

Единая система технологической документации

НОРМОКОНТРОЛЬ

ГОСТ
3.1116—79Unified system of technological documentation.
Normocontrol

МКС 01.110

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 5 ноября 1979 г. № 4204 дата введения установлена

01.01.81

Настоящий стандарт устанавливает содержание и порядок проведения нормоконтроля технологической документации по соблюдению в ней норм и требований, установленных стандартами и другими нормативно-техническими документами (НТД).

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормоконтролю подлежит технологическая документация на изделия основного и вспомогательного производства на всех стадиях разработки, предусмотренных ГОСТ 3.1102—81.

1.2. Основная цель нормоконтроля технологической документации — повышение уровня типизации технологических процессов, унификация технологических документов (далее — документов), оборудования и оснастки, сокращение сроков подготовки производства, снижение себестоимости и улучшение качества выпускаемой продукции.

1.3. Основные задачи проведения нормоконтроля:

- соблюдение в разрабатываемых документах норм и требований, установленных в стандартах и других НТД;
- правильность оформления документов в соответствии с требованиями действующих систем стандартов;
- достижение в разрабатываемых технологических процессах высокого уровня типизации на основе широкого использования ранее разработанных и освоенных в производстве типовых и групповых технологических (операций);
- рациональное использование установленных ограничительных номенклатур оборудования, оснастки, материалов, профилей и размеров проката.

1.4. Технологическая документация без подписи лица, ответственного за нормоконтроль, приему в отдел (бюро) технической документации или заменяющее его подразделение, размножению и использованию для подготовки производства не подлежит.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ НОРМОКОНТРОЛЯ

2.1. В зависимости от вида документов содержание работ по проведению нормоконтроля приведено в таблице.

Вид документа	Содержание работ по проведению нормоконтроля
1. Комплект технологических документов	1. Комплектность документов 2. Обозначение, присвоенное документу (комплекту документов) по ГОСТ 3.1201—85

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

Издание (апрель 2003 г.) с Изменением № 1, утвержденным в июне 1986 г.
(ИУС 10—86).

© Издательство стандартов, 1979
© ИПК Издательство стандартов, 2003

Вид документа	Содержание работ по проведению нормоконтроля
1. Комплект технологических документов	3. Соответствие форм документов требованиям стандартов Единой системы технологической документации (ЕСТД) 4. Выполнение основной надписи по ГОСТ 3.1103—82 и правильность ее заполнения 5. Оформление титульного листа (при его наличии по ГОСТ 3.1105—84) по ГОСТ 3.1129—93 и ГОСТ 3.1130—93 6. Наличие на документах необходимых обязательных подписей, фамилий и дат 7. Соответствие информации, вносимой в документы из конструкторской документации 8. Правильность нумерации листов документов 9. Соответствие изложения технологического процесса степени детализации описания технологического процесса 10. Наличие и правильность ссылок на действующие НТД 11. Соответствие документов требованиям к микрофильмированию по ГОСТ 13.1.002—80 12. Соответствие стадий разработки документов по ГОСТ 3.1102—81 13. Соответствие записи наименований технологических операций и записи переходов установленным стандартами ЕСТД, терминологическими стандартами и другими НТД 14. Правильность нумерации технологических операций 15. Возможность замены единичного технологического процесса типовым 16. Соблюдение ограничительной НТД на оборудование, оснастку, материалы, профили и размеры проката 17. Правильность оформления следующих документов: - содержащих текст, разбитый на графы; - содержащих сплошной текст; - графических; - направляемых для обработки содержащейся в них информации с применением средств вычислительной техники; - разработанных в системе автоматизированного проектирования. 18. Соблюдение требований действующих стандартов и других НТД
2. Документы, содержащие текст, разбитый на графы	1. Данные, указанные в подпунктах 2 — 16 пункта 1 настоящей таблицы 2. Правильность заполнения граф с учетом применения классификаторов технико-экономической информации, действующих на предприятии или в организации 3. Правильность записи принятых единиц измерений 4. Правильность применения допускаемых сокращений отдельных слов и словосочетаний 5. Соответствие записи информации примерам заполнения соответствующих документов, действующих на предприятии или в организации 6. Правильность заполнения граф в виде дроби 7. Правильность записи наименований и марок материалов, наименований заготовок, оборудования и оснастки 8. Наличие записи в документах требований безопасности труда и (или) ссылок на действующие на предприятии или в организации соответствующие инструкции по охране труда по ГОСТ 3.1120—83
3. Документы, содержащие сплошной текст	1. Данные, указанные в подпунктах 2—16 пункта 1 и в подпунктах 3—5, 7, 8 пункта 2 настоящей таблицы 2. Логичность и грамотность изложения 3. Соответствие документов требованиям ГОСТ 3.1129—93 и ГОСТ 3.1130—93

Вид документа	Содержание работ по проведению нормоконтроля
4. Графические документы	1. Данные, указанные в подпунктах 2—4 пункта 1 и в подпунктах 2—8 пункта 2 настоящей таблицы 2. Соответствие документов требованиям ГОСТ 3.1129—93 и ГОСТ 3.1130—93 3. Оформление эскизов, схем и таблиц в соответствии с требованиями стандартов Единой системы конструкторской документации 4. Правильность условных обозначений опор и зажимов по ГОСТ 3.1107—81
5. Документы, направляемые для обработки содержащейся информации средствами вычислительной техники	1. Данные, указанные в подпунктах 1—4, 6—8, 11, 13, 14 пункта 1 и в подпунктах 2—7 пункта 2 настоящей таблицы 2. Правильность заполнения граф, обведенных двойной утолщенной линией
6. Документы, разработанные в системе автоматизированного проектирования	1. Данные, указанные в пунктах 1, 2 и 4 настоящей таблицы
7. Извещение об изменении	1. Данные, указанные в пунктах 1—5 настоящей таблицы 2. Форма, оформление «Извещения» согласно требованиям ГОСТ 2.501—88 3. Соответствие содержания вносимых изменений требованиям действующих НТД

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.2. Порядок проведения нормоконтроля приведен в приложении 1.

2.3. Перечень замечаний и предложений нормоконтролера приведен в приложении 2.

2.2, 2.3. (Введены дополнительно, Изм. № 1).

Разд. 3, 4. (Исключены, Изм. № 1),

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Рекомендуемое

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НОРМОКОНТРОЛЯ

1. Нормоконтроль является завершающим этапом разработки технологической документации. В соответствии с этим передачу подлинников документов отделу (бюро) технической документации или заменяющему его подразделению рекомендуется поручать лицу, ответственному за нормоконтроль (далее — нормоконтролеру).

2. Технологическую документацию следует предъявлять на нормоконтроль при наличии всех подписей лиц, ответственных за содержание и выпуск документов, в соответствии с порядком, установленном организацией или на предприятии, кроме утверждающей подписи руководителя организации или предприятия и представителя заказчика (в случае согласования с заказчиком).

3. Нормоконтролер визирует технологическую документацию на поле для подшивки до ее утверждения и согласования с представителем заказчика и подписывает в установленном месте после утверждения руководителем организации или предприятия перед согласованием с представителем заказчика.

4. Документы следует предъявлять на нормоконтроль комплектно в соответствии с маршрутной картой или ведомостью технологических документов. В случае разработки технологического процесса без маршрутной карты и ведомости технологических документов комплект документов следует предъявлять в соответствии с картой технологического процесса или картой типового технологического процесса.

5. С комплектом документов на нормоконтроль должны быть предъявлены учетные копии соответствующих конструкторских документов на изделие, для изготовления которого разработан данный технологический процесс. При проведении нормоконтроля документа «Извещение об изменении» одновременно с «Изве-

щением об изменении» нормоконтролеру должен быть представлен учтенный экземпляр документа, в который вносят изменения.

6. В зависимости от порядка, установленного в организации или на предприятии, нормоконтроль могут проводить один нормоконтролер или нормоконтролеры, специализированные по видам документов, по характеру данных, содержащихся в документах.

Если документ последовательно проверяют несколько нормоконтролеров, то подписание его производит исполнитель наиболее высокой в группе нормоконтролеров должностной категории. Остальные нормоконтролеры после проверки документа ставят свои визы на полях.

7. Подписанные нормоконтролером, но не сданные в отдел (бюро) технической документации или заменяющее его подразделение подлинники документов без его ведома изменению не подлежат.

8. При нормоконтроле технологической документации нормоконтролер руководствуется действующими в момент проведения нормоконтроля стандартами и другими НТД.

Порядок соблюдения требований вновь выпущенных стандартов и других НТД, срок введения которых к моменту проведения нормоконтроля еще не наступил, в каждом отдельном случае решает руководство органа по стандартизации организации или предприятия, в зависимости от установленных сроков разработки и освоения в производстве изделий, на которые разрабатывается данная технологическая документация.

9. Нормоконтролер систематически представляет руководству технологических подразделений сведения о соблюдении в технологической документации требований стандартов и других НТД и о ее редакционно-графическом оформлении. Порядок и периодичность представления сведений определяется организацией или предприятием.

10. Нормоконтроль возвращает технологическую документацию разработчику без рассмотрения в случаях: отсутствия обязательных подписей; небрежного выполнения документов; непредставления документов, указанных в п. 5.

11. Разработчики документов по требованию нормоконтролера дают разъяснения и представляют дополнительные материалы по вопросам, возникшим при нормоконтроле.

12. Изменения и исправления, указанные нормоконтролером и связанные с нарушением действующих стандартов и других НТД, должны быть внесены в документы.

13. Предложения нормоконтролера по замене единичных процессов заимствованными или типовыми, сокращению применяемой номенклатуры оборудования, оснастки, марок материала, профилей проката, его размеров и т. п. следует вносить в документы по согласованию с разработчиком этих документов.

14. Разногласия между нормоконтролером и разработчиком технологической документации разрешает руководитель службы стандартизации организации или предприятия.

15. Нормоконтролю не подлежит проверка правильности исполнительных размеров, выбор и содержание принятых технологических решений, достоверность информации, внесенной в документы (кодов, средств технологического оснащения, материалов, заготовок и т. п.), а также достоверность информации по безопасности выполнения технологических операций, если это не обусловлено требованиями стандартов и других НТД.

16. Нормоконтролер в проверяемых документах наносит карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. Пометки сохраняют до подписания подлинников, и снимает их нормоконтролер. В перечне (или журнале) замечаний нормоконтролера против каждой пометки кратко и ясно излагают содержание замечаний и предложений нормоконтролера. В организациях и на предприятиях, где установлена система цифрового кодирования замечаний и предложений нормоконтролера, взамен изложения содержания замечаний и предложений проставляют соответствующий цифровой код по классификатору.

17. Полный перечень замечаний и предложений нормоконтролера по технологической документации может служить исходным материалом для оценки качества ее выполнения.

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ НОРМОКОНТРОЛЕРА

по комплекту документов на _____
наименование технологического процесса

наименование и номер изделия

Обозначение документа	Условная пометка	Содержание замечаний (или цифровой код по классификатору)*	Примечание
02141.XXXXX	①	Заменить единичный процесс на типовой	
10141.XXXXX	①	Не соответствует способ изложения	
60121.XXXXX	①	Неправильно выполнена основная надпись	
	②	Не заполнена графа	
	③	Отсутствует ссылка на инструкцию по безопасности труда	
	④	Код не соответствует принятому в организации	
20141.XXXXX	①	Обрабатываемая поверхность не обведена двойной утолщенной линией	
	②	Отсутствует размер	

* Для организаций и предприятий, где принята система цифрового кодирования замечаний и предложений нормоконтролера.

Нормоконтролер _____ личная подпись, дата
_____ инициалы, фамилия