Контроль конструкторской и технологической документации Государственной приёмкой в объединениях и на предприятиях машиностроения и приборостроения

Р 50-54-18-87

gost.e-ecolog.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ

(Госстандарт СССР)

Всесоюзный научно-исследовательский институт по
нормализации в машиностроении

(ВНИИНМАШ)

Утверждены
Приказом ВНИИНМАШ №296
от 28.09.1987г.

Контроль конструкторской и технологической документации Государственной приемкой в объединениях и на предприятиях машиностроения и приборостроения

Р е к о м е н д а ц и и

Р 50-54-18-87

Москва 1987

УДК 65.012.2:002(083.96) Группа Т 52

РЕКОМЕНДАЦИИ

Контроль конструкторской и технологической документации Государственной приемкой в объединениях и на предприятиях машиностроения и приборостроения

Р 50-54-18-87

ОКСТУ 0002

Дата введения 01.01.88

Настоящие рекомендации регламентируют проведение контроля конструкторской и технологической документации в условиях функционирования Государственной приемки в объединениях и на предприятиях (далее по тексту - предприятиях) машиностроения и приборостроения.

Разработаны в развитие РД 50-612-86.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.I. Контроль конструкторской и технологической документации является неотъемлемым элементом контроля качества продукции. В основу работы по контролю конструкторской и технологической документации должно быть положено строгое и безусловное выполнение требований Постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от I2 мая I986 г. "О мерах по коренному повышению качества продукции".

I.2. Государственная приемка контролирует конструкторскую и технологическую документацию принимаемых изделий независимо от подчиненности и служебных функций подразделений, выпустивших указанную документацию.

I.3. Руководитель Государственной приемки ежегодно разрабатывает и направляет руководству предприятия "Перечень обязательного контроля и приемки", который должен включать перечень конструкторской и технологической документации, подлежащей контролю.

I.4. В случае необходимости контроля конструкторской и технологической документации, не предусмотренной "Перечнем обязательного контроля и приемки", руководитель Государственной приемки извещает об этом руководство предприятия.

I.5. Государственная приемка взаимодействует с представительствами заказчика (при их наличии) в проведении контроля общей конструкторской и технологической документации, организуя этот контроль по взаимоувязанным планам.

I.6. Государственная приемка подготавливает и вносит предложения по совершенствованию и корректировке конструкторской и технологической документации с целью повышения качества и надежности принимаемых изделий.

2. КОНТРОЛЬ КОНСТРУКТОРСКОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

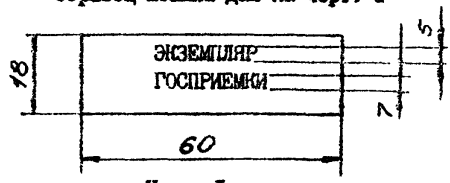
2.I. Порядок обеспечения Государственной приемки конструкторской и технологической документацией.

2.I.I. Предприятие обеспечивает Государственную приемку комплектом учтенных копий конструкторской и технологической документации на изделия в установленном Государственной приемкой объеме, а также другими дополнительными документами по вопросам, возникающим при контроле конструкторской и технологической документации. В остальных случаях Государственная приемка пользуется учтенными копиями конструкторской и технологической документации подразделений предприятия.

2.I.2. На лицевой стороне каждого листа конструкторской документации службой технической документации предприятия проставляется штамп " ЭКЗЕМПЛЯР ГОСПРИЕМКИ".

На учтенных экземплярах типографских изданий и сброшюрованных текстовых документов штамп проставляется только на обложке и титульном или первом листе.

Образец штампа дан на черт. I



Черт. I

2.I.3. Для технологической документации штамп "ЭКЗЕМПЛЯР ГОСПРИЕМКИ" проставляется на титульном листе комплекта документов и технологической инструкции, а в случае оформления комплекта документов и технологической инструкции без титульного листа на первом листе комплекта документов и на первом листе технологической инструкции.

2.I.4. На лицевой стороне первого листа извещения об изменении и предварительного изменения (ПИ), передаваемого Государственной приемке, проставляется штамп "ЭКЗЕМПЛЯР ГОСПРИЕМКИ".

2.I.5. Работник Государственной приемки при приемке копий документов проверяет их качество (копии должны быть контрастно отпечатаны и иметь ровный фон без разноцветности, затрудняющей пользование документом. На копиях документов должны быть воспроизведены все имеющиеся на подлиннике, дубликате или оригинале линии, буквы, цифры и т.п.), наличие всех листов и комплектность документации, а также полноту внесения изменений в копии документации, проводимой сотрудниками службы технической документации предприятия по извещениям об изменении.

2.I.6. Копии конструкторской и технологической документации, поступившие в Государственную приемку (отдельные листы, папки, альбомы), регистрируются по форме I приложения.

2.I.7. Копии документов хранятся как россыпью (полистно), так и скомплектованными в папки или переплетенными в альбомы.

2.I.8. Копии документов на изделия, производство которых прекращено, а также копии документов, аннулированных или заменных, возвращаются службе технической документации.

2.2. Порядок и правила оформления Государственной приемкой контроля соответствия конструкторской и технологической документации государственным стандартам и другим НТД.

2.2.I. Контроль конструкторской и технологической документации направлен на соблюдение требований государственных, отраслевых, республиканских стандартов, стандартов предприятий и ТУ.

2.2.2. Результаты контроля оформляют по форме 2 приложения.

2.2.3. При контроле конструкторской документации следует руководствоваться следующими положениями:

при внедрении новых, пересмотренных и измененных стандартов ЕСКД документацию, разработанную до введения в действие этих стандартов, допускается не переоформлять;

при переиздании конструкторской документации (выпуске новых подлинников) и при передаче подлинников другому предприятию должны быть учтены требования новых, пересмотренных и измененных стандартов ЕСКД;

при использовании документации в новых разработках вопрос о внесении в такую документацию изменений, связанных с введением новых, пересмотренных и измененных стандартов ЕСКД,решается предприятием-разработчиком;

порядок применения во вновь разрабатываемой конструкторской документации документов, разработанных до введения в действие стандартов ЕСКД, устанавливает предприятие-разработчик по согласованию с заводом-изготовителем.

2.2.4. При контроле технологической документации следует

руководствоваться следующими положениями:

внедрение новых, пересмотренных и измененных стандартов ЕСТД осуществляется на вновь разрабатываемую технологическую документацию;

допускается использование задела бланков технологических документов, изготовленных по отмененным и измененным стандартам ЕСТД, по согласованию с головными (базовыми) организациями по ЕСТД отраслей промышленности. На предприятии может одновременно находиться в обращении технологическая документация, разработанная на формах стандартов ЕСТД, утвержденных до 1981 г., и на формах стандартов ЕСТД, утвержденных после 1981 г. Необходимость переоформления технологической документации, разработанной ранее на формах стандартов ЕСТД, до введения в действие стандартов ЕСТД, утвержденных после 1981 г., определяет предприятие.

2.3. Порядок оформления предложений и замечаний по совершенствованию и корректировке конструкторской и технологической документации Государственной приемкой и их учет.

2.3.1. Все предложения и замечания по совершенствованию и корректировке конструкторской и технологической документации следует оформлять по форме 3 приложения.

2.3.2. Предложения и замечания, подлежащие реализации предприятием, передаются в порядке, установленном на предприятии по согласованию с Государственной приемкой.

2.3.3. Предприятие в согласованные с Государственной приемкой сроки должно сообщить о принятых мерах по предложениям и замечаниям.

2.4. Порядок и правила оформления согласования изменений

конструкторской и технологической документации Государственной приемкой.

2.4.1. При изменении конструкторской и технологической документации извещения об изменении и ПИ, связанные с устранением конструктивных и производственных недостатков, улучшением конструкции и технических характеристик изделия, а также другие изменения, влияющие на качество и надежность принимаемых изделий, на правила и методы контроля качества, на приемку и испытания, должны быть согласованы с Государственной приемкой.

2.4.2. Извещения об изменении и ПИ до представления на согласование Государственной приемке на предприятии-держателе подлинников должны содержать все необходимые подписи.

2.4.3. ПИ, выпущенные предприятием-держателем копий документов, перед направлением предприятию-держателю подлинников должны быть согласованы с Государственной приемкой на предприятии-держателе копий документов.

2.4.4. Представитель Государственной приемки подписывает извещение об изменении и ПИ в графе 23 формы I по ГОСТ 2.503-74.

При подписании извещения одновременно представителем заказчика и представителем Государственной приемки последний подписывает извещение в графах 27, 28, 29 и 30. В графе 27 указывают: "Госпр.", а в графах 28-30 фамилию лица, контролирующего извещение, его подпись и дату.

2.4.5. Государственной приемке одновременно с извещением и ПИ представляют при необходимости технические расчеты (отчеты по испытаниям), обосновывающие целесообразность и необходимость вносимых изменений.

2.4.6. Если Государственная приемка не согласна с предлагаемыми изменениями, то об этом она дает обоснованное заключение.

2.4.7. Изменения в учтенные копии конструкторских и технологических документов, передаваемых Государственной приемке, вносятся службой технической документации предприятия.

2.5. Порядок и правила оформления Государственной приемкой учета изменений конструкторской и технологической документации.

2.5.I. Предприятие передает Государственной приемке копии извещений об изменении и ПИ.

2.5.2. Работник Государственной приемки, принимающий копии извещений и ПИ, проверяет:

наличие всех листов извещений об изменении, приложений к ним, наличие всех листов ПИ;

наличие вновь выпущенных и замененных конструкторских и технологических документов;

полноту внесения изменений по извещениям в копии документов, переданных Государственной приемке.

2.5.3. Все поступившие в Государственную приемку извещения об изменении и ПИ учитываются в "Журнале учета изменений технической документации"(РД 50-6I2-86, приложение 2).

2.6. Порядок и оформление контроля Государственной приемкой за своевременностью рассылки извещений об изменении конструкторской документации предприятиям-смежникам и Государственным приемкам на них.

2.6.I. Своевременность рассылки копий извещений об изменении конструкторской документации предприятиям-смежникам и Государственной приемке на них контролируется в службе технической документации предприятия, рассылающего извещения об изменении Государственной приемкой.

2.6.2. Государственная приемка проверяет "Лист учета извещения и предварительного извещения" (ГОСТ 2.503-74, форма 4), в котором указывается рассылка копий извещений об изменении в ПИ другим предприятиям.

2.6.3. При отсутствии на предприятии "Листа учета извещений и предварительного извещения" Государственная приемка проверяет 2 экземпляр "Описи извещений и предварительных извещений" согласно ГОСТ 2.503-74, форма 5, являющейся сопроводительным документом к копиям извещений об изменении, рассылаемых другим предприятиям.

2.6.4. Срок окончательной отправки копий извещений об изменении предприятиям-смежникам и Государственным приемкам на них следует контролировать по дате, указанной в графе 9 извещения об изменении ГОСТ 2.503-74, форма I.

2.7. Порядок и оформление контроля Государственной приемкой за своевременностью и полнотой внедрения изменений конструкторской и технологической документации и устранения недостатков.

2.7.I. Государственная приемка контролирует своевременность и полноту внесения изменений и устранения недостатков в конструкторской и технологической документации, находящейся в Государственной приемке и в производстве, в соответствии с содержанием изменения, изложенного в извещении об изменении, внесенного в конструкторскую и технологическую документацию службой технической документации предприятия в сроки, указанные в данном извещении.

2.7.2. Своевременность и полноту внесения изменений в конструкторскую и технологическую документацию, находящуюся в производстве, Государственная приемка осуществляет в процессе летучего контроля.

2.8. Порядок и оформление контроля Государственной приемкой качества и комплектности подлинников конструкторской и технологической документации, условий и правил хранения, наличия учтенной конструкторской и технологической документации и ее состояния в цехах, на производственных участках и других подразделениях предприятия.

2.8.1. При ежегодной проверке хранения подлинников конструкторской и технологической документации Государственная приемка проверяет:

правильность хранения подлинников, их физическое состояние (отсутствие прорывов, подклеек, протертых мест, перегибов и т.д.), возможность многократного снятия копий и пригодность к микрофильмированию;

наличие установленных подписей и дат, в том числе подписи нормоконтролера;

комплектность конструкторской документации в соответствии со спецификациями;

комплектность технологической документации в соответствии с маршрутной картой, ведомостью технологических документов (при ее наличии), картой технологического процесса (при отсутствии маршрутной карты и ведомости технологических документов);

регистрацию подлинников в инвентарной книге и учет их на карточках учета по ГОСТ 2.501-68, форма 2, составляемых на каждый документ.

2.8.2. При контроле условий хранения подлинников на предприятии Государственная приемка проверяет пригодность помещения для хранения подлинников конструкторской и технологической документации и другие требования, изложенные в "Правилах работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях

СССР" Главного архивного управления при Совете Министров СССР.

2.8.3. При контроле хранения и состояния учтенных копий документов в цехах, на производственных участках и других подразделениях предприятия Государственная приемка проверяет:

обеспечение учтенными копиями конструкторской и технологической документации, качество копий (копии должны быть контрастно отпечатаны и иметь ровный фон без разноцветности, затрудняющей пользование документом);

комплектность конструкторских и технологических документов;

хранение копий конструкторских и технологических документов;

правильность и своевременность внесения изменений в копии в соответствии с извещениями об изменении.

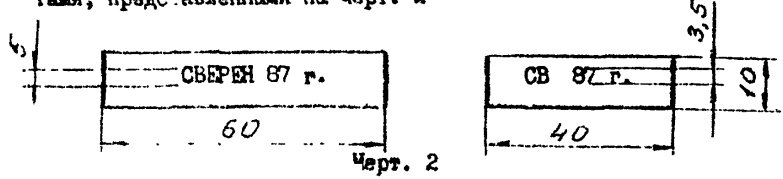
2.9. Порядок сверки действующей технологической документации.

2.9.I. Сверка технологической документации осуществляется ежегодно с целью обеспечения полного соответствия требованиям действующей конструкторской и нормативно-технической документации.

2.9.2. Ежегодная сверка технологической документации проводится в соответствии с порядком и в сроки, установленные предприятием по согласованию с Государственной приемкой.

2.9.3. Проведение ежегодной сверки технологической документации удостоверяется штампом о сверке.

2.9.4. Форму штампа о сверке устанавливает предприятие по согласованию с государственной приемкой в соответствии с вариантами, представленными на черт. 2



Черт. 2

2.9.5. Штампы проставляются на подлинниках и учтенных копиях комплектов технологических документов и технологических инструкций.

Две последние цифры года сверки, предусмотренные штампом, проставляются рукописным способом или набором цифр другим резиновым штампом (штампами).

2.9.5.I. При разработке подлинника на бланках форм , выполненных на бумаге, простановка штампа выполняется на оборотной стороне первого листа комплекта документов и технологической инструкции. Простановку штампа следует выполнять в левой верхней части оборотной стороны документа, оставляя с правой стороны место:

для указания фамилии ответственного исполнителя, проставляющего штампы;

его подписи;

даты простановки штампа, например,

СВЕРЕН 87 г.	Иванов

2.9.5.2. Последующие отметки о сверке выполняются в определенной последовательности "сверху-вниз".

2.9.5.3. При разработке подлинника на бланках форм, выполненных на кальке, соответствующую простановку штампа следует выполнять на лицевой стороне вкладыша; выполненных на последующих листах карты эскизов или технологической инструкции-в соответствии с порядком п.п. 2.9.5.I. и пп. 2.9.5.2 настоящих рекомендаций.

Вкладыш располагают в комплекте технологических документов после титульного листа, а при его отсутствии – в конце комплекта технологических документов.

2.9.5.4. Простановка штампа о сверке на учтённых копиях выполняется на оборотной стороне документов, без указания фамилии,подписи и даты.

По согласованию с Государственной приёмкой штамп может проставляться не на всех листах учтённых копий комплекта технологических документов и технологической инструкции, а только на оборотной стороне титульного листа. При отсутствии титульного листа в комплекте технологических документов простановка штампа выполняется на оборотной стороне первого листа.

2.9.6. По результатам сверки технологической документации составляются планы мероприятий по устранению отмеченных недостатков с указанием исполнителей и сроков исполнения. Планы мероприятий утверждаются руководством предприятия и согласовываются с Государственной приёмкой.

Приложение
Форма I

Журнал учёта поступивших копий

№ п/п	Обозначение документа, папки, альбома	Наименование документа, папки, альбома	Кол. экз.	Примечание
I	2	3	4	5

Форма 2

Журнал результатов контроля технических документов на соответствие НТД

№ п/п	Обозначение документа	Содержание замечания	Примечание
I	2	3	4

Форма 3

Журнал предложений и замечаний

№ п/п	Содержание предложений и замечаний	Предложенный срок выполнения	Результат рассмотрения	Отметки об исполнении	Примечание
I	2	3	4	5	6

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

I. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Государственным комитетом СССР по стандартам

ИСПОЛНИТЕЛИ:

В.Ф.Курочкин, канд.техн.наук; П.А.Шалаев, канд.техн.наук; С.С.Борушек; Б.С.Мендриков; К.Н.Ничков; С.Л.Таллер; Б.Я.Кабаков; В.Г.Мартынов; Л.Д.Амирджанянц

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ВНИИНМАШ № 296 от 28.09.I987г.

3. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

4. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта, подпункта, перечисления, приложения
ГОСТ 2.50I-68	Приложение 3
ГОСТ 2.503-74	I.6; 2.7.22; 7.2.4; 7.2.6
РД 50-6I2-86	Приложение 2

Содержание

Стр.

I. Общие положения 3

2. Контроль конструкторской и технологической документации 4

Приложения I5

Информационные данные I6

Контроль конструкторской и технологической документации Государственной приемкой в объединениях и на предприятиях машиностроения и приборостроения

Рекомендации Р 50-54-I8-87

Редактор

Трайнин А.И.

Мл. редактор Еремеева Т.В.

ВНИИНМАШ Госстандарта СССР

Ротапринт ВНИИНМАШ I23007 Москва,ул. Шеногина,4

Тираж I500 экз. Объем 0,7уч-изд. л. Цена 50к.

Заказ№IC19-88-I Подписано к печати 0I.04.88г.

gost.e-ecolog.ru