



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»  
(ОАО «РЖД»)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 25 » марта 2015 г.

Москва

№ 748р

**Об утверждении инструкции по оформлению титульных листов  
различных нормативно-технических документов применительно  
к использованию в ОАО «РЖД»**

С целью установления и применения порядка оформления титульных листов нормативной и технической документации в ОАО «РЖД»:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по оформлению титульных листов различных нормативно-технических документов применительно к использованию в ОАО «РЖД».

2. Начальникам департаментов и управлений, руководителям филиалов и других структурных подразделений ОАО «РЖД» довести до сведения работников и обеспечить выполнение инструкции, утвержденной настоящим распоряжением.

Старший вице-президент  
ОАО «РЖД»

В.А.Гапанович



УТВЕРЖДЕНА

распоряжением ОАО «РЖД»

от «25» 03 2015 г. № 7480

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по оформлению титульных листов различных нормативно-технических документов применительно к использованию в ОАО «РЖД»**

К технической документации, разрабатываемой в период жизненного цикла продукции в системах ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД и СПДС относятся: конструкторские документы, технологические документы, программные документы, проектные документы. Перечень документов представлен в приложении 1.

В процессе проектирования, разработки, строительства, изготовления и проведения испытаний инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и железнодорожного подвижного состава ОАО «РЖД» выполняет функции владельца инфраструктуры и заказчика, и соответственно, согласовывает и/или утверждает некоторые документы.

Согласование и/или утверждение документа выполняется путем оформления разработчиком документа титульного листа и/или листа утверждения. При большом количестве подписей поле для согласования увеличивают за счет выпуска вторых листов.

В соответствии с матрицей распределения ответственности в области управления нормативной и технической документацией в подразделениях производственных бизнес-блоков ОАО «РЖД» (приложение 2) функции заказчика и функции владельца инфраструктуры от имени ОАО «РЖД» выполняет соответствующий департамент или подразделение производственного бизнес-блока.

В функции заказчика и владельца инфраструктуры, выступающих от имени ОАО «РЖД», входит определение подразделений ОАО «РЖД» и причастных организаций (при необходимости), которым направляется документ на согласование. Утверждает документ руководитель департамента или подразделения соответствующего бизнес-блока или курирующий вице-президент.

Функции разработчика документов могут исполнять ПКБ, ПТКБ, ПКТБ.

Титульный лист и лист утверждения выполняют на листах формата А4 по ГОСТ 2.301 по форме, приведенной в приложении 3.

Порядок хранения и актуализации документации, а также порядок согласования и утверждения актуализированной документации с распределением ответственности по производственным бизнес-блокам

установлен стандартом ОАО «РЖД» СТО РЖД 05.010 «Объекты железнодорожной инфраструктуры и подвижной состав. Система управления нормативной и технической документацией в ОАО «РЖД», утвержденный распоряжением ОАО «РЖД» от 08.12.2014 № 2858р.

Порядок оформления титульных листов различных нормативно-технических документов, разрабатываемых в области грузовых вагонов, в соответствии со схемой расположения полей титульного листа (приложение 3 настоящего распоряжения), представлен в приложении 4.

## Реестр документации

Вид документа	Отношение к системе, примечание
<p><b>1. Конструкторская документация</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведомости: ЗИП; держателей подлинников; документов для ремонта; покупных изделий; разрешения применения покупных изделий; спецификаций; технического предложения; технического проекта; эксплуатационных документов; эскизного проекта; электронных документов.</li> <li>• Инструкции: по монтажу, пуску, регулированию и обкатке изделия; эксплуатационные специальные.</li> <li>• Каталоги.</li> <li>• Нормы расхода запасных частей и материалов.</li> <li>• Пояснительные записки.</li> <li>• Программа и методика испытаний.</li> <li>• Расчеты.</li> <li>• Ремонтные документы.</li> <li>• Руководство по ремонту.</li> <li>• Руководство по эксплуатации.</li> <li>• Технические условия.</li> <li>• Технические условия на ремонт.</li> <li>• Чертежи.</li> <li>• Эксплуатационные документы.</li> </ul>	<p>Единая система конструкторской документации (ЕСКД).</p> <p>ГОСТ 2.104 устанавливает формы, размеры, номенклатуру реквизитов, порядок заполнения основной надписи и дополнительных граф к ней.</p> <p>Общие требования к оформлению титульных листов текстовых документов конструкторской документации приведены в ГОСТ 2.105.</p> <p>Правила, требования и нормы по оформлению конструкторской документации установлены ГОСТ 2.106, в том числе для текстовых документов и приведены примеры оформления титульных листов и листов согласования.</p> <p>Общий порядок согласования и утверждения документов на стадии разработки и постановки на производство продукции производственно-технического назначения устанавливается ГОСТ Р 15.201, а применительно к разработке и постановке на производство железнодорожного подвижного состава ГОСТ 15.902, а также ОСТ 32.181.</p> <p>Эксплуатационные документы оформляются в соответствии с ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.601 и ГОСТ 2.610.</p> <p>Порядок согласования</p>

	<p>технической документации на локомотивы и грузовые вагоны утвержден распоряжением ОАО «РЖД» от 09.06.2011 № 1257р</p>
<p><b>Прочая документация</b>          Технические требования.          Техническое задание.          Программа и методика подконтрольной эксплуатации.</p>	<p>ГОСТ Р 15.201 и ГОСТ 15.902 рекомендует состав ТТ и ТЗ, а также порядок разработки, согласования и утверждения ТТ, ТЗ и программ методик в зависимости от модели организации работ.</p> <p>Перечень конкретных согласующих и утверждающих проекты документов организаций и должностных лиц, определяется, как правило, в договорах на выполнение работ по разработке документов или же в техническом задании.</p> <p>Порядок согласования и утверждения технической документации применительно к продукции, предназначенной для использования в электроустановках, производится на основании СТО РЖД 1.07.003.</p> <p>Порядок согласования и утверждения, разрабатываемых нормативных документов по охране труда производится в соответствии с требованиями, утвержденными распоряжением ОАО «РЖД» от 29.12.2011 № 2849р.</p>
<p><b>2. Технологическая документация</b>          • Ведомости: технологических маршрутов; оснастки; оборудования; материалов; специфицированных норм расхода материалов; удельных норм расхода материалов; применяемости; сборки изделия; операций; деталей (сборочных единиц) к типовому (групповому) технологическому процессу; деталей,</p>	<p>Единая система технологической документации (ЕСТД).</p> <p>Правила оформления технологической документации указаны в ГОСТ 3.1403 и ГОСТ 3.1105.</p> <p>ГОСТ 3.1105 формы и правила оформления титульных листов.</p>

<p>изготовленных из отходов; дефектации; стержней; технологических документов; держателей подлинников.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Карты: эскизов; технологического процесса; типового (группового) технологического процесса; типовой (групповой) операции; технологической информации; маршрутная; комплектовочная; кодирования информации; наладки; операционная; технико-нормировочная.</li> <li>• Технологическая инструкция.</li> </ul>	<p>Порядок согласования и утверждения типовых карт технологических процессов и технолого-нормировочных карт производится в соответствии с требованиями регламента, утвержденного распоряжением ОАО «РЖД» от 19.12.2013 № 2798р.</p>
<p><b>3. Программная документация</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведомости: держателей подлинников; эксплуатационных документов.</li> <li>• Описания: программы; языка.</li> <li>• Порядок и методика испытаний.</li> <li>• Пояснительная записка.</li> <li>• Руководства: программиста; оператора; по техническому обслуживанию.</li> <li>• Спецификация.</li> <li>• Текст программы.</li> <li>• Эксплуатационные документы.</li> </ul>	<p>Единая система программной документации (ЕСПД).</p> <p>Правила оформления титульного листа и листа утверждения устанавливаются по ГОСТ 19.104</p> <p>Реестр технической документации, разрабатываемой в периоды жизненного цикла автоматизированных систем:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. на стадии «Формирование требований к АС» – документ «Отчет о выполненной работе» (по ГОСТ 7.32).</li> <li>2. на стадии «Разработка концепции» – документ «Концепция» (не стандартизовано).</li> <li>3. на стадии «Техническое задание» – документ «Техническое задание» (по ГОСТ 34.602).</li> <li>4. На стадиях, начиная с эскизного проекта – в соответствии с требованиями ОРММ ИСЖТ 2.01-00, ГОСТ 34-й серии, ГОСТ 19-й серии (ЕСПД).</li> </ol> <p>Порядок согласования и утверждения технической документации утвержден ОРММ</p>

	<p>ИСЖТ 2.02-00. Поскольку ОРММ существенно устарели, четко выраженной регламентации согласования и утверждения технической документации в настоящее время нет.</p> <p>По отдельным проектам (в частности КНП-1) имеется собственный регламент.</p>
<p><b>4. Проектная документация</b></p> <p>Методические указания</p> <p>Проектная документация на объекты</p> <p>Рабочая документация на объекты</p> <p>Рекомендации</p> <p>Руководящие указания</p> <p>Технические решения</p> <p>Типовые материалы для проектирования</p> <p>Типовые проектные решения</p> <p>Типовые решения</p> <p>и т.д.</p>	<p>Система проектной документации для строительства (СПДС)</p> <p>ГОСТ Р 21.1101 устанавливает основные требования к проектной и рабочей документации для строительства объектов различного назначения.</p> <p>Приведены формы и примеры выполнения титульных листов.</p> <p>Документация на строительство новых, реконструкцию, техническое перевооружение действующих объектов инфраструктуры ОАО «РЖД» разрабатывается в соответствии с инструкцией, утвержденной распоряжением ОАО «РЖД» от 27.10.2005 № 1701р.</p> <p>Состав проектной документации объектов капитального строительства и требования к ее содержанию установлены законодательством (Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ), утвержденным Положением Правительства Российской Федерации (от 16 февраля 2008 № 87) и нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.</p>

Приложение 2  
к инструкции

Матрица распределения ответственности в области управления нормативной и технической документацией  
в подразделениях производственных бизнес-блоков ОАО «РЖД»

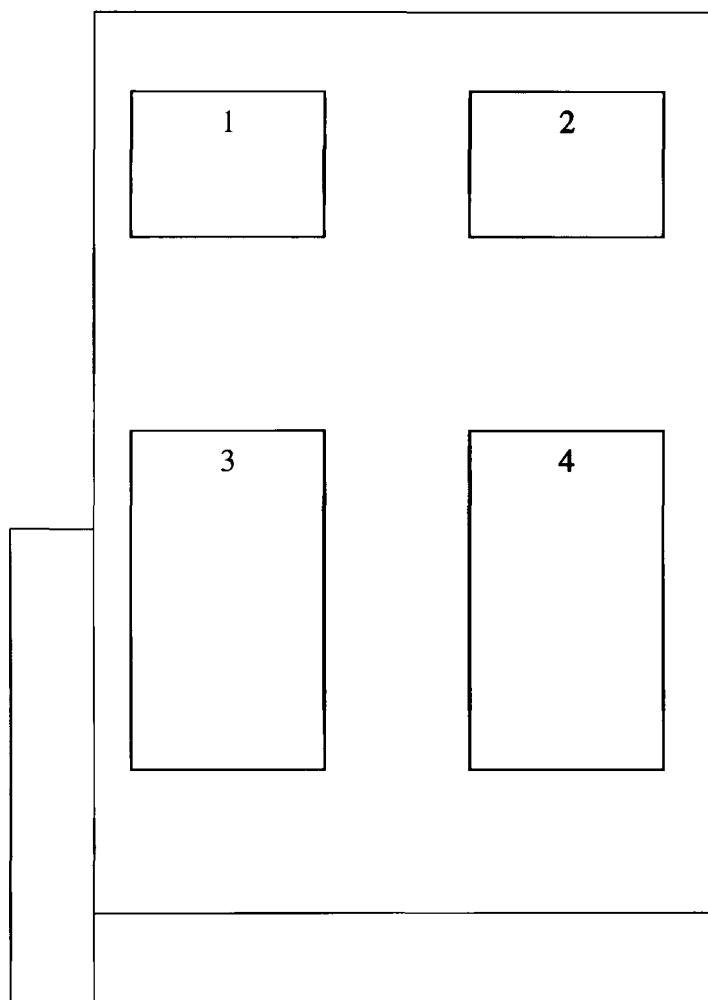
Лица, участвующие в управлении нормативной и технической документацией	Регистрация и учет документов	Ретроконверсия нормативного и технического документа, размещение в ЭС НТД	Хранение копий документов	Разработка и актуализация документов	Хранение отмененного документа
Президент, первый вице-президент, старшие вице-президенты, вице-президенты ОАО «РЖД»				Утверждают по кругу ведения: нормативные документы, планы, мероприятия по внедрению.	
Департаменты (управления)		Контролируют ввод документов в ЭС НТД	Оказывают методическое обеспечение в вопросах хранения нормативных и технических документов	Согласовывают нормативные и технические документы и утверждают технические документы по кругу ведения	Оказывают методическое обеспечение в вопросах хранения нормативных и технических документов.
Функциональные филиалы	Заполняют регистрационную контрольную карточку	Вводят документацию в ЭС НТД	Хранят оригиналы и учтенные копии документов на бумажном носителе, электронные копии нормативных и технических документов в ЭС НТД	Иницируют актуализацию, разрабатывают, согласовывают	Хранят оригиналы и учтенные копии документов на бумажном носителе, электронные копии нормативных и технических документов в ЭС НТД



Лица, участвующие в управлении нормативной и технической документацией	Регистрация и учет документов	Ретроконверсия нормативного и технического документа, размещение в ЭС НТД	Хранение копий документов	Разработка и актуализация документов	Хранение отмененного документа
ПКБ, ПТКБ, ПКТБ	Заполняют регистрационную контрольную карточку	Вводят документацию в ЭС НТД	Хранят оригиналы и учтенные копии документов на бумажном носителе, электронные копии нормативных и технических документов в ЭС НТД	Актуализируют, разрабатывают, согласовывают	Хранят оригиналы и учтенные копии документов на бумажном носителе, электронные копии нормативных и технических документов в ЭС НТД
Департамент технической политики	Оказывает методическую поддержку в работе департаментов (управлений), функциональных филиалов, планирования разработки новых нормативных и технических документов по направлениям деятельности хозяйств (отчет)	Контролирует в электронной системе ввод новых документов (статистический отчет)	Методическое обеспечение в вопросах хранения нормативных и технических документов по направлениям производственной хозяйственной деятельности (статистический отчет)	Координирует работу департаментов (управлений), функциональных филиалов в области актуализации и внесения изменений в нормативные документы по направлениям производственной хозяйственной деятельности. Формирует и представляет сводный отчет с предложениями о проведении актуализации нормативных документов в разрезе хозяйств	Методическое обеспечение

Приложение 3  
к инструкции

Схема расположения полей титульного листа и листа утверждения



Примечание:

Поле 1: Согласование заказчика от имени ОАО «РЖД» или владельца инфраструктуры от имени ОАО «РЖД».

Поле 2: Утверждение заказчика от ОАО «РЖД» или утверждение разработчика.

Поле 3: Согласование подразделений ОАО «РЖД».

Поле 4: Согласование разработчика.

Приложение 4  
к инструкции

Порядок оформления титульных листов различных нормативно-технических документов, разрабатываемых в области грузовых вагонов

Вид документа	Разработчик	Перечень согласующих организаций
1. Технические требования на грузовые вагоны	Заказчик	Поле 1: Департамент технической политики (ЦТЕХ); Поле 2: утверждение заказчика; Поле 3: Управление вагонного хозяйства Центральной дирекции инфраструктуры (ЦДИ ЦВ), Центр технического аудита (ЦТА), Центральная дирекция управления движением (ЦД), Управление коммерческой работы и нормативного обеспечения в сфере грузовых перевозок Центральной дирекции управления движением (ЦДМ), Управление пути и сооружений Центральной дирекции инфраструктуры (ЦДИ ЦП); Департамент безопасности движения (ЦРБ) (при необходимости); Поле 4: согласование разработчика.
2. Техническое задание на грузовые вагоны	Согласно ГОСТ 15.902	Поле 1: ЦТЕХ; Поле 2: согласно ГОСТ 15.902; Поле 3: ЦДИ ЦВ, ЦТА, ЦД, ЦДМ, ЦДИ ЦП, ЦРБ (при необходимости); Поле 4: согласование разработчика.
3. Программы и методики предварительных, приемочных и квалификационных испытаний на грузовые вагоны	Согласно ГОСТ 15.902	Поле 1: ЦТЕХ; Поле 2: согласно ГОСТ 15.902; Поле 3*: ЦТА; Поле 4: согласование разработчика.
3.1 Программы и методики предварительных (в случае если	Согласно ГОСТ 15.902	Поле 1: ЦТЕХ; Поле 2: согласно ГОСТ 15.902; Поле 3*: ЦТА; Поле 4: согласование разработчика.

результаты предварительных испытаний планируется зачесть при проведении приемочных или квалификационных испытаний), приемочных и квалификационных испытаний на составные части грузового вагона		
3.2 Программы и методики предварительных испытаний на составные части грузового вагона		Поле 2: согласно ГОСТ 15.902; Поле 3: ЦТА; Поле 4: согласование разработчика.
4. Технические условия на грузовые вагоны и их составные части	Согласно ГОСТ 15.902	Поле 1: ЦТЕХ; Поле 2: согласно ГОСТ 15.902; Поле 3: ЦТА; Поле 4: согласование разработчика.
5. Руководства по эксплуатации и руководства по ремонту на грузовые вагоны и их составные части	Согласно ГОСТ 15.902	Поле 1: ЦТЕХ; Поле 2: согласно ГОСТ 15.902; Поле 3*: ЦДИ ЦВ; Поле 4: согласование разработчика.
6. Программа и методика подконтрольной эксплуатации грузовых вагонов и их составных частей	Согласно ГОСТ 15.902	Поле 1: ЦТЕХ; Поле 2: согласно ГОСТ 15.902; Поле 3*: ЦДИ ЦВ; Поле 4: согласование разработчика.

Примечание: \*— в отдельных случаях допускается включение в перечень согласующих организаций ЦД, ЦДМ, ОАО «ВНИИЖТ» или другой аккредитованный испытательный центр по решению ЦТЕХ.