РОСЭНЕРГОАТОМ
ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ДИВИЗИОН РОСАТОМА

Акционерное общество
«Российский концерн по производству электрической
и тепловой энергии на атомных станциях»

(АО «Концерн Росэнергоатом»)

ПРИКАЗ

28.12.2015 № 9/1489-17

Москва

О введении в действие
СТО 1.1.1.01.003.0670-2015

В соответствии с Программой разработки новых и актуализации действующих стандартов организации (СТО) и руководящих документов эксплуатирующей организации (РД ЭО) ОАО «Концерн Росэнергоатом» на 2013 – 2015 гг. ПРГ-79К(04-08)2012 пересмотрен СТО 1.1.1.01.003.0670-2010 «Техническая документация. Общие требования к обращению технической документации ОАО «Концерн Росэнергоатом» (далее – СТО 1.1.1.01.003.0670-2010).

На основании изложенного

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.03.2016 СТО 1.1.1.01.003.0670-2015 «Обращение технической документации АО «Концерн Росэнергоатом». Общие требования» (далее – СТО 1.1.1.01.003.0670-2015, приложение).

2. Заместителям Генерального директора – директорам филиалов ОАО «Концерн Росэнергоатом» - действующих атомных станций, директорам филиалов ОАО «Концерн Росэнергоатом» - дирекций строящихся атомных станций, директорам филиалов и руководителям структурных подразделений центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом» принять СТО 1.1.1.01.003.0670-2015 к руководству и исполнению.

3. Департаменту планирования производства, модернизации и продления срока эксплуатации (Дементьев А.А.):

3.1. Внести в установленном порядке СТО 1.1.1.01.003.0670-2015 в Указатель технических документов, регламентирующих обеспечение безопасности на всех этапах жизненного цикла атомных станций (обязательных и рекомендуемых к использованию), часть III, подраздел 1.1.1.

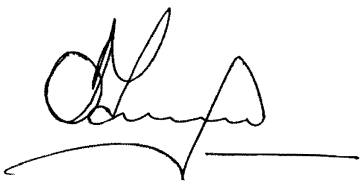
3.2. Обеспечить координацию работ по внедрению СТО 1.1.1.01.003.0670-2015.

4. Признать утратившими силу с 01.03.2016 приказы ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 05.04.2010 № 378 «О введении в действие стандарта организации», от 15.12.2010 № 1670 «Об утверждении и введении в действие

gost.e-ecolog.ru

ГД/5598/25.12

изменений в стандарты организации», от 22.03.2011 № 332 «Об утверждении и введении в действие изменений в нормативные документы» в части утверждения и введения в действие изменения № 2 к СТО 1.1.1.01.003.0670-2010, от 19.12.2011 № 9/1330-П «Об утверждении и введении в действие Изменения № 3 в СТО 1.1.1.01.003.0670-2010».

И.о. Генерального директора  О.Г.Черников

Т.П. Ануфриева (495) 710-40-93

Приложение к приказу
АО «Концерн Росэнергоатом»
от 28.12.2015 № 9/1489-П

РОСЭНЕРГОАТОМ
ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ДИВИЗИОН РОСАТОМА

Акционерное общество
«Российский концерн по производству электрической
и тепловой энергии на атомных станциях»

(АО «Концерн Росэнергоатом»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Генерального директора – директор по производству и эксплуатации АЭС

_____ **А.Г. Жуков**

«21» 12 **2015**

Стандарт организации **СТО 1.1.1.01.003.0670-2015**

ОБРАЩЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ АО «КОНЦЕРН РОСЭНЕРГОАТОМ»

Общие требования

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Технологическим филиалом АО «Концерн Росэнергоатом».

2 ВНЕСЕН Департаментом планирования производства, модернизации и продления срока эксплуатации.

3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом АО «Концерн Росэнергоатом» от 28.12.2015 № 9/1489-П.

4 ВЗАМЕН СТО 1.1.1.01.003.0670-2010.

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины, определения и сокращения 2
4 Общие положения 3
5 Введение в действие (внедрение) документа 4
7 Внесение изменений в документ 13
8 Пересмотр документа 23
9 Переиздание документа 27
10 Хранение подлинника (контрольного экземпляра) документа 28
11 Хранение учтенных копий документа на рабочих местах АЭС 32
Приложение А (рекомендуемое) Стадии обращения технической документации 35
Приложение Б (рекомендуемое) Форма извещения об изменении и правила ее заполнения 39
Приложение В (рекомендуемое) Лист регистрации изменений 41
Приложение Г (рекомендуемое) Способ внесения изменений в нормативные документы 41
Приложение Д (рекомендуемое) Форма страниц журнала регистрации извещений и листа учета извещений об изменениях 42

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБРАЩЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ АО «КОНЦЕРН РОСЭНЕРГОАТОМ» ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Дата введения — 01.03.2016

1 Область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает общие требования к обращению технической документации в АО «Концерн Росэнергоатом» (далее – Концерн).

1.2 Настоящий СТО не распространяется на обращение технических документов, содержащей служебную информацию ограниченного распространения в Концерне и документов, содержащих сведения, составляющих коммерческую и государственную тайну.

2 Нормативные ссылки

В настоящем СТО использованы ссылки на:

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

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

ГОСТ 2.602-2013 Единая система конструкторской документации. Ремонтные документы

ГОСТ 28388-89 Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

СТО 1.1.1.01.003.0667-2011 Техническая документация. Классификация технической документации ОАО «Концерн Росэнергоатом»

СТО 1.1.1.01.003.0668-2013 Техническая документация. Правила построения, изложения, оформления и обозначения нормативных документов

СТО 1.1.1.01.003.0845-2011 Техническая документация. Термины и определения

СТО 1.1.1.01.003.0859-2011 Техническая документация. Требования к разработке, обращению и выводу из обращения программ

РД ЭО 1.1.2.01.0094-2015 Разработка и введение в действие технических документов. Положение

РД ЭО 1.1.2.01.0740-2012 Техническая документация. Положение о порядке разработки, регистрации и учета решений (технических решений).

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем СТО применены термины по СТО 1.1.1.01.003.0845, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **изменение:** Любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в документ.

3.1.2 **контролируемая копия:** Копия подлинника документа, выполненная с контрольного экземпляра/подлинника и предназначенная для непосредственного использования в практической деятельности, зарегистрированная и идентифицированная штампом «Экземпляр №__».

3.1.3 **обращение документа:** Жизненный цикл документа от его ввода в действие до вывода из обращения.

3.1.4 **согласование документа (визирование):** Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

3.1.5 **регистрация документа:** Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

3.1.6 **регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа):** Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

3.1.7 **ремонтные документы:** Текстовые и графические рабочие конструкторские документы, которые в отдельности или в совокупности дают возможность обеспечить подготовку ремонтного производства, произвести ремонт изделия и его контроль после ремонта (ГОСТ 2.602).

3.1.8 **учет документов:** Определение точных данных о количестве, составе, движении документов, а также отражение конкретных сведений о каждом документе в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

3.2 В настоящем СТО приняты следующие сокращения:

АЭС – атомная электрическая станция

АСУТД – автоматизированная система управления технической документацией

ДТОР – Департамент по техническому обслуживанию, ремонту и монтажу АЭС

КД – конструкторская документация

НД – нормативный документ

ПТО – Производственно-технический отдел

РУ – реакторная установка

ТД – техническая документация

ТУ – технические условия

ТОиР – техническое обслуживание и ремонт

ЦА – центральный аппарат

ЭД – эксплуатационная документация.

4 Общие положения

4.1 Обращение ТД состоит из следующих стадий:

1) введение в действие (внедрение) документа в организации;

2) работа с документом;

3) внесение изменений в документ;

4) пересмотр документа;

5) переиздание документа;

6) хранение подлинника (контрольного экземпляра) документа;

7) хранение учтенных копий документа на рабочих местах.

4.2 Состав и виды ТД определены в СТО 1.1.1.01.003.0667. Каждый вид ТД имеет особенности обращения и, соответственно, при обращении могут отсутствовать некоторые стадии обращения, приведенные в п. 4.1.

4.3 Обращение ТД, включаемой в Указатель технических документов, регламентирующих обеспечение безопасности на всех этапах жизненного цикла атомных станций (обязательных и рекомендуемых к использованию) (далее – Указатель ТД), осуществляется в соответствии с порядком, установленным РД ЭО 1.1.2.01.0094.

4.4 Обращение программ, утверждаемых эксплуатирующей организацией, видов «управленческая техническая документация», направленных на повышение надежности, эффективности и безопасности АЭС, осуществляется в соответствии с СТО 1.1.1.01.003.0859.

4.5 Обращение Решений по системам, элементам АЭС и производственным процессам и Решений по целевым резервам, утверждаемых эксплуатирующей организацией, осуществляется в соответствии с РД ЭО 1.1.2.01.0740.

4.6 Стадии обращения ТД приведены в таблице А.1 (Приложение А).

5 Введение в действие (внедрение) документа

5.1 Процедура введения в действие (внедрения) распространяется на ТД следующих видов: НД, ЭД, управленческая ТД, ремонтная документация.

5.2 Учетная, отчетная и статистическая документация (ведомость, каталог, опись, акт, отчет, протокол, сводка, таблица, оценка) вводится в действие непосредственно на АЭС, при необходимости, в установленном на АЭС порядке.

5.3 Введение в действие ТД остальных видов (справочно-информационная документация, проектная и рабочая документация, КД, технологическая, монтажная

и наладочная документация), если принято решение об ее применении в Концерне руководителями, наделенными этим правом, выполняется распорядительным документом в соответствии с установленным порядком. Проект распорядительного документа АЭС о введении ТД готовит подразделение, к деятельности которого он относится.

5.4 Подготовка распорядительного документа АЭС о введении документа в действие

5.4.1 При введении в действие документа должен быть проведен анализ содержания документа и определены подразделения АЭС, которые должны использовать документ в работе.

5.4.2 Подразделения, которые должны использовать документ в работе, определяются руководством АЭС в приказе или в другом распорядительном документе о введении в действие ТД.

5.4.3 При введении в действие ТД на АЭС должны быть определены и внесены в список рассылки при оформлении распорядительного документа подразделения АЭС и организации, которым необходимо направить учтенные копии для использования в работе.

5.4.4 В распорядительном документе приводится:

1) основание для разработки документа;

2) дата, с которой документ вводится (с учетом длительности выполнения необходимых мероприятий по внедрению);

3) указание о введении в действие документа;

4) указание о месте размещения электронной версии документа (при необходимости);

5) срок действия документа (при необходимости);

6) при необходимости указывается документ, который отменяется при введении в действие вновь разработанного документа, и даются поручения по отмене действия документа в соответствии с установленным порядком, срок изъятия отмененного документа с рабочих мест;

7) необходимость приведения действующей документации в соответствии с введенным в действие документом (при необходимости);

8) указание о проведении внепланового инструктажа по содержанию документа (при необходимости);

9) срок выдачи на рабочие места;

10) список подразделений, куда должен быть направлен документ для ознакомления и использования в работе;

11) срок ознакомления;

12) должностное лицо, ответственное за проведение анализа документа и разработку организационно-технических мероприятий;

13) организационно-технические мероприятия по внедрению документа (при необходимости);

14) подразделение, являющееся ответственным за сопровождение документа (поддержание документа в актуальном состоянии);

15) поручения по корректировке перечней документации, внесению необходимых изменений в документацию, связанную с областью деятельности вводимого документа;

5.4.5 Проект распорядительного документа готовит подразделение-разработчик или подразделение-заказчик документа (в случае, если их разработала другая организация или подразделение). Проект распорядительного документа согласовывается в установленном порядке.

6 Работа с документом

6.1 Работа с ТД включает следующие этапы:

1) регистрация и учет документа;

2) определение подразделений ЦА, АЭС и других организаций, которым необходимо направить учтенные копии для использования в работе;

3) определение мест хранения подлинника (контрольного экземпляра) и учтенных копий документа;

4) тиражирование документа в необходимом количестве, учёт тиражированных документов (копий документов);

5) рассылка учтенных копий документа;

6) внесение документа в соответствующие перечни документации, базы данных (при использовании баз данных);

7) ознакомление соответствующего персонала с документом;

8) применение документа в местах его непосредственного использования;

9) поддержание действующего документа в актуальном состоянии, в т.ч. в электронной базе данных (при наличии электронной базы данных);

10) внесение необходимых изменений в объем знаний соответствующего персонала;

11) внесение необходимых изменений в документацию, связанную с областью деятельности, к которой относится вводимый в действие документ;

12) при необходимости разработка и выполнение мероприятий по внедрению документа (организационных и/или технических).

6.1.1 Регистрация и учёт документа

6.1.1.1 Каждый документ (если он не является справочным материалом) должен регистрироваться или учитываться.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования, как создаваемые и используемые на АЭС, так и направляемые или поступающие из вышестоящих организаций, сторонних организаций.

6.1.1.2 Регистрация документа осуществляется после его утверждения или после получения его организацией.

6.1.1.3 Регистрация подлинников документов осуществляется в подразделениях, ответственных за хранение подлинников документов.

Форма журнала регистрации подлинников документов устанавливается в ЦА и на АЭС самостоятельно.

6.1.1.4 В процессе применения документов должен осуществляться учет документов с целью обеспечения их сохранности, должны фиксироваться факты передачи учтенной копии документа на конкретное рабочее место.

6.1.1.5 Учёт ТД должен осуществляться в установленном порядке в соответствии с:

– требованиями документов подразделения, осуществляющего управление документооборотом технической документации в ЦА и на АЭС;

– положениями о функционировании библиотеки или технического архива Концерна и АЭС.

6.1.1.6 Учет движения документов АЭС осуществляется путем записи в журнале учета (или в карточке учета) документов, факта передачи документа от одного пользователя другому. При этом учетная запись должна отражать реквизиты нового пользователя, название передаваемого документа и даты передачи. Учет движения документов обеспечивают назначенные работники подразделений АЭС. Журналы учета допускается ввести в электронной форме.

Примечание - Требование п. 6.1.1.6 не распространяется на документы, учитываемые в информационных системах.

6.1.1.7 Включение ТД в соответствующие перечни документации должно учитываться в перечнях документации библиотеки или архивов АЭС в установленном порядке.

6.1.2 Определение подразделений ЦА, АЭС и других организаций, которым необходимо направить учтенные копии ТД для использования в работе

Список подразделений (рассылка), в которые должна быть направлена учтенная копия ТД для использования в работе (подразделения – пользователи), определяется руководителем подразделения-владельца оборудования (руководителем разработки) или руководителем подразделения-заказчика (в случае разработки ТД сторонней организацией, другим подразделением АЭС) по согласованию с подразделениями, согласующими ТД.

6.1.3 Определение мест хранения подлинника (контрольного экземпляра) и учтенных копий документа

Место хранения подлинников документов определяется распорядительными документами ЦА Концерна и его филиалов.

6.1.4 Тиражирование документа

6.1.4.1 Тиражирование документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в ЦА Концерна и его филиалах.

6.1.4.2 Объем тиража документа устанавливается после определения всех пользователей.

6.1.4.3 Качество бумаги, печати должно обеспечивать хорошую читаемость текста и графического материала.

6.1.4.4 При тиражировании документов (копий документов) должен осуществляться их учёт.

6.1.5 Рассылка учтенных копий документа

6.1.5.1 После выпуска распорядительного документа о введении в действие документа, производится рассылка учтенных копий документа по списку рассылки, составленному в соответствии с распорядительным документом о его введении в действие, а также с учетом листа рассылки вводимого в действие документа и аннулируемого документа.

6.1.5.2 Учтенные копии документов учитываются и регистрируются в соответствии с установленным на АЭС порядком.

6.1.5.3 На АЭС должен быть установлен порядок регистрации, учета и выдачи на рабочие места персонала учтенных копий ТД, введенных в действие в Концерне и на АЭС.

6.1.5.4 Учтенная копия вновь изданного, пересмотренного документа, выдается на рабочие места в соответствии с перечнем необходимой документации на рабочем месте и в соответствии с установленным на АЭС порядком.

6.1.5.5 На титульном листе выданной учтенной копии документа проставляется отметка об учете с указанием номера экземпляра.

6.1.6 Внесение документа в соответствующие перечни документации, базы данных

6.1.6.1 После выпуска распорядительного документа о введении в действие документа производится внесение документа в соответствующие перечни, журналы, базы данных ответственным подразделением в установленном порядке.

6.1.6.2 При наличии электронной базы данных обеспечивается внесение в установленном порядке документа в электронную базу данных.

6.1.7 Ознакомление соответствующего персонала с документом

6.1.7.1 Персонал, который обязан знать и использовать в своей работе документ, должен ознакомиться с документом в сроки, указанные в распорядительном документе, подтверждая факт ознакомления одним из способов идентификации записи об ознакомлении (личная подпись, отметка в автоматизированной системе и т.д.). Порядок ознакомления персонала с документом и способ идентификации записи об ознакомлении устанавливается руководством Концерна и руководством его филиалов.

6.1.7.2 Для обеспечения своевременности ознакомления, в службах и подразделениях должны быть назначены ответственные за выполнение этой деятельности.

6.1.7.3 В случае, если в документе есть подпись должностного лица в грифе разработки, согласования или утверждения, такая подпись считается так же и подписью об ознакомлении данного должностного лица с документом. Дополнительного ознакомления в листе ознакомления не требуется.

6.1.8 Применение документа

6.1.8.1 При каждом обращении к документу, относящемуся к эксплуатационной (в т.ч. ремонтной) документации, работник обязан предварительно проверить наличие на титульном листе отметки о сроке очередного пересмотра документа и штампа «Учтенная копия» или «Контролируемая копия».

6.1.8.2 В случае, когда документ просрочен, использование документа запрещается. Лицо, обнаружившее данное нарушение, обязано немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, который должен приостановить использование недействующего документа и предпринять дальнейшие меры по выяснению причин допущения нарушения и устранению нарушения.

6.1.8.3 Незарегистрированные или не учтённые и не введенные в действие документы могут быть использованы в качестве вспомогательных (справочных) материалов.

6.1.8.4 Порядок маркировки и обращения вспомогательных (справочных) материалов должен быть установлен и должен исключать ошибочное применение таких материалов, как зарегистрированных и введенных в действие.

6.1.8.5 Допускается использование в работе электронных копий технических документов, за исключением документов на рабочих местах оперативного и оперативно-ремонтного персонала, в которых изложены требования по эксплуатации систем и оборудования.

6.1.8.6 При использовании на рабочем месте электронных копий документов, в перечне необходимой документации на рабочем месте должна быть сделана соответствующая пометка.

6.1.9 Поддержание действующего документа в актуальном состоянии, в том числе в электронной базе данных (при наличии электронной базы данных)

6.1.9.1 ТД должна находиться в актуальном состоянии. Подразделения, осуществляющие управление ТД и использующие в работе соответствующую ТД, должны контролировать сроки очередного пересмотра ТД и принимать меры к исключению применения неактуальной документации.

6.1.9.2 Методами поддержания действующего документа в актуальном состоянии являются своевременное внесение изменений в документ и пересмотр документа в установленные сроки.

6.1.10 Внесение необходимых изменений в объем знаний соответствующего персонала

6.1.10.1 В объем знаний (раздел «Объем знаний» должностных инструкций либо отдельный перечень, на который дана ссылка в должностной инструкции) персонала подразделений, который должен знать документ и руководствоваться им в работе, должны быть подготовлены и внесены изменения о введенных документах.

6.1.10.2 Изменения в должностные инструкции не вносятся в том случае, если в них есть ссылка на перечень документации по рабочему месту.

6.1.11 Внесение необходимых изменений в документацию, связанную с областью деятельности, к которой относится вводимый в действие документ

6.1.11.1 При введении в действие документа должен быть проведен анализ содержания требований этого документа и определены действующие технические документы, которые взаимосвязаны с вводимым документом.

6.1.11.2 Требования действующих технических документов должны быть приведены в соответствие требованиям вновь вводимого документа. В случае необходимости должны быть подготовлены и внесены изменения в документацию, связанную с областью деятельности, к которой относится вводимый в действие документ.

6.1.12 Разработка и выполнение мероприятий по внедрению документа (организационных и/или технических)

6.1.12.1 При необходимости разрабатываются и выполняются мероприятия по внедрению документа (организационные и/или технические).

6.1.12.2 Мероприятия по внедрению документа вводятся в действие распорядительным документом АЭС.

6.1.12.3 В мероприятиях по внедрению документа указывается:

– перечень мероприятий, которые необходимо выполнить;

– должностные лица, подлежащие прохождению внепланового инструктажа и сроки проведения внепланового инструктажа по введенному в действие ТД (при необходимости).

– срок исполнения по каждому пункту мероприятий;

– ответственных за выполнение отдельных пунктов мероприятий;

– источник финансирования (при необходимости).

6.1.12.4 Ответственные за выполнение отдельных пунктов организационных и/или технических мероприятий должны обеспечить их выполнение в сроки, определенные распорядительным документом.

7 Внесение изменений в документ

7.1 В данном разделе изложены требования по внесению изменений во все виды ТД, кроме нормативной, ремонтной и справочно-информационной документации.

Требования к оформлению изменений для НД изложены в СТО 1.1.1.01.003.0668, для ремонтной документации – в установленном порядке в соответствии с требованиями НД.

7.2 Изменения в документы вносят на основании извещения об изменении.

7.3 Если изменяемый документ входит в состав комплекта взаимосвязанных документов, то должна быть обеспечена возможность внесения изменений во все документы комплекта. Если хотя бы для одного документа изменение окажется неприемлемым, то данный документ должен быть пересмотрен полностью.

7.4 Внесение изменений включает следующие виды работ:

1) разработка извещений об изменении;

2) проверка изменений;

3) нормоконтроль извещений об изменениях ТД;

4) метрологическая экспертиза извещений об изменении и изменений (для ТД, связанной с получением или использованием измерительной информации, которые содержат требования к измерениям, испытаниям, контролю, их средствам и методикам (методам), эталонам, стандартным образцам, индикаторам и другим объектам метрологического обеспечения, требования и/или положения по обеспечению единства измерений, метрологии и метрологическому обеспечению (далее – ТД, находящиеся в сфере метрологического обеспечения);

5) согласование и утверждение извещения об изменении ТД;

6) внесение изменений в подлинник (контрольный экземпляр) и во все учтенные копии документа; в электронный экземпляр документа (при наличии электронной базы данных);

7) анализ необходимости изменения других документов в связи с изменением данного документа, внесение соответствующих изменений;

8) ознакомление персонала с изменениями.

7.4.1 Разработка извещений об изменении

7.4.1.1 Для ТД, разработанной в Концерне или по заказу подразделений Концерна сторонними организациями, извещение об изменении разрабатывает подразделение-разработчик (заказчик) документа.

7.4.1.2 Для ТД, которая разработана сторонними организациями (проектная и рабочая документация, КД, технологическая, заводская, монтажная и наладочная документация) и применяется в Концерне, извещения об изменении разрабатываются сторонними организациями и направляются в подразделения Концерна. На основании полученного извещения об изменении сторонней организации подразделение, являющееся ответственным за сопровождение документа (поддержание документа в актуальном состоянии), или подразделение-пользователь ТД должны разработать извещение об изменении в установленном порядке.

7.4.1.3 Рекомендуемые формы извещения об изменении и правила его заполнения приведены в приложении Б к настоящему СТО и в ГОСТ 2.503.

Формы извещения об изменении ремонтной документации приведены в соответствующих НД Концерна.

7.4.1.4 Подразделения ЦА, АЭС и организации - пользователи ТД могут направлять свои предложения об изменениях в адрес подразделения-разработчика (заказчика) в виде письма с предложениями по изменению ТД или в виде предварительного извещения об изменении по форме приложения Б или ГОСТ 2.503. Подразделение-разработчик (заказчик) по всем поступившим предложениям в течение месяца после их получения обязано направить ответ о принятии предлагаемых изменений или об их отклонении, с указанием конкретных причин отклонения.

7.4.1.5 Извещение об изменении составляют на один или несколько документов. Одно извещение об изменении составляют на несколько документов при условии одновременного проведения изменений во все изменяемые документы и необходимости утверждения одним и тем же должностным лицом.

7.4.1.6 Обозначение извещения об изменении рекомендуется включать: код (обозначение) подразделения-разработчика (заказчика) извещения, регистрационный номер ТД, в который вносится изменение и регистрационный номер извещения в соответствии с установленным порядком. Допускается к обозначению извещения об изменении добавлять год выпуска, отделенный знаком дефис.

Примечание - Обозначение извещений об изменении, регистрация которых осуществляется в автоматизированных системах, осуществляется в соответствии с данными программами.

7.4.1.7 Извещения об изменении при необходимости оформляют в виде комплекта извещений. При этом для всех выпускаемых в комплекте извещений об изменении срок внесения изменений должен быть одинаковым.

Каждому извещению об изменении в комплекте присваивают один регистрационный номер с добавлением дробного числа, в числителе которого указывают порядковый номер извещения об изменении в комплекте, в знаменателе - общее число извещений об изменении.

Пример - ИИ.РЦ.125.2/6-2005; ИИ.ХЦ.281.1/4-2004.

7.4.1.8 К бланку извещения об изменении прилагаются заменяемые или дополнительно вводимые листы в точном соответствии с содержанием извещения, выполненные в том же редакторе и с соблюдением тех же требований к оформлению, что и сам изменяемый документ.

7.4.2 Проверка изменений

7.4.2.1 Разрабатываемые изменения документов должны проходить проверку на соответствие действующим документам в части корректности ссылок и требований. Разрабатываемые изменения документа не должны иметь противоречий с действующими документами.

7.4.2.2 Если при внесении изменений в один документ в соответствии с данным извещением об изменении, возникает необходимость корректировки других взаимосвязанных документов, то эти изменения должны быть проведены в

рамках выпускаемого извещения об изменении или отдельными извещениями об изменении по взаимосвязанным документам.

7.4.2.3 Проверка изменений должна исключать несоответствия и противоречия требований технических документов.

7.4.2.4 Организацию и осуществление проверки изменений осуществляет подразделение-разработчик извещения об изменении.

7.4.3. Нормоконтроль извещений об изменениях ТД

7.4.3.1 Нормоконтроль извещений об изменении ТД на АЭС осуществляет ПТО или другое подразделение, хранитель подлинника документа.

7.4.3.2 Извещения на нормоконтроль предъявляют при наличии всех необходимых подписей лиц, ответственных за их разработку и содержание (кроме утверждающей подписи), и согласующих виз.

7.4.3.3 При рассмотрении извещения проверяется:

– необходимость и целесообразность разработки извещения;

– соответствие формы извещения и правильность заполнения его граф;

– наличие установленных подписей.

7.4.3.4 При проведении нормоконтроля необходимо:

1) руководствоваться только действующими техническими документами на момент проведения контроля;

2) соблюдать требования действующих технических документов, определяющих порядок нормоконтроля;

3) давать четкие и обоснованные замечания и предложения по исправлению проверенных извещений с обязательной ссылкой на конкретные требования действующих документов;

4) представлять в установленном порядке руководству подразделений-разработчиков сведения о качестве оформленных извещений;

5) вносить предложения по корректировке оформленных извещений;

6) вести учёт (при необходимости) прохождения документов, представленных на нормоконтроль, в журнале по установленной форме;

7) подписывать в установленном порядке все проверенные и принятые извещения при их соответствии требованиям действующих документов.

7.4.3.5 При проведении нормоконтроля в проверяемых документах карандашом или ручкой наносятся условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. Сделанные пометки сохраняются до подписания подлинников. Против каждой пометки кратко и ясно излагается содержание замечаний и предложений. Допускается делать пометки и излагать содержание замечаний и предложений на отдельном листе, прилагаемом к документу.

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

7.4.4 Метрологическая экспертиза

7.4.4.1 Для извещений об изменении ТД, находящейся в сфере метрологического обеспечения, должна быть проведена метрологическая экспертиза. Принадлежность изменений (ТД) к сфере метрологического обеспечения и, соответственно, необходимость проведения метрологической экспертизы, определяет инициатор разработки.

7.4.4.2 Метрологическая экспертиза извещений об изменении ТД, находящейся в сфере метрологического обеспечения и разрабатываемых сторонними организациями, обеспечивается разработчиком и проводится в организации с подтвержденной в установленном порядке технической компетентностью (в частности – аккредитацией) в выполнении этих работ.

7.4.5 Согласование и утверждение извещения об изменении ТД

7.4.5.1 Порядок согласования извещения об изменении и состав согласующих лиц аналогичен порядку согласования и составу согласующих лиц подлинника документа.

7.4.5.2 Извещения об изменении в ремонтные документы должны быть согласованы и утверждены в порядке, установленном подразделением-разработчиком (заказчиком) документа.

7.4.5.3 Утверждение извещения об изменении осуществляет должностное лицо, утвердившее документ или должностное лицо, замещающее его на момент утверждения.

7.4.5.4 Допускается в форму извещения о внесении в изменений в документы, не требующих согласования должностными лицами сторонних организаций и ЦА Концерна, включать графу для его утверждения, в которой вместо личной подписи лица, утвердившего документ, проставлять наименование, номер и дату распорядительного документа, на основании которого вносится изменение, если в распорядительном документе приводится конкретная редакция текста изменений.

7.4.5.5 Извещение об изменении до представления на утверждение должно быть согласовано с должностными лицами, ранее согласовавшими документ, а также с должностными лицами сферу деятельности которых затрагивают изменения, вошедшие в извещение. Список лиц, согласующих извещение об изменении, определяет разработчик извещения.

Примечание - На АЭС допускается схема согласования и утверждения извещения несколько отличающаяся от приведенной в п.п. 7.4.5.3 - 7.4.5.5:

1) без заполнения граф согласования извещения для документа, согласованного должностными лицами АЭС:

а) если вновь вносимая информация была уже одобрена руководством АЭС в распорядительном документе АЭС;

б) при замене документа переизданным с тем же самым наименованием и индексом (шифром);

в) если изменения не касаются сферы деятельности подразделения, возглавляемого конкретным должностным лицом.

2) без заполнения граф согласования и утверждения извещения для документов, согласованных должностными лицами АЭС, если изменения касаются названий действующих на АЭС нормативных и производственно-технических документов, а также изменений в организационно-функциональной структуре АЭС в соответствии с приказами АЭС.

7.4.5.6 Разработчик извещения об изменении при необходимости представляет обоснование необходимости и целесообразности внесения изменений.

7.4.6 Внесение изменений в подлинник (контрольный экземпляр) и во все учтенные копии документа; в электронный экземпляр документа (при наличии электронной базы данных)

7.4.6.1 Извещения об изменениях должны рассылаться всем держателям учтенных копий изменяемого документа. Указания извещения об изменении являются обязательными для исполнения.

7.4.6.2 Изменение в подлинник документа имеет право вносить только подразделение-держатель подлинника.

7.4.6.3 Информацию об изменении документа указывают в основной надписи этого документа и (или) в листе регистрации изменений. Форма листа регистрации изменений приведена в приложении В.

7.4.6.4 Основным способом внесения изменений в текстовые документы, выполненные с использованием компьютерной техники, является замена (перевыпуск) всего документа в целом или его отдельных листов (страниц), а также добавлением или исключением (изъятием без замены) отдельных листов.

7.4.6.5 Не допускается внесение изменений забеливанием, допечатыванием, заклеиванием.

7.4.6.6 В исключительных случаях допускается рукописное внесение изменений:

– зачеркиванием;

– введением новых данных (на свободных от текста участках).

Внесение изменений зачеркиванием размеров, знаков, надписей, отдельных слов и строк производят сплошной тонкой линией с проставлением новой информации в непосредственной близости от зачеркнутого, а также идентификацией номера изменения в установленном порядке.

Внесение изменений рукописным способом допускается не более двух раз (по двум извещениям) на одном листе документа. Внесение следующих изменений на этом листе осуществляется только заменой листа.

Не допускается вносить изменения рукописным способом дважды в одном месте или на одной строке.

7.4.6.7 При изменении части изображения его обводят сплошной тонкой линией, образующей замкнутый контур, и крестообразно перечеркивают сплошными тонкими линиями. Измененный участок изображения выполняют на свободном поле документа. Новое изображение измененного участка должно быть выполнено в прежнем масштабе без поворота. Обозначают перечеркнутый и вновь изображенный участки так же как выносные элементы. Над новыми изображениями указывают: «Взамен перечеркнутого».

Если изменяется все изображение (вид, разрез или сечение), то его перечеркивают и выполняют заново. Над вновь выполненным изображением, при необходимости, помещают надпись, например: «Вид слева», «Вид снизу».

Допускается вносить изменения в изображение зачеркиванием изменяемого контура короткими штрихами с нанесением нового контура на этом же изображении.

7.4.6.8 Изменение документов, выполненных на магнитных носителях данных, производят по ГОСТ 28388.

7.4.6.9 Рекомендуемый способ внесения изменений в контрольный экземпляр (учтенную копию) НД, используемого на бумажном носителе, изложен в приложении Г.

7.4.6.10 Изменения обозначают порядковыми номерами арабских цифр (1, 2, 3 и т.д.). Один порядковый номер изменения присваивают всем изменениям, которые вносят в документ по одному извещению. На листах, выпущенных вместо замененных, в колонтитулах с левой стороны проставляется номер изменения.

7.4.6.11 На всех аннулированных листах подлинника проставляют штамп (или делается запись) «Аннулирован». Аннулированные листы хранятся вместе с извещением, которым они были аннулированы.

Подлинники аннулированных (в т.ч. аннулированных с заменой) документов (листов документов) следует хранить отдельно от подлинников действующих документов.

Примечание - Допускается хранить извещения об изменении с аннулированными листами в одном деле с подлинником для документов с постоянными сроками хранения.

7.4.7 Анализ необходимости изменения других документов в связи с изменением данного документа, внесение соответствующих изменений

7.4.7.1 Если при внесении изменений в документ, в извещении об изменении приведены другие взаимосвязанные документы, в которые необходимо также внести изменения, то эти изменения проводятся одновременно.

7.4.7.2 Если при внесении изменений в один документ в соответствии с извещением об изменении, возникает необходимость корректировки других взаимосвязанных документов, то должна быть проведена дополнительная проверка изменения, чтобы устранить выявленное несоответствие. Решение о дальнейших действиях в этом случае принимает руководитель подразделения-пользователя документа.

7.4.7.3 Анализ необходимости внесения соответствующих изменений в документ в связи с изменением документов, на которые имеются ссылки в тексте документа, проводит разработчик документа.

7.4.7.4 Несоответствия и противоречия технических документов должны своевременно устраняться в установленном порядке. Запрещается одновременное применение документов, содержащих противоречивые требования.

7.4.8 Ознакомление персонала с изменениями

7.4.8.1 Изменения в ТД должны доводиться до сведения всех работников, для которых обязательно знание этих документов, в установленном на АЭС порядке.

7.4.8.2 Изменения в эксплуатационной документации должны доводиться до сведения всех работников перед началом работы.

7.4.8.3 Ознакомление персонала с изменениями должно выполняться в листе ознакомления с изменениями документа, находящегося на рабочем месте, или в журнале ознакомления с ТД в установленном на АЭС порядке.

7.5 Учет извещений об изменениях и предложений об изменениях

7.5.1 Все оформленные извещения об изменениях с приложениями, при их наличии, передают в подразделение, ответственное за хранение подлинников документов.

7.5.2 Одновременно в подразделение, ответственное за хранение подлинников документов, передают подлинники, выпущенные в связи с заменой или добавлением листов изменяемых документов, а также вновь введенные или замененные подлинники.

7.5.3 При приемке подлинников извещений об изменениях проверяют:

– наличие подписи лица, производящего нормоконтроль;

– наличие всех листов этих документов;

– наличие вновь выпущенных и замененных документов;

– пригодность их для хранения и размножения.

7.5.4 Все извещения об изменениях подлежат регистрации в журнале регистрации извещений об изменении, при этом на всех листах извещений об изменениях проставляют обозначение по журналу регистрации.

Журналы регистрации извещений об изменениях могут вестись отдельно для каждого вида ТД.

Рекомендуемая форма страниц журнала регистрации приведена в Приложении Д.

Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде, при условии включения данной процедуры в соответствующие инструкции.

7.5.5 Для учета рассылки копий извещений об изменениях в подразделения владельцами учтенных копий документов, изменяемым по данным извещениям, а также для учета проведения изменений по извещениям, ведутся листы учета извещений (реестры рассылки).

Рекомендуемая форма листа учета извещений приведена в Приложении Д.

Примечание - Требования п. 7.5.4 и 7.5.5 не распространяются на документы, регистрация которых осуществляется в автоматизированной системе.

7.5.6 При рассылке другим предприятиям копий извещений об изменениях и копий документов составляется опись (выпускается сопроводительное письмо). Опись (сопроводительное письмо) является сопроводительным документом к комплекту рассылки другим предприятиям.

7.5.7 Предложения об изменениях учитываются в журнале регистрации предложений об изменении подразделения-разработчика (заказчика) документа. Порядок регистрации предложений об изменении устанавливает руководитель подразделения.

8 Пересмотр документа

8.1 Пересмотр документов осуществляется с целью поддержания их актуальности или действующего статуса.

8.2 В Концерне пересмотру подлежит следующая ТД: НД Концерна, эксплуатационная, ремонтная документация и управленческая ТД.

8.3 Пересмотр ремонтной документации осуществляется при необходимости и в сроки по решению руководителя подразделения, ответственного за управление ремонтной документацией.

Пересмотр ТУ на ремонт, регламентов (программ) технического обслуживания и ремонта, технологической документации выполняется при:

– изменении нормативной базы;

– выпуске циркуляров, предписаний, решений, технических решений, приказов, планов мероприятий и т.п.;

– изменении конструкторской документации;

– применении новых материалов и способов ремонта.

Пересмотр ТУ на ремонт и регламентов (программ) ТОиР должен проводиться также при изменении ремонтного цикла.

8.4 Пересмотр управленческой ТД осуществляется в сроки, установленные в процедурах ЦА Концерна и его филиалах.

8.5 Пересмотр НД Концерна осуществляется в соответствии с РД ЭО 1.1.2.01.0094.

8.6 Деятельность по пересмотру документов заключается в установлении:

– порядка пересмотра документов;

– сроков пересмотра документов.

8.6 Порядок пересмотра документа

8.6.1 Пересмотр заключается в проверке содержания документа на соответствие требованиям действующих технических документов, реальному состоянию систем и оборудования и условиям их эксплуатации, совершенствовании оформления и изложения материала с учетом накопленного опыта эксплуатации. При пересмотре учитываются все ранее внесенные изменения.

8.6.2 Пересмотренный документ издается как новый с выпуском извещения о пересмотре и сохраняя при этом свой регистрационный номер /индекс (шифр).

8.6.3 Если проведенный анализ показал, что документ находится в актуальном состоянии, требования его остаются в силе, а подлинник документа в удовлетворительном состоянии, позволяющим его многократное копирование, допускается оформить пересмотр без переиздания с выпуском извещения.

Срок действия документа после пересмотра (дата следующего пересмотра) устанавливается от даты утверждения извещения о пересмотре.

Отметка при пересмотре документа без переиздания проставляется ниже даты введения документа с указанием срока, до которой действует документ, реквизитов документа (извещения), удостоверяющего пересмотр.

8.6.4 В случае если по объективным причинам документ не может быть пересмотрен и переиздан в надлежащие сроки (согласование со сторонними организациями, внесение изменений в условия действия лицензии) допускается продление срока действия документа.

8.6.5 Отметка при продлении срока действия документа проставляется ниже даты введения в действие с указанием даты, до которой действует документ, реквизитов документа, разрешающего продление.

8.6.6 Не допускается перенос срока пересмотра ТД более чем один раз. В дальнейшем ТД, кроме ремонтной документации, должна быть в обязательном порядке пересмотрена и переиздана.

8.6.7 При пересмотре ТУ на ремонт, программы/регламенты ТОиР, технологическая документация должны быть согласованы и утверждены в установленном порядке, изложенном в соответствующих НД, за исключением

согласования с предприятием-разработчиком (изготовителем). Согласование с предприятием-разработчиком (изготовителем) ремонтных документов при пересмотре выполнять в следующих случаях: при изменении конструкторской документации, ремонтного цикла, применении новых материалов и способов ремонта.

8.6.8 Контроль за соблюдением сроков пересмотра ТД на АЭС осуществляется путем составления и контроля выполнения графика пересмотра. График выполнения пересмотра ТД разрабатывается в установленном на АЭС порядке.

За организацию своевременного пересмотра отвечают руководители подразделений, являющихся ответственными за сопровождение документа (поддержание документа в актуальном состоянии).

8.7 Сроки пересмотра документа

8.7.1 Периодичность пересмотра эксплуатационной документации приведена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

Технический документ	**Периодичность пересмотра (не реже)**
Эксплуатационная документация	
Документы по ведению технологических процессов	
Регламент	1 раз в 5 лет
Инструкция (кроме инструкции по ликвидации аварий на АС и инструкции по ликвидации нарушений в электрической части)*	1 раз в 3 года
План	1 раз в 3 года
Программа	1 раз в 5 лет
Схема	1 раз в 2 года
Альбом	1 раз в 2 года
Документы по эксплуатации (проектному использованию) оборудования, зданий и сооружений	
Инструкция	1 раз в 3 года
Документы по подтверждению	

Технический документ	Периодичность пересмотра (не реже)
проектных характеристик	
Регламент	1 раз в 5 лет
Инструкция	1 раз в 3 года
Программа	1 раз в 5 лет
Ремонтные документы	
Общее руководство (руководство)	1 раз в 5 лет
Ведомость	при необходимости
Нормы расхода	при необходимости
Техническая документация на средства оснащения ремонта	при необходимости
Карта	при необходимости
Чертеж ремонтный	при необходимости
Исполнительные документы ТОиР	при необходимости
Номенклатура	при необходимости
Документы по аварийной готовности	
Руководство	1 раз в 5 лет
План	1 раз в 5 лет
Инструкция	1 раз в 5 лет

* Инструкция по ликвидации аварий на АС и инструкция по ликвидации нарушений в электрической части подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

8.7.2 Пересмотр ТД других видов осуществляется организациями-разработчиками этой документации в соответствии с установленным у них порядком и сроками пересмотра.

8.7.3 Перечни необходимой документации структурных подразделений, перечни необходимой документации на рабочих местах персонала должны пересматриваться не реже 1 раза в 3 года.

8.7.4 При необходимости, по решению руководства АЭС, сроки пересмотра могут изменяться с оформлением соответствующих распорядительных документов в установленном порядке.

8.7.5 Внеочередной пересмотр технического документа с переизданием должен быть выполнен в следующих случаях:

– если изменения к документу составляют более половины листов документа;

– если пересмотр необходим по требованию надзорных органов, Госкорпорации «Росатом», Концерна, Генпроектировщика, Главного конструктора, научного руководителя или руководства АЭС.

9 Переиздание документа

9.1 Документ переиздается в следующих случаях:

1) изменения к документу составляют более половины листов документа;

2) качество документа не пригодно для тиражирования;

3) нет необходимости в выполнении пересмотра, но документ трудно читается в результате большого объема изменений, внесенных по тексту, и/или большого количества заменяемых листов;

4) пересмотр документа осуществлялся более двух раз без переиздания (кроме ремонтной документации);

5) срок действия ТД продлевался более двух раз (кроме ремонтной документации).

Переиздание документа осуществляется без изменения обозначения ТД.

9.2 Документ должен переиздаваться, если его практическое применение становится затруднительным, или его переиздание связано с новыми требованиями вводимых НД. Обновление на рабочих местах осуществляется выдачей новой копии.

9.3 Переиздание документа заключается в следующих действиях:

– регистрация или учет переизданного документа;

–замена документа.

9.4 При определении потребности в документе должны быть учтены все пользователи документа. Оформление заказа и тиражирование выполняются в установленном порядке.

9.5 Замена документов после переиздания должна производиться распорядительным документом при изменении регистрационных данных; если регистрационные данные остались без изменений – в установленном на АЭС порядке.

10 Хранение подлинника (контрольного экземпляра) документа

10.1 В ЦА Концерна хранение подлинников документов осуществляется в архивном фонде ЦА (вместе с приказами Концерна об их введении в действие) и в техническом архиве Концерна, в филиалах – в библиотеках, технических архивах филиалов и в подразделениях, осуществляющих управление документооборотом технической документации. Контрольный экземпляр ремонтной документации должен храниться в ДТОР или организации, назначенной распорядительным документом Концерна.

10.2 На этапе обращения должны выполняться требования по хранению ТД. Хранение ТД осуществляется на рабочих местах, в технических архивах и библиотеках, в подразделении-держателе подлинника.

10.3 На рабочих местах должны храниться документы в соответствии с перечнем документов на соответствующем рабочем месте. Допускается временное хранение на рабочем месте документов, не включенных в перечень, но при этом они должны иметь отличительную маркировку, исключающую их несанкционированное применение.

10.4 Контрольные экземпляры ТД (справочно-информационная, проектная и рабочая документация, КД, технологическая, заводская, монтажная и наладочная), не включенные в перечень документов на рабочем месте, должны храниться в технических архивах и библиотеках АЭС.

Правила хранения и учета движения этой документации в технических архивах и библиотеках должны выполняться в установленном на АЭС порядке.

10.5 Функции по организации хранения и ответственность должностных лиц за организацию хранения подлинников должна быть закреплена в положениях о соответствующих подразделениях и должностных инструкциях.

10.6 Контроль за состоянием и учетом подлинников в установленных местах хранения осуществляют:

– в ЦА – Архивная группа Аппарата Генерального директора Концерна, технический архив Концерна;

– в филиалах Концерна – назначенные подразделения;

– в филиалах Концерна – атомных станциях – ПТО, административно-технический персонал подразделений и другие назначенные лица.

10.7 Прием подлинников на хранение

10.7.1 При приеме подлинников документов на хранение проверяют:

1) наличие необходимых подписей и дат;

2) правильность выполнения основных надписей и титульных листов;

3) пригодность их для хранения, многократного снятия с них копий;

4) комплектность документов (в соответствии с ведомостью чертежей или спецификацией изделия, содержанием альбомов, книг и другими документами, в которых перечислена вся сдаваемая документация).

10.7.2 Подлинники документов, выполненные на листах формата А4 и менее, хранят в развернутом виде. Подлинники документов, выполненные на листах формата А3 – А1, могут храниться в свернутом виде на скалках.

10.7.3 Допускается, при необходимости, хранить подлинники документов в сложенном виде в жестких папках сфальцованными на формат А4.

10.7.4 Складывание документа должно выполняться с учетом требований ГОСТ 2.501.

10.7.5 При размещении и сопровождении электронных версий подлинников НД в рамках Указателя ТД в АСУТД (SAP-портал Концерна) изготовление контрольных экземпляров НД на бумажных носителях и их хранение в подразделениях, осуществляющих документооборот технической документации (на АЭС-ПТО) не требуется.

10.8 Работа с подлинниками документов

10.8.1 Снятие копий с подлинников документов производится с разрешения должностного лица, ответственного за хранение документа, с последующей отметкой в журналах регистрации.

10.8.2 Выдачу подлинников документов для внесения в них изменений осуществляет лицо, непосредственно отвечающее за хранение подлинника

по распоряжению руководителя подразделения, ответственного за хранение подлинников, на основании разрешения на внесение изменений.

10.8.3 Выдачу подлинников документов для восстановления осуществляет лицо, непосредственно отвечающее за хранение подлинника по распоряжению руководителя подразделения, ответственного за хранение подлинников на основании решения о восстановлении.

10.8.4 Перед восстановлением подлинника документа с него изготавливают архивную копию, на которой ставят штамп «Архивный экземпляр». В архивную копию изменений не вносят и хранят ее отдельно от подлинников.

10.8.5 Восстановление подлинников

10.8.5.1 Пришедшие в негодность или утерянные подлинники документов по решению руководителя (или его заместителя) подразделения-держателя подлинников могут быть восстановлены.

10.8.5.2 До восстановления подлинника документа должен быть составлен акт о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника документа. Акт должен быть утвержден:

– в ЦА Концерна – руководителем Аппарата ГД или руководителем технического архива Концерна;

– в филиалах Концерна – руководителем назначенного подразделения;

– в филиалах Концерна – атомных станциях – начальником подразделения – держателем подлинника документа.

10.8.5.3 Восстановление подлинника документа производят путем его перепечатки (распечатки электронной версии подлинника). Восстановленный подлинник документа должен по своему техническому содержанию представлять точную копию восстанавливаемого подлинника документа.

10.8.5.4 Допускается изготавливать восстановленный подлинник документа методами, обеспечивающими его полную идентичность с подлинником документа, с которого производится восстановление.

10.8.5.5 В первую снизу строку таблицы изменений каждого листа восстановленного подлинника документа, изготовленного вручную, переносят запись только о последней замене или последнем изменении данного листа.

10.8.5.6 Подписи, визы и даты, имеющиеся на восстанавливаемом подлиннике документа (в том числе в таблицах изменений), в восстановленном подлиннике документа, изготовленном вручную, вписывают чертежным шрифтом и заключают в круглые скобки. Взамен неразборчивых подписей в круглых скобках пишут слово «Подпись».

10.8.5.7 Надпись, подтверждающую правильность восстановленного подлинника документа, выполняют тушью на поле для подшивки или ставят штамп, например:

– «Восстановлен с подлинника»

Верно: (подпись, фамилия и дата);

– «Восстановлен с копии»

Верно: (подпись, фамилия и дата).

10.8.5.8 В верхнем правом углу поля каждого восстановленного листа подлинника документа должна быть надпись или штамп с надписью: «Восстановленный подлинник № ___» с указанием порядкового номера восстановления данного листа подлинника документа.

10.8.5.9 Восстановленному подлиннику документа сохраняют инвентарный номер подлинника, с которого производилось восстановление. О восстановлении подлинника документа делают отметку в инвентарной книге и учетной карточке.

10.8.5.10 Восстановленный подлинник документа должен быть заверен:

– в ЦА Концерна – руководителем Аппарата ГД или руководителем технического архива Концерна;

– в филиалах Концерна – руководителем назначенного подразделения;

– в филиалах Концерна – атомных станциях – начальниками ПТО.

10.8.5.11 Восстановленные подлинники документов действуют так же, как замененные подлинники.

10.8.5.12 Изменения в восстановленный подлинник документа вносят на основании всех разрешений на внесение изменений, выданных до момента его восстановления.

10.8.5.13 На подлиннике документа, взамен которого изготовлен восстановленный подлинник документа, ставят штамп: «Заменен восстановленным подлинником № ...», в котором указывают номер очередного восстановления и дату принятия восстановленного подлинника документа на хранение.

11 Хранение учтенных копий документа на рабочих местах АЭС

11.1 Сроки хранения учтенных копий документа соответствует сроку его действия.

11.2 Места хранения учтенных копий определяются распоряжением по подразделению или иным способом, установленным на АЭС.

11.3 Контроль состояния, обеспечение сохранности, учет учтенных копий в установленных местах хранения осуществляет назначенное должностное лицо. Функции по организации хранения и ответственность должностных лиц за организацию хранения учтенных копий должны быть закреплены в должностных инструкциях.

11.4 Выдачу и изъятие документов на рабочих местах подразделений осуществляет персонал, ответственный за работу с ТД.

11.5 Ответственность за надлежащее содержание документов на рабочих местах несет каждый работник, пользующийся этими документами. В случае большого количества документов на отдельных рабочих местах, может быть дополнительно назначено лицо, ответственное за их содержание.

11.6 Условия содержания документов на рабочих местах должны быть направлены на обеспечение:

1) сохранности документов;

2) удобного и простого доступа персонала к документам;

3) защиты документов от воздействия внешних физических факторов;

4) быстрого поиска нужного документа;

5) легкости чтения основного текстового и графического материала документов;

6) транспортабельности документов (при необходимости переноса к временным рабочим местам) и т.д.

11.7 Получение учтенных копий на хранение в подразделении

11.7.1 При приеме учтенных копий документов на хранение проверяют:

– наличие на титульном листе отметки об учете, проставляемом подразделением-держателем подлинника, с присвоенным номером учтенной копии;

– пригодность их для хранения и многократного снятия копий;

– комплектность документов (в соответствии с ведомостью чертежей или спецификацией изделия, содержанием альбомов, книг и другими документами, в которых перечислена вся сдаваемая документация).

11.7.2 Правила хранения учтенных копий документов соответствуют правилам хранения подлинников.

11.7.3 Внесения изменений в учтенные копии производит ответственное за хранение должностное лицо подразделения на основании извещения об изменении.

11.8 Выдача учтенных копий на рабочие места

11.8.1 Получение дополнительных экземпляров учтенных копий производится через подразделение-держатель подлинника. При этом производится корректировка перечней документации в установленном порядке.

11.8.2 Выдачу на рабочие места учтенных копий документа производит должностное лицо, ответственное за хранение учтенной копии в подразделении по заявкам пользователей в соответствии с перечнем необходимой документации на рабочих местах персонала.

11.8.3 Заявку на выдачу на рабочие места учтенных копий документа подписывает руководитель подразделения.

11.8.4 Выдача учтенных копий фиксируется в журнале выдачи учтенных копий или в перечне необходимой документации подразделения.

Примечание - Требования п. 11.8.4 не распространяются на документы, учитываемые

в информационных системах.

11.8.5 На титульном листе выданной учтенной копии проставляется отметка об учете с указанием номера экземпляра.

11.9 Пришедшие в негодность или утерянные учтенные копии документов по решению руководителя (или его заместителя) подразделения-держателя подлинников могут быть восстановлены. Восстановление производится путем снятия копии с подлинника или дубликата.

Для восстановления учтенной копии оформляется заявка на выдачу новой учтенной копии в подразделение-держатель подлинника.

11.10 Контроль за состоянием и учетом учтенных копий на рабочих местах осуществляет административно-технический персонал подразделений и другие назначенные лица.

Приложение А
(рекомендуемое)
Стадии обращения технической документации

Таблица А.1

Техническая документация		Жизненный цикл документа – обращение Стадии обращения технической документации						
Вид	Группа	Введение в действие	Работа с документом	Внесение изменений	Пересмотр документа	Переиздание	Хранение на рабочих местах	Хранение подлинника
Нормативная документация								
	Стандарт организации (СТО)	+	+	+	+		+	+
	Руководящий документ эксплуатирующей организации (РД ЭО)	+	+	+	+		+	+
	Другие нормативные документы Концерна	+	+	+	+		+	+
	Внедренные национальные стандарты	+	+	+			+	
	Внедренные нормативные документы сторонних организаций	+	+	+			+	
Эксплуатационная (в т.ч. ремонтная) документация								
	Документы по ведению технологических процессов	+	+	+	+	+	+	+
	Документы по эксплуатации (проектному использованию) оборудования, зданий и сооружений	+	+	+	+	+	+	+
	Документы по подтверждению проектных характеристик	+	+	+	+	+	+	+
	Ремонтная документация	+	+	+	+	+	+	+

Техническая документация		Жизненный цикл документа – обращение Стадии обращения технической документации						
Вид	Группа	Введение в действие	Работа с документом	Внесение изменений	Пересмотр документа	Переиздание	Хранение на рабочих местах	Хранение подлинника
	Документы по аварийной готовности	+	+	+	+	+	+	+
	Другие эксплуатационные документы	+	+	+	+	+	+	+
Управленческая техническая документация								
	Документы по планированию	+	+	+	+		+	+
	Документация по осуществлению производственной деятельности	+	+	+	+	+	+	+
	Документы по обеспечению производственной деятельности	+	+	+	+		+	+
	Документы по производственному контролю	+	+	+	+		+	+
	Учетная, отчетная и статистическая документация	+	+	+	+		+	+
Справочно-информационная документация								
	Научная документация и документы по НИОКР		+				+	+
	Рукописные труды		+				+	
	Документы МАГАТЭ, ВАО		+				+	

Продолжение таблицы А. 1

Техническая документация		Жизненный цикл документа – обращение Стадии обращения технической документации						
Вид	Группа	Введение в действие	Работа с документом	Внесение изменений	Пересмотр документа	Переиздание	Хранение на рабочих местах	Хранение подлинника
	Книжные, периодические продолжающиеся и листовые издания		+				+	+
	Видео, фото, кино, фонодокументы (материалы)		+				+	+
	Патенты, изобретения, рационализаторские предложения		+				+	+
	Сериальные и непериодические издания		+				+	+
	Другие печатные издания и справочно-информационная документация		+				+	+
Проектная и рабочая документация								
	Предпроектная документация		+	+			+	+
	Проектная документация		+	+			+	+
	Рабочая документация		+	+			+	+
	Проектная документация на автоматизированную систему		+	+			+	+
	Рабочая документация на автоматизированную систему		+	+			+	+
	Программная документация		+	+			+	+

Продолжение таблицы А. 1

Техническая документация		Жизненный цикл документа – обращение Стадии обращения технической документации						
Вид	Группа	Введение в действие	Работа с документом	Внесение изменений	Пересмотр документа	Переиздание	Хранение на рабочих местах	Хранение подлинника
	Другая проектная и рабочая документация		+	+			+	+
Конструкторская, технологическая, заводская документация								
	Проектная конструкторская документация		+	+			+	+
	Рабочая конструкторская документация		+	+			+	+
	Технологическая документация		+	+			+	+
	Заводская документация		+	+			+	+
	Документация на хранение и транспортировку		+	+			+	+
Монтажная и наладочная документация								
	Монтажная документация		+	+			+	+
	Наладочная документация		+	+			+	+
	Документация на демонтаж, утилизацию и захоронение		+	+			+	+

Приложение Б
(рекомендуемое)
Форма извещения об изменении и правила ее заполнения

Форма 1. Извещение об изменении (первый и заглавный лист)

<table>
<tr><td>Подразделение</td><td>Извещение</td><td>Дата Регистр.</td><td>Листов извещ.</td><td>Приложения</td><td>Рассылка</td></tr>
<tr><td>(1)</td><td>(2)</td><td>(3)</td><td>(4)</td><td>(5)</td><td rowspan="3">По списку рассылки (6)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Шифр документа</td><td colspan="3">Наименование</td></tr>
<tr><td colspan="2">(7)</td><td colspan="3">(8)</td></tr>
<tr><td>Причина</td><td colspan="5">(9)</td></tr>
<tr><td>Изменение</td><td colspan="5">Содержание изменения</td></tr>
<tr><td>(10)</td><td colspan="5">(11)</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
</table>

Составил	(12)	(13)	(14)	Согласовано			
Проверил				(15)	(16)	(17)	(18)
Руководитель подразделения							
Начальник ПТО							
Утвердил							
Нормоконтроль	(19)	(20)	(21)				
Изменение внес	(22)	(23)	(24)				

Форма 2. Извещение об изменении (второй и последующие листы)

<table>
<tr><td>Извещение</td><td>Шифр документа</td><td>Лист</td></tr>
<tr><td>(2)</td><td>(7)</td><td>(4)</td></tr>
<tr><td>Изменение</td><td colspan="2">Содержание изменения</td></tr>
<tr><td>(10)</td><td colspan="2">(11)</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
</table>

Б.1 Извещение об изменении выполняют по форме 1 и форме 2 на листах формата А5, А4, А3 с вертикальным или горизонтальным расположением листа. Допускается следующую страницу извещения об изменении оформлять на любых других форматах. Размеры граф извещения об изменении определяет подразделение (организация), его выпустившее.

Б.2 При заполнении граф извещения об изменении указывают:

– в графе 1 – номер и наименование подразделения (филиала Концерна), выпускающего извещение;

– в графе 2 – обозначение извещения об изменении;

– в графе 3 – дату регистрации извещения;

– в графе 4 – на первом листе извещения – количество листов извещения, на следующих листах – номера листов извещения;

– в графе 5 – номера листов документа, прилагаемых к извещению, (при отсутствии таковых – графу прочеркивают) или шифр прилагаемого документа;

– в графе 6 – подразделения, которым следует направить извещение;

– в графе 7 – шифр изменяемого документа;

– в графе 8 – полное наименование изменяемого документа;

– в графе 9 – конкретную причину изменений;

– в графе 10 – очередной порядковый номер изменений;

– в графе 11 – содержание изменения;

– в графах 12-14 – фамилии и инициалы лиц, подписывающих извещение, подписи и даты подписания;

– в графах 15-18 – должности лиц, согласовывающих извещение, их фамилии и инициалы, подписи и даты подписания;

– в графах 19-21 – фамилию и инициалы, подпись лица выполнившего нормоконтроль и дату его проведения;

– в графах 22-24 – фамилию и инициалы, подпись лица внесшего изменение и дату его проведения.

Приложение В
(рекомендуемое)
Лист регистрации изменений

В.1 Лист регистрации изменений предусматривают в технических документах и включают в общее количество листов (страниц) документа.. Разрешена нумерация листов регистрации изменений с использованием букв.

В.2 Лист регистрации изменений выполняют на листах формата А4 с вертикальным или горизонтальным расположением листа.

В.3 Размеры граф листа регистрации изменений устанавливает разработчик документа.

В.4 Форма листа изменений приведена в таблице В 1.

Таблица В. 1

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе.	№ Извещения	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				

В.5 Заполнение граф листа регистрации:

– графа «Изм.» – указывается порядковый номер изменения в документе;

– графа «Номера листов (страниц) измененных, замененных, новых, аннулированных» – указываются номера листов (страниц) соответственно измененных, замененных, добавленных и аннулированных по данному извещению об изменении. При переиздании всего документа в графе «Номера листов (страниц) замененных» указывают «Все»;

– графа «Всего листов (страниц) в докум.» – заполняется в случае заполнения граф «Номера листов (страниц) новых» и (или) «Номера листов (страниц) аннулированных», в остальных случаях графу прочеркивают;

– графа «Номер докум.» – указывается регистрационный номер извещения об изменении;

– графы «Подпись» и «Дата» заполняются лицом, осуществившим внесение изменения на основании извещения об изменении.

В.6 При замене всех листов подлинника в листе регистрации изменений не воспроизводят номера изменений и другие данные, относящиеся ко всем ранее внесенным в документ изменениям.

Приложение Г
(рекомендуемое)
Способ внесения изменений в нормативные документы

Г.1 Поступившее изменение помещается в НД после титульного листа (возможно вклеивание).

Г.2 На листах НД поле, не задействованном для брошюрования документа, напротив изменяемого текста, в окружности диаметром 5-10 мм проставляется арабскими цифрами номер изменения.

Г.3 На титульном листе НД ниже его наименования записывается «С изменением №...», дату и номер документа, на основании которого внесено изменение (приказ АО «Концерн Росэнергоатом», постановление или приказ Ростехнадзора, Главного государственного санитарного врача Российской Федерации и т. д.), либо номер информационного указателя стандартов (ИУС), в котором изменение было опубликовано, например, «с изменением №1, ИУС № 1 2015 г.». Рядом ставится подпись лица (с расшифровкой), ответственного за сопровождение НД.

Приложение Д
(рекомендуемое)
Форма страниц журнала регистрации извещений и листа учета извещений об изменениях

Д.1 Форма страниц журнала регистрации извещений об изменении приведена в таблице Д. 1.

Таблица Д. 1

Дата	Обозначение		Номер изменения	Кол. листов	Кем выпущено	Сдано		Приме-чание
	Извещение	Изменяемого документа				Подпись	дата	

Д.2 Ведение журнала регистрации.

В графе «Дата» - указывают дату поступления извещения об изменении в подразделение, ответственное за хранение подлинников документов.

В графе «Кем выпущено» - указывают для извещения об изменении код (номер) или краткое наименование подразделения (филиала Концерна), выпустившего изменение.

В графе «Сдано» - указывают подпись сотрудника подразделения, ответственного за хранение подлинников документов, принявшего извещение об изменении и дату его получения.

Остальные графы заполняют в соответствии с их наименованиями.

Д.3 Форма листа учета извещений об изменениях приведена в таблице Д. 2.

Таблица Д. 2

Лист учета

извещения об изменении _____
(обозначение документа)

Учетные данные		Извещение выдано		№ и дата описи	Исправлено	
Место-нахождение	Кол. экз.	Подпись	Дата		Подпись	Дата

В листе учета указывают:

– в заголовке – обозначение извещения об изменении и обозначение изменяемого документа;

– в графах «Местонахождение» и «Кол. экз.» – соответственно пользователи учтенных копий документов и количество экземпляров копий, числящихся за ними;

– в графе «Извещение выдано» – подпись работника подразделения, получившего извещение об изменении, или сотрудника подразделения, ответственного за хранение подлинников документов, составившего опись;

– в графе «№ и дата описи» – порядковые номера описей и даты их составления;

– в графе «Исправлено» – подпись лица, выполнившего изменения (замену, исправление, аннулирование) копий документов в соответствии с извещением об изменении, и дату изменения.

Подпись работника подразделения, ответственного за хранение подлинников документов заполнившего данные графы и заголовок листа учета, и дату заполнения указывают ниже сделанных записей.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

филиалами АО «Концерн Росэнергоатом» - атомными станциями

СТО 1.1.1.01.003.0670-2015

«Обращение технической документации

АО «Концерн Росэнергоатом». Общие требования»

Главный инженер филиала ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Билибинская атомная станция»	от 10.12.2015 № 07/8457	А.Р. Кузнецов
Главный инженер филиала ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция»	От 09.12.2015 № 02-04-990	Ю.В. Носов
Главный инженер филиала ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Калининская атомная станция»	от 15.12.2015 № 02-07/17851	В.А. Сушко
Главный инженер филиала ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Ленинградская атомная станция»	От 17.12.2015 № 9/Ф09/01/13749-вн	К.Г. Кудрявцев
Главный инженер филиала ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Курская атомная станция»	от 11.12.2015 № 9/Ф06/5222-вн	А.В. Увакин
Главный инженер филиала ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Ростовская атомная станция»	от 14.12.2015 № 43-26/595-вн	А.Б. Горбунов
Главный инженер филиала ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Смоленская атомная станция»	от 10.12.2015 № 04-21/5527	А.Ю. Лещенко

Лист согласования

СТО 1.1.1.01.003.0670-2015 «Обращение технической документации АО «Концерн Росэнергоатом». Общие требования»

Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента планирования производства, модернизации и продления срока эксплуатации — А.А. Дементьев

Нормоконтролер — М.А. Михайлова

(Т.П. Андреева) (В.В. Костюченко)

Лист согласования

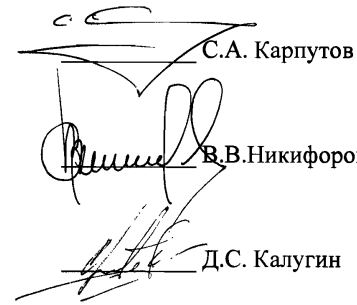
СТО 1.1.1.01.003.0670-2015

«Обращение технической документации АО «Концерн Росэнергоатом». Общие требования»

Директор Технологического филиала
ОАО «Концерн Росэнергоатом» С.А. Карпутов

Заместитель директора
Технологического филиала
ОАО «Концерн Росэнергоатом» В.В.Никифоров

Начальник отдела ЛиБЭГТС
Технологического филиала
ОАО «Концерн Росэнергоатом» Д.С. Калугин



gost.e-ecolog.ru