УДК 658.516:006.354 Группа Т53

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Единая система технологической документации

НОРМОКОНТРОЛЬ

ГОСТ 3.1116—79

Unified 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

gost.e-ecolog.ru

Продолжение

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

Продолжение

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 учтенные 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Рекомендуемое

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

gost.e-ecolog.ru