

**Научно-исследовательский радиофизический институт**  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского» (**НИРФИ ННГУ им. Н.И. Лобачевского**)

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник 117 военного представительства  
Министерства обороны Российской Федерации

А.В. Нефедов

« » 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НИРФИ  
ННГУ им. Н.И. Лобачевского

С.В. Оболенский

« » 2019 г.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**Управление технологической**  
**и конструкторской документацией**

**СТО НИРФИ 05–2019**

**Экземпляр №**

**г. Н. Новгород**

Предисловие

**1 РАЗРАБОТАН** ответственным представителем руководства

**2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** Приказом Директора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**3 СТАНДАРТ РАЗРАБОТАН** с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2012, а также стандартов ННГУ им. Н.И. Лобачевского

**4 ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ**

**5 СТАНДАРТ РАЗРАБОТАН** в обеспечение выполнения приказа Директора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года *«О доработке системы менеджмента качества до уровня требований, определенных стандартами ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012»*

## Содержание

<b>1 Назначение и область применения</b> .....	1
<b>2 Нормативные ссылки</b> .....	1
<b>3 Термины, определения, обозначения и сокращения</b> .....	1
<b>4 Процедуры управления технологической документацией</b> .....	1
4.1 Общие положения.....	1
4.2 Организация разработки технологической документации.....	2
4.3 Управление технологической документацией собственной разработки.....	2
4.4 Внесение изменений в ТД.....	3
4.5 Управление технологической документацией на оснастку .....	4
4.6 Организация разработки конструкторских документов.....	4
4.7 Обозначение изделий и конструкторских документов.....	4
4.8 Наименование изделий .....	5
4.9 Особенности разработки некоторых видов конструкторских документов .....	5
4.9.1 Эскизные конструкторские документы.....	5
4.9.2 Конструкторские документы с деталями без чертежей.....	5
4.9.3 Групповые и базовые конструкторские документы.....	6
4.9.4 Эксплуатационные документы.....	6
4.10 Выпуск конструкторской документации.....	6
4.10.1 Извещение о выпуске конструкторской документации.....	6
4.10.2 Служебная записка.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.11 Внесение изменений в КД .....	6
4.12 Управление конструкторскими документами собственной разработки.....	7
4.13 Управление КД принятой от сторонних организаций .....	8

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Настоящий стандарт определяет порядок управления конструкторской и технологической документацией собственной разработки.

1.2 Требования данного стандарта не распространяются на документацию, относящуюся к категории «записи по качеству».

1.3 Требования настоящего стандарта являются обязательными для выполнения сотрудниками предприятия, осуществляющими процедуры разработки, рассмотрения, согласования, утверждения и управления конструкторской и технологической документацией.

1.4 Настоящий стандарт разработан в обеспечение требований раздела 4.2.3 стандарта ГОСТ РВ 0015-002-2012.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения

ГОСТ 2.503-2013 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений

ГОСТ 3.1201-85 Единая система технологической документации. Система обозначения технологической документации

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования

## **3 Термины, определения, обозначения и сокращения**

В настоящем стандарте применяются термины с соответствующими определениями соответствующие ГОСТ Р ИСО 9000, а также следующие определения:

**3.1 подлинный документ:** Документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий.

**3.2 копия документа:** Документ, воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

В настоящем стандарте используются следующие обозначения и сокращения:

ГОСТ - межгосударственный стандарт;

ГК - главный конструктор;

ЕСТД - единая система технологической документации;

ИСО - международная организация по стандартизации;

НД - нормативный документ;

ОСТ - отраслевой стандарт;

ОТК - Отдел технического контроля;

РП - руководитель проекта;

СК - Служба менеджмента качества, метрологии и стандартизации;

СТО - стандарт предприятия;

ТД - технологическая документация;

## **4 Процедуры управления технологической документацией**

### **4.1 Общие положения**

4.1.1 Термины ТД и КД, используемые в настоящем стандарте, распространяется на:

- ТД и КД собственной разработки, и директивные ТД, и КД сторонних организаций, применяемые для производства изделий;

- ТД и КД на технологическую оснастку собственной разработки.

Ответственность за организацию управления всеми видами ТД и КД лежит на **ГК**.

4.1.2 Документация (КД и ТД) может быть на любом носителе (бумажном, электронном).

4.1.3 При организации процедур обращения документацией, документы в электронном виде рассматриваются как «справочные» и не могут служить доказательной базой при решении технических вопросов.

4.1.4 Все конструкторские, эксплуатационные и ремонтные документы должны разрабатываться в соответствии с требованиями комплекса действующих государственных стандартов ЕСКД, части отраслевых стандартов и настоящего стандарта предприятия.

4.1.5 Проверка, согласование и утверждения конструкторской документации в отношении военной продукции проводится в соответствии с ГОСТ РВ 2.902, ответственность за соблюдение процедур лежит на **ГК**.

4.1.6 При установленном серийном производстве военной продукции на рабочих местах должны быть документы (утвержденные выписки, фрагменты из КД и ТД), регламентирующие порядок и способы приемки и контроля военной продукции с предыдущей операции, порядок и способы выполнения технологических и контрольных операций, порядок регистрации результатов выполненных операций и передачи военной продукции на последующие операции.

## **4.2 Организация разработки технологической документации**

4.2.1 Основанием для разработки технологической документации являются:

- на типовые технологические процессы - организация производства изделий с использованием соответствующих процессов (например, окраска, термообработка)

- на общетехнические технологические процессы - решение технического совета предприятия о разработке и серийном производстве моделей транспортно-технологических машин.

Состав технологических операций подлежащих описанию определяется экспертным путем исходя из сложности, новизны технологических процессов, принятого решения о степени детализации описания технологических процессов, а также квалификации исполнителей и данных о выявляемом браке на аналогичных операциях.

- Стадии разработки технологической документации и порядок присвоения литеры, согласно ГОСТ 3.1102 определяет разработчик технологической операции.

4.2.2 Вид, комплектность технологической документации определяется планами работ по подготовке производства с учетом требований системы ЕСТД и единой системы технологической подготовки производства.

4.2.3 Разработка ТД осуществляется в виде маршрутных и операционных карт в соответствии с требованиями системы ЕСТД, а также в виде технологических инструкций.

Ответственность за организацию разработки ТД на изделия возложена на **РП**.

4.2.4 Точная номенклатура документации на каждое изделие определяется главным технологом в зависимости от предполагаемой серийности изделия

4.2.5 ТД разработанным в соответствии с требованиями ЕСТД присваиваются номера по правилам установленным ГОСТ 3.1201.

4.2.6 Присвоение и учет номеров разрабатываемым ТД ведется в **Архиве**. На документы, разработанные в соответствии с требованиями ЕСТД, в службе заводится «карточка учета обозначений документации» в соответствии с требованиями ГОСТ 3.1201.

4.2.7 На разработанных технологических документах ставится подпись разработчика. До утверждения ТД согласуется с **РП, ГК**. После согласования документ утверждается Генеральным директором, а по военной продукции согласуется с представителем заказчика.

## **4.3 Управление технологической документацией собственной разработки**

4.3.1 Электронные версии разработанных документов хранятся в специально созданном архиве у **ГК**.

4.3.2 Для обеспечения соответствия бумажных и электронных версий документов, наименование файлов, вне зависимости от программной среды исполнения, должно соответствовать

номеру технологического документа, допускается в номере файла не указывать первые значения индекса, содержащие кодовый признак предприятия.

4.3.3 Документы, перенесенные в архив, должны находиться в «закрытом» для редактирования доступе. Любые изменения в них запрещены. При необходимости исправления имеющихся файлов, из архива берется очередная версия документа, в неё вносятся необходимые изменения, индекс файла увеличивается на «1» и вновь разработанный файл после утверждения внесенных изменений перемещается в архив.

Для обеспечения сохранности документов от несанкционированных (в том числе случайных) изменений рекомендуется периодически копировать электронные файлы на внешний неизменяемый носитель, например, на оптические диски CD-R.

4.3.4 Основным документом на предприятии считается подлинник, распечатанный на бумажном носителе и имеющий все необходимые оригинальные подписи.

Подлинники разработанных и утвержденных документов хранятся в **Архиве** и в работу не выдаются.

Подлинники ТД должны учитываться и храниться с учетом требований ГОСТ 2.501, в условиях, предотвращающих их порчу, уничтожение, должны быть легко находимы, документы должны оставаться четкими и легко идентифицируемыми.

4.3.5 Для обеспечения возможности работы с документами с подлинника изготавливается контрольный экземпляр, который передается в **Архив**.

4.3.6 Сотрудник **Архива** производит копирование необходимого количества экземпляров документов для передачи в соответствующие подразделения (участки производства).

4.3.7 ТД учитывают путем простановки номера экземпляра на документе, номер экземпляра должен соответствовать номеру по реестру рассылки. Копии ТД выдаются постоянным пользователям под подпись в реестре рассылки, реестр оформляется в произвольном виде, хранится и ведется сотрудником **Архива**.

4.3.8 В случае замены выданных документов на новые версии, сотрудник архива, отвечающий за учет и тиражирование документации, организует выдачу и учет новых экземпляров документов. Предыдущие версии документов должны быть изъяты из мест применения. Ответственность за изъятие несет сотрудник **Архива**.

4.3.9 В целях систематизации работы с документами, в подразделениях, являющихся постоянными держателями копий документации, должны быть созданы специальные места хранения и, при необходимости, назначены ответственные за управление документацией.

В местах хранения должен вестись список, в котором отражается номер документа, фамилия сотрудника, который забрал документ из места хранения и дата, когда это было сделано.

Сотрудник, который берет из места хранения необходимый ему в работе документ, обязан сделать соответствующие отметки в списке. После возвращения документа на место хранения соответствующая запись вычеркивается.

#### **4.4 Внесение изменений в ТД**

4.4.1 Изменения в ТД вносятся на основании извещения об изменении и регистрируется в листе регистрации изменений в соответствии с ГОСТ 2.503.

4.4.2 Дальнейшее управление измененными документами осуществляется в соответствии с правилами для новой документации. Подлинник заменяемого документа хранится в папке изделия до особого указания.

4.4.3 При изъятии копий документов из мест применения, допускается для сохранения информации, оставлять в подразделениях копии аннулированных (устаревших) документов, однако на них должна быть нанесена надпись «Аннулировано». Ответственность за данную работу несет специалист сотрудник **Архива**, проводящий рассылку документации.

4.4.4 При аннулировании документации основного производства, по которой возможно изготовление запасных частей в графе изменений должна быть вписана надпись «Аннулирован», над основной надписью должна быть вписана информация «Оставить для изготовления запчастей»

#### **4.5 Управление технологической документацией на оснастку**

4.5.1 Правила управления технологической документацией на оснастку вне зависимости от способа ее получения должны соответствовать правилам управления документами, описанным в предыдущих разделах. Ответственность за разработку ТД на оснастку собственного изготовления несет РП.

Ответственность за приемку ТД на оснастку от сторонних разработчиков несет РП.

4.5.2 Обозначение и наименование ТД на оснастку присваивается РП.

4.5.3 Для обеспечения сохранности ТД на оснастку хранится в отдельном архиве, организованном РП.

#### **4.6 Организация разработки конструкторских документов**

4.6.1 Основанием для разработки КД является Решение генерального директора при инициативной разработке, в остальных случаях договор с заказчиком.

4.6.2 Виды и комплектность КД на изделия в общем случае определяются ГОСТ 2.102 и техническим заданием на проектирование (разработку).

4.6.3 Конкретная номенклатура документов на каждое изделие определяется главным конструктором в зависимости от серийности.

4.6.4 Документы, предназначенные для разового использования или на ограниченную партию изделий, допускается выполнять в виде эскизных конструкторских документов.

4.6.5 Разработка КД организуется РП.

4.6.6 Вне зависимости от предполагаемого уровня серийности разработка ведется в программной среде на персональных компьютерах.

4.6.7 В ходе разработки КД главным конструктором или ведущим конструктором задаются требования к изделию, и проводится экспертная оценка степени соответствия параметров, заложенных в документации требованиям технического задания, а также:

- оценка наличия необходимых размеров, допусков и их обоснованности;
- проверка технических требований к изделию (технических характеристик);
- проверка правильности выбора и обозначения материалов;
- проверка правильности выбора и обозначения покрытий;
- оценка сопрягаемости и собираемости изделия;
- оценка соответствия спецификации по номенклатуре и количеству сборочному чертежу;
- оценка оптимальности требований к точности измерений и соответствие точности измерений заданным требованиям;
- оценка контролепригодности конструкции изделия в процессе изготовления и испытаний;
- оценка полноты и правильности изложения методов измерения и контроля;
- проверка соблюдения в разрабатываемых изделиях норм и требований, установленных в государственных, межгосударственных, отраслевых стандартах, стандартах предприятия и рабочих инструкциях, а также правильность выполнения КД в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД.

#### **4.7 Обозначение изделий и конструкторских документов**

4.7.1 Каждому изделию (детали, сборочной единице, комплексу, комплекту) в соответствии с ГОСТ 2.201 должно быть присвоено обозначение.

4.7.2 Обозначение изделия является одновременно обозначением его основного конструкторского документа (чертежа детали или спецификации), например ТБВЕ.434855.001.

4.7.3 Обозначение изделия и его конструкторского документа не должно быть использовано для обозначения другого изделия и конструкторского документа.

4.7.4 Изделия и конструкторские документы сохраняют присвоенное им обозначение независимо от того, в каких изделиях и конструкторских документах они применяются.

4.7.5 Полное обозначение детали, сборочной единицы, комплекса, комплекта и конструкторских документов складывается из кода организации-разработчика, кода классификационной характеристики и порядкового регистрационного номера согласно ГОСТ 2.201-80



4.7.6 Присвоение индексов изделиям и их сокращённое обозначение производится в **Архиве**.

#### 4.8 Наименование изделий

4.8.1 Наименование изделия в основной надписи чертежа должно соответствовать принятой терминологии, давать представление о назначении и быть по возможности кратким (ГОСТ 2.109).

Наименование записывают в именительном падеже единственного числа.

4.8.2 Наименование рекомендуется составлять в следующем порядке:

- а) что – муфта;
- б) какой (какая) – зубчатая;
- в) чего – главной передачи;
- г) расположение – левая.

Например: «Кронштейн», «Передача главная», «Кронштейн задний главной передачи».

4.8.3 Многословные наименования, дающие представление о назначении изделия, рекомендуется присваивать только изделиям, которые могут изготавливаться и поставаться потребителю в качестве запасных частей.

#### 4.9 Особенности разработки некоторых видов конструкторских документов

##### 4.9.1 Эскизные конструкторские документы.

4.9.1.1 Эскизные конструкторские документы допускается выполнять:

- а) для изделий единичного производства;
- б) для ограниченной партии изделий;
- в) для опробования технических решений перед запуском в серию.

4.9.1.2 Эскизные конструкторские документы выполняются по правилам, установленным ГОСТ 2.125.

4.9.1.3 Допускается совмещение спецификации и сборочного эскизного чертежа на любом формате.

4.9.1.4 Для несложных эскизных сборочных чертежей спецификацию допускается не выпускать, при этом вместо цифровых позиций составных частей сборочной единицы должны быть указаны их полные обозначения, например:



4.9.1.5 При распространении в серийное производство эскизные документы должны быть переоформлены в обычные конструкторские документы.

##### 4.9.2 Конструкторские документы с деталями без чертежей.

4.9.2.1 В соответствии с ГОСТ 2.109 при разработке конструкторской документации допускается не выпускать чертежи на:

- а) простые детали из сортового, фасонного и листового материала;
- б) простые детали изделий с неразъёмными соединениями;
- в) детали изделий, форма и размеры которых устанавливаются по месту;
- г) сложные детали больших размеров соединённых неразъёмно с простыми деталями, при этом на сборочном чертеже должны быть указаны все необходимые размеры и другие данные для изготовления и контроля основной детали, а на простые детали должны быть выпущены чертежи;



д) детали, из которых изготовляют сборочную единицу наплавкой или заливкой другого материала.

4.9.2.2 Необходимые данные для изготовления и контроля деталей, на которые не выпущены чертежи, указываются на сборочных чертежах и в спецификации.

4.9.2.3 При необходимости применения детали на которую не выпущен чертёж для другого изделия на неё должен быть разработан и выпущен чертёж с сохранением обозначения.

#### **4.9.3 Групповые и базовые конструкторские документы.**

4.9.3.1 Групповые и базовые конструкторские документы должны выполняться в соответствии с требованиями ГОСТ 2.113.

#### **4.9.4 Эксплуатационные документы.**

4.9.4.1 Для изделий основного производства предприятия должны выпускаться следующие эксплуатационные документы:

- а) Руководство по эксплуатации (РЭ);
- б) Формуляр (ФО) или Паспорт (ПС) или Этикетка (ЭТ);
- в) Каталог деталей и сборочных единиц (КДС);
- г) Ведомость ЗИП (ЗИ).

4.9.4.2 Эксплуатационные документы должны разрабатываться в соответствии с требованиями ГОСТ 2.601 и ГОСТ 2.610.

### **4.10 Выпуск конструкторской документации**

4.10.1 Вновь разработанные комплекты КД выпускаются по сопроводительному письму со ссылкой на договор, согласно которому выпускается КД. Конструкторскую документацию на отработку технических решений выпускают по предварительному извещению по ГОСТ 2.503.

#### **4.11 Внесение изменений в КД**

4.11.1.1 Изменения в КД на изделия вносятся на основании извещений об изменении по решению главного конструктора, а также по согласованию с ПЗ.

4.11.1.2 Правила внесения изменений в КД и оформления извещений об изменении в соответствии с ГОСТ 2.503.

4.11.1.3 Вновь разработанные листы конструкторской документации должны выпускаться в производство Извещениями, оформленными на Формах 1 и 1а по ГОСТ 2.503. с указанием шифра «Нов» в графе «Лист» таблицы изменений в основной надписи выпускаемых документов и номера извещения в графе «№ докум.».

4.11.1.4 Номер извещения составляется из трех частей:

- код организации;
- порядковый номер начиная с 1;
- год выпуска извещения.

4.11.1.5 Обозначение (номер) извещения об изменении в соответствии с п. 4.10.1.

4.11.1.6 Изменения в документы вносят автоматизированным способом или рукописным.

4.11.1.7 Внесение изменений в документы производят:

- заменой листов и (или) документов;
- введением новых дополнительных листов и (или) документов;
- введением новых данных;
- зачёркиванием;
- закрашиванием белым цветом.

4.11.1.8 В таблице изменений основной надписи конструкторских документов указывают:

- в графе «Изм.» - порядковый номер изменения документа, исходя из последнего номера изменения, указанного в изменённом или заменённом подлиннике;
- в графе «Лист» - «Зам.» на листах, выпущенных взамен заменённых, или «Нов.» на листах, добавленных вновь.

					4901-9201...
1	Зам.	4901-053			
	Наб.	4901-015			
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	
Разраб.					

4.11.1.9 В текстовых конструкторских документах изменения отмечают в листе регистрации изменений (ЛР) или в таблице изменений основной надписи при её наличии.

4.11.1.10 Изменения в эскизные конструкторские документы допускается вносить рукописным способом без выпуска извещения об изменении, если они не связаны с аннулированием или выпуском новых документов и, если по эскизным документам не изготовлены изделия, которые необходимо дорабатывать. Изменения в электронные эскизные документы, в подлинники и во все выданные копии вносит разработчик с обязательной подписью и указанием даты возле каждого изменения на подлинниках и на всех выданных копиях.

4.11.1.11 При внесении изменений в КД рукописным способом (как правило зачёркиванием) около каждого изменения за пределами изображения или текста наносят порядковый номер изменения в окружности диаметром 6...12 мм, допускается от окружности к изменённому участку проводить тонкую сплошную линию.

4.11.1.12 Изменения в КД сторонних организаций вносятся на основании поступивших на предприятие извещений. Ответственность за организацию внесения изменений несет **ГК**.

4.11.1.13 Порядок внесения изменений в ТЗ, конструкторскую документацию должен осуществляться в соответствии с ГОСТ РВ 2.902, ГОСТ РВ 0015-101, ГОСТ РВ 15.201, ГОСТ РВ 15.203, ГОСТ РВ 15.205.

## 4.12 Управление конструкторскими документами собственной разработки

4.12.1.1 Электронные версии разработанных и утверждённых конструкторских документов должны храниться на сервере в папке КБ. Для каждого разработанного изделия в папке КБ создаётся подпапка изделия, именованная по названию изделия.

4.12.1.2 В папке изделия в свою очередь создаются поименованные папки:

- Графические документы;
- Извещения;
- Служебные записки;
- Текстовые документы.

4.12.1.3 Для КД модификаций изделия в папке «Графические документы» должны создаваться папки модификаций, именованные утверждённым сокращённым обозначением, например:

В этих папках должны храниться только документы, действующие на данную модификацию.

4.12.1.4 Ответственность за актуализацию архива электронных документов несет РП.

4.12.1.5 Документы, перенесённые в архив, должны находиться в «закрытом» для редактирования доступе. Любые изменения в них запрещены. При необходимости исправления имеющихся файлов, изменения проводятся по ГОСТ 2.503. Заменённый или аннулированный файл должен быть перемещён в папку «Аннулированные».

4.12.1.6 Для обеспечения сохранности документов от несанкционированных (в том числе случайных) изменений не реже одного раза в квартал **ГК** организуется копирование электронного архива на внешний носитель.

4.12.1.7 Подлинником конструкторского документа на предприятии считается документ, распечатанный на бумажном носителе и имеющий все необходимые оригинальные подписи.

4.12.1.8 Подлинники разработанных и утверждённых документов хранятся в **Архиве** в папках по моделям и функциональным группам. Подлинники в работу на производство не выдаются.

4.12.1.9 Производственные подразделения предприятия обеспечиваются учтенными копиями КД снятыми с подлинников ксерокопированием.

4.12.1.10 Копирование и передачу в производство КД и извещений производит сотрудник **Архива**.

4.12.1.11 Копии КД учитываются путем простановки номера экземпляра на документе, номер экземпляра должен соответствовать номеру по реестру рассылки. Копии КД выдаются постоянным пользователям под подпись в реестре рассылки, реестр оформляется в произвольном виде, хранится и ведется в **Архиве**.

4.12.1.12 В случае замены выданных документов на новые версии, сотрудник **Архива**, организует выдачу и учет новых экземпляров документов с извещениями. Предыдущие версии документов должны быть изъяты из мест применения. Ответственность за изъятие несут сотрудники **Архива**.

4.12.1.13 В целях систематизации работы с документами, в подразделениях, являющихся постоянными держателями копий документации, могут быть созданы специальные места хранения и, при необходимости, назначены ответственные за управление документацией.

В местах хранения, при необходимости, следует вести список, в котором отражается номер документа, фамилия сотрудника, который забрал документ из места хранения и дата, когда это было сделано.

Сотрудник, который берет из места хранения необходимый ему в работе документ, обязан сделать соответствующие отметки в списке. После возвращения документа на место хранения соответствующая запись вычеркивается.

### **4.13 Управление КД принятой от сторонних организаций**

4.13.1.1 КД от разработчиков комплектующих и соисполнителей проектов может поступать на предприятие в виде подлинников, дубликатов, учтенных и неучтенных копий, а также в электронном виде.

4.13.1.2 Комплектность поставляемой документации, количество копий, способ изготовления копий, вид документации (копии учтенные, неучтенные, дубликаты, подлинники), сроки и порядок поставки должны быть отражены в контракте (договоре) на поставку документации или заменяющем его соглашении.

4.13.1.3 Комплект КД, поступившей от разработчика, проверяет и принимает **РП**.

4.13.1.4 В ходе приемки проводятся следующие проверки:

- проверка комплектности документации согласно согласованному перечню, спецификациям и другим сопровождающим документам;
- проверка качества передаваемых документов (физического состояния, пригодности к копированию);
- оценка уровня конструкторской разработки;
- оценка уровня унификации, возможности взаимозаменяемости;
- оценка соответствия применяемых материалов и ПКИ существующим требованиям;
- оценка технологичности производства деталей и узлов;
- оценка уровня метрологического обеспечения предприятия для возможности производства изделий;
- проверка наличия сертификатов и других установленных законодательством документов.

4.13.1.5 По итогам проверки документации **РП** готовит информацию для главного конструктора с решением о возможности приемки документации или о проведении совещания с участием представителей заинтересованных подразделений предприятия и представителей предприятия – разработчика. Совещание проводится под председательством главного конструктора.

4.13.1.6 Результаты совещания оформляют протоколом, который подписывают все участники совещания. Протокол оформляется в двух экземплярах и служит основанием для проведения работ по доработке документации разработчиком. Один экземпляр протокола хранится у главного конструктора в «папке изделия», другой передается разработчику для устранения выявленных замечаний.

Все замечания и предложения оформляются приложением к протоколу.

4.13.1.7 Экземплярам документов, принятым от разработчика, присваивается статус «Подлинник». Подлинники в производство не выданы. «Подлинники», полученные от сторонней

организации, хранятся и управляется (рассылается) так же, как и документация собственной разработки.

4.13.1.8 Внесение изменений в подлинники КД может производить только предприятие-разработчик (либо предприятие-изготовитель, если оно является владельцем подлинников). Внесение изменений в экземпляры КД, переданные предприятием-разработчиком изготовителю, производится так же, как принято для КД собственной разработки.

Подписи

Ответственный представитель  
руководства предприятия по качеству

Ракуль И.В.

