

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**АЭС «АККУЮ»**

**УПРАВЛЕНИЕ РАЗРАБОТКОЙ ПРОЕКТА**

**Оформление документации по проекту**

**Часть 2 Общие положения**

**СТО СМК-АКУ-018.2-18**

Анкара 2018

СТО СМК-АКУ-018.2-18	АЭС «Аккую» Управление разработкой проекта Оформление документации по проекту Часть 2 Общие положения	12.03.2018
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 РАЗРАБОТАН АО ИК «АСЭ», АО «Атомэнергопроект». УТВЕРЖДЕН АККУYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ.

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

3 Стандарт разработан с учетом рекомендаций ГОСТ Р ИСО 9004-2010 (ISO 9004:2009) и соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015), ГОСТ Р ИСО 10006-2005.

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО СМК-АКУ-018.2-13.

СТО СМК-АКУ-018.2-18	АЭС «Аккую» Управление разработкой проекта Оформление документации по проекту Часть 2 Общие положения	12.03.2018
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Общие положения .....	6
5 Состав и содержание документации проекта .....	6
6 Оформление текстовых документов.....	8
7 Оформление спецификаций оборудования, изделий и материалов и других документов в табличной форме .....	9
8 Оформление графических документов .....	9
9 Оформление технологических схем .....	9
10 Оформление Исходных технических требований.....	9
11 Оформление конструкторской документации.....	9
12 Документы в электронном виде.....	9
13 Документы в бумажном виде, передаваемые в составе заявки для получения лицензии .....	10
Перечень принятых сокращений.....	11
Лист регистрации изменений .....	13
Лист ознакомления .....	14

СТО СМК-АКУ-018.2-18	АЭС «Аккую» Управление разработкой проекта Оформление документации по проекту Часть 2 Общие положения	12.03.2018
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Стандарт организации СТО СМК-АКУ-018.2-18 «Система менеджмента качества. АЭС «Аккую». Управление разработкой проекта. Оформление документации по проекту. Часть 2 Общие положения» (далее – Стандарт) устанавливает общие требования к комплектованию и оформлению предпроектной документации и документации проекта АЭС «Аккую» (далее – Проект). Представленные требования применимы к выполнению документации ООБ и ВАБ АС.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В Стандарте использованы положения и даны ссылки на следующие документы:

- Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требований к их содержанию»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества»;
- ГОСТ Р ИСО 10006-2005 «Система менеджмента качества. Руководство по менеджменту качества при проектировании»;
- ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТР 21.001-2013 «Система проектной документации для строительства. Общие положения»;
- ГОСТ Р 21.1101-2013 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации»;
- ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- СТО СМК-АКУ-018.1-13 «Система менеджмента качества. АЭС «Аккую». Управление разработкой проекта. Часть 1 Порядок сдачи и приемки документации»;
- СТО СМК-АКУ-018.2.1-17 «Система менеджмента качества. АЭС «Аккую». Управление разработкой проекта. Оформление документации по проекту. Часть 2.1 Текстовые документы»;
- СТО СМК-АКУ-018.2.2-13 «Система менеджмента качества. АЭС «Аккую». Управление разработкой проекта. Оформление документации по проекту. Часть 2.2 Спецификации оборудования, изделий и материалов, сметная документация и другие документы в табличной форме»;
- СТО СМК-АКУ-018.2.3-13 «Система менеджмента качества. АЭС «Аккую». Управление разработкой проекта. Оформление документации по проекту. Часть 2.3 Технологические схемы»;
- СТО СМК-АКУ-018.2.4-13 «Система менеджмента качества. АЭС «Аккую». Управление разработкой проекта. Оформление документации по проекту. Часть 2.4 Графические документы»;
- СТО СМК-АКУ-018.2.5-13 «Система менеджмента качества. АЭС «Аккую». Управление разработкой проекта. Оформление документации по проекту. Часть 2.5 Исходные технические требования»;
- СТО СМК-АКУ-018.4.1-12 «Система менеджмента качества. АЭС «Аккую». Управление разработкой проекта. Часть 4.1 Кодирование документации»;

СТО СМК-АКУ-018.2-18	АЭС «Аккую» Управление разработкой проекта Оформление документации по проекту Часть 2 Общие положения	12.03.2018
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

– СТО СМК-АКУ-018.4.2-12 «Система менеджмента качества. АЭС «Аккую». Управление разработкой проекта. Часть 4.2 Функциональная классификация и кодирование оборудования, компонентов и места их расположения на основе системы KKS»;

– NGD-KL-018 A guide on owner and authorization applications for nuclear installations (Правила подачи заявки на выполнение функций владельца ядерных объектов и предоставление полномочий);

– International Standard IEC 61355-1. Classification and designation of documents for plants, systems and equipment – Part 1: Rules and classification tables (Международный стандарт МЭК 61355-1. Классификация и обозначение документов для станций, систем и оборудования. Часть 1: Правила и классификационные таблицы).

### 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В Стандарте используются термины с соответствующими определениями:

– **ведомость комплекта** – документ, содержащий перечень документов, вошедших в состав комплекта документов;

– **внесение изменений** – изменение документа, ранее переданного Заказчику. Изменением документа является любое исправление, исключение или добавление в него каких-либо данных без изменения обозначения этого документа;

– **документ** – предназначенное для восприятия человеком фиксированное и структурированное количество информации, которым можно управлять и обмениваться в качестве единицы между пользователями и системами (IEC 61355-1);

– **документация** – совокупность документов, относящихся к данному предмету, объекту (IEC 61355-1);

– **информационная модель** – совокупность знаний и данных об объекте, хранимых в электронном виде по установленным правилам;

– **комплект документов** – совокупность документов, относящихся к данному объекту, оформленная в виде самостоятельного документа с собственным обозначением;

– **обозначение документа** – идентификатор отдельного документа в соответствии с объектом, для которого предназначен этот документ (IEC 61355-1);

– **объект** – общность, о которой идет речь в процессе проектирования, инжиниринга, реализации, эксплуатации, обслуживания, демонтажа и утилизации. Объект обобщает информацию, ассоциированную с ним. Под объектом понимается физическая, функциональная или логическая единица Проекта: здание (сооружение), функциональная система, единица оборудования, раздел (подраздел, часть, дальнейшее деление части) проектной документации, глава отчета по обоснованию безопасности и т.п.

– **парафирование** – предварительное согласование документации путем проставления подписей уполномоченных лиц с использованием чернил;

– **проектная документация** – совокупность текстовых и графических проектных документов, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения, состав которых необходим для оценки соответствия принятых решений заданию на проектирование, требованиям законодательства, нормативным правовым актам, документам в области стандартизации и достаточен для разработки рабочей документации для строительства (ГОСТ Р 21.1001);

– **ревизия документа** – идентификатор внесения изменений в документ, основанный на правилах модифицирования документации в системе управления инженерными данными;

СТО СМК-АКУ-018.2-18	АЭС «Аккую» Управление разработкой проекта Оформление документации по проекту Часть 2 Общие положения	12.03.2018
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

– **система управления инженерными данными** – программный комплекс, обеспечивающий выполнение процессов проектирования и управления инженерными данными.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Целью Стандарта является установление требований к структуре, комплектованию и оформлению документов Проекта.

4.2 Состав и содержание текстовых документов Проекта устанавливается в соответствии с действующими нормативными документами с учетом требований Стандарта.

4.3 Формат выпуска документации ООБ и ВАБ АС, соответствующий правилам подачи заявки на получение лицензии на эксплуатацию АЭС «Аккую» NGD-KL-018 приведен в СТО СМК-АКУ-018.2.1, раздел 11. В этом разделе приводятся требования к форматированию документов, таких как: параметры страницы, шрифт текста, отступы и интервалы, оформление колонтитулов, заголовков, титульных блоков и другие.

4.4 Кодирование документов осуществляется в соответствии с СТО СМК-АКУ-018.4.1.

4.5 Ответственность за правильность оформления и комплектность документов, подготовленных к выпуску и передаче Техническому заказчику, несет подрядная организация.

## 5 СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРОЕКТА

5.1 К документации Проекта относятся: документы, входящие в состав проектной документации, отчеты по обоснованию безопасности, вероятностные анализы безопасности, конструкторская документация, тематические отчеты, программы обеспечения качества при проектировании, исходные технические требования на оборудование, системы (группы оборудования), материалы и изделия, прочие документы, выполняемые в соответствии с требованиями Представителя заказчика.

5.2 Документация Проекта может быть оформлена как в виде обычных документов, включающих стандартное оформление (титульные листы, содержание документа и т.п.), так и в виде Комплектов документов. Документация Проекта может быть выполнена в формате текстового документа, документа в табличной форме (например, спецификации оборудования, изделий и материалов), либо графического документа. Требования к оформлению соответствующих видов документов приведены в соответствующих разделах Стандарта.

5.3 Состав проектной документации Проекта соответствует требованиям Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 № 87.

5.4 Проектная документация и другая документация, разрабатываемая в соответствии с составом проектной документации, формируется из отдельных томов (книг), объединяющих в себе документы по видам и специальностям.

Тома (книги) проектной документации, ПОК, а также исходные технические требования и т.п. документация формируются из СУИД Проекта и оформляются в виде Комплектов документов в соответствии с требованиями данного Стандарта.

Документация ООБ и ВАБ формируется в Комплекты по главам (книгам) в соответствии с составом этой документации.

СТО СМК-АКУ-018.2-18	АЭС «Аккую» Управление разработкой проекта Оформление документации по проекту Часть 2 Общие положения	12.03.2018
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

5.5 Каждый том (книга) проектной документации или любой другой Комплект документов, входящий в состав документации Проекта (далее – Комплект), имеет свое обозначение в соответствии с СТО СМК-АКУ-018.4.1.

5.6 Все документы, входящие в состав Комплектов, разделены по видам, в зависимости от предоставляемой в них информации.

Комплекты включают следующие обязательные документы:

- титульный блок;
- ведомость Комплекта;
- документы, составляющие информационную (смысловую) часть Комплекта;
- лист регистрации изменений.

5.7 Все документы, входящие в состав Комплекта, оформляются в виде отдельных документов, имеющих собственное обозначение в соответствии с СТО СМК-АКУ-018.4.1 и отдельную нумерацию страниц, и публикуются в СУИД Проекта.

Файлы, входящие в состав Комплекта, размещаются в СУИД Проекта в двух форматах, полученных:

- с использованием, как программных средств общего назначения (Word, Excel, AutoCAD), так и в программных модулях СУИД (рабочий формат);
- сохранением файлов рабочего формата в формате .pdf.

5.8 Опубликованные в СУИД документы формируются в Комплекты. После завершения формирования Комплекта СУИД автоматически генерирует и публикует сводный единый документ в формате .pdf (Adobe Acrobat). В нижней части каждого листа сводного единого документа (под нижним колонтитулом текстового документа или между внутренней и внешней рамками формата чертежа под основной надписью каждого листа графического документа) автоматически проставляется обозначение Комплекта, обозначение ревизии Комплекта и номер сквозной нумерации страниц в Комплекте. В качестве разделителей в данном обозначении единого документа используются знаки «.» (точка) и «/» (слэш). Структура обозначения сквозной нумерации имеет вид:

#### **Обозначение Комплекта.Обозначение ревизии/Номер страницы**

5.9 Документы, входящие в состав Комплекта, могут быть выполнены в формате текстового документа, документа в табличной форме (спецификации оборудования, изделий и материалов) либо графического документа. Требования к оформлению соответствующих видов документов приведены в последующих разделах Стандарта. Допускается включение одного документа одновременно в несколько Комплектов документов (например, технологическая схема системы может входить как в раздел проектной документации, так и в главу ООБ).

5.10 Документы Проекта могут быть выполнены на русском языке и английском языке и в виде двуязычного документа (русско-английский документ). Коды языка документа:

- RU – русский язык;
- EN – английский язык;
- RE – двуязычный документ.

5.11 Обозначение ревизии документации Проекта (в том числе Комплекта и документов, входящих в состав Комплекта), соответствует правилам ревизии документации в СУИД Проекта.

Структура обозначения ревизии документации по АЭС «Аккую» имеет вид: BNN, где символ В – прописная буква латинского алфавита, символ N – цифровой знак. Буквами обозначается стадия выпуска документации по Проекту. Цифрами обозначается порядковый номер изменения документации на данной стадии.

СТО СМК-АКУ-018.2-18	АЭС «Аккую» Управление разработкой проекта Оформление документации по проекту Часть 2 Общие положения	12.03.2018
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Вся документация, разрабатываемая на стадии выпуска предпроектной и проектной документации, а также документация ООБ и ВАБ АС, имеет буквенный индекс «В». При этом начальной ревизией для любого документа, в том числе и для Комплекта» является ревизия В01. Обозначение ревизии может изменяться в диапазоне В01 до В99.

При выпуске документации на последующих стадиях разработки документации стадия будет меняться на «С», «D» и т.д.

5.12 Управление изменениями документации осуществляется СУИД Проекта. Изменения вносятся в электронную версию документа, входящего в Комплект. СУИД автоматически присваивает измененному документу следующий номер ревизии. При электронной публикации Комплекта, в который входит измененный документ, Комплекту также автоматически присваивается следующий номер ревизии. Изменения ревизии документов, входящий в Комплект, фиксируются в ведомости Комплекта в графе ревизия. Изменение ревизии Комплекта автоматически отображается в сквозной пробивке, выполненной по 5.8 настоящего документа.

В том случае, если не все документы Комплекта были изменены (или вносится изменение в ПД, РД), в него могут входить документы с разным номером ревизии и стадией выпуска документации. При этом номер ревизии Комплекта и стадия выпуска документов не совпадает (например, в состав комплекта с ревизией В могут входить документы с ревизией С или наоборот).

Сформированный Комплект в формате .pdf переводится на бумажный носитель и подписывается. При внесении изменений в документе на бумажном носителе заменяются все листы. Внесение изменений в документ на бумажном носителе не допускается.

Изменения в документацию вносятся на основании разрешения на изменения, который оформляется в соответствии с ГОСТ Р 21.1101. Разрешение на изменение должно иметь подпись высшего должностного лица, подписавшего сам документ.

Регистрация изменений документации отображается в листе регистрации изменений, который размещается в конце каждого Комплекта. Формат и правила заполнения листа регистрации изменений приведены в СТО СМК-АКУ-018.2.1.

5.13 В текстовых документах номер изменения (обозначение ревизии) документа/Комплекта указывается на титульных листах и в колонтитулах документа/Комплекта, при этом таблица изменений не указывается на титульных листах измененного документа/Комплекта.

В графических документах при внесении изменений заполняется таблица регистрации изменений на каждом измененном листе.

## 6 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Текстовые документы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105, ГОСТ Р 21.1101, данного Стандарта и СТО СМК-АКУ-018.2.1.

6.2 Отчеты о НИР и ОКР оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32, данного Стандарта и СТО СМК-АКУ-018.2.1.

6.3 Текстовые документы выполняются в текстовом редакторе MS Word версии не ниже 2000.

6.4 Детальные требования к оформлению текстовых документов представлены в СТО СМК-АКУ-018.2.1.

СТО СМК-АКУ-018.2-18	АЭС «Аккую» Управление разработкой проекта Оформление документации по проекту Часть 2 Общие положения	12.03.2018
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

## **7 ОФОРМЛЕНИЕ СПЕЦИФИКАЦИЙ ОБОРУДОВАНИЯ, ИЗДЕЛИЙ И МАТЕРИАЛОВ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ В ТАБЛИЧНОЙ ФОРМЕ**

7.1 Спецификации оборудования, изделий и материалов, сметная документация и другие документы в табличной форме выполняются в соответствии с требованиями стандартов системы проектной документации для строительства и данного Стандарта.

7.2 Спецификации, сметная документация и другие документы в табличной форме выполняются в формате электронных таблиц MS Excel.

7.3 Детальные требования к оформлению спецификаций и других документов в табличной форме представлены в СТО СМК-АКУ-018.2.2.

## **8 ОФОРМЛЕНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

8.1 Графические документы выполняются в соответствии с требованиями стандартов системы проектной документации для строительства и данного Стандарта.

8.2 Требования к оформлению графических документов по разным специализациям приведены в стандарте СТО СМК-АКУ-018.2.4.

## **9 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ СХЕМ**

9.1 Технологические схемы выполняются в соответствии с требованиями стандартов системы проектной документации для строительства и данного Стандарта.

9.2 Требования к оформлению технологических схем приведены в стандарте СТО СМК-АКУ-018.2.3.

## **10 ОФОРМЛЕНИЕ ИСХОДНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ ТРЕБОВАНИЙ**

10.1 Исходные технические требования на оборудование, системы (группы оборудования), материалы и изделия Проекта выполняются в соответствии с требованиями стандартов системы проектной документации для строительства и данного Стандарта.

10.2 Требования к оформлению Исходных технических требований приведены в стандарте СТО СМК-АКУ-018.2.5.

## **11 ОФОРМЛЕНИЕ КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

11.1 Конструкторская документация оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ ЕСКД.

11.2 Текстовые конструкторские документы выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ ЕСКД, данного Стандарта и СТО СМК-АКУ-018.2.1.

## **12 ДОКУМЕНТЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

12.1 Документы в электронном виде размещаются в информационной модели Проекта.

12.2 Каждый файл имеет наименование. Структура наименования файлов документов:

**Обозначение документа.расширение**

СТО СМК-АКУ-018.2-18	АЭС «Аккую» Управление разработкой проекта Оформление документации по проекту Часть 2 Общие положения	12.03.2018
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Пример наименования файла документа:

**АКУ-BDC0001.pdf**

12.3 При выводе на печать документа в электронном виде (создании документа в бумажном виде) допускается погрешность при масштабировании распечатываемого документа (до 7 % от реального размера листа документа в электронном виде), обусловленная настройками области печати принтера.

12.4 Документы, являющиеся электронными приложениями, разработанными с использованием программных средств (например, в формате EXCEL или ASSESS), не выводятся на бумажный носитель и передаются Заказчику в электронном виде в соответствии с СТО СМК-АКУ-018.1.

## **13 ДОКУМЕНТЫ В БУМАЖНОМ ВИДЕ, ПЕРЕДАВАЕМЫЕ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЛИЦЕНЗИИ**

13.1 К документам, передаваемым в составе заявки для получения лицензии, относится документация ООБ и ВАБ АС.

13.2 Документация ООБ и ВАБ АС размещается в СУИД Проекта.

13.3 Для обеспечения лучшей сохранности документация должна предоставляться на высококачественной бескислотной белой бумаге с минимальной плотностью 90 г/м<sup>2</sup>. Документы должны быть напечатаны на страницах формата А4, по возможности, с двух сторон.

13.4 Каждый документ должен предоставляться в одной либо нескольких папках из толстого пластика с возможностью скрепления через четыре отверстия. Каждая папка должна содержать документ целиком либо его раздел, либо подраздел. На обложке папки должны быть указаны названия объекта, документа, а также его раздела либо подраздела.

13.5 В начале каждой папки должны иметься оглавление всего документа и список сокращений, а также список рисунков и таблиц, приведённых в данной папке.

13.6 Все надписи и подписи на изображениях, рисунках, чертежах, картах, графиках и т.п. должны иметь удобочитаемые размеры и быть размещены на листе бумаги соответствующего размера таким образом, чтобы при складывании листа бумаги они не выходили за края папки.

13.7 Документы должны быть парафированы уполномоченным лицом АО АККУЮ НУКЛЕАР. Штамп, даже если это штамп с инициалами уполномоченного лица, не может официально заменять собой парафирование (чернилами) и обеспечивать базу для согласования.

13.8 Как минимум один печатный экземпляр должен быть заверен подписью от руки уполномоченного лица АО АККУЮ НУКЛЕАР. Другие печатные экземпляры можно заверить штемпелем факсимиле. Это необходимо для наличия одного официального экземпляра для юридических процедур.

СТО СМК-АКУ-018.2-18	АЭС «Аккую» Управление разработкой проекта Оформление документации по проекту Часть 2 Общие положения	12.03.2018
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

<b>АО</b>	– акционерное общество;
<b>АС</b>	– атомная станция;
<b>АЭС</b>	– атомная электростанция;
<b>ВВЭР</b>	– водо-водяной энергетический реактор;
<b>ВАБ</b>	– вероятностный анализ безопасности;
<b>ГОСТ</b>	– государственный стандарт;
<b>ГОСТ Р</b>	– национальный стандарт Российской Федерации;
<b>ЕСКД</b>	– единая система конструкторской документации;
<b>ИСО</b>	– Международная организация по стандартизации;
<b>МЭК</b>	– Международная Электротехническая Комиссия;
<b>НИР</b>	– научно-исследовательские работы;
<b>ОКР</b>	– опытно-конструкторские разработки;
<b>ООБ АС</b>	– отчет по обоснованию безопасности АС;
<b>ПОК(П)</b>	– программа обеспечения качества при проектировании;
<b>ООБ</b>	– отчет по обоснованию безопасности АС;
<b>СМК</b>	– система менеджмента качества;
<b>СТО</b>	– стандарт организации;
<b>СУИД</b>	– система управления инженерными данными;
<b>IEC</b>	– англ. <i>International Electrotechnical Commission</i> , Международная Электротехническая Комиссия (МЭК);
<b>ISO</b>	– англ. <i>International Organization for Standardization</i> , Международная организация по стандартизации (ИСО);
<b>MS</b>	– англ. <i>Microsoft Corporation</i> , Корпорация Майкрософт.

СТО СМК-АКУ-018.2-18	АЭС «Аккую» Управление разработкой проекта Оформление документации по проекту Часть 2 Общие положения	12.03.2018
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

## Разработчики

Ведущий инженер управления  
разработки и внедрения систем ЕИП  
АО ИК «АСЭ»  
Инженер 1 категории управления  
системной инженерии АО ИК «АСЭ»



Н.Н. Свешникова

Е.Ю. Колесникова

## СОГЛАСОВАНО

### АО «Атомэнергопроект»

Заместитель директора по  
проектированию АЭС «Аккую»



М.А. Иванов

Главный инженер проекта



Е.В. Ергопуло

Начальник управления качества и  
стандартизации  
Начальник отдела – главный  
специалист по нормоконтролю при  
проектировании



Т.Ф. Коняхина

Т.М. Слабодецкая

### АО ИК «АСЭ»

Первый заместитель директора по  
системной инженерии и  
информационным технологиям в  
области системной инженерии



С.В. Ергопуло

Начальник управления системной  
инженерии



И.М. Власова

СТО СМК-АКУ-018.2-18	АЭС «Аккую» Управление разработкой проекта Оформление документации по проекту Часть 2 Общие положения	12.03.2018
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов				Всего листов в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

СТО СМК-АКУ-018.2-18	<p>АЭС «Аккую»</p> <p>Управление разработкой проекта</p> <p>Оформление документации по проекту</p> <p>Часть 2 Общие положения</p>	12.03.2018
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]