

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

Ана В.В. Шалай
«01 » июля 2012 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

Требования к документации

СТО ОмГТУ 42.05-2012

Общие требования к учету, хранению, размножению технической документации. Порядок прохождения извещений

Дата введения 26.11.2012

ОМСК
2012

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН НИЧ и группой по сопровождению СМК
2. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 22.11.2011 г. № 257
3. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ
4. Настоящий стандарт организации разработан на основе и в дополнение ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ Р В 15.002 (пункт 4.2).

Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения.....	5
4 Обозначения и сокращения	6
5 Цель и задачи.....	6
6 Ответственность	6
7 Основные нормативные положения	7
7.1 Общие положения.....	7
7.2 Порядок приема и учета документации.....	7
7.3 Порядок, сроки выпуска и прохождения извещений по подразделениям....	8
7.4 Порядок внесения изменений в подлинники и учтенные копии.....	9
7.5 Порядок выдачи учтенных рабочих копий на рабочие места.....	10
7.6 Передача дубликатов на другие предприятия.....	10
7.7 Изготовление книг эксплуатационной документации для поставок с изделием.....	11
8 Записи.....	11
9 Улучшение.....	12
Приложение А (рекомендуемое) Форма журнала передачи подлинников	13
Приложение Б (обязательное) Форма книги регистрации подлинников	14
Приложение В (обязательное) Форма акта о списании	15
Приложение Г (рекомендуемое) Форма книги регистрации ведомостей рассылки по извещениям	16
Приложение Д (рекомендуемое) Форма книги регистрации извещений	17

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает единый порядок по содержанию, хранению и размножению технической документации в НИЧ, порядок, сроки выпуска прохождения извещений и правила оформления и изготовления книг эксплуатационной документации.

Настоящий стандарт обязателен для всех подразделений университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 22240-76 Обложки и крышки переплетные. Правила внесения изменений;

ГОСТ 2.501-88 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения;

ГОСТ 2.503-90 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений;

ГОСТ 2.903-96 Единая система конструкторской документации. Правила поставки документации;

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;

ГОСТ РВ 15.002-2003 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Системы менеджмента качества. Общие требования;

ГОСТ РВ 15.307-2002 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Испытания и приемка серийных изделий. Основные положения;

ГОСТ В 20.57.301-76 Комплексная система контроля качества. Аппаратура, приборы, устройства и оборудование военного назначения. Общие технические требования. Методы контроля и испытаний. Требования к качеству, изготовления эксплуатационной документации;

ГОСТ Р ВД 2.601-96 Единая система конструкторской документации. Эксплуатационные документы.

,

СТО ОмГТУ 42.02-2008 Управление записями.

СТО ОмГТУ 82.01.-2009 Проведение внутренних аудитов

СТО ОмГТУ 85.03-2012 Корректирующие действия НИЧ.

СТО ОмГТУ 85.04-2012 Предупреждающие действия НИЧ.

СТО ОмГТУ 42.01-2012 Общие требования к разработке, оформлению, учету, изменению и обращению документов системы менеджмента качества.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины с соответствующими определениями:

оригинал: Документ, выполненный на любом материале, для изготовления по нему подлинников и заверенный разработчиком.

подлинник: Документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющий многократное воспроизведение с него копии.

дубликат: Копия подлинника, обеспечивающая идентичность воспроизведения подлинника, выполненная на любом материале и позволяющая снятие с него копий.

копия: Документ, выполненный способом, обеспечивающим его идентичность с подлинником (дубликатом), и предназначенный для непосредственного использования при разработке, в производстве.

техническая документация: Совокупность документов, необходимая и достаточная для непосредственного использования на каждой стадии жизненного цикла продукции. К технической документации относятся конструкторская и технологическая документация, техническое задание на разработку продукции и т.д. Техническую документацию можно подразделить на исходную, проектную, рабочую, информационную. К исходной относятся: заявка на разработку и освоение продукции, исходные требования, аванпроект, рекомендации по разработке продукции, выполняемые в процессе НИР, техническое задание. К проектной документации относятся: для конструкторской документации - техническое предложение, эскизный проект, технический проект; для технологической - предварительный проект. К рабочей документации - рабочая конструкторская, технологическая документация, эксплуатационная документация, ремонтная документация. К информационной документации - карта технического уровня и качества продукции, патентный формуляр, информационная карта расчета экономической эффективности и цен новой (модернизированной) продукции, каталоги, отчет о патентных исследованиях, экспертное заключение, акты и протоколы об испытаниях, решение о снятии продукции с производства и др.

4 Обозначения и сокращения

ВР: Ведомость рассылки.

ЕСКД: Единая система конструкторской документации.

ЕСПД: Единая система программной документации.

ЕСТД: Единая система технической документации.

КД: Конструкторская документация.

НТД: Нормативно -техническая документация.

НИР: Научно-исследовательская работа.

ВП: Военное представительство.

ПИ: Предварительное извещение.

ПР: Предложение об изменений.

ТД: Техническая документация.

5 Цель и задачи

5.1 Документирование процедуры учета, хранению, размножению технической документации и прохождения извещений с целью предотвращения возможности применения неактуализированной ТД.

5.2 Строгое и взаимосогласованное выполнение, установленных настоящим стандартом учета, хранения, размножения, прохождения извещений и изготовление эксплуатационной документации.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта в целом возлагается на начальника НИЧ.

6.2 Ответственность за учет, хранение, размножение технической документации, прохождение извещений, комплектную отправку документов и извещений возлагается на сотрудников НИЧ, назначенных распоряжением проректора по НР ответственными за ТД.

6.3 Ответственность за комплектность выпускаемых извещений в проектных коллективах возлагается на автора выпускаемого извещения.

6.4 Уполномоченные лица в подразделениях отвечают за получение и хранение учтенной ТД.

7 Основные нормативные положения

7.1 Общие положения

Все имеющиеся на предприятии подлинники технической документации подлежат хранению в архиве в соответствии с ГОСТ 2.501 и настоящим СТО.

7.2 Порядок приема и учета документации

Прием документации

7.2.1 Подлинники технической документации, принимаемые на хранение в архив, должны соответствовать стандартам ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД и др.

7.2.2 Передача подлинников осуществляется по журналу передачи подлинников. Форма журнала приведена в приложении А.

7.2.3 Подлинники ТД принимаются на хранение в архив только комплектно, согласно спецификации.

7.2.4 Сдача некомплектной ТД производится только с разрешения проректора по научной работе, оформленного в виде служебной записи от подразделения, сдающего техническую документацию Служебная записка – сопроводительный документ к ТД, разрешающий выполнение нормоконтроля и прием на хранение ТД в архив.

При приеме ТД ответственный за ТД проверяет:

- пригодность документации для хранения, возможность многократного воспроизведения копий;
- наличие подписи нормоконтролера;
- комплектность.

7.2.5 Принимать на хранение техническую документацию, не прошедшую нормоконтроль, запрещается.

Учет документации

7.2.6 Все подлинники, принятые в архив, регистрируются в книге регистрации подлинников. Форма книги регистрации подлинников в соответствии с приложением Б. Каждому принятому подлиннику присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер проставляется на каждом листе документа.

7.2.7 На каждый подлинник составляется карточка учета документов, в которой указывается инвентарный номер, в соответствии с книгой регистрации подлинников. В карточках ведется учет выдачи учтенных копий и дубликатов абонентам, указывается применимость документов и т.д.

Хранение документации

7.2.8 Хранить в архиве неучтенные подлинники ТД не разрешается.

7.2.9 Подлинники ТД хранят по форматам, в порядке возрастания обозначений документов.

7.2.10 Подлинники хранят в развернутом виде.

7.2.11 Подлинники КД выдают только ответственным за ТД сотрудникам для изготовления копий и дубликатов, для внесения изменений по извещениям об изменении, для восстановления их при износе.

7.2.12 В случае утери подлинников составляется соответствующий акт с последующим восстановлением подлинников. Форма акта в соответствии с приложением В. Акт составляется комиссией, назначенной распоряжением проректора по НР.

7.3 Порядок, сроки выпуска и прохождения извещений по подразделениям

Оформление извещений, предварительных извещений, предложений об изменении, производить в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503.

Извещения на конструкторские и схемные ошибки с шифром изменения 7, ведущие к браку на производстве, оформлять немедленно. Ответственность за выпуск извещений с шифром 7 возлагается на лицо выпустившее извещение.

При поступлении извещения на изменение ответственным за ТД составляется ВР, которой присваивается номер в книге регистрации ведомостей рассылки по извещениям. Форма книги приведена в приложении Г. В ВР указывается номер извещения и срок его проведения (не более 15 календарных дней), обозначение документа, номер изменения, вид носителя, формат документа (для бумажного носителя), количество листов в документе, рассылка учтенных экземпляров документов, необходимость размножения на множительных аппаратах.

Порядок прохождения извещений следующий:

- При выпуске извещения исполнитель оформляет и передает извещение ответственному за ТД, где ему присваивают номер и подписывают его.
- Обработка извещения ответственным за ТД до двух дней. После чего исполнитель получает согласующие подписи. Прошедшее нормоконтроль и подписанное извещение сдается ответственному за ТД.

– При выпуске извещений на замену принципиальных электрических схем, когда требуется проверка эффективности и целесообразности проведения предлагаемых изменений КД проведением типовых испытаний, выпускается комплект ПИ на замену схемы, необходимый для изготовления образцов.

После проведения испытания образцов по ПИ оформляется акт типовых испытаний. При положительных результатах испытаний выпускается извещение об изменении, погашающее предварительное извещение, при отрицательных результатах ПИ аннулируется.

Форма акта типовых испытаний в соответствии с приложением 11 ГОСТ РВ15.307.

– На документацию, подлинники которой переданы на другие предприятия, при необходимости оформляются предложения об изменении в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503.

Ответственный за ТД при отправке ПР на предприятие-держатель подлинников документации, оставляет у себя контрольную копию до погашения ПР.

Ответственный за ТД после получения извещения, погашающих ПР, корректирует учтеннную документацию.

– Предварительные извещения и предложения об изменении, поступившие от заводов-изготовителей, рассматривает и оформляет разработчик документации, на которую оформлено ПИ или ПР.

Исправления в утвержденных извещениях не допускаются. Исполнитель несет ответственность за обнаруженные в извещениях исправления, приписки, подчистки.

Ответственный за ТД, принимающий извещения, в книге регистрации извещений ставит свою подпись, дату. Форма книги регистрации извещений приведена в приложении Д. Ответственный за ТД обязан принимать извещения и ПИ, ПР только комплектно. Ответственность за комплектность выпускаемых извещений в проектных коллективах возлагается на автора выпускаемого извещения.

7.4 Порядок внесения изменений в подлинники и учтенные копии

Внесение изменений в подлинники должны производить в соответствии с ГОСТ 2.503 указанным в извещении способом. Учтенные копии изготавливаются вновь с откорректированного подлинника.

Изменяемые размеры, слова, знаки, надписи и т.д. зачеркивать сплошными линиями так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, а рядом с зачеркнутым проставляют новые данные.

Около каждого изменения, в том числе около места, исправленного подчисткой (смывкой), за пределами изображения или текста наносить порядковый номер изменения в кружке диаметром 3-5 мм.

Изменения, внесенные в подлинник, указывать в таблице изменения основной надписи и в листе регистрации изменений при его наличии.

Срок проведения изменений в среднем 0,4 часа на один физический лист документа.

После внесения изменений подлинники должны быть пригодны для микрофильмирования, а дубликаты и копии соответствовать своему назначению по ГОСТ 2.102.

7.5 Порядок выдачи учтенных рабочих копий на рабочие места

Комплектование учтеными рабочими копиями подразделений производит ответственный за ТД.

Выдачу учтенных копий ответственный за ТД производит по карточкам учета. Учтенные рабочие копии выдавать только уполномоченным лицам, которые отвечают за получение и хранение учтенной ТД.

Для снятия с учета учтенных рабочих копий документы должны быть возвращены ответственному за ТД по служебной записке или акту. В служебной записке перечисляются учтенные рабочие копии документов, которые необходимо снять с учета за подписью начальника подразделения.

Копии документов, аннулированных и замененных по извещениям об изменениях, или замененные в документе листы должны быть изъяты из обращения, возвращены в ответственному за ТД и уничтожены.

Ответственный за ТД комплектует альбомы с учтеными копиями документов поблочно по изделиям, согласно извещениям проводит замену в альбомах ТД и осуществляет учет и выдачу альбомов работникам соответствующих подразделений. Отмечает на карточках учета сведения об альбомах.

В случае утери или порчи в подразделении учтенных рабочих копий, подразделением, потерявшим учтенную копию, составляется акт об утере документов и передается в ответственному за ТД.

7.6 Передача дубликатов на другие предприятия

Передача КД на другие предприятия осуществляется по ГОСТ 2.903.

Дубликаты технических документов передаются серийным предприятиям на основании договоров или лицензионных соглашений.

Дубликаты должны быть учтены в карточках учета.

После внесения изменений в подлинники ответственный за ТД высылает дубликаты подлинников извещений об изменении и дубликаты замененных подлинников установленным порядком.

Ответственность за комплектную отправку документов и извещений возлагается на ответственного за ТД.

7.7 Изготовление книг эксплуатационной документации для поставок с изделием

Оформление и изготовление эксплуатационной документации осуществляется с требованиями с ГОСТ Р ВД 2.601 и СТО ОмГТУ 42.01.

8 Записи

Форма записи	На какой стадии
«Журнал передачи подлинников» приведен в приложении А	Передача подлинников в ОТД на хранение
Книга регистрации подлинников в соответствии с приложением Б	Учет документации в ОТД
Карточка учета подлинников технологической документации	Выдача учтенных подлинников технологической документации
Карточка учета копий в соответствии	Выдача учтенных копий и дубликатов документации ОТД
Акт о списании в соответствии с приложением В	Списание, в случае утери подлинника
Книга регистрации извещений приведена в приложении Д	Учет извещений на изменение

9 Улучшение

9.1 На основании проведенного мониторинга и внутренних проверок согласно СТО ОмГТУ 82.01 выполняются корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с СТО ОмГТУ 85.03 и СТО ОмГТУ 85.04.

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма журнала передачи подлинников

Дата	Обозначение	Количество листов	Формат	Наименование	Подразделение	Сдано в архив	
						Дата	Инициалы, фамилия, подпись

Приложение Б (обязательное)

Форма книги регистрации подлинников

Приложение В

(обязательное)

Форма акта о списании

ОмГТУ

Экз. №

«_____» 20 _____ г.

AKT No

о списании документов

Мы, нижеподписавшиеся

_____ составили настоящий акт в том, что нижеперечисленные _____, числящиеся за _____ подлежат списанию вследствие _____

Подписи

должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Приложение Г (рекомендуемое)

Форма книги регистрации ведомостей рассылки по извещениям

Приложение Д (рекомендуемое)

Форма книги регистрации извещений

Лист согласования документа СМК

Ответственный представитель

руководства по качеству



подпись

Л.О. Штриплинг

30.10.12

дата

инициалы, фамилия

Исполнитель

Вед. инженер группы по со-
провождению СМК
подразделение, должность



подпись

20.10.12

дата

А.П. Тарасов

инициалы, фамилия

Согласовано

Проректор по НР

подразделение, должность



подпись

дата

А.В. Косых

инициалы, фамилия

Начальник НИЧ

подразделение, должность



подпись

дата

Б.Д. Женатов

инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений