ДОКУМЕНТЫ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ
Конструкции металлические



ЦНИИПСК им. Мельникова

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

НОРМОКОНТРОЛЬ

СТО СМК 19-2007

Москва
2007

gost.e-ecolog.ru

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ им. Н. П. МЕЛЬНИКОВА





ЦНИИПСК

им. МЕЛЬНИКОВА

(Основан в 1880 г.)





СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

НОРМОКОНТРОЛЬ

СТО СМК 19-2007

Экз. №

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН ЗАО «Центральный ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский и проектный институт строительных металлоконструкций им. Н.П. Мельникова» (ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»)

2 ВНЕСЕН отделом стандартизации (ОС)

3 ПРИНЯТ и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» от 01 октября 2007 г. № 242

4 ВЗАМЕН СТП 19-00

5 Разработка, согласование, утверждение, обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта производится ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

© ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова», 2007

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Общие положения 1
4 Содержание и порядок проведения нормоконтроля 2
5 Обязанности и права специалиста, осуществляющего нормоконтроль 4
Приложение А (справочное) Пример заполнения Перечня замечаний и предложений специалиста, осуществившего нормоконтроль 5
Лист регистрации изменений 6

Введение

Настоящий стандарт является одним из документов системы менеджмента качества, действующей в ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова», разработанной на основе серии стандартов ИСО 9000.

Настоящий стандарт разработан в развитие разделов 7.3.5 и 8.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2001 и стандарта организации СТО СМК 01-2004 «Руководство по качеству» и устанавливает порядок проведения нормоконтроля проектной и конструкторской документации.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества
НОРМОКОНТРОЛЬ

Утвержден и введен в действие Приказом ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» от 01 октября 2007 г. № 242

Дата введения – 2007-10-01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает задачи, содержание и порядок проведения нормоконтроля проектной и конструкторской документации (далее – документация), а также обязанности и права специалиста, осуществляющего нормонтроль

Стандарт обязателен для подразделений института, выполняющих проектные работы

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 21 002-81 СПДС. Нормоконтроль проектно-сметной документации

ГОСТ 21.101-97 СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации

ГОСТ 2 111-68 ЕСКД. Нормоконтроль

СНиП 11-01-95 Инструкция о порядке разработки, согласования, утверждения и составе проектной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений

3 Общие положения

3.1 Обеспечение выпуска качественной и конкурентоспособной продукции, удовлетворяющей запросы потребителей, - основа политики института в области качества

3.2 Нормоконтроль является завершающим этапом разработки документации и проводится в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

3.3 Стандарт разработан на основе ГОСТ 21.002 и ГОСТ 2.111 с учетом специфики работы и структуры института.

3.4 Основные задачи проведения нормоконтроля:

- обеспечение применения при разработке документации действующих межгосударственных и национальных стандартов (ГОСТ и ГОСТ Р соответственно), строительных норм и правил, рекомендаций, инструкций и других нормативных документов по проектированию и строительству;
- обеспечение высокого качества оформления документации в соответствии с требованиями стандартов системы проектной документации для строительства (СПДС), единой системы конструкторской документации (ЕСКД), а также комплекса стандартов организации (СТО) института по системе менеджмента качества;
- обеспечение широкого применения типовых проектных решений, стандартизованных и типовых конструкций изделий и узлов, а также рационального использования эффективных профилей проката, сталей повышенного качества, современных технологий изготовления и монтажа конструкций.

3.5 Для проведения нормоконтроля в отделах приказом по институту назначаются высококвалифицированные специалисты с предоставлением им права подписи в Основной надписи в графе «Нормоконтроль» («Н.контр.»).

3.5.1 Ответственными за проведение нормоконтроля в отделах являются начальники (заведующие) отделов.

3.6 Подпись специалиста, осуществляющего нормоконтроль, является обязательной. При его отсутствии нормоконтроль проводит руководитель бригады (заведующий группой) или главный инженер проекта по указанию начальника (заведующего) отдела.

3.7 Разногласия между специалистом, осуществляющим нормоконтроль, и разработчиком документации разрешаются руководством отдела или выносятся на рассмотрение зам. директора института.

4 Содержание и порядок проведения нормоконтроля

4.1 Документация предъявляется на нормоконтроль в подлинниках и комплектно (например, основной комплект рабочих чертежей, комплект чертежей по отдельным разделам проекта и т.п.).

4.2 Нормоконтролю подлежит документация на всех стадиях проектирования, а также изменения, внесенные в ранее разработанную и выданную заказчику документацию.

Нормоконтролю не подлежат инженерные и сметные расчеты.

4.3 В зависимости от вида документации содержание нормоконтроля включает, в основном, следующие этапы контроля:

- проверка выполнения графической и текстовой документации в соответствии с требованиями стандартов СПДС, ЕСКД и комплекса стандартов

организации СТО института (перечень применяемых в строительстве стандартов ЕСКД – в соответствии с приложением В ГОСТ 21.101; правила оформления проектной и рабочей документации – СТО СМК 17-2007);

- проверка комплектности и состава документации, установленных соответствующими стандартами и специальными требованиями договора, до ее сдачи в архив;
- проверка идентификации (обозначения) документов соответственно действующему в институте порядку обозначения чертежей, согласно СТО СМК 15-2007, а также правилам обозначения документов, установленных соответствующими стандартами;
- проверка имеющихся ссылок на нормативные документы (их действие, правильность наименования и обозначения, соответствие показателей нормативным данным и т.п.);
- проверка правильности применяемых форм, ведомостей, спецификаций и правил их заполнения;
- проверка правильности внесения изменений;

4.4 Нормоконтроль документации осуществляется в следующем порядке:

- специалист, осуществляющий нормоконтроль, наносит карандашом пометки в местах, которые должны быть исправлены или дополнены;
- замечания и предложения, при необходимости, специалист, осуществляющий нормоконтроль, заносит в Перечень, в котором кратко и четко излагает содержание своих замечаний и предложений со ссылкой на соответствующий нормативный документ; пример заполнения Перечня замечаний и предложений специалиста, осуществившего нормоконтроль, приведен в приложении А;
- ошибки, обнаруженные специалистом, осуществляющим нормоконтроль, подлежат обязательному исправлению.
- пометки, сделанные специалистом, осуществляющим нормоконтроль, снимаются после исправления и подписания подлинников и только им.

4.5 Специалист, осуществляющий нормоконтроль, не вправе фиксировать как ошибку несоответствие документации требованиям документов, известных ему, но не доведенных до сведения отделов. Специалист, осуществляющий нормоконтроль, обязан поставить об этом в известность исполнителя.

4.6 Отделы обязаны проводить систематический анализ ошибок, выявленных при нормоконтроле. Перечень замечаний и предложений специалиста, осуществившего нормоконтроль, доводится до сведения исполнителей руководителем бригады или главным инженером проекта с целью устранения причин потенциальных несоответствий для предупреждения их появления.

5 Обязанности и права специалиста, осуществляющего нормоконтроль

5.1 Специалист, осуществляющий нормоконтроль, несет ответственность за соблюдение в документации требований, правил и норм действующих межгосударственных и национальных стандартов и других нормативно-технических документов наравне с разработчиком документации.

5.2 Специалист, осуществляющий нормоконтроль, обязан:

- руководствоваться при проведении контроля только действующими на момент проведения контроля стандартами с учетом всех введенных изменений и дополнений к ним;
- регулярно пополнять свои знания о действующих нормативных документах и следить за всеми их изменениями;
- доводить до сведения исполнителей информацию о вновь введенных документах или изменениях действующих стандартов;
- готовить и представлять руководству предложения по улучшению качества оформления проектной документации на основе анализа ошибок и замечаний, выявленных при нормоконтроле.

5.3 Специалист, осуществляющий нормоконтроль, имеет право:

а) возвращать проектную документацию без рассмотрения в случаях:

- нарушения установленной комплектности;
- отсутствия обязательных подписей;
- небрежного выполнения и наличия значительного количества грубейших нарушений стандартов;

б) требовать от разработчиков документации разъяснений и необходимые материалы по вопросам, возникающим при нормоконтроле.

5.4 «Перечень замечаний и предложений специалиста, осуществившего нормоконтроль», находится и хранится до исправления и подписания подлинников документации у специалиста, осуществившего нормоконтроль.

Приложение А
(справочное)

Пример заполнения Перечня замечаний и предложений специалиста, осуществившего нормоконтроль

ПЕРЕЧЕНЬ

замечаний и предложений специалиста, осуществившего нормоконтроль

XXXXXXXXXXX – КМ

(обозначение и наименование документа)

№№ п/п	Лист	Содержание замечаний и предложений со ссылкой на нормативный документ, стандарт или типовую документацию
1	7, 8, 9	Обозначения уклонов принять по ГОСТ 21.101-97
2	14	Исключить индивидуальный узел 2 и дать ссылку на типовой узел по серии 2.440-2, выпуск 5

Дата _____

_____
(фамилия и подпись специалиста, осуществившего нормоконтроль)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера разделов, пунктов (подпунктов)				Срок введения изменения	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных		

ОКС 01.100.30 ОКП 52 6000

Ключевые слова: нормоконтроль, задачи, порядок, обязанности, права

gost.e-ecolog.ru