ДОКУМЕНТЫ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ
Конструкции металлические



ЦНИИПСК им. Мельникова

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

РАЗРАБОТКА, РАЗМНОЖЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ, ПОИСК ДОКУМЕНТАЦИИ

Порядок проведения

СТО СМК 20-2007

gost.e-ecolog.ru

Москва
2007

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ им. Н. П. МЕЛЬНИКОВА

1896 1980 1971 1990

ЦНИИПСК

им. МЕЛЬНИКОВА

(Основан в 1880 г.)

STAKO

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

РАЗРАБОТКА, РАЗМНОЖЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ, ПОИСК ДОКУМЕНТАЦИЙ

Порядок проведения

СТО СМК 20-2007

Экз. №

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН ЗАО «Центральный ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский и проектный институт строительных металлоконструкций им. Н.П. Мельникова» (ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»)

2 ВНЕСЕН отделом стандартизации (ОС)

3 ПРИНЯТ и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» от 17 октября 2007 г. № 263

4 ВЗАМЕН СТП 20-02

5 Разработка, согласование, утверждение, обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта производится ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

© ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова», 2007

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Общие положения 2
4 Управление разработкой документации 2
Размножение и оформление документации 4
Хранение документации 5
Поиск документации 7
:т регистрации изменений 8

Введение

Настоящий стандарт является одним из документов системы менеджмента качества, действующей в ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова», разработанной на основе серии стандартов ИСО 9000.

Настоящий стандарт разработан в развитие раздела 7 «Процессы жизненного цикла продукции» ГОСТ Р ИСО 9001-2001 и стандарта организации СТО СМК 01-2004 «Руководство по качеству» и устанавливает порядок разработки, размножения, хранения и поиска документации.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

РАЗРАБОТКА, РАЗМНОЖЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ, ПОИСК ДОКУМЕНТАЦИИ

Порядок проведения

Утвержден и введен в действие Приказом ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» от 17 октября 2007 г. № 263

Дата введения – 2007-11-01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает порядок и требования к разработке, размножению, хранению и поиску проектной, конструкторской, научно-технической, нормативной и другой документации (далее – документация).

Стандарт обязателен для всех подразделений института, осуществляющих разработку, размножение, хранение и поиск документации.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 7.50-2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования

ГОСТ 21.101-97 Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации

ГОСТ 21.203-78 Система проектной документации для строительства. Правила учета и хранения подлинников проектной документации

ГОСТ 334-73 Бумага масштабно-координатная. Технические условия

ГОСТ 597-73 Бумага чертежная. Технические условия

ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования

СТО СМК 03-2006 Система менеджмента качества. Порядок выпуска проектно-конструкторской и научно-технической документации. Общие требования

СТО СМК 06-2007 Система менеджмента качества. Системы информационно-поисковые

СТО СМК 07-2004 Система менеджмента качества. Стандарты организации. Порядок разработки, построения и оформления

СТО СМК 14-2006 Система менеджмента качества. Порядок выполнения расчетов металлических конструкций. Общие требования

СТО СМК 16-2005 Система менеджмента качества. Требования к оригиналам технической документации

3 Общие положения

3.1 Порядок разработки, размножения, хранения и поиска документации должен обеспечивать организационное единство проведения проектных, конструкторских и научно-исследовательских работ в институте, а также возможность широкой и оперативной информации по проектной документации и другим разработкам института.

3.2 Производственные процессы разработки, размножения, хранения и поиска документации должны удовлетворять следующим основным требованиям:

- применение автоматизированных и прогрессивных методов выполнения чертежей и обеспечение высокого качества графических материалов;
- использование электрографических и других методов размножения документации, обеспечение полноты, достоверности и четкости документации при размножении;
- учет и хранение проектной и другой документации в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- организация и возможность многоаспектного поиска документации.

3.3 Действующий порядок управления производственными процессами – проектирования, размножения и хранения документации – направлен на обеспечение качества продукции в целом и соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001.

4 Управление разработкой документации

4.1 Разработка проектной документации

4.1.1 Производственно-технологический процесс разработки документации включает:

- рассмотрение технического задания;
- обеспечение необходимой нормативной документацией и компьютерными программами;

- принятие основной расчетной схемы, разработку основных узлов;
- выполнение расчетов в соответствии с установленной расчетной схемой и нагрузками;
- выполнение чертежей;
- проверку чертежей и расчетов, нормоконтроль;
- внесение изменений в документацию, включая изменения по требованию Заказчика;
- оформление документации (изготовление кальки, подписи, размножение);
- сдачу работы Заказчику;
- сдачу подлинников документации в архив.

4.1.2 Выполнение оригиналов чертежей и других документов осуществляется, как правило, на персональных компьютерах с использованием графических программ, разработанных для формирования чертежей КМ, КМД строительных металлоконструкций.

4.1.3 Все оригиналы графической и текстовой документации должны выполняться в соответствии с требованиями графического оформления, установленными ГОСТ 21.101 и другими стандартами СПДС, ЕСКД и стандартами системы менеджмента качества института.

4.1.4 Разработанная с использованием компьютера документация в электронном виде выводится на плоттер (форматы А0, А1, А2) или принтер (форматы А3, А4) для изготовления оригиналов документов на бумажной основе, с разрешением не менее 360 точек на дюйм. Использование машинных носителей для хранения оригиналов и копий не допускается.

Полученный оригинал документов проходит необходимый контроль, согласование, в него вносятся изменения, после чего изготавливается подлинник на кальке или бумаге, который заверяется подлинными подписями исполнителей.

Размножение документации в необходимом количестве экземпляров производится с подлинника (кальки с подлинными подписями).

Комплектование документации, брошюровка, сдача Заказчику производится ответственным исполнителем.

4.1.5 Ответственным за методическое обеспечение выполнения оригиналов чертежей и других документов на персональных компьютерах является ОИТ.

Приобретение компьютеров, оргтехники и программного обеспечения осуществляется отделом ОИТ на основании заявок подразделений.

Техническое обслуживание, обеспечение расходными материалами также осуществляется ОИТ.

4.1.6 Проектирование вручную производится с применением чертежного станка на чертежных основах:

- бумага чертежная по ГОСТ 597;
- бумага масштабно-координатная по ГОСТ 334.

4.2 Разработка научно-технической документации проводится в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 и СТО СМК 03-2006, а нормативной документации – по ГОСТ Р 1.5 и СТО СМК 07-2004.

4.3 Информация по нормативной документации

4.3.1 Обеспечение нормативной и другой технической документацией осуществляется отделом отраслевого информационного фонда (ООИФ), имеющим фонды:

- норм проектирования в области строительства (СНиП, СП, методики, рекомендации, руководства и другие) и изменений к ним;
- межгосударственных и национальных стандартов РФ, методических указаний и других документов Ростехрегулирования, технических условий (на материалы, конструкции);
- научно-технической и справочной литературы.

Обработка и классификация поступающей в фонд документации производится на основе системы «Универсальной десятичной классификации».

4.3.2 Хранение документации производится на стеллажах и в жестких папках.

4.3.3 Изменение и дополнение нормативных документов производится на основе информации Росстроя (БСТ – «Бюллетень строительной техники») и Ростехрегулирования (ИУС – «Информационный указатель стандартов»). Текст изменений размножается и вносится во все экземпляры документов, а также доводится до сведения держателей в отделах.

Оперативное извещение специалистов и руководства института о новых поступлениях производится путем выпуска информационных листков «Информация ООИФ о новых поступлениях».

4.3.4 Отмененные и устаревшие документы, оставленные для информационных и юридических целей должны быть идентифицированы и храниться отдельно.

5 Размножение и оформление документации

5.3 Производственный процесс размножения и оформления документации непосредственно влияет на качество выпускаемой продукции на заключительном этапе ее изготовления. Процесс осуществляется отделом технического обеспечения производства (группа выпуска и размножения научно-технической документации):

- изготовление оригинала документа на кальке методом непосредственного электрографического воспроизведения оригинала, выполненного на бумажном носителе;
- изготовление копий на бумажной основе путем размножения подлинника документа, выполненного на кальке или бумаге (для текстовых документов);

- комплектование, брошюрование и переплет.

5.4 Изготовление кальки и копий документов производится машинным способом на электрографическом ротационном аппарате (РЭМ) типа ЭР-600, ЭР-620М. Наиболее целесообразно применение форматов А0, А1, А2.

5.5 Размножение текстовой и графической документации форматов А3, А4 производится на аппаратах типа «Ксерокс-245» и «Ксерокс-545», «Ксерокс-3030», «Ксерокс-5837».

5.6 Требования к качеству графического и текстового выполнения документов под электрографическое копирование, их физическое состояние (наличие перегибов, смятия, разрывов и т.п.) изложены в СТО СМК 16-2005.

5.7 При размножении документации используются:

- бумага ролевая. Офсет;
- бумага листовая для офисной техники;
- рэм-калька.

Применяемые материалы должны соответствовать требованиям нормативных документов и иметь сертификат.

5.8 Комплектование документации для брошюровки и переплета производится ответственным исполнителем работы.

5.9 Ответственность за обеспечение работы множительной техники возлагается на заместителя директора.

6 Хранение документации

6.3 Технический архив в составе отдела отраслевого информационного фонда (ООИФ) осуществляет функции приема, учета, хранения документации и оперативный многоаспектный поиск с выдачей информации по запросам проектировщиков и сторонних организаций.

Хранение подлинников документации в отделах не допускается.

Проектная документация, находящаяся в отделах, идентифицируется как «Для информационных целей», о чем в правом верхнем углу титульного листа производится соответствующая запись с подписью руководителя подразделения.

6.4 Технический архив осуществляет хранение следующей документации:

- подлинников разработанной проектной и конструкторской документации для законченных строительством объектов, включая документацию, полученную от Заказчика, Генпроектировщика;
- подлинников проектной и конструкторской документации на строящиеся объекты, если проектирование осуществляется поэтапно;
- подлинников расчетов металлоконструкций;
- подлинников технических отчетов по обследованию технического состояния и диагностированию объектов, экспертизе промышленной безопасности;

- подлинников экспертных заключений и рекомендаций;
- фонда типовых проектов, разработанных ранее институтом, его филиалами и другими организациями (подлинники или дубликаты);
- фонда рулонов микрофильмов проектной документации, разработанной институтом и переданной на бессрочное хранение в Российский Государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) или Заказчику.

6.5 На хранение принимается документация, выполненная на кальке, полученной электрографическим методом, заверенная подлинными подписями.

Если подлинник проектной или конструкторской документации выполнен на бумажном носителе, то производится изготовление его копии на кальке, которая заверяется главным инженером проекта записью «С подлинным верно».

Допускается прием на хранение заключений, рекомендаций и т.п., выполненных на бумажном носителе на листах формата А4 или сфальцованных на него и заверенных подлинными подписями исполнителей.

Расчеты металлоконструкций принимаются на хранение в рукописном или распечатанном с компьютера сброшюрованном виде на бумаге или кальке в соответствии с требованиями СТО СМК 14-2006.

6.6 При приеме документации на хранение проверяют:

- комплектность в соответствии с ведомостью чертежей или содержанием;
- наличие установленных подписей и дат;
- пригодность для хранения и снятия копий.

6.7 Регистрация документации, поступающей в архив, производится в инвентарной книге с присвоением инвентарных номеров в соответствии с требованиями ГОСТ 21.203.

Неучтенная документация считается недействительной и передача ее заказчикам и сторонним организациям запрещается.

6.8 Одновременно с регистрацией документации в инвентарной книге заполняется учетная карточка по форме 1 ГОСТ 21.203, которая хранится в картотеке архива бессрочно.

6.9 Хранение всей документации осуществляется в развернутом виде в специальных шкафах. По истечении 10 лет, если шкафы переполнены, документация сфальцовывается на формат А4, помещается в жесткие папки и ставится на хранение на стеллажи.

Стеллажи должны иметь маркировку (бирки) по допускаемой нагрузке.

6.10 В помещении технического архива должен обеспечиваться температурно-влажностный режим в соответствии с ГОСТ 7.50.

Значения параметров окружающей среды (температура и влажность) должны фиксироваться в журнале наблюдений два-три раза в неделю в одно и то же время суток.

6.11 Выдача подлинников для внесения изменений, снятия копий производится на основании разрешения на внесение изменений в соответствии с ГОСТ 21.101 и по распоряжению руководства института.

6.12 Сроки хранения подлинников документации в соответствии с установленными правилами и инструкциями Федеральной архивной службы должны составлять для проектной документации не менее 25 лет после завершения разработки, после чего она передается на бессрочное хранение в РГАНТД.

Отбор документации для передачи на государственное хранение или продление сроков хранения в институте осуществляется специальной комиссией, создаваемой приказом по институту.

Передача документации в РГАНТД производится по акту. Номер акта и дата проставляются в учетной карточке на данную документацию, хранящейся в картотеке.

7 Поиск документации

7.3 Поиск документации осуществляется в соответствии со СТО СМК 06-2007.

7.4 Предусмотрены две формы поиска: одноаспектный и многоаспектный.

Одноаспектный поиск осуществляется при конкретном запросе, когда назначается шифр объекта. Многоаспектный поиск осуществляется в случае запроса, когда указываются лишь аспекты интересующего объекта без указания конкретного адреса.

7.3 Для обеспечения информации в техническом архиве функционируют:

- картотека учетных карточек по документации, разрабатываемой отделами института (см. п. 6.6),
- поисковая картотека учетных карточек по рубрикам объектов;
- картотека перфокарт (по состоянию на 1991 г.) по рубрикам: «Здания», «Сооружения», «Предприятия», «Номерные предприятия», «НИР» – научно-исследовательские работы;
- картотека микрофильмов.

7.4 Установленные подлинники выдаются проектировщику для ознакомления.

Для ознакомления с микрофильмами используется читальный аппарат с увеличением.

После ознакомления по заказу проектировщиков технический архив изготавливает на РЭМ необходимые копии документации.

Снятие копий с подлинников производится с разрешения главного инженера проекта или начальника отдела.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера разделов, пунктов (подпунктов)				Срок введения изменения	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных		

ОКС 03.120.10

Ключевые слова: разработка, размножение, хранение, поиск, документация

gost.e-ecolog.ru