

# ОРГАНИЗАЦИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ (ОСЖД)

I издание

Разработано экспертами Комиссии ОСЖД  
по инфраструктуре и подвижному составу  
2-4 сентября 2014 г., Комитет ОСЖД, г. Варшава

Согласовано совещанием Комиссии ОСЖД  
по инфраструктуре и подвижному составу  
21-24 октября 2014 г., Комитет ОСЖД, г. Варшава

Дата вступления в силу: 24 октября 2014 г.

**P 800**

## **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОСЖД ПО УСТРОЙСТВАМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЙ АВТОМАТИКИ И ТЕЛЕМЕХАНИКИ, ПРАВИЛА ИХ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, ПРИМЕНЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ОТМЕМЫ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Требования к построению нормативных документов ОСЖД.....	3
2.1. Виды нормативных документов ОСЖД, их обозначение .....	3
2.2. Элементы и построение нормативных документов ОСЖД.....	3
3. Изложение нормативных документов ОСЖД .....	8
4. Оформление и изложение изменений нормативных документов ОСЖД.....	14
5. Оформление нормативных документов ОСЖД .....	15
6. Содержание нормативного документа ОСЖД .....	16
7. Правила разработки и принятия нормативного документа ОСЖД .....	18
8. Правила применения нормативных документов ОСЖД .....	21
9. Правила обновления и отмены нормативных документов ОСЖД .....	21

## 1. Область применения

Настоящий документ устанавливает общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению межгосударственных нормативных документов ОСЖД по устройствам железнодорожной автоматики и телемеханики (далее – нормативные документы ОСЖД), к правилам их разработки, принятия, применения, обновления и отмены.

Требования настоящего документа применяются при разработке, подготовке к принятию и изданию межгосударственных нормативных документов ОСЖД.

Требования настоящего документа не распространяются на действующие нормативные документы ОСЖД, которые были приняты до введения его в действие.

## 2. Требования к построению нормативных документов ОСЖД

### 2.1. Виды нормативных документов ОСЖД, их обозначение

2.1.1. Статус нормативного документа ОСЖД может быть рекомендательным, обязательным или совмещенным (обязательно-рекомендательным).

Статус нормативного документа определяется Комитетом ОСЖД при включении разработки данного документа в план работ, подтверждается на совещании экспертов Комиссии ОСЖД по данному вопросу и утверждается в зависимости от статуса документа Конференцией Генеральных директоров (ответственных представителей) железных дорог ОСЖД или совещанием Комиссии ОСЖД по инфраструктуре и подвижному составу (далее – Комиссия).

2.1.2. Нормативный документ ОСЖД, имеющий статус *рекомендательного*, обозначается буквой **Р**. Такой нормативный документ ОСЖД может утверждаться на совещании Комиссии.

2.1.3. Нормативный документ ОСЖД, имеющий статус *обязательного*, обозначается буквой **О**. Такой нормативный документ ОСЖД по представлению Комиссии утверждается Конференцией Генеральных директоров (ответственных представителей) железных дорог ОСЖД.

2.1.4. Нормативный документ ОСЖД, имеющий статус совмещенного (*обязательно-рекомендательного*), обозначается буквами **О+Р**. Такой нормативный документ ОСЖД по представлению Комиссии утверждается Конференцией Генеральных директоров (ответственных представителей) железных дорог ОСЖД. В нормативном документе ОСЖД, имеющем статус совмещенного, должно содержаться указание, какие положения документа являются обязательными для выполнения, и какие – рекомендательными.

### 2.2. Элементы и построение нормативных документов ОСЖД

2.2.1. Нормативный документ ОСЖД состоит из элементов, к которым относятся:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;

- введение;
- наименование;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- основные положения нормативного документа ОСЖД;
- приложения;
- библиография;
- библиографические данные.

2.2.2. Элементы: «Предисловие», «Содержание», «Введение», «Нормативные ссылки», «Термины и определения», «Обозначения и сокращения», «Приложения», «Библиография» приводят в нормативном документе ОСЖД при необходимости, в соответствии с содержанием документа.

2.2.3. На *титульном листе* документа приводятся следующие данные:

- эмблема организации (ОСЖД) и ее полное наименование;
- обозначение документа, его статус и наименование;
- место и дата разработки документа;
- наименование органа, утвердившего документ и дата утверждения;
- дата вступления в силу документа;
- номер издания и указание о прекращении действия предыдущих изданий (для актуализированных документов).

2.2.4. В *предисловии* документа приводятся общие сведения о данном нормативном документе ОСЖД, такие как обоснование необходимости его разработки или актуализации, об использованных нормативных документах ОСЖД, публикациях и т.д.

2.2.5. *Содержание* рекомендуется включать в нормативный документ ОСЖД, если его объем превышает 20 страниц и в нем содержится несколько разделов. В содержании приводят порядковые номера и заголовки структурных элементов нормативного документа ОСЖД (его разделов и подразделов), а также номера и названия приложений к нему. После каждого заголовка (пункта) в содержании ставятся точки, а затем приводится номер страницы документа, на которой начинается текст данного структурного элемента. Содержание размещается после предисловия, начиная с новой страницы. После обозначения каждого приложения в содержании указывается его статус (обязательное, рекомендуемое, справочное), если этот статус не совпадает со статусом самого нормативного документа ОСЖД.

2.2.6. *Введение* приводят в нормативном документе ОСЖД, если имеется необходимость в обосновании причин его разработки, указании его роли и взаимосвязи в комплексе существующих или разрабатываемых нормативных документов ОСЖД, а также приведения информации, облегчающей его применение. Введение не должно содержать требований, его текст не делится на структурные элементы (пункты, подпункты) и должен начинаться с новой страницы. Заголовок «Введение» располагают посередине верхней части этой страницы и выделяют шрифтом.

2.2.7. *Наименование* документа должно быть кратким, точно характеризовать объект документа и устанавливаемые им положения, обеспечивать однозначное определение места документа в общей системе нормативной

документации, т.е. иметь достаточные признаки, отличающие данный документ от других. Наименование документа может состоять из заголовка и подзаголовка.

В случае, если нормативный документ ОСЖД входит в систему основополагающих документов ОСЖД, то перед заголовком приводят групповой заголовок – рубрику, общую для всех документов, входящих в данную систему и являющуюся наименованием этой системы. Допускается применение подзаголовка к рубрике, если в этом имеется необходимость.

Заголовок нормативного документа ОСЖД печатается прописными буквами, рубрика и подзаголовок к ней – строчными буквами, начиная с большой буквы.

При распространении действия нормативного документа ОСЖД на группу однородных объектов, его заголовок должен учитывать наименование данной группы объектов. Кроме этого, в заголовок можно вносить дополнительные определения, характеризующие объект.

В заголовке нормативного документа ОСЖД не рекомендуется использование сокращений, римских цифр, математических и других знаков, букв греческого или другого алфавита, не принятого в ОСЖД. В то же время допускается применение буквенных, цифровых, буквенно-цифровых и других сокращений, если они входят в обозначение объекта рассмотрения данным нормативным документом ОСЖД, являются обозначением единицы измерения величин или общепринятой аббревиатурой, кодом и т.п.

Наименования нормативного документа ОСЖД, приводимые на титульном листе и на первой странице текста, должны полностью совпадать.

2.2.8. В элементе **«Область применения»** указывается назначение нормативного документа ОСЖД и область его распространения, которую при необходимости конкретизируют. При этом используются формулировки типа: «Настоящий документ устанавливает ...», «Настоящий документ распространяется на ...» или «Настоящий документ может также применяться ...», которые могут совмещаться (использоваться одновременно), если в этом имеется необходимость. В нормативном документе ОСЖД, устанавливающем общие технические условия или требования, технические условия или требования, назначение документа не приводят, а указывают объект действия документа и его краткую запись в тексте, при необходимости конкретизируя область распространения документа. Область применения оформляют в виде раздела 1 (первого раздела документа) и размещают его на первой странице (начиная с первой страницы) после заголовка документа.

2.2.9. **Нормативные ссылки** приводят, если в тексте документа имеются ссылки на другие нормативные документы ОСЖД или межгосударственные документы (нормы, стандарты, спецификации и т.д.), действующие на железнодорожном транспорте стран, являющихся членами ОСЖД. Нормативные ссылки оформляют в виде раздела 2, в котором приводят перечень ссылочных документов в следующем порядке:

- межгосударственные нормативные документы;
- стандарты СЭВ и нормативные документы ОСЖД;
- межгосударственные классификаторы и др.

Перечень ссылочных документов начинают со слов: «В настоящем нормативном документе ОСЖД использованы ссылки на следующие межгосударственные документы».

В документ включают информацию только о действующих (принятых) межгосударственных документах. Ссылки на проекты нормативных документов

ОСЖД допускается приводить, если обеспечена одновременность их принятия или введения в действие.

2.2.10. **Термины и определения** в нормативном документе ОСЖД приводят при необходимости обеспечения терминологического взаимопонимания различными пользователями данного документа. При этом следует определять термины, не стандартизированные на межгосударственном уровне, уточнять стандартизированные термины, если в этом имеется необходимость. Термин и его определение составляют терминологическую статью.

К терминам, стандартизированным на межгосударственном уровне, относятся такие термины, значение которых установлено в межгосударственном документе (стандарте) на термины и определения. Допускается использовать несколько межгосударственных документов на термины и определения, если область действия каждого из них не распространяется на всех участников ОСЖД, а их совместное применение позволяет покрыть всю область действия документа в странах – участниках ОСЖД. Кроме того, допускается применение ссылок на нормативные документы ОСЖД или другие межгосударственные документы, если в них имеется определение терминов, совпадающее с применяемым в данном документе. При этом в данном разделе указывается соответствующий документ в качестве источника терминов и их определений.

Терминологические статьи располагают в алфавитном порядке терминов.

2.2.11. При необходимости использования в нормативном документе ОСЖД значительного количества (более 5) **обозначений и сокращений**, то для их определения может использоваться отдельный раздел документа «Обозначения и сокращения», «Обозначения» или «Сокращения». В этом разделе устанавливают обозначения и сокращения, применяемые в данном документе, и приводят их расшифровку и необходимые пояснения. Перечень обозначений и сокращений составляют в алфавитном порядке. Возможно объединение разделов «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения», «Обозначения» или «Сокращения» в один раздел, название которого должно отражать его содержание.

2.2.12. **Основные нормативные положения** документа оформляются в виде разделов, состав и содержание которых определяется с учетом раздела 6, вида данного документа, особенностей объекта. Изложение материалов разделов нормативного документа ОСЖД, содержащих его основные положения, производится в соответствии с разделом 3 и учетом требований разделов 4 и 5.

2.2.13. **Приложения** – это материал, дополняющий основную часть нормативного документа ОСЖД. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема или формата, методы расчета, описания аппаратуры, приборов и конструкций, алгоритмов и программ и т.д. По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

Приложения обозначают прописными буквами русского или латинского алфавитов, начиная с А (исключая буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, Ј), которые приводят после слова «Приложение». Каждое приложение начинают с новой страницы, указывая в ее верхней части слово «Приложение» и его обозначение. Под ним в скобках указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное».

Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц. В тексте документа должны быть даны ссылки на все

приложения, не указывая их статуса. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

2.2.14. При необходимости приведения в нормативном документе ОСЖД материалов межгосударственных стандартов, норм, спецификаций и т.д., в него включается раздел **«Библиография»**, который размещается на предпоследней странице (страницах, если он не размещается на одной странице) документа. В библиографию включают перечень ссылочных документов, которые приведены в документе. Перечень составляют в порядке упоминания в тексте документа и приложений к нему. В месте упоминания ссылочного документа в тексте приводится в квадратных скобках нумерация ссылочных документов. При этом ссылки на межгосударственные нормативные документы, уровень которых равен или выше данного нормативного документа ОСЖД приводятся в разделе «Нормативные ссылки».

В библиографии после номера ссылочного документа указывают его статус (межгосударственные строительные или санитарные нормы и правила, рекомендации, стандарты и др.), полное обозначение, год принятия и наименование. При необходимости данные ссылочного документа приводятся на языке оригинала с переводом на язык нормативного документа ОСЖД.

Для ссылочных документов, действие которых не распространяется на всех участников принятия нормативного документа ОСЖД, допускается указание стран (железных дорог), на которые распространяется действие документа. Возможно указание нескольких ссылочных документов, в совокупности отражающих область действия ссылочного материала.

Допускается использование в качестве ссылочного материала общепринятых опубликованных материалов (учебников и учебных пособий, монографий, статей в технических или научных журналах и т.д.). При этом необходимо указать все библиографические данные издания и возможность его использования.

2.2.15. **Библиографические данные** приводят на последней странице нормативного документа ОСЖД в том случае, если предполагается издание этого документа типографским способом. В библиографические данные включают:

- индекс Универсальной десятичной классификации (УДК), который определяется в порядке, установленном соответствующим национальным органом государства – разработчика документа;
- код группы или подгруппы Межгосударственного классификатора стандартов (МКС), к которой относится документ, если он имеет статус межгосударственного стандарта;
- ключевые слова, относящиеся к объекту документа, которые приводятся в том порядке, в котором они приведены в заголовке нормативного документа ОСЖД.

2.2.16. Национальные органы по стандартизации государств – участников ОСЖД могут дополнить нормативный документ ОСЖД **национальными информационными данными**, которые обеспечивают его применение в этих государствах непосредственно в качестве национального (государственного) стандарта. Эти данные могут оформляться в виде отдельного листа, который вкладывается (вклеиваются) в документ.

### 3. Изложение нормативных документов ОСЖД

#### 3.1. Общие требования к изложению

3.1.1. Для полного восприятия нормативного документа ОСЖД его содержание излагают в виде текста, таблиц, рисунков, диаграмм, схем или их сочетаний. Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования документа по его назначению.

3.1.2. В нормативный документ ОСЖД должны включаться следующие разделы:

- требования к объекту документа, которые могут быть проверены известными объективными методами;
- инструкции, регламентирующие использование этих методов;
- инструкции и рекомендации по использованию (эксплуатации, содержанию, проектированию и т.д.) объекта документа;
- сообщения с информацией об объекте документа и о взаимосвязанных с ним объектах, событиях и обстоятельствах.

3.1.3. В тексте документа должны применяться термины, определения которых приведены либо в соответствующем разделе данного документа, либо стандартизованные термины, установленные соответствующими межгосударственными нормативными документами. В тексте документа для изложения требований должны применяться слова: «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «не допускается», «не могут быть» и т.п. (их синонимы). Для наибольших и наименьших значений величин, приводимых в документе, должны применяться словосочетания: «должно быть не более (не менее)», «не должно превышать» и др.

Для положений документа, которые могут иметь отступления от изложенных в нем требований, применяют выражения: «могут быть», «при необходимости», «допускается» и т.п. Для положений документа, носящих рекомендательный характер, применяются слова: «рекомендуется», «целесообразно» и т.д.

3.1.4. В нормативном документе ОСЖД не допускается применять обороты разговорной речи, выражения технического и профессионального жаргона, различные термины для одного и того же понятия (синонимы), иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке, произвольные словообразования. При составлении текста нормативного документа ОСЖД необходимо учитывать возможность его перевода на языки стран – участников ОСЖД.

При изложении материала документа (в тексте) не рекомендуется применять математический знак «←» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), знак  $\emptyset$  для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»), математические знаки величин без числовых значений ( $>$ ,  $<$ ,  $=$ ,  $\geq$ ,  $\leq$ ,  $\neq$ , №,  $\pm$ ,  $\%$ ,  $\text{‰}$  и др.).

#### 3.2. Деление текста

3.2.1. Нормативный документ ОСЖД содержит основную часть, в которую входят все элементы, установленные п. 2.2.1, за исключением титульного листа,



предисловия, содержания, введения, приложений, библиографии и библиографических данных.

Текст основной части нормативного документа ОСЖД может состоять из структурных элементов: разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы с соответствующими пунктами, пункты при необходимости делятся на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) составлял отдельное положение документа, т.е. содержал законченную логическую единицу.

3.2.2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части документа. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела в пределах данного раздела, разделенные точкой. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта (или номера раздела и пункта), разделенные точкой. Номер подраздела включает номера раздела, подраздела (при его наличии) и пункта, разделенные точкой. Количество номеров в нумерации структурных элементов документа не должно превышать четырех.

Для деления текста внутри подпунктов используют абзацные отступы, которые не нумеруют.

3.2.3. Текст приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения, ставя перед их номерами обозначение этого приложения, отделяя его точкой.

3.2.4. Если раздел или подраздел документа, или его приложения имеет только один пункт, то его не нумеруют. Если раздел или подраздел документа разделен на пункты, то включение в этот раздел (подраздел) текста, предшествующего первому пункту, не допускается. Исключением может быть включение в документ подобного текста из международного (регионального) нормативного документа ОСЖД.

### **3.3. Заголовки**

Для разделов и подразделов документа применяют заголовки. Для пунктов, как правило, заголовки не применяются.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов и пунктов.

Заголовки печатают через пробел после номера раздела (подраздела, пункта), начиная с прописной буквы, без подчеркивания.

В заголовках следует избегать сокращений (кроме общепризнанных аббревиатур, единиц величин и обозначений продукции), не допускаются переносы слова на следующую строку, применение римских цифр, греческих букв и математических знаков.

Заголовки выделяют полужирным шрифтом, причем заголовки разделов и подразделов (при наличии заголовков пунктов) – увеличенным размером шрифта. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

### 3.4. Перечисления

В тексте нормативного документа ОСЖД, как правило, внутри пунктов или подпунктов, могут быть перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис «-».

При наличии в тексте документа ссылок на одну или несколько позиций перечислений, перед каждой позицией перечисления ставят строчную букву в алфавитном порядке, а после нее – скобку. При дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, отделенные скобкой, которые смещают вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

### 3.5. Таблицы

Таблицы применяют для обеспечения наглядности и удобства оценки (сравнения) числовых значений показателей (параметров, размеров, эффективности), приведенных в нормативном документе ОСЖД. Таблицы целесообразно применять в случае, когда различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей может иметь два или больше значений. В таблице наряду с показателями могут быть приведены ссылки на подразделы или пункты данного или других документов, которые устанавливают требования к значениям или методам контроля этих показателей.

Слева над таблицей размещается слово «Таблица», выделенное разрядкой. После него приводится номер таблицы, а затем – ее краткое наименование. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, кроме таблиц приложений. Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела (при их большом количестве в каждом разделе), тогда номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в этом разделе, разделенных точкой.

На все таблицы документа должны быть ссылки в основном тексте или в приложении.

Таблицу в зависимости от ее размера размещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице (страницах), или в приложении к документу. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа («лежа»).

При делении таблицы на части, если она не помещается на одной странице, слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят выделенные курсивом слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы. В этом случае допускается повторение наименования граф или их нумерации на каждой странице таблицы.

Таблицы с небольшим количеством граф можно делить на части, которые размещаются рядом на одной странице с отделением этих частей двойной линией. Графа «Номер по порядку» в таблице может не включаться, при этом порядковые номера строк указывают в первой графе таблицы, непосредственно перед их

наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначениями типов, марок и т.п. порядковый номер не проставляется.

Обозначение единицы измерения величины, общее для всех данных в строке или графе таблицы, указывают после наименования соответствующего показателя. При необходимости указания числовых значений одного показателя в разных единицах измерения, их размещают в отдельных графах (строках), в подзаголовке каждой из которых приводят обозначение данной единицы. Допускается приводить числовые значения одного показателя в разных единицах измерения в одной графе, помещая значения одной из этих единиц в скобки.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При необходимости пояснения отдельных данных, приведенных в таблице, их следует обозначать надстрочным знаком сноски и оформлять в соответствии с п. 3.7.

При наличии в нормативном документе ОСЖД небольшого по объему цифрового материала его целесообразно приводить в виде текста, располагая цифровые данные в виде одной или двух колонок с отделением от поясняющего текста отточием или повторением поясняющего текста.

### **3.6. Графический материал и формулы**

Графический материал (чертежи, диаграммы, рисунки и т.п.) в нормативном документе ОСЖД необходимы для установления или иллюстрации его отдельных положений, свойств или характеристик объекта, для пояснения текста, улучшения его понимания. Графический материал (иллюстрации) располагают непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые (на этой же или на следующей странице, в отдельном приложении).

Графический материал должен соответствовать межгосударственным требованиям. Его обозначают словом «Рисунок», нумеруют арабскими цифрами (кроме материала, помещенного в приложении) сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Графический материал каждого приложения нумеруют отдельно арабскими цифрами, добавляя через точку перед номером обозначение данного приложения.

Под графическим материалом приводится слово «Рисунок», его номер и тематическое название изображения, при необходимости, приводятся поясняющие данные.

На каждый графический материал в тексте документа должна быть ссылка.

В тексте нормативного документа ОСЖД, в таблицах и данных, в пояснениях к графическому материалу могут использоваться формулы. Формулы нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. Может использоваться отдельная нумерация формул в пределах приложения, таблицы и поясняющих данных к иллюстрации. Номер формулы указывается в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы.

Формулы в приложениях нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед номером через точку обозначение приложения. В таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу формулы не нумеруют.

Пояснения символов и коэффициентов, входящих в формулу, приводят в тексте, поясняющем данную формулу, или непосредственно под ней. Пояснение каждого символа приводят с новой строки в последовательности, в которой они приведены в формуле. Пояснение к первому символу начинают со слова «где». Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Перенос формулы на следующую строку возможен только на математических знаках (+, -, :, x, =), которые повторяются на следующей строке.

### **3.7. Ссылки, примечания, сноски и примеры**

Ссылки в нормативном документе ОСЖД применяют в случаях, когда целесообразно:

- исключить повторение отдельных положений документа или их фрагментов, в этом случае ссылка приводится на другие структурные элементы данного документа с указанием его порядкового номера;

- избежать дублирования положений данного документа с положениями других нормативных документов ОСЖД;

- проинформировать о том, что указанное положение или его фрагмент, классификация, отдельный показатель или их совокупность и их значения, графический материал или его позиции и др. приведены в соответствующем структурном элементе данного документа или в ином документе соответствующего уровня;

- проинформировать о существовании других нормативных документов ОСЖД соответствующего уровня, распространяющихся на объект данного нормативного документа ОСЖД;

- привести характеристику объекта (продукции), определяемую другим нормативным документом ОСЖД.

В межгосударственных нормативных документах допускается применение ссылок только на нормативные документы ОСЖД аналогичного уровня. Такие ссылки считаются нормативными, указание на них помещается в разделе «Нормативные ссылки». При этом следует избегать применение излишних, необоснованных нормативных ссылок, если они затрудняют использование документа. Целесообразность и правильность использования нормативной ссылки рекомендуется согласовывать с Комиссией ОСЖД.

В случаях, когда в нормативном документе ОСЖД целесообразно повторить какое-либо положение или его фрагмент другого нормативного документа ОСЖД соответствующего уровня, это положение (фрагмент) заключают в кавычки, а после него приводят в квадратных скобках ссылку на данный документ. Если повторяемое положение образует отдельный структурный элемент, его целесообразно изложить как примечание. Подобные ссылки не считаются нормативными.

В нормативных документах ОСЖД не допускаются ссылки на отраслевые и национальные (государственные) стандарты, технические условия, статьи, отчеты, монографии, справочники и другие документы, не относящиеся к нормативным документам ОСЖД, если они не доступны в странах – участниках ОСЖД. Если имеется необходимость в приведении материалов из таких документов, то

соответствующая информация излагается в виде примечания, в котором указываются наименование данного документа и его номер в дополнительном элементе «Библиография».

В случаях, когда область распространения нормативного документа ОСЖД уже, чем следует из его наименования, нормативную ссылку на него приводят с указанием конкретной области применения. При невозможности установить в нормативном документе положение, общее для всех участников ОСЖД, то в нем указываются национальные стандарты или другие нормативные документы. В отдельных случаях допускается указание стран (железных дорог, предприятий), на которые действуют нормы данного документа.

Примечания включают в нормативный документ ОСЖД, если к его отдельным положениям, таблицам или иллюстрациям необходимо привести пояснения или справочные данные, не влияющие на их содержание. Примечания не должны содержать требования.

Примечания помещают после положения документа, к которому оно относится, его печатаются с прописной буквы и начинаются с абзацного отступа. Одно примечание не нумеруют, если их больше одного – их нумеруют по порядку арабскими цифрами. Слово «Примечание» выделяют разрядкой, а его текст – уменьшенным размером шрифта.

При необходимости в пояснении отдельных слов, словосочетаний или данных, приведенных в нормативном документе, после них ставят надстрочный знак сноски, а саму сноску располагают в конце страницы, на которой располагается поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску, относящуюся к данным таблицы, располагают в конце этой таблицы. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта.

Знак сноски ставят непосредственно после поясняемого ею слова (словосочетания, символа или данных), а также перед поясняющим текстом. Знаком сноски может быть арабская цифра со скобкой или одна, две или три звездочки, помещенные на уровне верхнего обреза шрифта. Для каждой страницы текста нормативного документа ОСЖД используется отдельная система нумерации или обозначения сносок.

Для пояснения отдельных положений нормативного документа ОСЖД или для более краткого их изложения применяются примеры использования этих положений. Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как примечания, но выделяют их текст полужирным курсивом и уменьшенным размером шрифта.

### **3.8. Сокращения и условные обозначения, изображения и знаки**

В нормативных документах ОСЖД допускается использование следующих сокращений: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.к. – так как; с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; шт. – штуки; св. – свыше; см. – смотри; включ. – включительно. Сокращения единиц счета применяются только при числовых значениях в таблицах. В графических материалах допускаются сокращения: min – минимальный, max – максимальный.

В нормативном документе ОСЖД могут быть дополнительно введены сокращения, применяемые только в нем. Тогда полное наименование следует

приводить в тексте при его первом упоминании, после которого в скобках приводится сокращение или аббревиатура. Кроме того, сокращения могут приводиться в специальном разделе «Сокращения» или в соответствующем объединенном разделе. В нормативном документе следует избегать излишних сокращений, которые затрудняют использование данного документа.

В нормативном документе ОСЖД могут применяться условные обозначения, изображения и знаки, в том числе принятые в других нормативных документах ОСЖД соответствующего уровня. В этом случае они должны поясняться в тексте документа или в элементе «Обозначения и сокращения».

### **3.9. Единицы величин и числовые значения**

В нормативных документах ОСЖД применяются стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения. Наряду с единицами системы СИ, при необходимости, в скобках допускается указывать единицы ранее использовавшихся систем, разрешенных к применению. В одном документе не допускается применение разных систем обозначения единиц величин. Единицу величины и ее числовое значение недопустимо разделять, кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

Числовые значения, помещаемые в тексте нормативного документа ОСЖД, с обозначением единиц счета или единиц величин записывают арабскими цифрами, а числа без обозначения единиц величин или единиц счета от единицы до девяти – словами. Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, кроме размеров в дюймах, которые записываются с обозначением дюйма «"». Десятичная дробь записывается с запятой, отделяющей целую часть числа от дробной. Простая дробь применяется при невозможности использования десятичной дроби и записывается в виде простой дроби в одну строчку, а ее числитель и знаменатель разделяются косой чертой.

Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса и т.п.) продукта, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях для указания числовых значений применяются арабские цифры. Римские цифра, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний. Математическая операция извлечения корня из числа должна отображаться в виде знака радикала или числа в степени.

## **4. Оформление и изложение изменений нормативных документов ОСЖД**

4.1. Изменения к нормативному документу ОСЖД оформляют отдельным документом, в котором указывается наименование основного нормативного документа ОСЖД, название органа, принявшего данное изменение, после чего приводится текст измененных разделов документа с сохранением или с изменением нумерации его структурных элементов.

Текст изменения излагается в соответствии с требованиями раздела 3.

При изложении текста изменения указывают наименование и номер (обозначение) каждого структурного элемента (раздела, подраздела, пункта, подпункта, таблицы, приложения и др.), которые изменяются, исключаются или

вводятся дополнительно. Далее приводят соответствующее указание: «заменить», «дополнить», «исключить», «изложить в новой редакции» и т.п.

4.2. При дополнении текста нормативного документа ОСЖД новыми разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, таблицами, графическими материалами, приложениями или при исключении из текста нормативного документа ОСЖД отдельных структурных элементов принятую ранее нумерацию разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, таблицами, графических материалов, приложений изменять не допускается. Новые разделы помещают перед приложениями, а новые подразделы, пункты и подпункты – в конце соответствующих разделов, подразделов и пунктов, к которым они относятся. Этим разделам, подразделам, пунктам и подпунктам присваивают номера в порядке возрастания нумерации этих структурных элементов в документе. Допускается новым пунктам (при отсутствии в них подпунктов), подпунктам, таблицам, графическим материалам присваивать номера действующих предыдущих или последующих соответствующих элементов с добавлением строчной буквы русского алфавита, помещая их после соответствующих действующих структурных элементов или перед ними.

4.3. При повторном изменении содержания одного и того же пункта (подпункта, абзаца, таблицы, графического материала) нормативного документа ОСЖД в последнем изменении учитываются все предыдущие изменения. Если содержание изменений документа относится к различным его структурным элементам, то в последнем изменении текст предыдущих изменений не приводят. На титульном листе нормативного документа ОСЖД указываются даты всех изменений, которые были внесены в данный документ в виде фразы: «с изменениями, внесенными ... (даты внесения изменений).

В нормативном документе ОСЖД с изменениями, в котором исключены отдельные разделы, подразделы, пункты, подпункты, таблицы, графические материалы, приложения, эти структурные элементы не печатаются, но приводятся их номера (обозначения) с информацией об их исключении.

## **5. Оформление нормативных документов ОСЖД**

5.1. Текст проекта нормативного документа ОСЖД оформляется машинным способом и соблюдением требований к электронным форматам документов.

Расстояния между заголовками раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее чем четырем высотам шрифта, которым набран основной текст. Расстояние между строками заголовков принимают таким же, как в тексте.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа, обычно принимается равным пяти отступам. Поле с левой стороны текста должно быть не менее 25 мм.

При подготовке проекта нормативного документа ОСЖД должна обеспечиваться возможность его копирования с надлежащим качеством.

5.2. Оформление страниц нормативного документа ОСЖД и его проекта производят в соответствии с указаниями, приведенными в разделах 2 и 3. При оформлении проекта нормативного документа ОСЖД на титульном листе приводят слово «проект» после обозначения его индекса. Индекс нормативного документа ОСЖД в его проекте приводят в случаях, если разрабатываемый документ

направлен на пересмотр (актуализацию) действующего документа, если проект нормативного документа ОСЖД разрабатывается в развитие действующего комплекса документов или если этот нормативный документ ОСЖД разрабатывается в плановом порядке. В остальных случаях приводят только индекс, определяющий категорию документа.

На титульном листе проекта документа приводят слова «Настоящий проект нормативного документа не подлежит применению до его принятия (утверждения)».

Страницы нормативного документа ОСЖД, на которых размещены элементы: «Предисловие», «Содержание» и «Введение», нумеруют римскими цифрами, начиная с номера «II». При этом имеется в виду, что титульный лист, на котором номер не ставится, имеет номер «I».

При оформлении нормативного документа ОСЖД, содержащего сведения ограниченного распространения, и его проекта соблюдают соответствующее законодательство, действующее в государстве – разработчике документа, и требования, установленные на его основе положений, наставлений, инструкций и правил.

5.3. Нормативный документ ОСЖД после его принятия (утверждения) может быть издан в соответствии с требованиями, предъявляемыми к изданиям, изготовленным типографским способом стандартного формата. В обоснованных случаях допускается издавать отдельные листы большего формата, например, для сложного графического материала.

Основным текстом нормативного документа ОСЖД считается его русское издание. Если текст документа издается на государственном языке страны – члена ОСЖД, то его аутентичность должна обеспечиваться соответствующим национальным органом или подразделением железнодорожной администрации, отвечающим за ведение нормативных документов ОСЖД. В странах – членах ОСЖД по решению их национального органа по стандартизации, а также в администрациях железнодорожного транспорта может быть принято решение о придании нормативному документу ОСЖД другого статуса (национального или отраслевого стандарта, правила и т.п.) с соответствующим его изданием. При этом в новом документе должно быть указание следующего вида: «издается на основании документа ОСЖД» с информированием о статусе и дате принятия (утверждения) документа ОСЖД.

## **6. Содержание нормативного документа ОСЖД**

6.1. К основополагающим нормативным документам ОСЖД относятся документы, определяющие или устанавливающие общие организационно-технические положения, общетехнические требования и правила, обеспечивающие взаимопонимание, техническое единство и взаимосвязь различных областей науки, техники и производства, процессы создания и использования продуктов, их содержание при эксплуатации, охрану окружающей среды, безопасность технологических процессов и технических средств. Такие нормативные документы ОСЖД устанавливают:

- цели и задачи проведения работ в определенной области деятельности, классификационные структуры объектов, основные организационно-технические положения по проведению этих работ и т.п.;



- общий порядок (правила) разработки, принятия (утверждения) и внедрения нормативных, конструкторских, технологических, проектных, программных, организационно-распорядительных и др. документов;

- правила постановки продуктов на производство и допуска к эксплуатации.

Основополагающие общетехнические нормативные документы ОСЖД устанавливают:

- научно-технические термины и их определения;
- условные обозначения для различных объектов;
- правила построения, изложения, оформления, обозначения и требования к содержанию документации различных категорий и видов;
- общие требования и нормы технического, технологического, метрологического обеспечения производственных процессов;
- общие требования безопасности;
- общие требования по охране природы и др.

Нормативные документы ОСЖД, определяющие общие требования к продукции целесообразно разрабатывать в виде общих технических условий, технических условий, общих технических требований, технических требований, а также специальных требований к надежности, безопасности, совместимости и т.д.

6.2. Нормативные документы ОСЖД, определяющие общие технические условия, включают следующие разделы:

- классификация;
- технические требования;
- требования безопасности;
- требования охраны окружающей среды;
- правила приемки;
- методы контроля (испытаний);
- транспортирование и хранение;
- указания по эксплуатации (применению, техническому обслуживанию, ремонту, утилизации);
- гарантии изготовителя.

6.3. Нормативные документы ОСЖД, содержащие технические условия, разрабатывают при невозможности или нецелесообразности разрабатывать нормативный документ ОСЖД на все виды однородной продукции, но в то же время необходимо регламентировать требования к конкретной продукции или группе продуктов. Номенклатура, состав и содержание такого нормативного документа ОСЖД устанавливается таким же, как для общих технических условий, но с учетом особенностей продукции, кроме того, в документ может не включаться раздел «Классификация».

6.4. Нормативный документ ОСЖД на общие технические требования разрабатывают, если положения, регламентирующие классификацию данной группы продукции, правила приемки, методы контроля, правила транспортирования и хранения, изложены в отдельных документах соответствующего уровня, распространяющихся на ту же группу продукции. Кроме того, такой документ разрабатывают также, если нецелесообразно разрабатывать отдельно правила приемки, транспортирования и хранения данной группы продукции, а методы контроля уже установлены другими документами соответствующего уровня. Кроме того, общие технические требования разрабатываются для продукции, представляющей собой аппаратно-программные

комплексы систем управления, для таких документов может использоваться название «Эксплуатационно-технические требования».

В нормативный документ ОСЖД общих технических требований включают разделы, соответствующие содержанию раздела «Технические требования» документа общих технических условий.

## **7. Правила разработки и принятия нормативного документа ОСЖД**

### **7.1. Общие положения**

7.1.1. Разработку межгосударственного нормативного документа ОСЖД осуществляют в следующем порядке:

- *первая стадия* – организация разработки документа;
- *вторая стадия* – разработка первой редакции проекта документа и ее рассмотрение членами ОСЖД;
- *третья стадия* – разработка окончательной редакции проекта документа, ее рассмотрение членами ОСЖД и голосование участников совещания экспертов;
- *четвертая стадия* – принятие (утверждение) нормативного документа ОСЖД и его регистрация.

В обоснованных случаях допускается совмещение стадий разработки проекта документа или введение дополнительных стадий его разработки (второй и последующей редакций).

7.1.2. Положения, устанавливаемые в нормативном документе ОСЖД, должны основываться на достижениях науки, техники, технологии по отношению к данному объекту и/или аспекту и учитывать условия его использования, внедрения и содержания.

7.1.3. В качестве основы для проекта межгосударственного нормативного документа ОСЖД могут быть использованы:

- действующий или разрабатываемый (на любой стадии) национальный документ государства – разработчика, другого государства – участника ОСЖД или иной страны;
- действующий или разрабатываемый (на стадии окончательной редакции) международный или региональный нормативный документ ОСЖД.

7.1.4. При разработке межгосударственного нормативного документа ОСЖД необходимо обеспечить согласованность его положений с ранее принятыми межгосударственными нормативными документами ОСЖД. Если эти положения устарели и противоречат положениям, устанавливаемым в разрабатываемом документе, то одновременно с его разработкой целесообразно проводить работы по обновлению (пересмотру, изменению, актуализации) этих документов или их отмену.

7.1.5. Проект межгосударственного нормативного документа ОСЖД и документов, используемых в процессе его разработки, оформляют в электронно-цифровой форме, пригодной для обмена документами.

### **7.2. Организация разработки нормативного документа ОСЖД**

7.2.1. Предполагаемый разработчик нормативного документа ОСЖД готовит соответствующее предложение к программе работ по данной тематике в соответствии с установленным в ОСЖД порядком.

7.2.2. В обоснованных случаях допускается разработка проекта нормативного документа ОСЖД в инициативном порядке (без включения в программу работ ОСЖД). В этом случае национальный орган или железная дорога вносит соответствующее предложение в Комитет ОСЖД в виде предложения об инициативной разработке.

7.2.3. Организацию работ по разработке проекта нормативного документа ОСЖД в странах - членах ОСЖД осуществляет железнодорожная компания или дирекция железных дорог, которые имеют соответствующую по тематике область деятельности и за которыми закреплен соответствующий объект.

7.2.4. Разработчиком проекта нормативного документа ОСЖД должна быть организация, специализирующаяся по данному виду продукции (услуг, технологий или иному объекту) и имеет в этой области наиболее высокий научно-технический потенциал. Выбор разработчика осуществляет железнодорожная администрация страны – члена ОСЖД. В обоснованных случаях для разработки документа может быть создана рабочая группа из квалифицированных специалистов разных организаций, которые имеют опыт разработки нормативных и/или технических документов ОСЖД в данной области. В рабочую группу могут быть включены специалисты, компетентные в этой области, из других организаций стран – членов ОСЖД.

### **7.3. Правила разработки первой редакции проекта нормативного документа ОСЖД и ее рассмотрения**

7.3.1. Разработчик стандарта разрабатывает первую редакцию проекта стандарта и, при необходимости, пояснительную записку к нему. При разработке проекта документа руководствуются общими требованиями к его содержанию или требованиями технического задания, если разработка документа осуществляется на основании договора или контракта.

7.3.2. При разработке проекта нормативного документа ОСЖД используют или учитывают:

- требования национальных технических регламентов, а также технические регламенты региональных интеграционных образований (например, директивы Европейского союза и правила Европейской экономической комиссии Организации Объединенных Наций);

- результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических, проектных работ, относящихся к данному объекту и/или аспекту;

- международные, региональные и межгосударственные стандарты и другие международные документы;

- национальные стандарты государств – участников ОСЖД;

- стандарты организаций (фирменные и корпоративные стандарты), разработанные передовыми предприятиями (компаниями), научными организациями и общественными объединениями своей страны и других стран;

- прочую информацию о современных достижениях науки, техники и технологии;

- предложения государственных органов, а также иных юридических и физических лиц, заинтересованных в разработке нормативного документа.

7.3.3. В пояснительной записке к проекту нормативного документа ОСЖД приводятся:

- основание для его разработки с указанием номера темы по программе работ;
- краткую характеристику объекта, необходимую для конкретизации соответствующих сведений в нормативном документе ОСЖД;
- технико-экономическое, социальное или иное обоснование разработки документа;
- обоснование целесообразности разработки нормативного документа ОСЖД на уровне ОСЖД;
- сведения о взаимосвязи проекта документа с другими документами соответствующего уровня или сведения о применении при разработке проекта документа международных (региональных или национальных) нормативных документов ОСЖД;
- предложения по изменению, пересмотру или отмене нормативных документов, противоречащих предложенному проекту;
- перечень исходных документов и другие источники информации, использованные при разработке нормативного документа ОСЖД;
- сведения о разработчике документа с указанием сайта ОСЖД, почтового адреса, номера контактного телефона и адреса электронной почты.

При необходимости, обусловленной особенностями объекта, в пояснительной записке к проекту документа приводят сведения о патентной чистоте проекта стандарта или предусмотренную законодательством государством-разработчиком информацию об использовании при разработке документов, относящихся к объектам патентного или авторского права.

7.3.4. Разработчик направляет первую редакцию проекта нормативного документа ОСЖД в Комитет ОСЖД через свой национальный орган или подразделение железнодорожной администрации. Проект документа представляют в электронном виде в форматах (\*.doc) или (\*.pdf).

7.3.5. Замечания и предложения, приводимые в отзыве на первую редакцию проекта нормативного документа ОСЖД, рекомендуется излагать в следующей последовательности:

- по проекту в целом;
- по разделам, подразделам, пунктам, подпунктам, таблицам, графическим материалам, приложениям – в порядке изложения в проекте.

Все предложения по проекту должны быть обоснованы, а замечания должны носить конкретный характер.

#### **7.4. Правила разработки окончательной редакции проекта нормативного документа ОСЖД и ее рассмотрения**

7.4.1. Разработчик готовит окончательную редакцию проекта нормативного документа ОСЖД с учетом замечаний и предложений заинтересованных лиц своей страны, национальных органов других государств, а также с учетом соответствующих рекомендаций специалистов железнодорожных администраций. При этом целесообразность учета замечаний и предложений определяет разработчик. Срок подготовки окончательной редакции проекта документа указывают в программе работ.

7.4.2. При подготовке окончательной редакции проекта нормативного документа ОСЖД разработчик готовит сводку отзывов на его первую редакцию.

При этом в пояснительную записку к окончательной редакции проекта нормативного документа ОСЖД включают характеристику учета полученных замечаний и предложений.

7.4.3. Разработчик направляет окончательную редакцию проекта нормативного документа ОСЖД, пояснительную записку к нему и сводку отзывов на первую редакцию в Комитет ОСЖД, где этот проект рассматривается на совещании экспертов по данной тематике с участием разработчика и принимается рекомендация об утверждении данного нормативного документа ОСЖД или об его доработке. Совещание экспертов полномочно самостоятельно доработать (отредактировать) проект нормативного документа ОСЖД для предоставления его к утверждению.

## **8. Правила применения нормативных документов ОСЖД**

8.1. Нормативный документ ОСЖД применяют в странах (железнодорожных администрациях), являющихся членами ОСЖД, в установленном порядке. Как правило, применение нормативного документа ОСЖД осуществляется непосредственно, без переоформления в национальный документ.

8.2. Комитет ОСЖД размещает принятый и зарегистрированный нормативный документ ОСЖД на сайте ОСЖД.

8.3. Для важных нормативных документов ОСЖД, затрагивающих интересы всех стран – членов ОСЖД, может устанавливаться единая для всех государств дата введения их в действие.

8.4. Публикация информации о введении нормативного документа ОСЖД в действие осуществляется в бюллетене ОСЖД, а его издание и распространение на территории государства осуществляют в порядке, установленном его национальным органом.

## **9. Правила обновления и отмены нормативных документов ОСЖД**

### **9.1. Организация работ по обновлению нормативного документа ОСЖД**

9.1.1. Нормативный документ ОСЖД подлежит обновлению в следующих случаях:

- если его содержание препятствует соблюдению вновь заключенного межгосударственного соглашения;
- если его содержание перестало отвечать целям и принципам межгосударственной стандартизации;
- если его содержание противоречит действующим или вводимым нормам законодательств (в том числе техническим регламентам) стран – членов ОСЖД;
- если его содержание не удовлетворяет экономическим, социальным или иным потребностям стран – членов ОСЖД или не соответствует уровню развития науки, техники и технологий;
- при необходимости его гармонизации с вновь разработанным или обновленным международным (региональным) нормативным документом ОСЖД;
- если его содержание противоречит другому вновь разрабатываемому (обновляемому) документу или если эти документы дублируют друг друга.

При организации обновления нормативного документа ОСЖД необходимо обеспечивать комплексность и взаимосвязанность объектов по срокам разработки распространяющихся на них документов.

Нормативный документ ОСЖД также может быть обновлен по предложению национальных органов, предприятий, организаций, иных членов ОСЖД.

9.1.2. Обновление нормативного документа ОСЖД может быть осуществлено путем его пересмотра, разработки изменения к нему, а при наличии опечаток, ошибок или иных неточностей редакционного характера – путем внесения поправки в него.

9.1.3. При необходимости обновления нормативного документа ОСЖД национальные органы, предприятия, организации, иные члены ОСЖД направляют соответствующие предложения (с аргументированным обоснованием) в Комитет ОСЖД, национальный орган своего государства или разработчику этого документа. Вместе с предложениями могут быть представлены документы, подтверждающие их обоснованность, а также текст изменения, который целесообразно внести в данный документ.

9.1.4. Комиссия ОСЖД рассматривает, анализирует и обобщает полученные предложения по обновлению нормативного документа ОСЖД, оценивает их актуальность и определяет способ его обновления (в виде изменения или пересмотра).

9.1.5. Если в течение пяти лет после принятия нормативного документа ОСЖД в Комитет ОСЖД не поступали предложения по его обновлению, то Комиссия ОСЖД направляет членам ОСЖД запрос о предоставлении предложений по обновлению или отмене документа или самостоятельно проводит оценку научно-технического уровня и/или проверку содержания данного документа. При этом оценивается необходимость одновременного обновления взаимосвязанных с обновляемым других документов (в том числе тех, в которых даны нормативные ссылки на данный документ).

Если в процессе анализа выявлена необходимость обновления взаимосвязанного документа, подготавливаются соответствующие предложения. Комиссия ОСЖД анализирует эти предложения, определяет способ обновления нормативных документов ОСЖД (в виде изменения или пересмотра) и сообщает свое мнение организациям, которые могут осуществить данную работу.

## **9.2. Правила разработки, принятия и введения в действие изменений к нормативным документам ОСЖД**

9.2.1. Изменения к нормативным документам ОСЖД разрабатываются при необходимости замены, дополнения или исключения отдельных их положений или их фрагментов, если это:

- не влечет за собой нарушения взаимозаменяемости продукции, изготовленной по измененному документу, с продукцией, изготовленной до внесения этого изменения,

- не приводит к нарушению совместимости с другой продукцией, с которой была совместима продукция, изготовленная до внесения изменения.

Изменения к документу на метод контроля вводятся, если они не влияют на воспроизводимость результатов испытаний (измерений, анализа, определений), полученных при использовании данного метода.

Для остальных видов документов изменение к ним разрабатывают, если его объем не превышает 20 % объема всего документа. При необходимости одновременно с разработкой изменения к документу осуществляют разработку изменений к взаимосвязанным с ним документам.

9.2.2. Изменения к нормативному документу ОСЖД только редакционного (лингвистического) и/или ссылочного характера в форме самостоятельного документа не разрабатываются, а включаются в изменение, необходимость внесения которых обусловлена заменой, дополнением и/или исключением определенных положений, или оформляются в виде поправки. Исключением является случай, когда в нормативном документе ОСЖД имеется ссылка на отмененный документ. В этом случае в него вносят изменение с целью исключения положения отмененного документа или его модификации путем включения недостающего требования (правила).

9.2.3. Если в нормативный документ ОСЖД внесено три изменения, то следующее изменение не разрабатывают, а осуществляют пересмотр (актуализацию) всего документа. Пересмотр документа также является предпочтительным, если объем вносимого изменения может превысить 20 % его объема или при необходимости существенного изменения наименования или области его применения.

9.2.4. Каждому вносимому в нормативный документ ОСЖД изменению присваивают очередной порядковый номер.

9.2.5. Работы по внесению в нормативный документ ОСЖД изменения организует Комитет ОСЖД или национальный орган государства – разработчика этого документа. При этом в качестве разработчика изменения, как правило, привлекают разработчика данного документа.

9.2.6. Разработку и принятие изменения к нормативному документу ОСЖД осуществляют с соблюдением правил, установленных для проектов стандартов, со следующими дополнениями:

- в пояснительной записке к проекту изменения вместо характеристики объекта приводят характеристику вносимого изменения, а также технико-экономическое, социальное или иное обоснование целесообразности внесения данного изменения;

- в пояснительной записке приводят сведения о том, в каких государствах – участниках ОСЖД применяют изменяемый документ, а также отражают содержание предложений этих государств по его обновлению;

- в обоснованных случаях (например, когда внесение изменения обусловлено необходимостью замены какого-либо положения нормативной ссылкой на принятый межгосударственный документ) допускается его первую редакцию считать окончательной, предназначенной для утверждения.

9.2.7. Публикацию информации о введении в действие изменения к нормативному документу ОСЖД и, при необходимости, текста самого изменения осуществляют в бюллетене и на сайте ОСЖД.

### **9.3. Правила проведения работ по пересмотру нормативного документа ОСЖД**

9.3.1. Пересмотр нормативного документа ОСЖД осуществляют при необходимости значительного изменения его содержания (более 20 % объема),

структуры и/или наименования, а также при установлении в нем новых и/или более прогрессивных требований, если это приводит к следующим последствиям:

- нарушению взаимозаменяемости с продукцией, изготовленной до введения этих требований;
- нарушению совместимости с другой продукцией, с которой была совместима продукция, изготовленная до введения новых требований;
- влиянию на воспроизводимость результатов испытаний (измерений, анализа, определений), проводимых по действующему ранее документу.

Одновременно с пересмотром данного документа осуществляют разработку изменений к взаимосвязанным с ним документам или работы по их пересмотру.

9.3.2. При пересмотре нормативного документа ОСЖД разрабатывается новый документ взамен действующего. При этом его разработку и принятие осуществляют с соблюдением соответствующих правил.

9.3.3. В пояснительной записке к проекту разрабатываемого документа приводят технико-экономическое, социальное или иное обоснование целесообразности пересмотра действующего документа и краткую характеристику пересмотра, а также описание ожидаемой эффективности от применения новой версии вместо прежней. При этом в пояснительной записке допускается не приводить сведения о международных и региональных нормативных документах ОСЖД, если пересмотр действующего документа не обусловлен необходимостью его гармонизации на международном или региональном уровне.

9.3.4. При пересмотре действовавший ранее нормативный документ ОСЖД отменяют, а в новой версии указывают, взамен какого документа он разработан. При присвоении обозначения новой версии сохраняют его регистрационный номер, после которого приводят (отделяя тире) четыре цифры, означающие год принятия и/или регистрации новой версии.

#### **9.4. Правила внесения поправки в нормативный документ ОСЖД**

Если при применении нормативного документа ОСЖД выявлена необходимость исправления или устранения в нем опечаток, ошибок или неточностей редакционного характера, допущенных при подготовке документа к изданию, то любой пользователь может направить соответствующее предложение в Комитет ОСЖД. При этом следует учитывать, что текст поправки не должен превышать одной страницы, а по содержанию она не должна иметь характер изменения (не допускается вводить поправками новые пункты, подпункты, таблицы, графический материал, формулы или приложения).

#### **9.5. Правила проведения работ для отмены нормативного документа ОСЖД и прекращения его применения в государствах**

9.5.1. Нормативный документ ОСЖД отменяют:

- в связи с прекращением выпуска продукции (оказания услуг или проведения иных процессов), осуществлявшихся по данному документу во всех государствах, применявших его;
- при разработке взамен данного документа другого нормативного документа (документов) ОСЖД;



- при прекращении применения данного нормативного документа ОСЖД во всех применявших его государствах;
- в других случаях, когда нормативный документ ОСЖД утратил свою актуальность.

9.5.2. Государственные органы управления, предприятия, организации, другие субъекты хозяйственной деятельности, общественные объединения и граждане государства, в котором применяют нормативный документ ОСЖД, направляют предложения о прекращении его применения в Комитет ОСЖД. Комитет ОСЖД в соответствии с установленным им порядком организует рассмотрение поступивших предложений по прекращению применения документа и определяет целесообразность реализации этих предложений.

9.5.3. Комитет ОСЖД анализирует предложение об отмене нормативного документа ОСЖД, оценивает целесообразность реализации этого предложения и при согласии с ним рассылает пояснительную записку с обоснованием целесообразности отмены документа.