ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СТАНДАРТОВ
СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВНЕДРЕНИЕМ И СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТОВ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

РДМУ 63—76

ИЗДАТЕЛЬСТВО СТАНДАРТОВ
МОСКВА—1977

gost.e-ecolog.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СТАНДАРТОВ
СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВНЕДРЕНИЕМ И СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТОВ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

РДМУ 63—76

ИЗДАТЕЛЬСТВО СТАНДАРТОВ
Москва—1977

УДК 658.516.012.6:658.511:002(083.96)

Методические указания «О порядке проведения контроля за внедрением и соблюдением стандартов Единой системы технологической документации» разработаны в развитие координационного плана развития стандартов ЕСТД и «Инструкции по государственному надзору за внедрением и соблюдением стандартов и технических условий».

В методических указаниях изложены порядок и методика проведения контроля за внедрением и соблюдением стандартов ЕСТД на всех предприятиях и в организациях отраслей промышленности СССР.

Методические указания предназначены для органов госнадзора Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР (Госстандарта СССР), осуществляющих контроль за внедрением государственных стандартов, и головных (базовых) организаций по внедрению стандартов ЕСТД в отрасли промышленности.

Методические указания разработали научные сотрудники Всесоюзного научно-исследовательского института по нормализации в машиностроении (ВНИИНМАШ): канд. техн. наук Герасимов Н.Н., Степанов Ю.И., Мендриков Б.С., Лобода Е.А.

Методические указания утверждены Государственным комитетом стандартов Совета Министров СССР 2 декабря 1975 г. (протокол № 172).

© Издательство стандартов, 1977

УТВЕРЖДЕНЫ
Государственным комитетом стандартов
Совета Министров СССР
2 декабря 1975 г.
Срок введения в действие
с 1 января 1976 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВНЕДРЕНИЕМ И СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТОВ ЕДИНОЙ СИСТЕМЫ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Настоящие методические указания выпускаются в развитие и дополнение «Инструкции по государственному надзору за внедрением и соблюдением стандартов и технических условий».

Методические указания устанавливают общий порядок и методику проведения контроля за внедрением и соблюдением стандартов Единой системы технологической документации (ЕСТД) на машиностроительных и приборостроительных предприятиях и в организациях Советского Союза.

Основные задачи контроля за внедрением и соблюдением стандартов ЕСТД следующие:

своевременное внедрение в промышленность новой системы разработки, комплектации, оформления и обращения технологической документации, устанавливаемой стандартами ЕСТД;

проверка условий, способствующих рациональной организации работы технологических служб на машиностроительных и приборостроительных предприятиях и в организациях;

наиболее полная реализация заложенных в стандартах ЕСТД технико-экономических преимуществ, обеспечивающих взаимообмен технологической документацией между организациями и предприятиями с минимальным ее переоформлением, снижение трудоемкости разработки технологических процессов за счет применения средств вычислительной техники, типовых и групповых технологических процессов; улучшение условий технологической подготовки производства.

Методические указания составлены с учетом специфики внедрения стандартов ЕСТД, заключающейся в том, что они вводятся в действие в условиях, когда действующая документация оформлена по ранее установленным в отрасли (на предприятии или в организации) системам технологической документации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Внедрение стандартов ЕСТД допускается проверять в процессе общего контроля за внедрением государственных стандартов, осуществляемого органами Государственного надзора Госстандарта СССР или органами специализированного контроля за внедрением стандартов ЕСТД.

1.2. Внедрение стандартов ЕСТД на предприятиях (в организациях), расположенных в районах, закрепленных за территориальными органами государственного надзора, проводят эти органы, привлекая специалистов из головных и (или) базовых организаций по внедрению стандартов ЕСТД, а также специалистов из других организаций и предприятий.

1.3. Внедрение стандартов ЕСТД, проверяемое в порядке специализированного контроля, осуществляют территориальные органы государственного надзора, головные и (или) базовые организации отраслей промышленности по внедрению стандартов ЕСТД на предприятиях (в организациях) закрепленной отрасли промышленности. Головные и (или) базовые организации обязаны поставить в известность о проводимом контроле территориальные органы государственного надзора по месту расположения проверяемых предприятий (организаций). Вопрос об участии их в этих проверках территориальные органы государственного надзора решают по своему усмотрению.

1.4. Повторная проверка одних и тех же предприятий каждой из этих организаций может последовать не ранее чем через шесть месяцев.

1.5. Должностным лицам Госстандарта СССР и его территориальных органов государственного надзора, осуществляющим контроль за внедрением стандартов ЕСТД, предоставляются все права, предусмотренные «Инструкцией по государственному надзору за внедрением государственных стандартов и технических условий» в части посещения предприятий, отбора объектов проверки, получения материалов, справок и разъяснений, а также права по подготовке указаний для устранения обнаруженных нарушений и рекомендаций о проведении работы по внедрению стандартов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

2.1. Внедрение и соблюдение стандартов ЕСТД на предприятиях (в организациях) допускается проверять в соответствии с планом работ по государственному надзору за внедрением стандартов, по специальным распоряжениям вышестоящих органов, а также по решению территориальных органов государственного надзора, головных и (или) базовых организаций по внедрению ЕСТД при поступлении данных о задержке внедрения или неудовлетворительном состоянии работ по внедрению стандартов ЕСТД на предприятии или в организации.

2.2. В первую очередь должно проверяться внедрение и соблюдение стандартов ЕСТД на предприятиях (в организациях), разрабатывающих технологическую документацию в большом объеме и осуществляющих ее взаимообмен.

2.3. Бригады (группы) по проверке внедрения и соблюдения стандартов ЕСТД формирует проверяющая организация.

Рекомендуется в состав бригады (группы) включать специалистов по проведению государственного надзора за внедрением и соблюдением стандартов и специалистов по методическим вопросам внедрения стандартов ЕСТД и нормоконтролю технологической документации.

Распределять функции внутри бригады (группы) следует с учетом специальности каждого участника.

Возглавлять проверяющую бригаду (группу) в общем случае должен представитель организации, формирующей бригаду (группу).

2.4. Организация, формирующая проверяющую бригаду (группу), обязана не позднее чем через месяц известить о проводимой проверке все организации, представители которых привлекаются для участия в проверке.

2.5. Прибыв в проверяемое предприятие (организацию), руководитель бригады (группы) предъявляет руководству предприятия (организации) документ на право проведения контроля, знакомит с задачей, порядком и сроками проведения проверки.

2.6. Руководство проверяемого предприятия (организации) издает распоряжение об обеспечении условий для проведения проверки, а также выделяет ответственных лиц, присутствующих в процессе проверки и дающих справки и разъяснения по возникающим вопросам.

2.7. Если на первых этапах проверки выявляется неподготовленность предприятия (организации) к внедрению предусмотренной в стандартах ЕСТД системы разработки, комплектации, оформления и обращения технологической документации или документация разрабатывается с существующими отступлениями от требований этих стандартов, то проверяющая бригада (группа) вправе приостановить проверку и назначить новый срок проведения проверки, обязав при этом руководство предприятия (организации) устранить к этому сроку указанные нарушения. О факте приостановки проверки по указанным причинам проверяющая бригада (группа) сообщает в вышестоящие организации, которым подведомственно проверяемое предприятие (организация).

3. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Проверку внедрения и соблюдения стандартов ЕСТД следует проводить в трех направлениях:

проведение подготовительных мероприятий;

внедрение стандартов ЕСТД;

соблюдение стандартов ЕСТД.

Порядок проведения проверки по каждому направлению в зависимости от количества и специализации участников проверяющей бригады (группы) может быть последовательным и совмещенным.

3.2. В процессе проверки специалисты проверяющей бригады (группы) одновременно дают консультации по вопросам содержания и применения стандартов ЕСТД, возникшим в проверяемой организации в процессе их внедрения. При невозможности разъяснения отдельных положений стандартов на месте они фиксируются и направляются для получения ответа в соответствующую головную организацию отрасли промышленности по ЕСТД.

3.3. При проведении проверки необходимо руководствоваться следущими общими положениями по внедрению стандартов ЕСТД:

требования стандартов ЕСТД распространяется на всю вновь разрабатываемую технологическую и нормативно-техническую документацию с момента введения стандартов в действие;

порядок внедрения стандартов ЕСТД регламентируется отраслевыми методическими указаниями, согласованными с Госстандартом СССР и разработанными в развитие Методических указаний РД 23—74.

4. МЕТОДИКА ПРОВЕРКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Подготовка внедрения стандартов ЕСТД заключается в проведении комплекса мероприятий, обеспечивающих своевременное и организационное введение в действие стандартов ЕСТД, при минимально необходимых затратах на освоение системы.

4.2. В процессе проверки необходимо выявить:

наличие приказа об организации внедрения стандартов ЕСТД на предприятии (в организации);

наличие плана мероприятий;

наличие отраслевых методических указаний «О порядке внедрения стандартов ЕСТД» или Методических указаний РД 23—74;

наличие руководящих материалов по применению и заполнению технологических документов, разработанных головной организацией отрасли (альбом с примерами заполнения форм ЕСТД, комплекты учебно-методических плакатов и т. д.);

наличие стандартов ЕСТД.

4.3. В приказе должны содержаться:

указание о создании службы нормоконтроля для предприятий (организаций), в которых эти службы отсутствуют, или указание об их укреплении и расширении для предприятий (организаций), в которых они недостаточны по численности;

указание об усилении или реорганизации служб технической документации (учет, хранение, размножение) в случаях, когда служба не соответствует требованиям ГОСТ 2.501—68;

указание об обеспечении комплектами стандартов, методическими и справочными материалами по ЕСТД, а также отпечатанными бланками форм технологической документации;

перечисление основных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих дальнейшую работу по внедрению и совершенствованию стандартов ЕСТД, в том числе порядок применения ранее разработанной технологической документации;

сроки введения в действие на предприятии стандартов ЕСТД, соответствующие установленным для них срокам внедрения;

выделение лиц, ответственных за внедрение системы.

4.4. Если в процессе проверки содержания приказа о введении в действие стандартов ЕСТД будет установлено отступление отдельных положений, указанных в п. 4.3, то проверяющая бригада (группа) может предложить руководству предприятия (организации) издать дополнение к приказу о включении в него недостающих положений, указаний и требований.

4.5. Последующим этапом контроля внедрения стандартов ЕСТД должна явиться проверка фактического исполнения всех требований и указаний приказа о внедрении этих стандартов.

При этом следует выяснить:

состояние службы нормоконтроля, ее структуру, выполняемые функции, численный состав нормоконтролеров;

состояние службы технической документации в части организационной структуры, состава и обеспечения средствами архивного оснащения и размножения документов;

обеспечение и наличие заказов на комплекты стандартов ЕСТД, литературные, методические и справочные издания по ЕСТД;

фактическое применение отпечатанных бланков форм технологической документации, наличие заказов на поставку их полиграфическими предприятиями;

фактическое выполнение должностными лицами возложенных на них функций по руководству и контролю за внедрением стандартов ЕСТД.

4.6. В процессе проверки плана мероприятий по внедрению стандартов ЕСТД выявляются:

мероприятия, рекомендуемые Методическими указаниями РД 23—74 и отраслевыми методическими указаниями по внедрению стандартов ЕСТД, включая план-график пересмотра технологической документации и его выполнение;

сроки проведения отдельных мероприятий и их выполнение;

согласованность мероприятий со сроками введения в действие стандартов ЕСТД;

обеспечение основных технологических подразделений комплектами стандартов ЕСТД. Полные справочные комплекты стандар-

тов ЕСТД должны быть в технической библиотеке, отделе (бюро) стандартизации, технологических подразделениях, отделе (бюро) технической документации и ОТК. Количество комплектов в каждом подразделении должно быть достаточным для нормальной работы этих подразделений;

организация информации об имеющихся и вновь поступающих нормативных, методических и учебных материалах по ЕСТД и вносимых в них поправках и изменениях.

4.7. В процессе проверки службы нормоконтроля необходимо выявить, кто выполняет нормоконтроль (штатные нормоконтролеры или случайные исполнители).

4.8. В процессе проверки необходимо выявить также:

проводить ли на предприятии семинары, лекции, доклады и занятия по изучению ЕСТД (контингент участников и слушателей);

имеется ли связь с консультационными пунктами по ЕСТД, головными и (или) базовыми организациями.

5. МЕТОДИКА ПРОВЕРКИ ВНЕДРЕНИЯ СТАНДАРТОВ ЕСТД

5.1. Внедрение стандартов ЕСТД проверяют в соответствии с требованиями, указанными в п. 4.2, с учетом следующих дополнений:

наличие ограничительного стандарта предприятия на выбранный комплект форм документов, применяемых на данном предприятии (в организации);

соответствие технологической документации требованиям стандартов ЕСТД и отраслевых нормативно-технических документов;

наличие отчетов о ходе внедрения стандартов ЕСТД на предприятии (в организации), направленных в головную или базовую организации отрасли промышленности.

5.2. Проверку осуществляют:

выборочно, разных видов изделий и по разным видам работ;

комплексно, на изделие.

5.3. При проверке организации процесса разработки технологических документов выявляются:

обеспечение технологов справочными материалами;

применяемые методы и средства обработки информации, содержащиеся в технологической документации;

обеспечение технологических подразделений отпечатанными бланками форм технологических документов.

5.4. В процессе проверки состояние службы учета, хранения, размножения и изменения технологической документации выявляются:

организационная структура службы технической документации и степень ее соответствия требованиям ГОСТ 2.501—68;

состояние архивных помещений и их приспособленность для обеспечения сохранности технологических документов;

применяемые методы и средства размножения технологических документов, степень обеспечения этими средствами размножения;

наличие средств микрофильмирования технологических документов.

5.5. В процессе проверки документов необходимо выявить:

наличие подписей нормоконтролера в проверяемых технологических документах;

производится ли «входной» нормоконтроль документации, поступающей из других организаций, и т. п.

5.6. В процессе проверки состояния работы по изучению стандартов ЕСТД и подготовки кадров на предприятии (в организации) необходимо выявить выполнение следующих мероприятий по получению рабочих и инженерно-технических работников:

обучение в отделе подготовки кадров предприятия (организации);

обучение в ВИСМ.

6. МЕТОДИКА ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ СТАНДАРТОВ ЕСТД

6.1. Основным методом проверки соблюдения требований стандартов ЕСТД в разрабатываемой технологической документации является проведение выборочного нормоконтроля нескольких технологических процессов, относящихся к изделиям основного и вспомогательного производства. В отобранных для проверки объектах должны быть:

технологическая документация, разработанная после введения в действие стандартов ЕСТД;

технологическая документация, разработанная до введения в действие стандартов ЕСТД и переоформленная в соответствии с требованиями этих стандартов.

Нормоконтроль технологической документации производится в объеме и по методике, установленной в ГОСТ 2.111—68, стандартах ЕСКД, ЕСТД, ЕСТПП и соответствующих отраслевых нормативно-технических документах.

6.2. Проверять соблюдение стандартов ЕСТД следует в соответствии с требованиями, установленными в пп. 5.2 и 5.5.

6.3. Контроль порядка обращения технологической документации на предприятии (в организации) должен заключаться:

в ознакомлении со структурой и состоянием технологической документации, нормоконтроля и установлении соответствия документации требованиям ГОСТ 3.1201—74; ГОСТ 2.501—68 и ГОСТ 2.111—68;

в проверке состояния подлинников и дубликатов технологических документов с точки зрения их пригодности для получения качественных копий на имеющемся множительном оборудовании и, при необходимости, для микрофильмирования;

в проверке практикуемого порядка приема и выдачи технологических документов, а также применяемых форм учетно-регист-

рационной документации и установлении соответствия этой документации требованиям ГОСТ 2.501—68;

в проверке применяемых способов хранения технологических документов и их раскладки на стеллажах и установлении соблюдения в технологической документации требований ГОСТ 2.501—68 и ГОСТ 3.1201—74,устанавливающих правила группировки документов в порядке возрастания числовых значений в обозначении и отсутствия перегибов форматов подлинников;

в проверке порядка оформления документов установленными подписями. Особое внимание необходимо обратить на отсутствие фактов сдачи на хранение подлинников документов без подписи нормоконтроля;

в проверке практикуемого порядка внесения изменений в технологические документы. Особое внимание необходимо обратить на форму «Извещения об изменении» и ее соответствие требованиям, установленным в нормативно-технических документах.

7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

7.1. Результаты проверки оформляются актом проверки внедрения и соблюдения стандартов ЕСТД (см. приложение).

7.2. Акт оформляется руководителем проверяющей бригады (группы).

7.3. При проверке подготовительных мероприятий в акте оформляют только разд. I.

7.4. При проверке внедрения ЕСТД в акте оформляют разд. I и II.

7.5. При проверке соблюдения стандартов ЕСТД в акте оформляют только разд. III.

7.6. При комплексной проверке предприятий (организаций) акт проверки внедрения и соблюдения стандартов ЕСТД прикладывается к общему акту проверки.

7.7. Содержание акта доводят до сведения руководства предприятия (организации), его технологических подразделений и служб стандартизации. При этом фиксируют высказанные предложения и замечания, а также претензии к головной и (или) базовой организации, ответственной за внедрение ЕСТД в отрасли.

7.8. Окончательные решения по спорным вопросам принимает возглавляющий проверяющую группу (бригаду). Особые мнения участников проверки прикладывают к акту в письменном виде.

7.9. Акты составляют и передают:

проверяемой организации;

территориальному органу государственного надзора;

головной и (или) базовой организации по внедрению ЕСТД в отрасли;

проверяющей организации.

7.10. Акты рассылают в срок не позднее 10 дней со дня подписания.

8. РЕАЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ

8.1. На основе данных акта проверки проверяемая организация принимает меры по устранению причин, вызвавших нарушения требований стандартов ЕСТД, несоблюдение установленных сроков их введения в действие, выполнение сроков плана-графика переоформления технологической документации.

8.2. Исполнение принятых мер контролируют при повторных проверках и текущем надзоре, проводимых органами Государственного надзора, головными и (или) базовыми организациями по внедрению стандартов ЕСТД в отраслях промышленности.

ПРИЛОЖЕНИЕ

_____
(наименование организанизации, проводившей контроль)

АКТ

проверки внедрения и соблюдения стандартов ЕСТД

На _____ от _____
(наименование и ведомственная подчиненность проверяемого предприятия (организации) (дата составления акта)

Адрес _____
(место составления акта)

Руководство проверяемого предприятия организации

Директор (начальник) _____
(инициалы, фамилия)

Гл. инженер (зам. директора, начальник) _____

Гл. технолог (зам. главного технолога) _____

Руководитель службы стандартизации _____

Основание для проведения проверки _____
(указание Госстандарта СССР, план и т. п.)

_____

Проверяющая бригада (группа) _____
(инициалы, фамилия, должность)

_____

Представитель проверяемой организации _____
(инициалы, фамилия, должность)

В результате проверки установлено и предложено:

Что проверялось	Установлено	Указания и предложения проверяющей бригады (группы)
I. Подготовительные мероприятия		
1. План мероприятий по внедрению стандартов ЕСТД		
2. Обеспечение организации стандартами ЕСТД и методическими материалами		
3. Состояние службы нормоконтроля		
4. Состояние службы учета, хранения, размножения, изменения технологической документации		
5. Организация разработки технологических документов		
6. Проведение работ по изучению стандартов ЕСТД и подготовке кадров		

Что проверялось	Установлено	Указания и предложения проверяющей бригады (группы)
II. Проверка внедрения стандартов ЕСТД		
7. Приказ об организации внедрения стандартов ЕСТД; его содержание		
8. Фактическое выполнение требований приказа об организации внедрения стандартов ЕСТД		
III. Проверка соблюдения стандартов ЕСТД		
9. Соблюдение стандартов ЕСТД в технологической документации		
10. Соблюдение стандартов ЕСТД в нормативно-технической документации		
11. Соблюдение установленного стандартами ЕСТД порядка обращения технологических документов		

Общая оценка состояние подготовки внедрения _____

_____

соблюдение стандартов ЕСТД _____

_____

Акт составлен в экземплярах, подлежащих передаче:

Подписи проверявших _____
(фамилия, инициалы)

_____

_____

Подписи представителей проверяемого предприятия (организации) _____

_____

_____

С актом ознакомлен и один экземпляр получен

Директор (начальник) предприятия (организации) _____
(фамилия, инициалы)

Редактор *С. Г. Вилькина*
Технический редактор *О. Н. Никитина*
Корректор *О. В. Тучапская*

Сдано в набор 09.08.77 Подп. в печ. 06.10.77 1,0 п. л. 0,77 уч.-изд. л. Тир. 16000 Цена 5 коп.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов. Москва, Д-557. Новопресненский пер., 3
Калужская типография стандартов, ул. Московская, 256. Зак. 2092

gost.e-ecolog.ru