

Контроль конструкторской и техно-
логической документации
Государственной приёмкой
в объединениях и на предприятиях
машиностроения и приборостроения

Р 50-54-18-87

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
(Госстандарт СССР)
Всесоюзный научно-исследовательский институт по
нормализации в машиностроении
(ВНИИМаш)

Утверждены
Приказом ВНИИМаш №296
от 28.09.1987г.

Контроль конструкторской и технологической документации
Государственной приемкой в объединениях и на предприя-
тиях машиностроения и приборостроения

Рекомендации

Р 50-54-18-87

Москва 1987

РЕКОМЕНДАЦИИ

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

Р 50-54-18-87

О К С Т У 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.1. 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 12 мая 1986 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.

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

1.5. Государственная приемка взаимодействует с представителями заказчика (при их наличии) в проведении контроля общей конструкторской и технологической документации, организуя этот контроль по взаимосвязанным планам.

1.6. 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

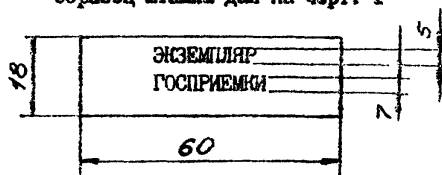
2.1. Порядок обеспечения Государственной приемки конструкторской и технологической документацией.

2.1.1. 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.

2.1.2. 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

2.1.3. 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.

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

2.1.5. 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, дубликаты 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.

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

2.1.7. Копии документов хранятся как россыпь (полностью), так и скомплектованными в папки или переплетенными в альбомы.

2.1.8. Копии документов на изделия, производство которых прекращено, а также копии документов, аннулированных или замененных, возвращаются службе технической документации.

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

2.2.1. 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 отменным 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 предприятием-держателем 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 указывает: "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 учетные 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..

2.5.1. 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 своевременность рассылки извещений об изменении конструкторской документации предприятиям-смежникам и Государственным приемкам на них.

2.6.1. Своевременность рассылки копий извещений об изменении конструкторской документации предприятиям-смежникам и Государственной приемке на них контролируется в службе технической документации предприятия, рассылавшего 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 и 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.

2.7.1. 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 документами);

комплектность конструкторских и технологических документов;

хранение копий конструкторских и технологических документов;

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

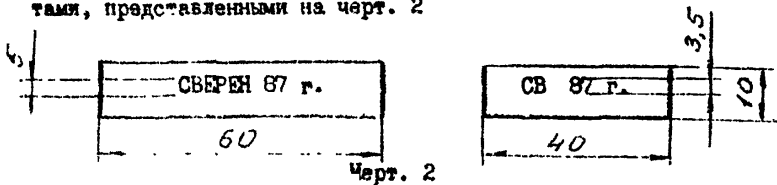
2.9. Порядок сверки действующей технологической документации.

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

2.9.2. Ежегодная сверка технологической документации производится 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



2.9.5. Шапты 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).

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

для указания фамилии ответственного исполнителя, проставляющего штапы;

его подписи;

даты проставки 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 проставку штампа следует выполнять на лицевой стороне вклада; выполненным на последующих листах карты эскизов или технологической инструкции - в соответствии с порядком п.п. 2.9.5.1. 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 учётных копиях выполняется на оборотной стороне документов, без указания фамилии, подписи и даты.

По согласованию с Государственной приёмкой штамп может проставляться не на всех листах учётных 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
1	2	3	4	5

Форма 2

Журнал результатов контроля технических документов на соответствие НГД

№ п/п	Обозначение документа	Содержание замечания	Примечание
1	2	3	4

Форма 3

Журнал предложений и замечаний

№ п/п	Содержание предложений и замечаний	Предложенный срок выполнения	Результат рассмотрения	Отметки об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. 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.Амirdзянц

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ВНИИМАШ № 296 от 28.09.1987г.

3. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

4. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на котор ая дана ссылка	Номер пункта, подпункта, перечисления, приложений
ГОСТ 2.501-68	Приложение 3
ГОСТ 2.503-74	1.6; 2.7.22; 7.2.4; 7.2.6
РД 50-612-86	Приложение 2

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Контроль конструкторской и технологической докумен- тации	4
Приложения	15
Информационные данные	16

Контроль конструкторской и технологической документа-
ции Государственной приемкой в объединениях и на пред-
приятиях машиностроения и приборостроения

Рекомендации Р 50-54-18-87

Редактор

Трайнин А.И.

Мл. редактор Еремеева Т.В.

ВНИИМАШ Госстандарта СССР

Ротапринт ВНИИМАШ 123007 Москва, ул. Шенюгина, 4
Тираж 1500 экз. Объем 0,7уч-изд. л. Цена 50к.
Заказ №1С19-88-1 Подписано к печати 01.04.88г.