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО, РЕКОМЕНДУЕМОГО И СПРАВОЧНОГО  
ПРИЛОЖЕНИЯ

---

( РТМ, ПИ, ТР, ММ ) Стр.х)

---

(обозначение)

---

ПРИЛОЖЕНИЕ

---

(номер)

---

( степень обязательности  
приложения )

---

(наименование приложения)

( ТЕКСТ, ЧЕРТЕЖ )

х) 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
1	2	3	4	5

ОСТ 1.41506-79

Стр. 26

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
Обязательное  
Сводка отзывов

Начальник отдела / /

Руководитель работы / /

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Рекомендуемое

## ПЕРВАЯ СТРАНИЦА "ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ"

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
( должность )\_\_\_\_\_  
( инициалы и фамилия )

( ПОДПИСЬ )

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ \_\_\_\_\_

( регистрационный номер извещения )

об изменении \_\_\_\_\_

( обозначение и наименование документа )

Срок введения с \_\_\_\_\_ 19 \_\_ 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					
1. 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) <sup>Х</sup>					
- список литературы					
4. Техническое задание (при наличии) <sup>ХХ</sup>		0	0		
5. Тематическая карта (ТК-1) (при наличии) <sup>ХХ</sup>		0	0	0	0
6. Сводка отзывов		0	0		
7. Отзывы предприятий и организаций		0	0		
8. Мероприятия по внедрению (при необходи- мости) <sup>ХХ</sup>		0	0	0	
9. Выписка из протокола НТС		●	●	●	●
10. Акт об окончании разработки <sup>ХХ</sup>		●	●	●	●

II. Информационная карта	●	●	●	●
I2. Расписка о сдаче законченной разработки в СНТД <sup>ХХ</sup>	●	●	●	●
I3. Разрешительная карточка на издание <sup>ХХ</sup>	●	●	●	●
I4. Разнарядка на рассылку НТД <sup>ХХ</sup>	●	●	●	●
I5. Акт экспертизы <sup>ХХ</sup>	●	●	●	●
I6. Справка о несекретности <sup>ХХ</sup>	●	●	●	●

## Условные обозначения:

- - обязательный
- - включается по мере необходимости
- х при расчете предполагаемой эффективности рекомендуется руководствоваться ~~ГОСТ 14.005-75~~ 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		10
8. Нормоконтроль, согласование, утверждение РТМ, ПИ, ТР, ММ и сдача их в сектор (бюро) нормативно-технической документации (СНТД, БНТД)		11
9. Обозначение НТД		13
10. Правила изложения, оформления изменений и внесения их в НТД		14
II. Издание РТМ, ПИ, ТР, ММ и "Извещений об изменении"		15
ПРИЛОЖЕНИЯ		
1. Стадии разработки НТД		16
2. Техническое задание		17
3. Обложка РТМ, ПИ, ТР и ММ		20
4. Первая страница РТМ, ПИ, ТР, ММ		21
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
10. 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 изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
①					И.4. 1248-87 (находится в ост)	сссс	31.03.87.	
②					И.4. 2254-85	сссс	31.03.87.	
3					И.4. 3393-88 (в ост)	сссс	26.06.87.	

**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. № 087-16

**Техн. редактор С.В. Долгополова**

---

Подп. в печать 7.УП.1980г. Формат 60x90/8 Печ.л.4,5

Тираж 400 экз. Зак.448 Цена 61 коп. Типография НИАТ