СТП 20-02

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, РАЗМНОЖЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПОИСКА ДОКУМЕНТАЦИИ

ЦНИИПСК им. Мельникова

gost.e-ecolog.ru

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Область применения	I
2. Нормативные ссылки	I
3. Общие положения	2
4. Управление разработкой документации	3
5. Размножение и оформление документации	4
6. Хранение документации	5
7. Поиск документации	7

УТВЕРЖДАЮ
Директор АОЗТ ЦНИИПСК
им. Мельникова

В.В. Ларионов
«25» 05 2002 г.

СТП 20-02

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система качества

Порядок разработки, размножения, хранения и поиска документации

Взамен
СТП 20-93

Дата введения 2002-04-01

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

Стандарт распространяется на все подразделения ЦНИИПСК им. Мельникова.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001- 2001	Системы менеджмента качества. Требования
ГОСТ 21.101-97	СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации

ГОСТ 21.203.78	СПДС. Правила учета и хранения подлинников проектной документации
ГОСТ 7.50-90	Консервация документов. Общие требования
ГОСТ 334-73	Бумага масштабно-координатная. Технические условия
ГОСТ 597-73Е	Бумага чертежная. Технические условия
СТП 14-02	Порядок выполнения и хранения расчетов металлических конструкций
СТП 16-93	Требования к оригиналам технической документации

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

3.2 Производственные процессы выполнения, 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 элемента 4.9 ГОСТ Р ИСО 9001.

4 УПРАВЛЕНИЕ РАЗРАБОТКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Проектирование

4.1 Производственно-технологический процесс разработки документации включает:

- рассмотрение технического задания;
- обеспечение необходимой нормативной документацией и компьютерными программами;
- принятие основной расчетной схемы, разработка основных узлов;
- выполнение расчетов в соответствии с установленной расчетной схемой и нагрузками;
- выполнение чертежей;
- проверка чертежей и расчетов, нормоконтроль;
- внесение изменений в документацию, включая изменения по требованию заказчика;
- оформление документации (изготовление кальки, подписи, размножение);
- сдача работы заказчику;
- сдача подлинников документации в архив.

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

4.3 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 качества института.

4.4 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.

4.5 Ответственным за методическое обеспечение выполнения оригиналов чертежей и других документов на персональных компьютерах является ОАП.

Техническое обслуживание, обеспечение расходными материалами осуществляется ОВТЭР и ОМТС.

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

- бумага чертежная по ГОСТ 597;
- бумага масштабно-координатная по ГОСТ 354.

Информация

4.7 Обеспечение нормативной и другой технической документацией осуществляется отделом научно-технической информации (ОНТИ), имеющим фонды:

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

Обработка и классификация поступающих в фонд документов и литературы производится на основе системы «Универсальной десятичной классификации».

4.8 Хранение документов производится на стеллажах и в жестких папках.

4.9 Изменение и дополнение нормативных документов производится на основе информации Госстроя (БСТ – «Бюллетень строительной техники») и Госстандарта (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 и изменениях производится путем выпуска информационных листков «Новые поступления и изменения в НТД».

4.10 Отменённые и устаревшие документы, оставленные для информационных и юридических целей должны быть идентифицированы и храниться отдельно.

5 РАЗМНОЖЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1 Производственный процесс размножения и оформления документации непосредственно влияет на качество выпускаемой продукции на заключительном этапе её изготовления. Процесс осуществляется отделом размножения, оформления и выпуска (ОВДИ) и состоит из операций:

- 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 переплёт.

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

5.3 Размножение текстовой и графической документации форматов А3, А4 производится на аппаратах типа «Ксерокс-1050» и «Ксерокс-5837».

5.4 Требования к качеству графического и текстового выполнения документов под электрографическое копирование, их физическое состояние (наличие перегибов, смятия, разрывов и т.п.) изложены в СТП 16-93.

5.5 При размножении документации используются:
- бумага ролевая. Офсет. г. Светогорск;
- бумага листовая для офисной техники;
- рэм-калька.

Применяемые материалы должны соответствовать требованиям нормативных документов и иметь сертификат.

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

5.7 Ответственность за обеспечение работы множительной техники возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

6 ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1 Технический архив осуществляет функции приема, учета, хранения документации и оперативный многоаспектный поиск с выдачей информации по запросам проектировщиков и сторонних организаций.

6.2 Архив осуществляет хранение следующей документации:
- подлинников разработанной проектной документации для законченных строительством объектов, включая документацию, полученную от Заказчика, Генподрядчика;
- подлинников проектной 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;
- подлинников разрабатываемых типовых проектов и 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 Госу-

дарственный архив научно-технической документации РГАНТД) или Заказчику.

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

Если подлинник проектной 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 СТП 14-02.

6.4 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.

6.5 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.

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

6.7 Хранение всей документации осуществляется в развернутом виде в специальных шкафах. По истечении 10 лет и, 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.

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

Значения параметров окружающей среды (температура и влажность) должны ежедневно фиксироваться в журнале наблюдений.

6.9 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.

6.10 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 передаётся 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.

6.11 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.

7 ПОИСК ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

gost.e-ecolog.ru