

АО «XXX»	<b>Процедура разработки и оформления контрольной инструкции</b>	ФС.000.00.08
Фирменный стандарт		стр. 1 из 2

*Учебно-методический материал*

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ.**

Указывается назначение данной инструкции.

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.**

В разделе указывается совокупность объектов или технологических процессов, на которые распространяются требования данной инструкции.

## **3. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ.**

Раздел содержит перечень применяемых в данной инструкции терминов (определений), сокращений, обозначений с необходимой расшифровкой и пояснениями. Если таковых нет, то пишется : терминов, требующих пояснений нет.

## **4. НОРМЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ.**

Устанавливаются требования, на соответствие которым производится контроль – ГОСТы, ТУ, Правила, нормы, требования потребителя и другие нормативные документы.

## **5. КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТ.**

Устанавливаются требования по компетентности персонала, необходимые для проведения контроля (квалификация, разряд и т.п.).

## **6. МЕТОДЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ.**

В разделе дается описание проведения контроля, а также необходимой подготовительной деятельности и внешних условий.

6.1 Средства контроля, измерения и испытания (наименование, обозначение, класс точности и т.д.).

6.2 Периодичность контроля (устанавливается временной интервал либо партия и т.п.).

6.3 Место проведение контроля (пост ОТК, цех, лаборатория и т.д.).

6.4 Объем выборки (указывается в ед. измерения).

6.5 Подготовка и проведение контроля (дается описание подготовительных операций, условий внешней среды, способствующих факторов и само описание последовательности действий проведения контроля).

6.6 Оценка результатов (соотнесение с нормами на продукцию или технологические процессы).

6.7 Регистрация результатов (занесение в протоколы, журналы и т.п.).

6.8 Статус контроля (указание на соответствие или несоответствие продукции и определенная маркировка, ярлыки, штампы, бирки и т.п.).

Создан: Представитель высшего руководства	Согласован: Заместитель директора.	Утвержден: Генеральный директор
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0

АО «XXX»	<b>Процедура разработки и оформления контрольной инструкции</b>	ФС.000.00.08
Фирменный стандарт		стр. 2 из 2

6.9 Обращение с несоответствующей продукцией (указание на действия с продукцией, не прошедшей контроль).

## **7. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ.**

В данном разделе указывают документы (например, журналы), которые используют во время работы, место и срок их хранения после окончания заполнения.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.**

(Кто вносит изменения в данную инструкцию?)

## **9. РАССЫЛКА.**

**(Кто получает данную инструкцию?)**

## **10. ПРИЛОЖЕНИЯ.**

(Прилагается форма документа, оговоренного в пункте 6.)

Создан: Представитель высшего руководства	Согласован: Заместитель директора.	Утвержден: Генеральный директор
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0