

С С С Р

РУКОВОДЯЩИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

---

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
НА ОБЩЕПРОМЫШЛЕННУЮ ТРУБОПРОВОДНУЮ АРМАТУРУ

РД РТМ 26-07-117-83

Изм. № поакт. 27-84	Подпись и дата 29.04.84	Взам. инст. №	Изм. № докум.	Подпись и дата
------------------------	----------------------------	---------------	---------------	----------------

УТВЕРЖДАЮ

ВПО "Совзпромарматура"

Главный инженер

А. А. Зак

"21" дек 1983 г.

РУКОВОДЯЩИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Порядок согласования  
конструкторской документации  
на общепромышленную трубопроводную  
арматуру

РД РТМ 26-07-117-83

Взамен РТМ 26-07-117-71

Письмом ВПО "Совзпромарматура" от "21" декабря 1983 г.  
№ 7-4/12-5435 срок введения установлен с "1" июля 1984 г.

Настоящий руководящий технический материал устанавливает единый порядок согласования конструкторской документации на трубопроводную арматуру общепромышленного назначения и приводные устройства к ней, разрабатываемые предприятиями в соответствии с требованиями Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1. Согласованию подлежат: технические задания (ТЗ), эскизные проекты (ЭП), технические проекты (ТП), вся вновь разработанная и ранее не согласованная, а также согласованная на определенный срок рабочая документация на трубопроводную арматуру общепромышленного назначения поставляемую внутри страны и на экспорт.

Подпись и дата

Имя, Фамилия, Инициалы

Имя, Фамилия, Инициалы

Подпись и дата

Имя, Фамилия, Инициалы

57/69-62  
29.09/83  
48-4-84

1.2. Согласование конструкторской документации в зависимости от специализации и закрепленной продукции производят:

центральное конструкторское бюро арматуростроения (ЦКБА);  
ПО "Киевпромарматура"; НИИОГАЗ; СНПО им. Фрунзе; ③  
Конструкторские бюро (КБ) головных заводов.

Срок рассмотрения конструкторской документации не более 20 дней со дня ее поступления.

1.3. ЦКБА и ПО "Киевпромарматура" осуществляют согласование технических заданий, эскизных и технических проектов всех предприятий, разрабатывающих общепромышленную трубопроводную арматуру, а также рабочую документацию, разрабатываемую КБ головных заводов и других предприятий не закрепленных за КБ головных заводов, в соответствии со своей специализацией.

1.4. КБ головных заводов осуществляют согласование заводским-дублерам совместно с ЦКБА и ПО "Киевпромарматура" технических заданий, эскизных и технических проектов, а также самостоятельно, рабочей документации.

1.5. Согласование конструкторской документации производится без ограничения срока действия до ее переиздания или внесения в изделие конструктивных изменений, влияющих на его технические характеристики.

При установлении ограниченного срока действия документации, предприятие-держатель подлинника обязано за полгода до истечения срока согласования представить документацию на повторное согласование.

## II. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА СОГЛАСОВАНИЕ

2.1. Согласование конструкторской документации осуществляется в соответствии с договорами заключенными ЦКБА, ПО "Киевпромарматура", КБ головных заводов с соответствующими предприятиями в сроки установленные планом новой техники и планами работы КБ заводов.

2.2. В случае отсутствия договора с предприятием, представившим документацию на согласование, оно должно представить гарантийное письмо, обеспечивающее оплату работы по согласованию.

2.3. Конструкторская документация, представляемая на согласование должна быть в полном объеме, подобрана по видам документов и типоразмерам изделий. В конструкторской документации (чертежах), представляемой на согласование исправления не допускаются.

Исправления, вносимые в текстовые документы в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-<sup>79</sup>83.

2.4. Все экземпляры конструкторской документации, представляемые на согласование должны быть переплетены, пронумерованы и прошнурованы с указанием на обложке наименования предприятия и изделия.

2.5. Экземпляры карт технического уровня и качества, расчет надежности и патентный формуляр переплетаются каждый в отдельности.

2.6. Карта заимствования стандартизованных и унифицированных деталей представляется по форме приложения I.

2.7. Конструкторская документация, поступившая на согласование некомплектно или оформленная в нарушение установленных требований на рассмотрение не принимается и направляется предприятию на доработку, в сопроводительном письме указывается причина возврата КД.

Подпись и дата

Имя, № докум.

Вид, дата, №

Подпись и дата

Имя, №, дата

29.04.84

2.8. Комплект конструкторских документов, представляемых на согласование, на стадии технического задания, эскизного и технического проекта в соответствии с требованиями *ГОСТ 15.001-88*

③

2.9. В комплект рабочей документации, подлежащей согласованию должны входить:

а) на опытные образцы:

рабочие чертежи	- 1 экз.
технические условия	- 1 экз.
программа и методика испытаний	- 1 экз.
карта технического уровня и качества изделия	- 1 экз.
патентный формуляр	- 1 экз.
карта заимствования стандартизованных и унифицированных деталей	- 1 экз.
расчет предполагаемой надежности	- 1 экз.

б) на изделия серийного производства:

рабочие чертежи	- 2 экз.
технические условия	- 4 экз.
программа и методика периодических испытаний	- 2 экз.
карта технического уровня и качества изделия	- 3 экз.
патентный формуляр	- 2 экз.
карта заимствования стандартизованных и унифицированных деталей	- 1 экз.
акт на право серийного производства	- 1 экз.

Примечание. Карта технического уровня представляется - 1 экз. в подлиннике.

②

*Технические условия на изделия единичного производства не составляются. В этом случае представляется техническое задание, по которому производится разработка изготовления, приемка и поставка изделий.*

Подпись и дата

Имя, № докум.

Имя, № докум.

Подпись и дата

Имя, № докум.

24-84 29.04.87

### III. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Порядок и последовательность прохождения согласования конструкторской документации указан в приложении 2.

3.2. Конструкторская документация, представленная на согласование, должна поступать в канцелярию для регистрации.

3.3. Зарегистрированная конструкторская документация поступает в отдел (бюро) стандартизации, где производится:

- а) учет поступившей конструкторской документации по карточке учета;
- б) проверка комплектности конструкторской документации;
- в) проверка правильности оформления технических условий;
- г) проверка правильности присвоения обозначений

Примечание. При необходимости уточнения правильности присвоения обозначений документации, согласовываемой ПО "Киевпромарматура" или КБ головных заводов, последние запрашивают об этом ЦКБА с представлением необходимых данных

3.4. Проверенную в соответствии с п.3.3 документацию с сопроводительным письмом отдел (бюро) стандартизации направляет в конструкторский отдел по специализации, который организует ее проработку со специализированными отделами и службами.

3.4а. Конструкторский отдел по результатам проработки принимает окончательное решение о согласовании полученной документации и оформляет это решение подписью или служебной запиской и возвращает документацию в отдел стандартизации для оформления согласования.

3.5. На свободном поле обложки вида рабочих чертежей, на титульных листах согласованной документации, ставится штамп:

③ 3.4б. Руководство организации, приведенных в п.1.2 согласовывает карты уровня при наличии биз конструкторского отдела и отдела \*

(наименование организации, согласовавшей документ)

Документация зарегистрирована по книге регистрации  
за № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

и согласована \_\_\_\_\_

Заведующий конструкторским  
отделом (главный конструктор) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

③\*(бюро) стандартизации. Карты уровня не визируются и не согласовываются при наличии замечаний специализированного отдела, который, в данном случае, направляет в отдел (бюро) стандартизации служебную записку с изложением замечаний.

3.6. Согласованная конструкторская документация на изделия серийного производства после оформления высылается в одном экземпляре предприятию-держателю подлинника, где хранится в качестве контрольного экземпляра, второй экземпляр остается в организации производившей согласование.

Учет, хранение и обращение согласованной документации производится в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501-<sup>88</sup>68, ГОСТ 2.503-74, ГОСТ 2.502-68.

3.7. На обратной стороне последнего листа сброшюрованной конструкторской документации оформляется надпись:

"В настоящем альбоме пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью " " листов

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Пронумерованный комплект согласованной конструкторской документации скрепляется печатью.

3.8. Изменения, вносимые в согласованную конструкторскую документацию и влияющие на тактико-технические данные изделия, должны быть согласованы с предприятием согласовавшим документацию.

3.9. Изменения не влияющие на тактико-технические данные изделия согласованию с предприятием согласовавшим документацию не подлежат, а высылаются на это предприятие для учета.

3.10. Предприятие-держатель подлинника должно внести (приложить) все изменения в согласованный экземпляр конструкторской документации.

③ 3.11. КБ головных заводов и ПО "Киевпромартур" обязаны ежегодно до 15 января высылать в адрес ЦКБА перечень документации, прошедшей согласование по форме (приложение 3).

③ 3.12. Согласованная КБ головных заводов и ПО "Киевпромартур" для серийного производства конструкторская документация должна быть

3.14. Проверка состояния согласованных экземпляров конструкторской документации должна осуществляться при проверке внедрения и соблюдения стандартов и качества выпускаемой продукции.

## КАРТА

заимствования стандартизованных и унифицированных  
деталей

Наименование изделия	Код	Табл/фиг	№ черт.	Ду	Ру	°С	Среда

Задание по унификации - Ку

Базовая модель - табл/фиг..... № черт.

№ п/п	Распределение деталей и узлов	Обозначение	Количество наименований	Примечание
1.	Стандартизованные (кроме крепёжных деталей)	$\Sigma_c$		
	Заимствованные (всего)	$\Sigma_z$		
	в том числе			
2.	а) из чертежей ЦКБА	$\Sigma_{zа}$		
	б) из чертежей КБ головных заводов	$\Sigma_{zб}$		
	в) из чертежей сторонних организаций	$\Sigma_{zв}$		
3.	Покупные	$\Sigma_n$		
4.	Итого унифицированных	$\Sigma_c + \Sigma_z + \Sigma_n$		
5.	Оригинальные	$\Sigma_o$		
6.	Всего деталей и узлов	$\Sigma_{\varnothing}$		
7.	Фактический коэффициент унификации $K_u = \frac{\Sigma_c + \Sigma_z + \Sigma_n}{\Sigma_{\varnothing}} \cdot 100\%$			

Начальник отдела №

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" "

\_\_\_\_\_

③ Приложение 2  
-Рекомендуемое-

ПОРЯДОК И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ СОГЛАСОВАНИЯ КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Наименование	Подразделения								
	Канцелярия	Специализированные отделы и службы	Конструкторские отделы	Отдел (бюро) стандартизации	Отдел главного технолога	Отдел качества и надежности	Патентно-лицензионный отдел	Технический архив	Отдел технического уровня и аттестации
Регистрация входящей документации	●								
Учет поступающей конструкторской документации и проверка комплектности				●					
Проверка правильности присвоения обозначений				●					
Передача документации для согласования			●						
Согласование соисполнителями	Проверка уровня унификации		●	●	●				
	Проверка правильности оформления технических условий		●	●	●				
	Проверка правильности оформления карт технического уровня		●	●	●				●
	Проверка правильности оформления патентного формуляра		●	●	●				●
	Согласование конструкторской документации		●	●	●				●
	Согласование вопросов, касающихся специализированных отделов и служб		●	●	●				●
Выдача заключения о результатах согласования			●						
Подготовка заключения о согласовании (не согласовании), оформление документации, передача в архив и на отправку			●	●					
Учет и хранение согласованной документации								●	
Отправка документации	●								

Примечание. Руководство организаций, приведенных в п.12, согласовывает карты уровня при наличии виз конструкторского отдела и отдела (бюро) стандартизации. Карты уровня не визируются и не согласовываются при наличии замечаний специализированного отдела, который в данном случае направляет в отдел (бюро) стандартизации служебную записку с изложением замечаний.

③ Приложение 3  
обязательное

УТВЕРЖДЕНО  
ВПО "Союзпромартатура"  
Главный инженер

\_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
19 \_\_\_\_ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

конструкторской документации прошедшей  
согласование на \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование конструкторской докумен- тации	№ чер- тежа	Этапы разра- ботки	№ ТУ или ГОСТ на изготовле- ние	Срок согла- сование	Примеч- ание

Главный инженер предприятия  
согласовавшего КД

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Главный инженер ЦКБА

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

③

①

УТВЕРЖДЕНО

ВПО "Союзпромарматура"

Главный инженер

\_\_\_\_\_  
И.О.Ф.

" " 19 г

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**конструкторской документации разработанной**  
**ПО "Киевпромарматура"**

№ п/п	Наименование конструкторской документации	№ чертежа	Этапы разработки	№ ТУ или ГОСТ на изготовление и поставку	Срок согласования	Примечание

Главный инженер ЦКБА

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Главный инженер УФ ЦКБА

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия