

З. 1116-7  
цел. 1 +



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ  
СОЮЗА ССР



ЕДИНАЯ СИСТЕМА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**НОРМОКОНТРОЛЬ**

ГОСТ 3.1116—79

Издание официальное

81-95  
4

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ

Москва

Единая система технологической документации  
НОРМОКОНТРОЛЬUnified system of technological documentation.  
NormocontrolГОСТ  
3.116-79\*

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 5 ноября 1979 г. № 4204 срок введения установлен

с 01.01.84

Настоящий стандарт устанавливает содержание и порядок проведения нормоконтроля технологической документации по соблюдению в ней норм и требований, установленных стандартами и другими нормативно-техническими документами (НТД).

**1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Нормоконтролю подлежит технологическая документация на изделия основного и вспомогательного производства на всех стадиях разработки, предусмотренных ГОСТ 3.1102—81.

1.2. Основная цель нормоконтроля технологической документации — повышение уровня типизации технологических процессов, унификации технологических документов (далее — документов), оборудования и оснастки, сокращение сроков подготовки производства, снижение себестоимости и улучшение качества выпускаемой продукции.

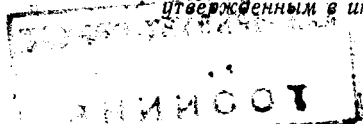
1.3. Основные задачи проведения нормоконтроля:  
соблюдение в разрабатываемых документах норм и требований, установленных в стандартах и других НТД;  
правильность оформления документов в соответствии с требованиями действующих систем стандартов;  
достижение в разрабатываемых технологических процессах высокого уровня типизации на основе широкого использования ранее разработанных и освоенных в производстве типовых и групповых технологических (операций);

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

\* Переиздание (август 1987 г.) с Изменением № 1,  
утвержденным в июне 1986 г. (ИУС 10—86).



© Издательство стандартов, 1988

рациональное использование установленных ограничительных номенклатур оборудования, оснастки, материалов, профилей и размеров проката.

1.4. Технологическая документация без подписи лица, ответственного за нормоконтроль, приему в отдел (бюро) технической документации или заменяющее его подразделение, размножению и использованию для подготовки производства не подлежит.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

## 2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ НОРМОКОНТРОЛЯ

2.1. В зависимости от вида документов содержание работ по проведению нормоконтроля приведено в таблице.

Вид документа	Содержание работ по проведению нормоконтроля
1. Комплект технологических документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплектность документов</li> <li>2. Обозначение, присвоенное документу (комплекту документов) по ГОСТ 3.1201—85</li> <li>3. Соответствие форм документов требованиям стандартов Единой системы технологической документации (ЕСТД)</li> <li>4. Выполнение основной надписи по ГОСТ 3.1103—82 и правильность ее заполнения</li> <li>5. Оформление титульного листа (при его наличии по ГОСТ 3.1105—84) по ГОСТ 3.1104—81</li> <li>6. Наличие на документах необходимых обязательных подписей, фамилий и дат</li> <li>7. Соответствие информации, вносимой в документы из конструкторской документации</li> <li>8. Правильность нумерации листов документов</li> <li>9. Соответствие изложения технологического процесса степени детализации описания технологического процесса</li> <li>10. Наличие и правильность ссылок на действующие НТД</li> <li>11. Соответствие документов требованиям к микрофильмированию по ГОСТ 13.1.002—80</li> <li>12. Соответствие стадий разработки документов по ГОСТ 3.1102—81</li> <li>13. Соответствие записи наименований технологических операций и записи переходов установленным стандартами ЕСТД, терминологическими стандартами и другими НТД</li> </ol>

Вид документа	Содержание работ по проведению нормоконтроля
<p>2. Документы, содержащие текст, разбитый на графы</p>	<p>14. Правильность нумерации технологических операций</p> <p>15. Возможность замены единичного технологического процесса типовым</p> <p>16. Соблюдение ограничительной НТД на оборудование, оснастку, материалы, профили и размеры проката</p> <p>17. Правильность оформления следующих документов:          содержащих текст, разбитый на графы;          содержащих сплошной текст;          графических;          направляемых для обработки содержащейся в них информации с применением средств вычислительной техники;          разработанных в системе автоматизированного проектирования.</p> <p>18. Соблюдение требований действующих стандартов и других НТД</p> <p>1. Данные, указанные в подпунктах 2 — 16 пункта 1 настоящей таблицы</p> <p>2. Правильность заполнения граф с учетом применения классификаторов технико-экономической информации, действующих на предприятии или в организации</p> <p>3. Правильность записи принятых единиц измерений</p> <p>4. Правильность применения допускаемых сокращений отдельных слов и словосочетаний</p> <p>5. Соответствие записи информации примерам заполнения соответствующих документов, действующих на предприятии или в организации</p> <p>6. Правильность заполнения граф в виде дроби</p> <p>7. Правильность записи наименований и марок материалов, наименований заготовок, оборудования и оснастки</p> <p>8. Наличие записи в документах требований безопасности труда и (или) ссылок на действующие на предприятии или в организации соответствующие инструкции по охране труда по ГОСТ 3.1120—83</p>

Вид документа	Содержание работ по проведению нормоконтроля
3. Документы, содержащие сплошной текст	1. Данные, указанные в подпунктах 2—16 пункта 1 и в подпунктах 3—5, 7, 8 пункта 2 настоящей таблицы 2. Логичность и грамотность изложения 3. Соответствие документов требованиям ГОСТ 3.1104—81
4. Графические документы	1. Данные, указанные в подпунктах 2—4 пункта 1 и в подпунктах 2—8 пункта 2 настоящей таблицы. 2. Соответствие документов требованиям ГОСТ 3.1104—81 3. Оформление эскизов, схем и таблиц в соответствии с требованиями стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) 4. Правильность условных обозначений опор и зажимов по ГОСТ 3.1107—81
5. Документы, направляемые для обработки содержащейся информации средствами вычислительной техники	1. Данные, указанные в подпунктах 1—4, 6—8, 11, 13, 14 пункта 1 и в подпунктах 2—7 пункта 2 настоящей таблицы 2. Правильность заполнения граф, обведенных двойной утолщенной линией
6. Документы, разработанные в системе автоматизированного проектирования	1. Данные, указанные в пунктах 1, 2 и 4 настоящей таблицы
7. Извещение об изменении	1. Данные, указанные в пунктах 1—5 настоящей таблицы 2. Форма, оформление «Извещения» согласно требованиям ГОСТ 3.1111—77 3. Соответствие содержания вносимых изменений требованиям действующих НТД

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.2. Порядок проведения нормоконтроля приведен в приложении 1.

2.3. Перечень замечаний и предложений нормоконтролера приведен в приложении 2.

2.2, 2.3. (Введены дополнительно, Изм. № 1).

Разд. 3, 4. (Исключены, Изм. № 1).

### Порядок проведения нормоконтроля

1. Нормоконтроль является завершающим этапом разработки технологической документации. В соответствии с этим передачу подлинников документов отделу (бюро) технической документации или заменяющему его подразделению рекомендуется поручать лицу, ответственному за нормоконтроль (далее — нормоконтролеру).

2. Технологическую документацию следует предъявлять на нормоконтроль при наличии всех подписей лиц, ответственных за содержание и выпуск документов, в соответствии с порядком, установленным организацией или на предприятии, кроме утверждающей подписи руководителя организации или предприятия и представителя заказчика (в случае согласования с заказчиком).

3. Нормоконтролер визирует технологическую документацию на поле для подшивки до ее утверждения и согласования с представителем заказчика и подписывает в установленном месте после утверждения руководителем организации или предприятия перед согласованием с представителем заказчика.

4. Документы следует предъявлять на нормоконтроль комплектно в соответствии с маршрутной картой или ведомостью технологических документов. В случае разработки технологического процесса без маршрутной карты и ведомости технологических документов комплект документов следует предъявлять в соответствии с картой технологического процесса или картой типового технологического процесса.

5. С комплектом документов на нормоконтроль должны быть предъявлены учтенные копии соответствующих конструкторских документов на изделие, для изготовления которого разработан данный технологический процесс. При проведении нормоконтроля документа «Извещение об изменении» одновременно с «Изменением об изменении» нормоконтролеру должен быть представлен учтенный экземпляр документа, в который вносят изменения.

6. В зависимости от порядка, установленного в организации или на предприятии, нормоконтроль могут проводить один нормоконтролер или нормоконтролеры, специализированные по видам документов, по характеру данных, содержащихся в документах.

Если документ последовательно проверяют несколько нормоконтролеров, то подписание его производит исполнитель наиболее высокой в группе нормоконтролеров должностной категории. Остальные нормоконтролеры после проверки документа ставят свои визы на полях.

7. Подписанные нормоконтролером, но не сданные в отдел (бюро) технической документации или заменяющее его подразделение, подлинники документов без его ведома изменению не подлежат.

8. При нормоконтроле технологической документации нормоконтролер руководствуется действующими в момент проведения нормоконтроля стандартами и другими НТД.

Порядок соблюдения требований вновь выпущенных стандартов и других НТД, срок введения которых к моменту проведения нормоконтроля еще не наступил, в каждом отдельном случае решает руководство органа стандартизации организации или предприятия, в зависимости от установленных сроков разработки и освоения в производстве изделий, на которые разрабатывается данная технологическая документация.

9. Нормоконтролер систематически представляет руководству технологических подразделений сведения о соблюдении в технологической документации

требований стандартов и других НТД и о ее редакционно-графическом оформлении. Порядок и периодичность представления сведений определяется организацией или предприятием.

10. Нормоконтроль возвращает технологическую документацию разработчику без рассмотрения в случаях: отсутствия обязательных подписей; небрежного выполнения документов; не представления документов, указанных в п. 5.

11. Разработчики документов по требованию нормоконтролера дают разъяснения и представляют дополнительные материалы по вопросам, возникшим при нормоконтроле.

12. Изменения и исправления, указанные нормоконтролером и связанные с нарушением действующих стандартов и других НТД, должны быть внесены в документы.

13. Предложения нормоконтролера по замене единичных процессов замещаемыми или типовыми, сокращению применяемой номенклатуры оборудования, оснастки, марок материала, профилей проката, его размеров и т. п. следует вносить в документы по согласованию с разработчиком этих документов.

14. Разногласия между нормоконтролером и разработчиком технологической документации разрешает руководитель службы стандартизации организации или предприятия.

15. Нормоконтролю не подлежит проверка правильности исполнительных размеров, выбор и содержание принятых технологических решений, достоверность информации, внесенной в документы (кодов, средств технологического оснащения, материалов, заготовок и т. п.), а также достоверность информации по безопасности выполнения технологических операций, если это не обусловлено требованиями стандартов и других НТД.

16. Нормоконтролер в проверяемых документах наносит карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. Сделанные пометки сохраняют до подписания подлинников и снимает их нормоконтролер. В перечне (или журнале) замечаний нормоконтролера против каждой пометки кратко и ясно излагают содержание замечаний и предложений нормоконтролера. В организациях и на предприятиях, где установлена система цифрового кодирования замечаний и предложений нормоконтролера, взамен изложения содержания замечаний и предложений проставляют соответствующий цифровой код по классификатору.

17. Полный перечень замечаний и предложений нормоконтролера по технологической документации может служить исходным материалом для оценки качества ее выполнения.

## ПЕРЕЧЕНЬ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ НОРМОКОНТРОЛЕРА

по комплекту документов на \_\_\_\_\_

наименование технологического процесса

## Наименование и номер изделия

Обозначение документа	Условная пометка	Содержание замечаний (или цифровой код по классификатору)*	Примечание
02141.XXXXXX	①	Заменить единичный процесс на типовой	
10141.XXXXXX	①	Не соответствует способ изложения	
60121.XXXXXX	①	Неправильно выполнена основная надпись	
	②	Не заполнена графа	
	③	Отсутствует ссылка на инструкцию по безопасности труда	
	④	Код не соответствует принятому в организации	
20141.XXXXXX	①	Обрабатываемая поверхность не обведена двойной утолщенной линией	
	②	Отсутствует размер	

\* Для организаций и предприятий, где принята система цифрового кодирования замечаний и предложений нормоконтролера.

Нормоконтролер \_\_\_\_\_

личная подпись, дата

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Редактор *В. С. Бабкина*  
Технический редактор *Э. В. Митяй*  
Корректор *Л. В. Сницарчук*

Сдано в наб. 22.01.88 Подп. в печ. 30.03.88 0,5 усл. п. л. 0,5 усл. кр.-отт. 0,52 уч.-изд. л.  
Тираж 40 000 Цена 3 коп.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП,  
Новопресненский пер., д. 3.  
Вильнюсская типография Издательства стандартов, ул. Даряус и Гирено, 39, Зак. 1025.