

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ИНСТРУКЦИЯ Порядок проведения нормоконтроля

РД 52.14.617-2000

Дата введения 2001-06-01

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН	Центральным конструкторским бюро гидрометеорологического приобретения (ЦКБ ГМП)
2 ВНЕСЕН	Техническим управлением Росгидромета
3 РАЗРАБОТЧИКИ	Л.С. Сараева (руководитель темы), Р.Ю. Рябова, Л.Н. Жарова
4 УТВЕРЖДЕН	Руководителем Росгидромета 31.08.2000
5 ЗАРЕГИСТРИРОВАН	ЦКБ ГМП за номером РД 52.14.617-2000 от 04.09.2000
6 ВЗАМЕН	Р 52.14.185-89. Рекомендации. Нормоконтроль. Организация и порядок проведения.

1 Область применения

Настоящая инструкция устанавливает содержание и порядок проведения нормоконтроля технической, нормативной, научно-технической и режимно-справочной документации (далее - документация), разрабатываемой в организациях, учреждениях и на предприятиях (далее - организации) Федеральной службы Российской Федерации по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет).

Инструкция разработана в развитие ГОСТ 2.111.

2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах;
ГОСТ 2.102-68 ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов;
ГОСТ 2.103-68 ЕСКД. Стадии разработки;
ГОСТ 2.104-68 ЕСКД. Основные надписи;
ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы;
ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам;
ГОСТ 2.111-68 ЕСКД. Нормоконтроль;
ГОСТ 2.113-75 ЕСКД. Групповые и базовые конструкторские документы;
ГОСТ 2.114-95 ЕСКД. Технические условия;
ГОСТ 2.116-84 Карта технического уровня и качества продукции;
ГОСТ 2.118-73 ЕСКД. Техническое предложение;
ГОСТ 2.119-73 ЕСКД. Эскизный проект;
ГОСТ 2.120-73 ЕСКД. Технический проект;
ГОСТ 2.201-80 ЕСКД. Обозначение изделий и конструкторских документов;
ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы;

ГОСТ 2.413-72 ЕСКД. Правила выполнения конструкторской документации изделий, изготавливаемых с применением электрического монтажа;

ГОСТ 2.417-91 ЕСКД. Платы печатные. Правила выполнения чертежей;

ГОСТ 2.503-90 ЕСКД. Правила внесения изменений;

ГОСТ 2.601-95 ЕСКД. Эксплуатационные документы;

ГОСТ 2.602-95 ЕСКД. Ремонтные документы;

ГОСТ 2.603-68 ЕСКД. Внесение изменений в эксплуатационную и ремонтную документацию;

ГОСТ 2.701-84 ЕСКД. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению;

ГОСТ 2.702-75 ЕСКД. Правила выполнения электрических схем;

ГОСТ 2.710-81 ЕСКД. Обозначения буквенно-цифровые в электрических схемах;

ГОСТ 2.728-74 ЕСКД. Обозначения условные графические в схемах. Резисторы, конденсаторы;

ГОСТ 2.730-73 ЕСКД. Обозначения условные графические в схемах. Приборы полупроводниковые;

ГОСТ 2.743-91 ЕСКД. Обозначения условные графические в схемах. Элементы цифровой техники;

ГОСТ 2.755-87 ЕСКД. Обозначения условные графические в схемах. Устройства коммутационные и контактные соединения;

ГОСТ 3.1102-81 ЕСТД. Стадии разработки и виды документов;

ГОСТ 3.1116-79 ЕСТД. Нормоконтроль;

ГОСТ 7.32-91 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ 8.417-81 ГСИ. Единицы физических величин;

ГОСТ 8.556-91 ГСИ. Методики определения состава и свойств проб вод. Общие требования к разработке;

ГОСТ 15.011-96 СРПП. Порядок проведения патентных исследований;

ГОСТ 15.012-84 СРПП. Патентный формуляр;

ГОСТ 15.101-98 СРПП. Порядок выполнения научно-исследовательских работ;

ГОСТ 19.101-77 ЕСПД. Виды программ и программных документов;

ГОСТ 19.603-78 ЕСПД. Общие правила внесения изменений;

ГОСТ 24.104-85 Единая система стандартов автоматизированных систем управления. Автоматизированные системы управления. Общие требования;

ГОСТ 24.401-80 Система технической документации на АСУ. Внесение изменений;

ГОСТ 34.201-89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;

ГОСТ 34.603-92 Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем;

ГОСТ Р 1.0-92 ГСС РФ. Основные положения;

ГОСТ Р 1.2-92 ГСС РФ. Порядок разработки государственных стандартов;

ГОСТ Р 1.4-93 ГСС РФ. Стандарты отраслей, стандарты предприятий, стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений. Общие положения;

ГОСТ Р 1.5-92 ГСС РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов;

ГОСТ Р 8.563-96 ГСИ. Методики выполнения измерений;

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

3 Определения

В настоящей инструкции применяют следующие термины с соответствующими определениями:

- **нормоконтроль** - контроль соблюдения в разрабатываемой документации норм и требований к содержанию и оформлению контролируемой документации, установленных нормативными документами;
- **техническая документация** - совокупность взаимосвязанной конструкторской, программной и технологической документации, в которой полностью описаны все решения по созданию и эксплуатации изделия. Техническую документацию подразделяют на исходную, проектную, рабочую и информационную ([1], приложение Б);
- **исходная документация** - документация, являющаяся основанием для разработки

технической документации и (или) изделия (например, рекомендации по разработке изделия, выполняемые в процессе научно-исследовательской работы (НИР); заявка на разработку и освоение продукции; аванпроект; техническое задание (ТЗ); контракт);

- **проектная конструкторская документация** - совокупность конструкторских документов, выполненных на стадиях проектирования изделия (техническое предложение, эскизный и технический проекты) в соответствии с ТЗ до разработки рабочей конструкторской документации (ГОСТ 2.103);

- **проектная технологическая документация** - технологическая документация, разрабатываемая на стадии разработки технологической документации "Предварительный проект", предназначенная для изготовления и испытания макета изделия и (или) его составных частей, на основании конструкторской документации, выполненной на стадиях эскизного и технического проектов (ГОСТ 3.1102);

- **проектная документация на автоматизированную систему** - часть технической документации на автоматизированную систему, содержащая проектные решения по созданию и эксплуатации автоматизированной системы;

- **рабочая конструкторская документация** - совокупность конструкторских документов, разработанных на основе ТЗ или проектной конструкторской документации, предназначенных для изготовления, контроля, приемки, поставки, эксплуатации и ремонта изделия;

- **конструкторские документы** - графические и текстовые документы, которые в отдельности или в совокупности определяют состав и устройство изделия и содержат необходимые данные для его разработки, изготовления, контроля, приемки, эксплуатации и ремонта (ГОСТ.2.102);

- **эксплуатационные документы** - текстовые и графические рабочие конструкторские документы, которые в отдельности или в совокупности дают возможность ознакомления с изделием и определяют правила его эксплуатации (ГОСТ 2.601);

- **ремонтные документы** - текстовые и графические рабочие конструкторские документы, которые в отдельности или в совокупности дают возможность обеспечить подготовку ремонтного производства, произвести ремонт изделия и его контроль после ремонта (ГОСТ 2.602);

- **технологическая документация** - совокупность технологических документов, применяемых при изготовлении и ремонте изделий (в том числе при контроле и испытаниях);

- **информационные документы** - документы, содержащие сведения (информацию) о технических или нормативных документах, изделии (продукции), результатах работ (например, каталожный лист продукции, карта технического уровня и качества продукции, информационная карта расчета экономической эффективности и цен новой (модернизированной) продукции, регистрационная и информационная карты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР);

- **программная документация** - совокупность программных документов, содержащих в зависимости от их назначения данные, необходимые для разработки, производства, эксплуатации и сопровождения программы или программного изделия, разработанных в соответствии с требованиями Единой системы программной документации;

- **программное изделие** - программа на носителе данных, поставляемая как продукция производственно-технического назначения;

- **нормативный документ** - документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов (ГОСТ Р 1.0);

- **научно-техническая документация** - документация, содержащая систематизированные сведения и описание результатов научно-технического исследования или состояния научно-технической проблемы (например, отчет о НИР, отчет о патентных исследованиях);

- **режимно-справочная документация** - документация, содержащая результаты мониторинга окружающей природной среды, ее загрязнения и климата, оформленные в виде ежегодников, ежемесячников, бюллетеней, справочников, сводных карт, обзоров, атласов и других аналогичных документов;

- **документ** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 51141);

- **документация** - совокупность документов.

4 Общие положения

4.1 Проведение нормоконтроля направлено на:

- соблюдение в разрабатываемых документах норм и требований, установленных в действующих государственных, межгосударственных, международных, отраслевых стандартах и других нормативных документах (далее - нормативные документы);

- выполнение документов в соответствии с требованиями действующих нормативных документов;

- достижение в разрабатываемых изделиях высокого уровня стандартизации и унификации.

4.2 При проведении нормоконтроля следует руководствоваться:

- указателями (каталогами, перечнями) государственных, межгосударственных, международных и отраслевых стандартов, технических условий и др.;

- действующими нормативными документами, распространяющимися на объект стандартизации;

- действующими отраслевыми нормативными документами, включенными в отраслевой перечень [2];

- действующими нормативными документами других министерств (ведомств), внедренных в конкретной организации Росгидромета;

- стандартами предприятий, справочниками, каталогами;

- ранее разработанной документацией, учтенной в организации для внесения изменений;

- терминологическими словарями (справочниками, сборниками);

- картотеками внедрения нормативных документов;

- таблицами систематизации;

- альбомами унификации;

- картотеками применяемости изделий, нормативных документов.

4.3 Нормоконтроль должны осуществлять специалисты службы стандартизации своей организации или по договоренности - другой организации.

Численность нормоконтролеров в организации определяют в зависимости от объема и видов разрабатываемой документации.

4.4 Нормоконтроль является составной частью разработки документации, и поэтому его проведение должно быть учтено в плане-графике ее разработки с учетом норм проверки, приведенных в приложении А.

4.5 Нормоконтроль документации должен проводиться на рабочем месте нормоконтролера.

Допускается проводить нормоконтроль документации на рабочем месте разработчика документации, например, на персональном компьютере.

4.6 Руководство работами по нормоконтролю осуществляет руководитель службы стандартизации организации.

4.7 Нормоконтролер обязан:

- а) руководствоваться только действующими нормативными документами на момент проведения контроля;

- б) наравне с разработчиком нести ответственность за соблюдение в разработанном документе обязательных требований, установленных в действующих нормативных документах;

- в) давать консультации по применению действующих нормативных документов;

- г) давать четкие и обоснованные замечания и предложения по исправлению проверенных документов с обязательной ссылкой на конкретные требования нормативных документов, фиксировать свои замечания в проверяемых документах в установленном порядке;

- д) проводить техническую учебу по вопросам стандартизации;

- е) представлять в установленном порядке руководству подразделений-разработчиков сведения о качестве разработанной документации;

- ж) вносить предложения по разработке, изменению и пересмотру документов;

- и) регистрировать прохождение документов, представленных на нормоконтроль, в журнале по форме, установленной в организации;

- к) подписывать в установленном порядке все проверенные и принятые документы при их соответствии требованиям нормативных документов;

- л) повышать квалификацию, изучать действующие и вновь утвержденные нормативные документы и изменения к ним.

4.8 Нормоконтролер имеет право:

- возвращать документ без дальнейшего рассмотрения в случаях нарушения установленной комплектности, небрежного выполнения, несоответствия требованиям ТЗ и (или) действующих нормативных документов, отсутствия необходимых подписей, непригодности для снятия копий, отсутствия документов, на которые имеются ссылки в разрабатываемом документе;

- требовать от разработчиков документов разъяснений и дополнительных материалов по

возникшим при проверке вопросам, а также необходимые для проверки ранее выпущенные документы;

- при проверке внесения изменений в документ требовать внести изменения и в другие взаимосвязанные с ним документы;
- не подписывать предъявленный документ в случаях невыполнения требований нормоконтролера, а также снятия его пометок до подписания документа; отсутствия в организации нормативных документов, на которые имеются ссылки в проверяемых документах; невозвращения разработчиком документа перечня замечаний в случае повторного и последующих предъявлений документа на нормоконтроль;
- требовать изменения документов при обнаружении их несоответствия действующим нормативным документам;
- участвовать в работе комиссий по приемке технической документации от других организаций или предприятий и комиссий по приемке и постановке продукции на производство;
- иметь свободный доступ ко всей документации в организации, регулирующей оформление и содержание технических и нормативных документов.

4.9 Изменения и исправления, указанные нормоконтролером разработчику и связанные с нарушением действующих нормативных документов, обязательны для внесения в разрабатываемые документы.

4.10 Замечания и предложения нормоконтролер должен вносить мягким карандашом так, чтобы их можно было удалить, не ухудшая качества документа.

Карандашные пометки в проверяемых документах снимает нормоконтролер.

4.11 На проверенных документах нормоконтролер ставит две подписи:

на поле для подшивки по образцу до их утверждения и согласования с представителем заказчика (при наличии) "Н. контр, (подпись, дата, инициалы и фамилия)" и в установленном месте после утверждения руководителем организации перед согласованием с представителем заказчика.

В документах, не имеющих специальной графы для подписи, нормоконтролер ставит свою подпись под подписями разработчиков по приведенному выше образцу.

При входном контроле поступившей в организацию документации нормоконтролер подписывает ее на поле для подшивки.

4.12 Разногласия между нормоконтролером и разработчиком разрешает руководитель службы стандартизации или руководитель (заместитель руководителя) организации.

4.13 Нормоконтролер несет ответственность:

- за выполнение установленных планом сроков и последовательности проверки документации;
- за правильность и обоснованность своих замечаний;
- за соблюдение в проверенных и подписанных им документах требований нормативных документов, а также за наиболее полную унификацию изделия.

4.14 Нормоконтролер не несет ответственность:

- за выбор, назначение, полноту и содержание принятых в проверяемых документах решений;
- за увязку расчетов;
- за выбор условий производства.

5 Порядок предъявления документов на нормоконтроль

5.1 Документы на нормоконтроль предъявляют при наличии всех необходимых подписей лиц, ответственных за их разработку и содержание (кроме утверждающей подписи), и согласующих виз.

Последовательность подписания документов, номенклатуру должностных лиц, подписывающих конкретные документы, устанавливают в каждой организации в зависимости от ее организационной структуры.

5.2 Документы на нормоконтроль предъявляют совместно с ТЗ или заменяющим его документом (контрактом, программой), содержащим необходимые и достаточные требования для разработки и признанным заказчиком и разработчиком, в комплекте, установленном соответствующими действующими нормативными документами, например:

- отчеты о НИР - совместно с информационной картой;
- проекты государственных, межгосударственных стандартов - в соответствии с ГОСТ Р 1.2;
- проекты отраслевых нормативных документов и изменений к ним - в соответствии с инструкцией [3];

- проекты стандартов предприятия - совместно с пояснительной запиской, сводкой отзывов, проектом плана организационно-технических мероприятий по внедрению;
- проектную документацию на автоматизированные системы - в соответствии с ГОСТ 34.201 и инструкцией [4];
- проектную конструкторскую документацию - в соответствии с ГОСТ 2.118. ГОСТ 2.119, ГОСТ 2.120;
- рабочую конструкторскую документацию - в соответствии с ГОСТ 2.102 (основной и полный комплекты конструкторских документов) согласно спецификации на изделие;
- эксплуатационную документацию - совместно с техническими условиями на изделие;
- программную документацию - в соответствии с ГОСТ 19.101 (в зависимости от стадии разработки программного изделия);
- технологическую документацию - согласно ГОСТ 3.1102 и спецификации технологических документов. В комплект технологических документов, предъявляемых на нормоконтроль, включают также комплект утвержденных конструкторских документов (в учтенных копиях) на изделие, для изготовления которого разрабатывались предъявленные технологические документы;
- извещения об изменении (в том числе предложения об изменении, предварительные и дополнительные извещения, бюллетени, изменения) совместно с учтенными копиями изменяемых, ранее разработанных, вновь выпущенных документов, обозначения которых указаны в извещении. Вновь выпущенную документацию, предъявленную с извещением, нормоконтролер должен проверить одновременно с извещением об изменении.

5.3 Допускается по согласованию с руководителем службы стандартизации или руководителя (заместителя руководителя) организации предъявлять вне комплекта по мере готовности:

- схемы;
- чертежи деталей;
- отдельные текстовые и технологические документы, имеющие самостоятельное назначение.

5.4 Учет всех поступающих на нормоконтроль документов должен вести нормоконтролер в порядке, установленном в организации.

6 Содержание нормоконтроля

6.1 Нормоконтролю подвергают документы, на которые распространяются требования соответствующих нормативных документов.

По решению руководителя организации нормоконтролю могут быть подвергнуты другие документы, разработанные для применения внутри организации, например, инструкции по технике безопасности, положения о структурных подразделениях, формы новых видов бланков, методические письма.

Вопрос о соблюдении требований вновь утвержденных нормативных документов или изменений к действующим, срок введения в действие которых еще не наступил к моменту проведения нормоконтроля документов, в каждом конкретном случае решает руководитель службы стандартизации или руководитель (заместитель руководителя) организации.

6.2 В общем случае при нормоконтроле проверяют:

- наличие согласованного и утвержденного ТЗ (контракта, программы) на разработку документа (изделия);
- соответствие документации требованиям ТЗ (контракта, программы);
- необходимость и целесообразность разработки документа при наличии соответствующего ранее разработанного документа или документа более высокой категории;
- наличие в документации необходимых подписей, дат, грифов согласования и утверждения;
- комплектность документации;
- идентичность наименования документов (изделий) на листе утверждения, титульном листе (обложке), на первой странице, в основной надписи и во всей сопроводительной документации;
- правильность изложения ссылок на действующие нормативные документы, приложения, таблицы, графический материал;
- соответствие построения, изложения, содержания и оформления документа действующим нормативным документам;
- краткость и точность формулировок, исключение возможности их неоднозначного толкования;
- соответствие терминологии, а также наименований и обозначений единиц физических величин требованиям нормативных документов и их единство в разрабатываемом документе.

6.3 Конкретное содержание нормоконтроля, в дополнение к приведенному в 6.2, зависит от вида проверяемой документации.

6.3.1 При нормоконтроле исходной документации проверяют:

- состав, содержание и оформление аванпроекта - на соответствие рекомендациям [5];
- порядок построения, изложения и оформления ТЗ на НИР - на соответствие ГОСТ 15.101 и рекомендациям [5];
- построение, изложение и оформление ТЗ на ОКР - на соответствие ГОСТ 15.001 и рекомендациям [5].

6.3.2 При нормоконтроле информационных документов проверяют правильность их заполнения и оформления согласно требованиям соответствующих нормативных документов, например:

- регистрационную и информационную карты НИОКР - положению [6];
- карту технического уровня и качества продукции - ГОСТ 2.116;
- каталожный лист продукции - правилам [7].

6.3.3 При нормоконтроле проектной конструкторской документации проверяют соответствие комплекта, оформления и содержания входящих в него документов требованиям:

- ГОСТ 2.118 (для технического предложения);
- ГОСТ 2.119 (для эскизного проекта);
- ГОСТ 2.120 (для технического проекта).

6.3.4 При нормоконтроле рабочей конструкторской документации проверяют:

- комплектность - согласно ТЗ и ГОСТ 2.102;
- размеры и целесообразность выбора формата документа - по ГОСТ 2.301;
- правильность заполнения основных надписей и дополнительных граф - по ГОСТ 2.104;
- формы и правила выполнения текстовых конструкторских документов - по ГОСТ 2.106;
- соблюдение общих требований по выполнению текстовых документов - по ГОСТ 2.105;
- соблюдение основных требований к выполнению чертежей деталей, сборочных, габаритных и монтажных чертежей - по ГОСТ 2.109;
- соблюдение правил выполнения групповых и базовых конструкторских документов - по ГОСТ 2.113;
- наличие и правильность присвоения обозначений изделиям и конструкторской документации - по ГОСТ 2.201, [8, 9];
- правильность построения, изложения, оформления, согласования и утверждения технических условий на изделие - по ГОСТ 2.105 и ГОСТ 2.114;
- правильность оформления патентного формуляра - по ГОСТ 15.012;
- правильность выполнения сборочных чертежей и спецификаций изделий с применением электрического монтажа - по ГОСТ 2.413;
- правильность выполнения чертежей печатных плат - по ГОСТ 2.417;
- правильность оформления извещений об изменении и внесении изменений - по ГОСТ 2.503;
- правильность указания вида и типа электрической схемы - по ГОСТ 2.701;
- соблюдение правил выполнения электрических схем - по ГОСТ 2.702;
- правильность указания буквенно-цифровых кодов элементов в электрических схемах - по ГОСТ 2.710;
- соответствие документов, получаемых с использованием устройств вывода ЭВМ, требованиям ГОСТ 2.004;
- правильность выполнения условных графических обозначений элементов в электрических схемах, выполненных вручную или автоматизированным способом, например, микросхем - по ГОСТ 2.743, полупроводниковых приборов - по ГОСТ 2.730, коммутационных устройств и контактных соединений - по ГОСТ 2.755, резисторов и конденсаторов - по ГОСТ 2.728 и т.п.

До предъявления чертежей и схем на нормоконтроль их подвергают унификационному контролю. Его может проводить нормоконтролер или специалист, разрабатывающий таблицы (альбомы) систематизации (унификации), осуществляющий ведение в организации Классификатора Единой системы конструкторской документации или присвоение конструкторским документам регистрационных номеров.

6.3.5 Нормоконтроль эксплуатационных документов проводят на соответствие ГОСТ 2.601, при этом проверяют правильность оформления, содержания и построения эксплуатационных документов по ГОСТ 2.105, ГОСТ 8.417, ГОСТ 2.004.

6.3.6 Нормоконтроль ремонтных документов проводят на соответствие ГОСТ 2.602, при этом проверяют правильность оформления, содержания и построения ремонтных документов по ГОСТ 2.105, ГОСТ 8.417, ГОСТ 2.004.

6.3.7 Нормоконтроль изменений (в том числе извещений об изменении, предложений об изменении, предварительных и дополнительных извещений, бюллетеней) проводят с учетом требований к микрофильмированию, а также требований, установленных для соответствующих видов изменяемых документов в ГОСТ 2.503, ГОСТ 2.603, ГОСТ 19.603. ГОСТ 24.401, инструкции [3].

При этом проверяют наличие и правильность простановки порядкового номера изменения, ссылочные документы, схемы, текстовые документы, внесение изменений во взаимосвязанные документы. Нормоконтролер должен также убедиться, что предлагаемые изменения не нарушают взаимозаменяемости изменяемого документа с ранее разработанными документами, в противном случае изменение не может быть проведено и должен быть выпущен новый документ.

Изменение на продление срока действия должно быть утверждено не позднее чем за 1 месяц до истечения срока действия технических условий и не позднее чем за 6 месяцев до истечения срока действия нормативных документов.

6.3.8 Нормоконтроль технологической документации проводят на соответствие требованиям ГОСТ 3.1116.

6.3.9 Нормоконтроль программной документации в зависимости от вида документов на программное изделие (текстовые документы; документы, содержащие текст, разбитый на графы, и т. д.) проводят на соответствие требованиям ГОСТ 19.002 - ГОСТ 19.004, ГОСТ 19.101, ГОСТ 19.103 - ГОСТ 19.106, ГОСТ 2.004.

6.3.10 При нормоконтроле государственных, межгосударственных стандартов и изменений к ним проверяют:

- соответствие содержания пояснительной записки ГОСТ Р 1.2;
- соответствие построения, изложения, оформления и содержания ГОСТ Р 1.5, ГОСТ 2.004, ГОСТ 8.417, ГОСТ Р 8.563 - для методик выполнения измерений;
- соответствие порядка разработки, согласования, утверждения ГОСТ Р 1.2.

6.3.11 Нормоконтроль отраслевых нормативных документов проводят на всех этапах разработки (доработки по замечаниям) до рассылки на отзыв и согласование, при этом проверяют:

- выбор категории и вида отраслевого нормативного документа, его построение, изложение, оформление и содержание на соответствие рекомендациям [10], ГОСТ Р 1.5, ГОСТ 2.004, ГОСТ 8.417, ГОСТ Р 8.563 и рекомендациям [11] - для методик выполнения измерений, ГОСТ 8.556 - для методик определения состава и свойств проб воды, воздуха и почвы;
- соответствие пояснительной записки инструкции [3];
- соответствие оформления сводки отзывов, плана основных организационно-технических мероприятий по внедрению и комплекта сопроводительной документации (при представлении на согласование) инструкции [3].

6.3.12 При нормоконтроле стандартов предприятия проверяют их соответствие ГОСТ Р 1.4, в том числе:

- построение наименования стандарта предприятия и его разделов, последовательность их расположения, соответствие изложения, оформления и содержания ГОСТ Р 1.5, ГОСТ 2.004, ГОСТ 8.417 и рекомендациям [10];
- соблюдение порядка согласования и утверждения, установленного в организации;
- наличие согласования с соответствующими службами и подразделениями организации, а также с органами государственного контроля и надзора (при необходимости).

6.3.13 Нормоконтроль научно-технической документации проводят на соответствие требованиям:

- отчетов о НИР - ГОСТ 7.32;
- отчетов о патентных исследованиях - ГОСТ 15.011.

6.3.14 Нормоконтроль режимно-справочной документации проводят на соответствие требованиям ГОСТ Р 1.5, ГОСТ 2.004, ГОСТ 8.417 и рекомендациям [10] в части:

- построения разделов, подразделов, приложений;
- применения терминов и обозначений физических величин;
- написания чисел (дробных, количественных, порядковых);
- оформления таблиц, написания заголовков граф таблиц;
- оформления графического материала (диаграмм, графиков, рисунков);
- оформления ссылок, сносок, примечаний;
- правильности сокращения слов.

6.3.15 Нормоконтроль документации на автоматизированные информационные системы

проводят на соответствие требованиям ГОСТ 24.104, ГОСТ 34.201 и инструкции [4].

6.3.16 При нормоконтроле материалов испытаний средств измерений (СИ) для целей утверждения типа СИ или на соответствие утвержденному типу проверяют:

- комплектность представляемых документов (описание типа СИ, проект технических условий, паспорт (формуляр), руководство по эксплуатации, методика поверки) в соответствии с правилами [12];
- идентичность наименования, обозначения и основных технических характеристик утверждаемого типа СИ во всех представляемых документах;
- наличие акта испытаний и правильность его составления в соответствии с правилами [12];
- правильность составления описания типа СИ по форме в соответствии с правилами [12];
- идентичность наименования изготовителя СИ во всех представленных документах (в акте испытаний, в разделе "Изготовитель" описания типа СИ, сопроводительной документации);
- наличие утверждающих (согласующих) подписей и печатей на акте испытаний, описании типа СИ, программе испытаний и методике поверки;
- сроки действия ссылочных нормативных документов;
- наличие копий разрешительных документов (регистрационное удостоверение Минздрава России, свидетельство о взрывозащищенности, сертификат соответствия на безопасность и др.);
- наличие извещения об изменении технических условий в случае внесения новых модификаций в выпускаемые СИ;
- наличие ведомости соответствия, оригинала сертификата об утверждении типа СИ - в случае продления срока действия сертификата.

Приложение А (рекомендуемое)

Нормы проверки документации

А.1 Нормоконтроль подразделяется на специализированный (нормоконтролер проверяет определенный вид документов) и неспециализированный (нормоконтролер проверяет любые виды документов). В зависимости от этого в таблице А.1 приведены соответствующие нормы проверки документации.

А.2 В нормах проверки учтено время, затрачиваемое нормоконтролером на формулирование и запись замечаний.

В нормах проверки не учтено время, затрачиваемое нормоконтролером на:

- проведение технической учебы по стандартизации;
- систематические или разовые консультации;
- ведение картотеки учета применяемости;
- работу по анализу ошибок;
- изучение вновь поступивших нормативных документов, справочной литературы по стандартизации и метрологии и т.д.

Время на выполнение этих видов работ планируют отдельно.

Таблица А. 1 - **Норма проверки за 1 рабочий день**, л. (формат А4)

Вид документа	Нормоконтроль	
	специализированный	неспециализированный
1 Отчет о НИР	30	25
2 Программная документация	20	15
3 Проекты нормативных документов и изменений к ним	15	10
4 Технические задания на НИР и ОКР, технические условия, программы и методики испытаний	15	10
5 Эксплуатационная и ремонтная документация	15	10
6 Пояснительные записки, расчеты	30	25
7 Ведомости, спецификации	25	20

8 Технологическая документация	25	20
9 Графические документы:		
чертежи	20	15
схемы	15	10
10 Атласы, макеты ежегодников, ежемесячников, справочников	25	20
Примечания		
1 Нормы проверки приведены для нормоконтролеров квалификации инженер 10-го или 11-го разряда. Для нормоконтролеров квалификации инженер 12-го или 13-го разряда нормы проверки увеличивают в 1,1 раза, инженер 9-го разряда - уменьшают в 0,9 раза.		
2 Нормы проверки документов, предъявляемых на нормоконтроль повторно, увеличивают на 25 %, а нормы проверки документов в подлинниках (после проверки в оригиналах) увеличивают в 2 раза.		
3 Нормы проверки на документацию, подвергаемую нормоконтролю по решению руководства организации, устанавливают с учетом норм проверки на аналогичную ей документацию, приведенную в таблице.		

Бибблиография

Лист регистрации изменений

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Содержание

- 1 Область применения
- 2 Нормативные ссылки
- 3 Определения
- 4 Общие положения
- 5 Порядок предъявления документов на нормоконтроль
- 6 Содержание нормоконтроля
- Приложение А Нормы проверки документации
- Приложение Б Библиография