



“EXPERTISE OF NORMATIVE AND TECHNICAL DOCUMENTS”



Ma'ruza 4. Texnik hujjatlarning me'yoriy nazorati. Ekspertizani tashkillashtirish va o'tkazish.

[Lecture 4. Normative control of technical documents.
Organization and conducting the expertise]

Ma'ruza 4. Texnik hujjatlarning me'yoriy nazorati. Ekspertizani tashkillashtirish va o'tkazish.

Reja:

1. Asosiy tushunchalar
2. Texnik hujjatlarni me'yoriy nazoratdan o'tkazishning maqsadi
3. TH ning me'yoriy nazoratini tashkil etish va o'tkazish

Asosiy tushunchalar:

- - **texnik hujjatlar** - mahsulotni yaratish va ishlatish bo'yicha barcha qarorlarni to'liq tavsiflovchi o'zaro bog'liq bo'lgan loyihalash, dasturiy ta'minot va texnologik hujjatlar to'plami.
- - **manba hujjatlari** - texnik hujjatlarni va (yoki) mahsulotlarni ishlab chiqish uchun asos bo'lgan hujjatlar (masalan, ilmiy-tadqiqot ishlari (ITI) jarayonida amalga oshirilgan mahsulotni ishlab chiqish bo'yicha tavsiyalar; mahsulotlarni ishlab chiqish va ishlab chiqish uchun ariza; dastlabki konstruksiya; texnik topshiriq (TT); shartnoma);

- - **loyiha-konstruktorlik hujjatlari** - ishchi loyiha hujjatlarini ishlab chiqishdan oldin (ГОСТ 2.103) TTga muvofiq mahsulotni loyihalash bosqichlarida (texnik taklif, loyiha va texnik loyihalar) bajarilgan loyiha hujjatlari to'plami;
- - **konstruktorlik-texnologik hujjatlari** - mahsulot va (yoki) uning tarkibiy qismlari maketini ishlab chiqarish va sinovdan o'tkazish uchun mo'ljallangan "Dastlabki loyiha" texnologik hujjatlarini ishlab chiqish bosqichida ishlab chiqilgan texnologik hujjatlar. loyiha va texnik dizayn bosqichlari (ГОСТ 3.1102);

- **avtomatlashtirilgan tizim uchun loyiha hujjatlari** - avtomatlashtirilgan tizimni yaratish va ishlatish bo'yicha loyihaviy echimlarni o'z ichiga olgan avtomatlashtirilgan tizim uchun texnik hujjatlarning bir qismi;
- **ishchi loyiha hujjatlari** - mahsulotni ishlab chiqarish, nazorat qilish, qabul qilish, etkazib berish, foydalanish va ta'mirlash uchun mo'ljallangan loyiha-konstruktorlik hujjatlari asosida ishlab chiqilgan loyiha hujjatlari to'plami;

- - **dizayn hujjatlari** - mahsulotning tarkibi va dizaynini alohida yoki birgalikda aniqlaydigan va uni ishlab chiqish, ishlab chiqarish, nazorat qilish, qabul qilish, ishlatish va ta'mirlash uchun zarur ma'lumotlarni o'z ichiga olgan grafik va matnli hujjatlar (ГОСТ.2.102);
- - **ekspluatatsion hujjatlar** - alohida yoki kombinatsiyalangan holda mahsulot bilan tanishish va uning ishlash qoidalarini aniqlash imkonini beradigan matn va grafik ishchi dizayn hujjatlari (ГОСТ 2.601);
- - **ta'mirlash hujjatlari** - alohida yoki birgalikda ta'mirlash ishlab chiqarishni tayyorlash, mahsulotni ta'mirlash va ta'mirdan keyin uni nazorat qilishni ta'minlaydigan matnli va grafik ishchi dizayn hujjatlari (ГОСТ 2.602);

- - **texnologik hujjatlar** - mahsulotlarni ishlab chiqarish va ta'mirlashda (shu jumladan nazorat va sinov paytida) foydalaniladigan texnologik hujjatlar to'plami;
- - **ma'lumot hujjatlari** - texnik yoki me'yoriy hujjatlar, mahsulot (mahsulot), ish natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni (ma'lumotlarni) o'z ichiga olgan hujjatlar (masalan, mahsulot katalogi varaqasi, mahsulotning texnik darajasi va sifati xaritasi, mahsulot sifatini hisoblash uchun ma'lumot xaritasi). yangi (modernizatsiya qilingan) mahsulotlarning iqtisodiy samaradorligi va narxlari, ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlarini ro'yxatga olish va ma'lumot kartalari;

- - **dasturiy hujjatlar** - ularning maqsadiga qarab, Yagona dastur hujjatlari tizimi talablariga muvofiq ishlab chiqilgan dastur yoki dasturiy mahsulotni ishlab chiqish, ishlab chiqarish, ishlatish va texnik xizmat ko'rsatish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan dasturiy hujjatlar to'plami;
- - **dasturiy mahsulot** - ishlab chiqarish maqsadlari uchun mahsulot sifatida etkazib beriladigan ma'lumotlar tashuvchisidagi dastur;
- - **ilmiy-texnik hujjatlar** - tizimlashtirilgan ma'lumotlar va ilmiy-texnikaviy tadqiqot natijalari yoki ilmiy-texnikaviy muammoning holati tavsifini o'z ichiga olgan hujjatlar (masalan, tadqiqot hisoboti, patent tadqiqoti hisoboti);

- - **rejim va ma'lumotnoma hujjatlari** - atrof-muhit, uning ifloslanishi va iqlimi monitoringi natijalarini o'z ichiga olgan, yillik kitoblar, oylik kitoblar, byulletenlar, ma'lumotnomalar, yig'ma xaritalar, sharhlar, atlaslar va shunga o'xshash boshqa hujjatlar shaklida ishlab chiqilgan hujjatlar;
- - **hujjat** - uni aniqlash imkonini beruvchi tafsilotlar bilan moddiy tashuvchida qayd etilgan ma'lumotlar (ГОСТ R 51141);
- - **hujjatashtirish** - hujjatlar to'plami.

Me'yoriy nazoratni o'tkazish quyidagilarga qaratilgan :

- ishlab chiqilgan hujjatlarda amaldagi davlat, davlatlararo, xalqaro, tarmoq standartlari va boshqa me'yoriy hujjatlarda (keyingi o'rinlarda normativ hujjatlar deb yuritiladi) belgilangan normalar va talablarga rioya etilishi;
- hujjatlarni amaldagi me'yoriy hujjatlar talablariga muvofiq rasmiylashtirish;
- ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarda standartlashtirish va unifikatsiyaning yuqori darajasiga erishish.

Me'yoriy nazoratni o'tkazishda quyidagilarga amal qilish kerak:

- davlat, davlatlararo, xalqaro va tarmoq standartlari, texnik shartlar va boshqalar indeksleri (kataloglari, ro'yxatlari);
- standartlashtirish obyektiga taalluqli amaldagi me'yoriy hujjatlar;
- sanoat ro'yxatiga kiritilgan joriy sanoat qoidalari [[2](#)];
- vazirliklarning (idoralarining) amaldagi me'yoriy hujjatlari;
- korxonalar standartlari, ma'lumotnomalar, kataloglar;
- tashkilotda o'zgartirishlar uchun hisobga olingan ilgari ishlab chiqilgan hujjatlar;
- terminologik lug'atlar (ma'lumotnomalar, to'plamlar);
- me'yoriy hujjatlarni joriy etish uchun fayl to'plamlari;
- tizimlashtirish jadvallari;
- birlashtiruvchi albomlar;
- mahsulotlarning qo'llanilishining fayl to'plamlari, me'yoriy hujjatlar.

Me'yoriy nazorat tashkilotining standartlashtirish xizmati yoki boshqa tashkilotning kelishuvi bo'yicha mutaxassislar tomonidan amalga oshirilishi kerak.

Me'yoriy nazoratchilar soni ishlab chiqilayotgan hujjatlar hajmi va turlariga qarab belgilanadi.

Me'yoriy nazorat hujjatlarni ishlab chiqishning ajralmas qismidir, shuning uchun uni amalga oshirish A Ilovada keltirilgan tekshirish standartlarini hisobga olgan holda uni ishlab chiqish jadvalida hisobga olinishi kerak.

1 ish kuni uchun tekshirish stavkasi (A ilova)

Hujjat turi	Norm nazorati	
	ixtisoslashgan	ixtisoslashtirilmagan
1 tadqiqot hisoboti	o'ttiz	25
2 Dasturiy ta'minot hujjatlari	20	o'n besh
3 Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari va ularga o'zgartirishlar kiritish	o'n besh	o'n
4 Tadqiqot va ishlanmalar uchun texnik topshiriqlar , spetsifikatsiyalar, dasturlar va sinov usullari	o'n besh	o'n
5 Operatsion va ta'mirlash hujjatlari	o'n besh	o'n
6 Tushuntirish yozuvlari, hisob-kitoblar	o'ttiz	25
7 varaqlar, texnik xususiyatlar	25	20
8 Texnologik hujjatlar	25	20
9 Grafik hujjatlar:		
chizmalar	20	o'n besh
sxema	o'n besh	o'n
10 Atlaslar, yilnomalar maketi, oylik kitoblar, ma'lumotnomalar	25	20
E s l a t m a l a r		
<p>1 Tekshirish standartlari 10 yoki 11-toifali muhandisning standart nazoratchilari uchun berilgan. Malaka stavkalari nazoratchilari uchun tekshirish standartlarining 12 yoki 13-toifali muhandisi 1,1 baravarga, 9-toifali muhandis uchun 0,9 baravarga qisqartiriladi.</p> <p>Namunaviy nazoratga yana taqdim etilgan hujjatlarni tekshirish normalari 25 foizga, hujjatlarni asl nusxadagi (asl nusxada tekshirilgandan keyin) tekshirish normalari esa 2 barobar oshirildi.</p> <p>3. Tashkilot rahbariyatining qarori bilan tartibga solinadigan nazoratdan o'tkaziladigan hujjatlarni tekshirish standartlari jadvalda keltirilgan shunga o'xshash hujjatlarni tekshirish standartlarini hisobga olgan holda belgilanadi.</p>		

Hujjatlarni me'yoriy nazorat qilish me'yoriy nazoratchining ish joyida amalga oshirilishi kerak .

Hujjatlarni ishlab chiquvchining ish joyida, masalan, shaxsiy kompyuterda hujjatlarni normativ nazoratni amalga oshirishga ruxsat beriladi .

Normativ nazorat bo'yicha ishlarni boshqarish tashkilotning standartlashtirish xizmati rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

Me'yoriy nazoratchi tomonidan ishlab chiquvchiga ko'rsatilgan va amaldagi me'yoriy hujjatlarning buzilishi bilan bog'liq o'zgartirishlar va tuzatishlar ishlab chiqilgan hujjatlarga kiritilishi kerak.

Me'yoriy nazoratni o'tkazuvchi shaxs:

Sharhlar va takliflar me'yoriy nazoratchi tomonidan yumshoq qalam bilan amalga oshirilishi kerak, shunda ular hujjat sifatiga putur etkazmasdan olib tashlanishi mumkin.

Tekshirilgan hujjatlardagi qalam belgilari me'yoriy nazoratchi tomonidan olib tashlanadi .

Normativ nazoratchi va ishlab chiquvchi o'rtasidagi kelishmovchiliklar standartlashtirish xizmati rahbari yoki tashkilot rahbari (rahbar o'rinbosari) tomonidan hal qilinadi

Tekshirilgan hujjatlarga normativ nazoratchi ikkita imzo qo'yadi:

- Na'muna bo'yicha topshirish uchun maydonda ular tasdiqlangan va mijozning vakili (agar mavjud bo'lsa) bilan kelishilgancha "N. hisoblagich, (imzo, sana, bosh harflar va familiya) "va belgilangan joyda mijozning vakili bilan kelishilganidan oldin tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanganidan keyin.
- Imzo uchun maxsus ustunga ega bo'lmagan hujjatlarda normativ nazoratchi o'z imzosini yuqoridagi modelga muvofiq ishlab chiquvchilarning imzolari ostiga qo'yadi.
- Tashkilot tomonidan qabul qilingan hujjatlarni kiritish nazorati paytida me'yoriy nazoratchi uni topshirish maydonida imzolaydi.

- Me'yoriy nazorat uchun hujjatlar ularning ishlab chiqilishi va mazmuni uchun mas'ul shaxslarning barcha zarur imzolari (tasdiqlovchi imzodan tashqari) va tasdiqlash vizalari mavjud bo'lganda taqdim etiladi.
- Hujjatlarni imzolash ketma-ketligi, mansabdor shaxslarning aniq hujjatlarni imzolash nomenklaturasi har bir tashkilotda uning tashkiliy tuzilishiga qarab belgilanadi.

Normativ nazorat uchun hujjatlar TT yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat (shartnoma, dastur) bilan birga ishlab chiqish uchun zarur va etarli talablarni o'z ichiga olgan va buyurtmachi va ishlab chiquvchi tomonidan tan olingan tegishli joriy me'yoriy hujjatlarda belgilangan to'plamda taqdim etiladi. misol:

- tadqiqot hisobotlari - axborot kartasi bilan birga;
- davlat, davlatlararo standartlar loyihalari - GOCT R 1.2 ga muvofiq;
- tarmoq me'yoriy-huquqiy hujjatlari va ularga o'zgartishlar kiritish loyihasi - ko'rsatmalarga muvofiq;
- korxonalar standartlari loyihalari - tushuntirish xati, sharhlar xulosasi, amalga oshirish bo'yicha tashkiliy-texnik tadbirlar rejasi loyihasi bilan birga;
- avtomatlashtirilgan tizimlar uchun loyiha hujjatlari - GOCT 34.201 va ko'rsatmalarga muvofiq;
- loyiha-konstruktorlik hujjatlari - GOCT 2.118, GOCT 2.119, GOCT 2.120 bo'yicha;
- ishchi loyiha hujjatlari - mahsulot spetsifikatsiyasiga muvofiq GOCT 2.102 (loyiha hujjatlarining asosiy va to'liq to'plami) ga muvofiq;

- ekspluatatsion hujjatlar - mahsulot uchun texnik shartlar bilan birga;
- dasturiy ta'minot hujjatlari - ГООТ 19.101 ga muvofiq (dasturiy ta'minot mahsulotini ishlab chiqish bosqichiga qarab);
- texnologik hujjatlar - ГООТ 3.1102 va texnologik hujjatlarning spetsifikatsiyalariga muvofiq. Namunaviy nazoratga taqdim etilgan texnologik hujjatlar to'plamiga ishlab chiqarish uchun taqdim etilgan texnologik hujjatlar ishlab chiqilgan mahsulot uchun tasdiqlangan loyiha hujjatlari (ro'yxatga olingan nusxalarda) ham kiradi;
- o'zgartirishlar to'g'risidagi bildirishnomalar (shu jumladan o'zgartirishlar to'g'risidagi takliflar, dastlabki va qo'shimcha xabarlar, byulletenlar, o'zgartirishlar) o'zgartirilgan, ilgari ishlab chiqilgan, yangi berilgan hujjatlarning qayd etilgan nusxalari bilan birga, ularning belgilari bildirishnomada ko'rsatilgan. Xabarnoma bilan taqdim etilgan yangi berilgan hujjatlar o'zgarishlar to'g'risidagi bildirishnoma bilan bir vaqtda normativ nazoratchi tomonidan tekshirilishi kerak .

Standartlashtirish xizmati rahbari yoki tashkilot rahbari (rahbar o'rinbosari) bilan kelishilgan holda to'plamdan tashqarida ular tayyor bo'lishi bilanoq taqdim etishga ruxsat beriladi :

- sxema;
- detallarning chizmalari;
- mustaqil maqsadli alohida matn va texnologik hujjatlar.

Me'yoriy nazorat uchun olingan barcha hujjatlarni hisobga olish tashkilot tomonidan belgilangan tartibda standart nazoratchi tomonidan yuritilishi kerak.

Tegishli me'yoriy hujjatlar talablari qo'yiladigan hujjatlar me'yoriy nazoratdan o'tkaziladi.

Tashkilot rahbarining qarori bilan tashkilotda foydalanish uchun ishlab chiqilgan boshqa hujjatlar, masalan, xavfsizlik bo'yicha ko'rsatmalar, tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar, yangi turdagi blankalar shakllari, uslubiy xatlar me'yoriy nazoratdan o'tkazilishi mumkin.

Me'yoriy nazoratdan o'tkazish vaqtida kuchga kirmagan yangi tasdiqlangan me'yoriy hujjatlar yoki amaldagilariga kiritilgan o'zgartirishlar talablariga muvofiqligi masalasi har bir alohida holatda standartlashtirish xizmati rahbari yoki tashkilot rahbari (rahbar o'rinbosari) tomonidan hal qilinadi.

Me'yoriy nazorat tekshirganda:

- hujjatni (mahsulotni) ishlab chiqish uchun kelishilgan va tasdiqlangan TOR (shartnoma, dastur) mavjudligi;
- hujjatlarning TT (shartnoma, dastur) talablariga muvofiqligi;
- ilgari ishlab chiqilgan tegishli hujjat yoki yuqori toifadagi hujjat mavjud bo'lganda hujjatni ishlab chiqish zarurligi va maqsadga muvofiqligi;
- hujjatlarda zarur imzolar, sanalar, tasdiqlash va tasdiqlash muhrlarining mavjudligi;
- hujjatlarning to'liqligi ;
- tasdiqlash varaqasida, titul varag'ida (muqovada), birinchi varaqda, asosiy yozuvda va barcha ilova hujjatlarida hujjatlar (mahsulotlar) nomlarining bir xilligi;
- amaldagi me'yoriy hujjatlar, ilovalar, jadvallar, grafik materiallarga havolalar taqdim etilishining to'g'riligi;
- hujjatning tuzilishi, taqdimoti, mazmuni va dizaynining amaldagi me'yoriy hujjatlarga muvofiqligi;
- formulalarning qisqaligi va aniqligi, ularni noaniq talqin qilish imkoniyatini istisno qilish;
- terminologiyaning, shuningdek fizik kattaliklar birliklarining nomlari va belgilarining normativ hujjatlar talablariga muvofiqligi va ishlab chiqilayotgan hujjatda ularning birligi.

Bundan tashqari, tekshirilayotgan hujjatlar turiga bog'liq.

Manba hujjatlarini standart nazorat qilishda quyidagilar tekshiriladi:

dastlabki loyihaning tarkibi, mazmuni va dizayni - tavsiyalarga muvofiqligi uchun;

- GOCT 15.101 va tavsiyalarga muvofiqligi uchun - R&D uchun TORni yaratish, taqdim etish va rasmiylashtirish tartibi; ilmiy -tadqiqot ishlari uchun texnik shartlarni bajarish - GOCT 15.001 va tavsiyalarga muvofiqligi uchun .

Axborot hujjatlarini me'yoriy nazorat qilish jarayonida ularni to'ldirish va rasmiylashtirishning to'g'riligi tegishli me'yoriy hujjatlar talablariga muvofiq tekshiriladi, masalan:

- R&D ro'yxatga olish va ma'lumot kartasi - tartibga solish;
- texnik daraja va mahsulot sifati xaritasi - GOCT 2.116;
- mahsulot katalogi varag'i - qoidalar .

- Loyiha-konstruktorlik hujjatlarini me'yoriy nazorat qilish jarayonida unga kiritilgan hujjatlar to'plami, chizmasi va mazmunining talablarga muvofiqligi tekshiriladi:
- - GOCT 2.118 (texnik taklif uchun);
- - GOCT 2.119 (qoralama chizmasi uchun);
- - GOCT 2.120 (texnik loyiha uchun).

Avtomatlashtirilgan axborot tizimlari uchun hujjatlarning standart nazorati GOCT 24.104, GOCT 34.201 va ko'rsatmalar [4] talablariga muvofiqligi uchun amalga oshiriladi

- Ishchi loyiha hujjatlarini namunaviy nazorat qilishda quyidagilar tekshiriladi:
- - to'liqlik - ish bayonnomasi va ГOCT 2.102 bo'yicha;
- - hujjat formatini tanlashning o'lchamlari va maqsadga muvofiqligi - ГOCT 2.301 bo'yicha;
- ГOCT 2.104 bo'yicha asosiy yozuvlar va qo'shimcha ustunlarni to'ldirishning to'g'riligi -p ;
- - matn dizayn hujjatlarini bajarish shakllari va qoidalari - ГOCT 2.106 bo'yicha;
- - matnli hujjatlarni bajarish uchun umumiy talablarga muvofiqligi - ГOCT 2.105 bo'yicha;
- - qismlarning chizmalarini, yig'ish, o'lchovli va o'rnatish chizmalarini amalga oshirish uchun asosiy talablarga muvofiqligi - ГOCT 2.109 ga muvofiq;
- - guruh va asosiy loyiha hujjatlarini amalga oshirish qoidalariga rioya qilish - ГOCT 2.113 bo'yicha;
- - mahsulotlarga va loyiha hujjatlariga belgi qo'yishning mavjudligi va to'g'riligi - ГOCT 2.201, [8 , 9] bo'yicha;
- - mahsulot uchun texnik shartlarni qurish, taqdim etish, loyihalash, muvofiqlashtirish va tasdiqlashning to'g'riligi - ГOCT 2.105 va ГOCT 2.114 bo'yicha;

- - patent shaklini ro'yxatdan o'tkazishning to'g'riligi - ГOCT 15.012 bo'yicha;
- - elektr o'rnatishdan foydalangan holda montaj chizmalarini va mahsulot spetsifikatsiyalarini to'g'ri bajarish - ГOCT 2.413 bo'yicha;
- - bosilgan elektron platalar chizmalarini to'g'ri bajarish - ГOCT 2.417 bo'yicha;
- - o'zgarishlar va o'zgarishlar to'g'risidagi xabarlarini ro'yxatdan o'tkazishning to'g'riligi - ГOCT 2.503 ga muvofiq;
- - elektr davrining turi va turini ko'rsatishning to'g'riligi - ГOCT 2.701 bo'yicha;
- - elektr davrlarini amalga oshirish qoidalariga rioya qilish - ГOCT 2.702 bo'yicha;
- - elektr zanjirlaridagi elementlarning alfanumerik kodlarini ko'rsatishning to'g'riligi - ГOCT 2.710 bo'yicha;
- - kompyuterning chiqish qurilmalari yordamida olingan hujjatlarning ГOCT 2.004 talablariga muvofiqligi;
- - qo'lda yoki avtomatik ravishda qilingan elektr zanjirlaridagi elementlarning shartli grafik belgilarini to'g'ri bajarish, masalan, mikrosxemalar - ГOCT 2.743 bo'yicha, yarimo'tkazgich qurilmalari - ГOCT 2.730 bo'yicha, kommutatsiya qurilmalari va kontaktli ulanishlar - ГOCT 2.755 bo'yicha, rezistorlar va kondansatörler. - ГOCT 2.728 va boshqalar bo'yicha.
- Standart nazorat uchun chizmalar va diagrammalar taqdim etilishidan oldin ular birlashtirilgan nazoratdan o'tkaziladi. Bu me'yoriy nazoratchi yoki tizimlashtirish (unifikatsiya) jadvallarini (albomlarini) ishlab chiquvchi, tashkilotda loyiha hujjatlarining yagona tizimining tasniflagichini yurituvchi yoki loyiha hujjatlariga ro'yxatga olish raqamlarini beradigan mutaxassis tomonidan amalga oshirilishi mumkin.

O'zgarishlarni me'yoriy nazorat qilish (shu jumladan o'zgartirishlar to'g'risida bildirishnomalar, o'zgartirishlar bo'yicha takliflar, dastlabki va qo'shimcha xabarlar, byulletenlar) mikrofilmga qo'yiladigan talablarni, shuningdek FOCTda o'zgartirilishi kerak bo'lgan hujjatlarning tegishli turlari uchun belgilangan talablarni hisobga olgan holda amalga oshiriladi. 2.503, FOCT 2.603, FOCT 19.603, FOCT 24.401, ko'rsatmalar.

Shu bilan birga, o'zgartirishning tartib raqami, ma'lumotnoma hujjatlari, diagrammalar, matnli hujjatlar, tegishli hujjatlardagi o'zgarishlar mavjudligi va to'g'riligi tekshiriladi. Nazoratchi, shuningdek, taklif etilayotgan o'zgartirishlar o'zgartirilgan hujjatning ilgari ishlab chiqilgan hujjatlar bilan almashtirilishini buzmasligini ta'minlashi kerak, aks holda o'zgartirishni amalga oshirish mumkin emas va yangi hujjat berilishi kerak.

Amal qilish muddatini uzaytirish to'g'risidagi o'zgartirish texnik shartlarning amal qilish muddati tugashidan kamida 1 oy oldin va normativ hujjatlarning amal qilish muddati tugashidan kamida 6 oy oldin tasdiqlanishi kerak.

O'lchov vositalari (SI) uchun sinov materiallarini me'yoriy nazorat qilish jarayonida MI turini tasdiqlash yoki tasdiqlangan turga muvofiqligi uchun quyidagilar tekshiriladi:

- taqdim etilgan hujjatlarning (asbob turi tavsifi, texnik shartlar loyihasi, pasport (shakl), foydalanish bo'yicha qo'llanma, tekshirish tartibi) qoidalarga muvofiq to'liqligi;
- barcha taqdim etilgan hujjatlarda tasdiqlangan MI turining nomi, belgilanishi va asosiy texnik tavsiflarining aniqligi;
- sinov dalolatnomasining mavjudligi va uni qoidalarga muvofiq tayyorlashning to'g'riligi ;
- muvofiq shaklda MI turini tavsiflashning to'g'riligi ;
- barcha taqdim etilgan hujjatlarda MI ishlab chiqaruvchisi nomining identifikatori (sinov hisobotida, MI turi tavsifining "Ishlab chiqaruvchi" bo'limida, qo'shimcha hujjatlarda);

- sinov bayonnomasida tasdiqlovchi (muvofiqlashtiruvchi) imzolar va muhrlarning mavjudligi, MI turining tavsifi, test dasturi va tekshirish tartibi;
- ma'lumotnoma normativ hujjatlarning amal qilish muddati;
- ruxsatnomalar nusxalarining mavjudligi (Rossiya Sog'liqni saqlash vazirligining ro'yxatga olish guvohnomasi, portlashdan himoya qilish sertifikat, xavfsizlikka muvofiqlik sertifikat va boshqalar);
- ishlab chiqarilgan SIga yangi o'zgartirishlar kiritilgan taqdirda texnik shartlarning o'zgarishi to'g'risida xabarning mavjudligi;
- muvofiqlik dalolatnomasi, MI turini tasdiqlash sertifikatining asl nusxasi mavjudligi - sertifikat yangilanganda.

Me'yoriy nazorat rejim va ma'lumotnoma hujjatlari ГOCT R 1.5, ГOCT 2.004, ГOCT 8.417 va tavsiyalar shartlariga muvofiqligi uchun amalga oshiriladi:

- - bo'limlar, bo'limlar, ilovalarni qurish;
- - jismoniy miqdorlarning atamalari va belgilarini qo'llash;
- - sonlarni yozish (kasr, miqdor, tartib);
- - jadvallarni loyihalash, jadvallar ustunlari sarlavhalarini yozish;
- - grafik materialni loyihalash (diagrammalar, grafiklar, chizmalar);
- - ma'lumotnomalar, izohlar, eslatmalarni ro'yxatdan o'tkazish;
- - so'zlarning to'g'ri qisqartmasi.

Me'yoriy nazorat ixtisoslashtirilgan (norma tekshiruvchisi ma'lum turdagi hujjatlarni tekshiradi) va ixtisoslashtirilmagan (norma tekshiruvi har qanday turdagi hujjatlarni tekshiradi) bo'linadi.

- Bunga qarab, [A.1 -jadvalda](#) tegishli hujjatlarni tekshirish standartlari keltirilgan.
- **A.2 Tekshiruv me'yorlarida** me'yoriy nazoratchining sharhlarni shakllantirish va qayd etish uchun sarflagan vaqti hisobga olinadi.
- me'yor tekshiruvchisi tomonidan sarflangan vaqtni hisobga olmaydiga :
- - standartlashtirish bo'yicha texnik mashg'ulotlar o'tkazish;
- - tizimli yoki bir martalik maslahatlashuvlar;
- - qo'llanilishini hisobga olish kartotekasini yuritish;
- - xatolarni tahlil qilish ishi;
- - yangi qabul qilingan me'yoriy hujjatlarni, standartlashtirish va metrologiya bo'yicha ma'lumotnomalarni o'rganish va boshqalar.
- Ushbu turdagi ishlarni amalga oshirish vaqti alohida rejalashtirilgan.

Hujjat turi	Norm nazorati	
	ixtisoslashgan	ixtisoslashtirilmagan
1 tadqiqot hisoboti	o'ttiz	25
2 Dasturiy ta'minot hujjatlari	20	o'n besh
3 Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari va ularga o'zgartirishlar kiritish	o'n besh	o'n
4 Tadqiqot va ishlanmalar uchun texnik topshiriqlar , spetsifikatsiyalar, dasturlar va sinov usullari	o'n besh	o'n
5 Operatsion va ta'mirlash hujjatlari	o'n besh	o'n
6 Tushuntirish yozuvlari, hisob-kitoblar	o'ttiz	25
7 varaqlar, texnik xususiyatlar	25	20
8 Texnologik hujjatlar	25	20
9 Grafik hujjatlar:		
chizmalar	20	o'n besh
sxema	o'n besh	o'n
10 Atlaslar, yilnomalar maketi, oylik kitoblar, ma'lumotnomalar	25	20

E s l a t m a l a r

1 Tekshirish standartlari 10 yoki 11-toifali muhandisning standart nazoratchilari uchun berilgan. Malaka stavkalari nazoratchilari uchun tekshirish standartlarining 12 yoki 13-toifali muhandisi 1,1 baravarga, 9-toifali muhandis uchun 0,9 baravarga qisqartiriladi.

Namunaviy nazoratga yana taqdim etilgan hujjatlarni tekshirish normalari 25 foizga, hujjatlarni asl nusxadagi (asl nusxada tekshirilgandan keyin) tekshirish normalari esa 2 barobar oshirildi.

3. Tashkilot rahbariyatining qarori bilan tartibga solinadigan nazoratdan o'tkaziladigan hujjatlarni tekshirish standartlari jadvalda keltirilgan shunga o'xshash hujjatlarni tekshirish standartlarini hisobga olgan holda belgilanadi.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. И.Е.Ушаков «Законодательная метрология и технология разработки нормативной документации». Учебное пособие. Санкт-Петербург. 2003
2. Руководящий документ. Инструкция. Порядок проведения нормоконтроля. РД 52.14.617-2000
3. ГОСТ 3.1116-2011. Межгосударственный стандарт. Единая система технологической документации.
4. ГОСТ 21.002-2014. Межгосударственный стандарт. Система проектной документации для строительства. Нормоконтроль проектной и рабочей документации