

Акционерное общество
«Российский концерн по производству электрической
и тепловой энергии на атомных станциях»
(АО «Концерн Росэнергоатом»)
Филиал АО «Концерн Росэнергоатом»
«Курская атомная станция»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.А. Федюкин

05.02.19.

ПОЛОЖЕНИЕ

Разработка, внедрение, обращение и вывод из обращения
технической документации на Курской АЭС

П-20-ПТО

Производственно-технический отдел

Введено в действие

с 18.02.2019 г.







Приказ № 9/268-01-03-П

от 08.02.2019 г.

Курская атомная станция
ПТО

Рег. № 109-ПТО-2019
82 листа

Лист согласования положения
«Разработка, внедрение, обращение и вывод из обращения
технической документации на Курской АЭС»

Подразделение (организация)	Должность	Фамилия, Инициалы	Подпись	Дата
Руководство	Главный инженер	Увакин А.В.		05.02.08
Руководство	Зам. главного инженера по производственно- техническому обеспе- чению и качеству	Семченко А.В.		05.02.19.
Руководство	Зам. главного инженера по подготовке персона- ла- начальник УТЦ	Бондарев И.В.		05.02.19
ПТО СИПЭ (Курской АЭС-2)	Начальник отдела	Корнильцев А.А.		04.02.19
КТО	Начальник отдела	Михалев П.М.		05.02.19.
ПТО	Инженер по нормоконтролю	Мыцких О.В.		05.02.19

Содержание

Лист

1 Общие положения	6
2 Разработка технических документов.....	7
2.1 Планирование разработки технических документов.....	7
2.2 Рассмотрение проектов нормативных документов.....	7
2.3 <u>Порядок работы с проектами технической документации Курской АЭС в Центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом»</u>	8а
3 Введение в действие (внедрение) ТД	9
4 Общие требования к обращению ТД.....	16
4.1 Работа с документом.....	16
4.2 Регистрация и учёт документа.....	17
4.3 Порядок регистрации документов в ПТО.....	20
4.4 Порядок регистрации документации в подразделении.....	21
4.5 Учет документа.....	21
4.6 Тиражирование и определение мест хранения контрольного экземпляра (подлинника) и учтенных копий документа.....	22
4.7 Внесение документа в соответствующие перечни, базы данных...	23
4.8 Ознакомление с документом.....	25
4.9 Применение документов.....	26
4.10 Поддержание действующего документа в актуальном состоянии.....	26
4.11 Внесение необходимых изменений в объем знаний соответствующего персонала.....	27
4.12 Внесение необходимых изменений в документацию, связанную с областью деятельности, к которой относится вводимый в действие (внедряемый) документ.....	27
4.13 Работа с подлинниками (контрольными экземплярами) документов.....	28
4.14 Работа с учтенными копиями ТД.....	30
4.15 Получение учтенных копий на хранение в подразделении.....	31
4.16 Выдача учтенных копий на рабочие места.....	31
5 Внесение изменений в документ.....	32

5.1 Общие требования по внесению изменений.....	32
5.2 Разработка изменений (извещений об изменении).....	34
5.3 Проверка изменений.....	36
5.4 Согласование и утверждение извещения об изменении ТД.....	36
5.5 Внесение изменений в подлинник (контрольный экземпляр), учтенные копии, электронный экземпляр документа	37
5.6 Анализ необходимости изменения других документов в связи с изменением данного документа, внесение соответствующих изменений.....	40
5.7 Ознакомление персонала с изменениями.....	41
5.8 Регистрация и учет извещений об изменениях и предложений об изменениях.....	41
6 Пересмотр и продление срока действия ТД.....	42
6.1 Пересмотр ТД.....	42
6.2 Продление срока действия ТД	45
6.3 Переиздание ТД	46
7 Вывод из обращения ТД.....	47
7.1 Отмена действия ТД.....	47
7.2 Особенности вывода из обращения эксплуатационной документации.....	48
7.3 Особенности вывода из обращения управленческой технической документации.....	50
7.4 Особенности вывода из обращения электронных документов..	51
Приложение А (обязательное) Перечень работ по внедрению, принятию к руководству и исполнению, введению в действие, продлению срока действия, аннулированию технических документов.....	53
Приложение Б (обязательное) Перечень подразделений, ответственных за ввод в действие НД по направлению деятельности.....	63
Приложение В (обязательное) Форма плана организационно-технических мероприятий по внедрению НД.....	65
Приложение Г (обязательное) Форма оформления замечаний и предложе- ний к проекту ТД.....	66
Приложение Д (обязательное) Форма извещения об изменении в ТД и правила ее заполнения.....	67

Приложение Е (обязательное) Лист регистрации изменений к ТД.....	70
Приложение Ж (обязательное) Форма страниц журнала регистрации извещений.....	71
Приложение И (обязательное) Извещение о пересмотре.....	72
Приложение К (обязательное) Закрепление номеров учтенных копий документов за структурными подразделениями.....	73
Приложение Л (обязательное) Акт о списании документации по подразделению.....	74
Приложение М (обязательное) Форма извещения о продлении срока действия.....	74а
Приложение Н (обязательное) Форма извещения об аннулировании.....	74б
<u>Приложение П (обязательное) «Перечень основных технических документов, необходимость утверждения которых в ЦА Концерна обусловлена требованиями федеральных норм и правил в области использования атомной энергии».....</u>	<u>74в</u>
<u>Приложением Р (обязательное) «Описание процедуры утверждения технических документов Курской АЭС заместителем Генерального директора - директором по производству и эксплуатации АЭС УКЭП в ЕОСДО».....</u>	<u>74м</u>
<u>Приложение С (обязательное) Описание процедуры утверждения УКЭП в ЕОСДО технических документов Курской АЭС руководителями структурных подразделений ЦА Концерна.....</u>	<u>74р</u>
Перечень принятых сокращений.....	75
Термины и определения.....	76
Список используемых документов.....	81

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к:

- порядку введения в действие ТД Курской АЭС и внедрения ТД АО «Концерн Росэнергоатом» (далее – Концерн);
- обращению технической документации на Курской АЭС;
- порядку отмены и вывода из обращения технической документации на Курской АЭС.

1.2 Настоящее положение разработано на основании СТО 1.1.1.01.003.1212-2018 «Разработка, внедрение, обращение и вывод из обращения технической документации в АО «Концерн Росэнергоатом»».

1.3 Требования настоящего положения не распространяются:

– на проектную и рабочую документацию, конструкторскую, технологическую, заводскую документацию, монтажную и наладочную документацию в соответствии с СТО 1.1.1.01.003.0667;

– на регламентирующую и методическую документацию в соответствии с положением о системе управления регламентирующей и методической документацией ПО-РМД.01.00.01;

– на документы, содержащие информацию ограниченного распространения (информация «Для служебного пользования», коммерческая тайна, государственная тайна).

1.4 Деятельность по организации применения ТД на Курской АЭС включает в себя следующие стадии:

- введение в действие (внедрение) ТД на Курской АЭС;
- мониторинг и анализ необходимости внедрения на Курской АЭС ФНП, НПА, документов по стандартизации, технических регламентов, других документов внешних организаций;
- разработка, согласование и утверждение ТД;
- работа с документом, в том числе хранение подлинника (контрольного экземпляра) и учтенных копий ТД;
- внесение изменений в документ;
- пересмотр и продление срока действия документа;
- вывод из обращения ТД.

1.5 Состав и виды ТД определены СТО 1.1.1.01.003.0667. Каждый вид ТД имеет особенности и, соответственно, при организации работы с ТД могут отсутствовать некоторые стадии, приведенные в 1.3.

1.6 С вводом в действие данного положения утрачивают силу:

- П-20-ПТО «Общие требования к обращению и выводу из обращения технической документации на Курской АЭС», инв. №1432-ПТО-2017;
- П-21-ПТО-2014 «Порядок введения в действие (внедрения) нормативных документов», инв. №175-ПТО-2014;
- П-04-ПТО-2015 «Правила внесения изменений», инв. №1579-ПТО-2015.

2 Разработка технических документов

2.1 Планирование разработки технических документов

2.1.1 Планирование работ по разработке ТД осуществляется на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу в целях обеспечения безопасности на всех этапах жизненного цикла Курской АЭС с учетом целей и направлений развития Концерна.

2.1.2 Планирование работ по разработке ТД осуществляется с учетом:

- необходимости поддержания и повышения достигнутого уровня безопасности Курской АЭС;
- изменений в законодательстве, НПА, документах по стандартизации, нормативных и методических документах АО «Концерн Росэнергоатом»;
- опыта эксплуатации Курской АЭС;
- результатов внешних и внутренних проверок состояния безопасности;
- рекомендаций международных экспертов;
- достигнутого уровня развития науки и техники.

2.2 Рассмотрение проектов нормативных документов

2.2.1 Структурное подразделение ЦА – инициатор разработки проекта ТД направляет на рассмотрение первую редакцию проекта ТД и плана ОТМ (при

наличии) на АС.

2.2.2 Подразделения Курской АЭС рассматривают проект документа и оформляют замечания (предложения). Замечания и предложения к проекту ТД и плану ОТМ должны быть обоснованы (ссылки на ФНП, ГОСТ и т.д.) и представлены в виде конкретных пунктов ТД и плана ОТМ (при наличии). Если в результате анализа требуется переработка раздела (подраздела), дополнением ряда требований или приведение в соответствие с требованиями уже утвержденных нормативных документов, то излагается суть предложений с их обоснованием.

2.2.3 Замечания и предложения к проекту документа оформляются по форме приложения Г.

2.2.4 Структурное подразделение ЦА – инициатор разработки, организывает доработку проекта и направляет на Курскую АЭС окончательную редакцию проекта ТД со сводкой отзывов.

2.2.5 Курская АЭС согласовывает проект документа либо направляет замечания и предложения к документу, оформленные в соответствии с приложением Г, не позднее 20 календарных дней с момента получения проекта документа.

2.2.6 Если по замечаниям и предложением к окончательной редакции проекта консенсуса не достигнуто, то подразделением ЦА – инициатором разработки проекта ТД, на основании полученных замечаний составляется справка о разногласиях к проекту документа. При необходимости инициатор разработки проекта ТД организывает проведение согласительного совещания.

2.3 Порядок работы с проектами технической документации Курской АЭС в Центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом»

2.3.1 Требования данного подраздела распространяются на технические документы, разрабатываемые Курской АЭС и утверждаемые в Концерне, если порядок согласования и утверждения технических документов не определен отдельными нормативными техническими документами Концерна.

2.3.2 Перечень основных технических документов, необходимость утверждения которых обусловлена требованиями федеральных норм и правил в области использования атомной энергии приведен в таблице П.1 (приложение П).

2.3.3 Согласующие и утверждающие ТД должностные лица Концерна определяются разработчиком документа Курской АЭС с учетом требований НД для данного вида ТД и области распространения ТД.

2.3.4 Проекты ТД направляются в Концерн:

- в электронном виде с сопроводительным письмом через ЕОСДО;
- в электронном виде для утверждения УКЭП через справочник шаблонов документов ЕОСДО (Универсальный документ/Технический/ЦА);
- на бумажном носителе почтой или нарочным (курьером).

П р и м е ч а н и е – Описание процедур утверждения документов Курской АЭС руководителями ЦА Концерна УКЭП в ЕОСДО приведено в приложениях Р и С.

2.3.5 Персоналу Курской АЭС при подготовке проектов ТД, утверждаемых в ЦА Концерна, необходимо учитывать время, необходимое для согласования оригинала проекта ТД подразделениями БПЭ.

2.3.6 При направлении проекта ТД на доработку, разработчиком ТД должны быть приняты меры по устранению выявленных несоответствий/замечаний и направлению откорректированного проекта ТД в ЦА Концерна для дальнейшего согласования. Кроме того, должны проводиться анализ замечаний и работа по недопущению в дальнейшем повторения ошибок при разработке проектов новых ТД.

2.3.7 Проекты ТД должны пройти нормоконтроль в производственно-техническом отделе Курской АЭС перед направлением на согласование в ЦА Концерна.

2.3.8 Руководители ЦА Концерна, утверждающие ТД Курской АЭС, устанавливаются на основании Приложения П, если другие требования к конкретному типу ТД не установлены НПА, ФНП, НД Концерна.

2.3.9 После утверждения ТД, исполнитель документа организует его регистрацию на Курской АЭС (при необходимости в ЦА Концерна). Незарегистрированные в установленном порядке проекты документов к применению в производственной деятельности не допускаются.

2.3.10 Главный инженер Курской АЭС несет ответственность за:

- обоснованность утверждения ТД в ЦА Концерна;

- соответствие технического содержания и оформления проектов ТД Курской АЭС требованиям ФНП, НД Концерна, технической документации Курской АЭС, регламентирующей безопасную и экономичную эксплуатацию, проектной, конструкторской документации, документации заводов-изготовителей элементов, фактической конфигурации оборудования;
- полноту листа (грифа) согласования проекта ТД;
- полноту направляемого в ЦА Концерна комплекта документов.
- регистрацию ТД в установленном порядке.

2.3.11 Руководитель Ответственного подразделения (Ответственный исполнитель) несет ответственность за:

- проверку полноты направленного в ЦА Концерна комплекта документов;
- проверку списка согласующих лиц в соответствии с направлениями деятельности, определенными областью распространения проекта ТД;
- передачу документа на рассмотрение всем согласующим лицам;
- передачу документа после согласования на утверждение;
- регистрацию ТД (при необходимости);
- сохранность ТД;
- регистрацию (визуализацию УКЭП) проекта ТД в ЕОСДО в случаях, когда регистратором является работник Курской АЭС;
- регистрацию ТД на Курской АЭС в соответствии с п. 4.2.7 настоящего положения.

2.4 Начальник производственно-технического отдела Курской АЭС несет ответственность за:

- качество проведения нормоконтроля проекта ТД;
- соответствие оформления проекта документа в ЕОСДО приложениям Р и С;
- регистрацию ТД на Курской АЭС в соответствии с п. 4.2.4.1. настоящего положения.

3 Введение в действие (внедрение) ТД на Курской АЭС

3.1 Процедура введения в действие (внедрения) ТД на Курской АЭС распространяется на ТД следующих видов: нормативная документация, эксплуатационная и управленческая техническая документация, ремонтная документация.

3.2 Ответственными за подготовку распорядительных документов о введении в действие ТД являются подразделения-разработчики ТД. Перечень ответственных за подготовку распорядительных документов о внедрении на Курской АЭС документов Концерна приведен в приложении Б.

3.3 Порядок согласования распорядительного документа о введении в действие ТД Курской АЭС:

- начальник подразделения, назначаемый ответственным за область распространения и сопровождение документа, и начальник подразделения, подготовившего распорядительный документ (в случае, если это разные лица);
- нормоконтроль ПТО (ПТО (Курской АЭС-2));
- начальники ПТО (ПТО (Курской АЭС-2));
- непосредственный руководитель начальника подразделения, назначаемого ответственным за область распространения и сопровождение документа, и руководитель, на которого возложен контроль за исполнением распорядительного документа (в случае, если это разные лица).

При согласовании распорядительного документа в ЕОСДО необходимо справочно прилагать следующие файлы в нередактируемом формате:

- утвержденный документ;
- титульный лист и распорядительный документ о введении в действие предыдущей редакции документа (при переиздании документа).

Введение в действие документов:

- утверждаемых директором, выполняется оформлением приказа;
- главным инженером, выполняется оформлением распоряжения;
- документов по Курской АЭС-2, утвержденных 1-м заместителем директора по сооружению новых блоков, выполняется оформлением распоряжения 1-го ЗД по СНБ.

3.4 При введении в действие (внедрении) документа должен быть проведен анализ его содержания и определены подразделения Курской АЭС, которые должны применять его в работе. Данные подразделения вносятся в список рассылки распорядительного документа. При согласовании проекта распорядительного документа в ЕОСДО список рассылки оформляется отдельным файлом в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Курской АЭС. Список рассылки необходимо оформлять блоками в соответствии с организационно-функциональной структурой управления Курской АЭС, перечисляя руководителей структурных подразделений после их непосредственного руководителя.

П р и м е ч а н и я :

1 При введении в действие политик и заявлений руководства в распорядительном документе должна быть информация о доведении до сведения вводимых документов до подрядных организаций и размещение их на портале Курской АЭС.

2 Срок издания распорядительного документа о введении в действие ТД Курской АЭС после утверждения, как правило, не должен превышать десять рабочих дней.

10 зам

3.5 В распорядительном документе Курской АЭС о введении в действие (внедрении) ТД должны быть приведены:

- 1) основание для разработки (пересмотра) и введения в действие (внедрения) документа;
- 2) указание о введении в действие (организации работ по внедрению) документа;
- 3) дата, с которой документ вводится в действие (принимается к руководству и исполнению), при наличии даты введения в действие (внедрения) ТД в распорядительном документе Концерна, с учетом длительности выполнения необходимых мероприятий по внедрению;
- 4) срок действия документа (при наличии, если он отличается от планового срока пересмотра);
- 5) указания о месте размещения электронной версии документа и об ответственных за размещение (при необходимости);
- 6) указания о месте хранения оригинала документа и об ответственном за хранение (при необходимости);
- 7) указания о внесении изменений в указатели (перечни) ТД, внесении необходимых изменений в документацию, связанную с областью деятельности вводимого документа (при необходимости);
- 8) указание о введении в действие (разработке) плана ОТМ (при наличии в ТД новых требований, требующих осуществления мероприятий по их внедрению);
- 9) указание о проведении обучения, внеплановых инструктажей и проверки знаний, связанных с внедрением новых требований (при необходимости);
- 10) подразделение (должностные лица), являющееся ответственным за сопровождение документа (поддержание документа в актуальном состоянии);
- 11) указания об отмене (не применении) распорядительных документов (при наличии), которыми вводилась в действие (внедрялась) предыдущая редакция ТД и изменения к ней;

Пр и м е ч а н и е - Предыдущая редакция ТД должна изыматься с рабочих мест и аннулироваться в электронных базах к моменту ввода в действие новой редакции ТД.

12) прочие, необходимые для введения в действие (внедрения) ТД, мероприятия (при необходимости).

Типовые формы распорядительных документов размещены в локальной сети Курской АЭС по адресу: \\loc.kunpp.ru\dfs\Библиотека ТД\Техническая документация Курской АЭС\ПТО\Положения\П-20-ПТО Обращение ТД\Типовые формы.

3.6 Информация о дате введения в действие и дате окончания действия (сроке пересмотра) ТД (при наличии) должна размещаться на титульном листе ТД. Образец титульного листа приведен в П-28-ПТО «Правила построения, изложения, оформления и обозначения технических документов».

3.7 Внедрение нормативной документации

3.7.1 На основании приказа Концерна подразделение, ответственное за область распространения НД, организует подготовку приказа о принятии к руководству и исполнению НД (изменения к НД) на Курской АЭС. Дата принятия к руководству и исполнению НД (изменения к НД) на Курской АЭС должна быть установлена не позднее даты введения в действие НД (изменения к НД), определённой приказом Концерна. Приказ Курской АЭС о принятии к руководству и исполнению НД (изменения к НД) должен быть издан в кратчайший срок, не превышающий семь рабочих дней с даты издания приказа Концерна, если в приказе Концерна не указана дата введения в действие НД (изменения к НД) или период с даты издания приказа Концерна до даты введения в действие НД (изменения к НД) составляет менее семи рабочих дней.

3.7.2 ТД, введенные в действие в Концерне в качестве рекомендуемых, на Курской АЭС могут применяться после выпуска распорядительного документа Курской АЭС в качестве обязательных или рекомендуемых, по результатам анализа ответственными подразделениями. При принятии на Курской АЭС решения о неприменении рекомендуемого ТД выпуск

распорядительного документа не обязателен.

3.7.3 Перенос сроков принятия к руководству и исполнению вводимых в действие ТД разрешается Генеральным директором АО «Концерн Росэнергоатом» (лицом, исполняющим его обязанности) по обоснованному запросу директора Курской АЭС.

3.7.4 В соответствии с приказом Концерна, подразделение Курской АЭС, ответственное за введение в действие (внедрение) документа, при наличии в приказе поручения о разработке плана ОТМ или на основе плана ОТМ Концерна, разрабатывает и представляет на утверждение план ОТМ по внедрению документа с конкретными поручениями для соответствующих подразделений (цехов, служб, отделов и т.д.).

3.7.5 Разработку плана ОТМ по внедрению нормативного документа осуществляет подразделение, ответственное за его область распространения.

План ОТМ по внедрению нормативного документа не разрабатывается при отсутствии в нормативном документе новых требований, нуждающихся в осуществлении мероприятий по их внедрению.

3.7.6 В организационно-технических мероприятиях по внедрению, в зависимости от области распространения внедряемого нормативного документа, должны быть предусмотрены:

- анализ отступлений действующей проектно-конструкторской и эксплуатационной документации от требований внедряемого документа с оценкой влияния на их безопасность;
- разработка мероприятий, компенсирующих отступления;
- анализ состояния систем оборудования;
- разработка программы работ, направленных на устранения отступлений (при необходимости);
- принятие решений по отступлениям от нормативной документации и представление разработанных документов на рассмотрение в органы государственного регулирования безопасности с принятием окончательных

решений по отступлениям, которые не могут быть устранены на Курской АЭС;

- пересмотр, внесение изменений или отмена действующих и разработка новых нормативных документов, связанных с содержанием внедряемого нормативного документа;

- внесение изменений в раздел «Перечень документов в действующей редакции, знание которых обязательно для должности (должностей)»;

- подготовка пакета документа для внесения изменений в Условия действия лицензии на эксплуатацию энергоблоков Курской АЭС (при необходимости);

- обеспечение Курской АЭС необходимым количеством нормативной документации;

- организация обучения, проведение инструктажей, порядок проверки знаний персоналом требований внедряемого нормативного документа;

- другие мероприятия, необходимые для исполнения нормативного документа.

Образец плана организационно-технических мероприятий приведен в приложении В.

3.7.7 План ОТМ по внедрению нормативного документа согласовывается с заинтересованными должностными лицами, утверждается главным инженером и является приложением к приказу о внедрении нормативного документа. Контроль выполнения плана ОТМ осуществляется путем оформления контрольной карты к приказу о внедрении нормативного документа в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Курской АЭС.

3.7.8 По указанию главного инженера может быть созвано совещание для выработки плана мероприятий по внедрению документа.

При необходимости проводится комиссионное обследование состояния эксплуатации на соответствие требованиям документа и определяется порядок выполнения необходимых мероприятий.

Ход выполнения мероприятий по внедрению документа может обсуждаться и контролироваться на оперативных совещаниях главного инженера с корректировкой сроков исполнения.

Если мероприятия по внедрению документа могут быть выполнены силами одного подразделения, то порядок их реализации определяет начальник подразделения с включением мероприятий в месячные планы своего подразделения.

3.7.9 Мероприятия по внедрению документа включают:

- в график проведения ГПР энергоблоков (объекта);
- в годовой комплексный план повышения эффективности и безопасности Курской АЭС;
- в месячные планы работ подразделений;
- в комплексный долгосрочный план по модернизации работ и текущие годовые планы работ по модернизации и техпереворужению.

⑤ Зам.

3.7.10 Если при реализации мероприятий по внедрению документа требуется изменение конструкции оборудования или изменение технологической схемы, то оформляется техническое решение в порядке установленном П-22-ПТО «Разработка, оформление и учет технических решений (Решений)».

3.7.11 Корректировка эксплуатационной документации по результатам внедрения мероприятий нормативного документа производится по извещениям об изменении в порядке, установленном разделом 5 данного положения.

3.7.12 Порядок согласования приказа о внедрении нормативного документа:

- начальник подразделения, назначаемый ответственным за область распространения и сопровождение документа, и начальник подразделения, подготовившего приказ (в случае, если это разные лица);
- нормоконтроль ПТО (ПТО (Курской АЭС-2));
- начальники ПТО (ПТО (Курской АЭС-2));
- непосредственный руководитель начальника подразделения, назначаемого ответственным за область распространения и сопровождение документа, и руководитель, на которого возложен контроль за исполнением приказа (в случае, если это разные лица);
- заместитель главного инженера по производственно-техническому обеспечению и качеству и главный инженер (главный инженер (Курской АЭС-2));
- ответственные исполнители плана ОТМ.

При согласовании приказа в ЕОСДО необходимо справочно прилагать следующие файлы в нередактируемом формате:

- внедряемый (принимаемый к руководству и исполнению) документ;
- приказ Концерна о введении в действие (принятии к руководству и исполнению) документа;
- распорядительные документы Курской АЭС о внедрении (принятии к руководству и исполнению) предыдущей редакции документа и изменений к ней (при переиздании документа).

40 зам

Рассылка распорядительного документа, в обязательном порядке, должна включать:

- производственно-технический отдел;
- подразделения, перечисленные в данном распорядительном документе;
- лицо, на которое возложен контроль исполнения распорядительного документа.

3.8 Внедрение (принятие к руководству) НПА, документов по стандартизации, нормативных документов Госкорпорации «Росатом», нормативных документов сторонних организаций, реализация требований технических регламентов

3.8.1 Порядок разработки и реализации мероприятий по приведению ОИАЭ в соответствие с требованиями вновь введенных ФНП (изменений в ФНП).

В течение 15 рабочих дней с даты издания приказа Концерна об исполнении требований ФНП на Курской АЭС должен быть издан приказ с планом ОТМ по исполнению требований ФНП, а также отмене распорядительных документов и планов ОТМ Курской АЭС, изданных ранее в рамках обеспечения выполнения требований ФНП, действие которых отменяется (при необходимости). В план ОТМ по исполнению требований ФНП должны быть включены следующие мероприятия:

1) направление (в течение 15 рабочих дней с даты издания приказа Концерна) плана ОТМ по исполнению требований ФНП в Концерн координатору работ по приказу Концерна об исполнении требований ФНП (далее – координатор работ);

2) выполнение (в течение трёх месяцев с даты издания приказа Концерна или в срок, установленный приказом Курской АЭС, но не позже срока, установленного приказом Концерна) анализа несоответствий ОИАЭ требованиям ФНП, включающего в себя:

- определение перечня несоответствий ОИАЭ требованиям ФНП по форме приложения 3 РБ-028-04;

- группировку несоответствий и формулирование проблем безопасности, составление перечня проблем безопасности с оценкой влияния на безопасность ОИАЭ каждой проблемы безопасности и определение категорий их значимости (важности) по степени влияния на безопасность по форме приложения 4 РБ-028-04;

- определение состава мероприятий, компенсирующих выявленные несоответствия и обеспечивающих безопасность ОИАЭ;

- разработку программы работ по устранению отступлений;

3) разработка и согласование (в течение шести месяцев с даты издания приказа Концерна) с профильными структурными подразделениями Концерна компенсирующих мероприятий и программ работ по устранению отступлений от требований ФНП (корректировка действующих программ по устранению отступлений от требований ФНП);

4) подготовка предложений (в течение шести месяцев с даты издания приказа Концерна) в графики основных работ по лицензионным заявлениям в Ростехнадзор по действующим ОИАЭ, вновь вводимым ОИАЭ и ОИАЭ, выводимым из эксплуатации (далее – Графики основных работ по лицензионным заявлениям) (при необходимости);

5) разработка и согласование извещений об изменении обоснований безопасности РУ и ОИАЭ (ТОБ РУ, ТОБ АС, ОУОБ блока, ООБ блока, ТОБ или ООБ пункта хранения ядерных материалов, обоснование радиационной безопасности хранилища радиоактивных отходов) (при необходимости);

6) формирование (в сроки, установленные Графиками основных работ по лицензионным заявлениям) проектов изменений в документы, включённые в УДЛ, подготовка и направление в Управление лицензирования Концерна проекта заявления на внесение изменений в УДЛ на эксплуатацию (сооружение, вывод из эксплуатации) ОИАЭ с комплектом обосновывающих документов (при необходимости);

7) издание (в течение 15 рабочих дней после получения изменения в УДЛ) приказа с планом ОТМ по выполнению изменённых УДЛ и направление копии приказа с планом ОТМ координатору работ;

8) внесение изменений в действующие производственные и должностные инструкции, технические, регламентирующие и организационные документы или их пересмотр, разработка новых документов, связанных с выполнением требований ФНП и не требующих изменения УДЛ (в срок, установленный приказом Курской АЭС, но не позже срока, установленного приказом Концерна);

9) определение должностей ответственных работников, которым необходимо знать требования ФНП, внесение изменений в перечни вопросов для проверки знаний персонала, разработка перечня вопросов для внеочередной проверки знаний персонала (при необходимости), организация обучения, проведение инструктажей, проверка знаний ответственными работниками требований ФНП (изменений в ФНП) (в срок, установленный приказом Курской АЭС (в течение трёх месяцев после срока, установленного приказом Концерна по проверке знаний членов центральных комиссий филиалов Концерна)).

3.8.2 Курская АЭС обеспечивает анализ внедряемого документа, подготовку проектов приказов о принятии к руководству и исполнению (внедрении) ТД и, при необходимости, планов ОТМ и предложений по финансовым затратам, необходимым для внедрения документа.

3.8.3 В случае необходимости внедрения или отмены действия на Курской АЭС документа по стандартизации, НД сторонней организации, не влияющего на безопасность Курской АЭС в терминологии НП-001, не внедренного (принятого к руководству) приказом Концерна и не включенного в Указатель ТД, Курская АЭС самостоятельно внедряет (принимает к руководству) или отменяет документ. В данном случае в распорядительном документе Курской АЭС при внедрении ТД указываются результаты анализа (отсутствия влияния на безопасность АС в терминологии НП-001) при выполнении требований внедряемого документа, и уведомляет об этом ДППМ и профильное подразделение Концерна.

3.8.4 В случае необходимости Курская АЭС самостоятельно внедряет и отменяет действие документов органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и сторонних организаций, с которыми Курская АЭС осуществляет взаимодействие на региональном уровне.

3.8.5 Внедрение технических регламентов

При наличии соответствующих требований в приказе Концерна, Курская АЭС осуществляет подготовку плана мероприятий по соблюдению требований технического регламента на атомных станциях, включив в него:

- 1) анализ выполнимости требований отобранных документов в области стандартизации;
- 2) анализ соответствия оборудования и действующей документации требованиям технического регламента;
- 3) разработку корректирующих мероприятий (при необходимости);
- 4) корректировку или разработку документации, определенной в результате проведенного анализа;
- 5) подготовку распорядительного документа Курской АЭС об утверждении плана мероприятий;
- 6) подготовку и направление отчетности о выполненных мероприятиях по соблюдению требований технического регламента.

3.8.6 В случае производственной необходимости применения на Курской АЭС требований технического регламента, не внедрённого приказом Концерна, Курская АЭС самостоятельно внедряет технический регламент и уведомляет об этом ДППМ и профильное подразделение Концерна.

4 Общие требования к обращению ТД

4.1 Работа с документом

Состав и виды ТД определены в СТО 1.1.1.01.003.0667. Каждый вид ТД имеет особенности и, соответственно, при обращении могут отсутствовать некоторые этапы работы с документом.

Работа с ТД может включать следующие этапы:

- 1) регистрация и/или учет документа;
- 2) определение подразделений Курской АЭС и других организаций, которые необходимо обеспечить учтенными копиями (обеспечить рассылку в АСУТД) ТД для применения в работе;

⑥ Зам.

- 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 (в том числе рассылка в АСУТД);
- 6) размещение ТД в автоматизированных системах технической документации (при наличии);
- 7) внесение документа в соответствующие указатели, перечни документации, базы данных;
- 8) ознакомление соответствующего персонала с документом;
- 9) применение документа в местах его непосредственного использования;
- 10) поддержание действующего документа в актуальном состоянии, в т.ч. в автоматизированных системах технической документации (при наличии);
- 11) внесение необходимых изменений в объем знаний соответствующего персонала (при необходимости);
- 12) внесение изменений в документацию, связанную с областью деятельности, к которой относится вводимый в действие документ (при необходимости);
- 13) выполнение необходимых мероприятий по внедрению документа (организационных и/или технических).

4.2 Регистрация и учёт документа

4.2.1 Каждый ТД (если он не является справочно-информационной документацией) должен регистрироваться и/или учитываться.

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

Примечание - Не подлежат регистрации памятки по ведению журналов.

4.2.3 Регистрация (учет) документа осуществляется после его утверждения или после принятия к руководству и исполнению (внедрения) его организацией.

4.2.4 Регистрация подлинников (контрольных экземпляров) документов на Курской АЭС осуществляется в подразделениях, ответственных за хранение подлинников документов.

4.2.4.1 Регистрации в ПТО подлежат введенная в действие в установленном порядке нормативная документация Концерна и сторонних организаций, эксплуатационная и управленческая техническая документация Курской АЭС в соответствии с СТО 1.1.1.01.003.0667.

Примечания:

1 Не подлежат регистрации в ПТО мероприятия и программы переключений. При необходимости безусловного выполнения разработанных мероприятий выпускается распорядительный документ, приложением к которому являются эти документы.

2 Не подлежит регистрации в ПТО заводская документация.

4.2.4.2 Регистрации в ПТО (Курской АЭС-2) подлежит документация, разработанная на Курской АЭС-2.

4.2.4.3 Регистрации в КТО подлежит документация, указанная в П-08-КТО «Внедрение, регистрация, хранение и вывод из обращения документации на ТОиР оборудования Курской атомной станции».

4.2.4.4 Регистрации в УТЦ подлежит учебно-методическая документация, на основе которой реализуется профессиональное обучение персонала Курской АЭС.

Регистрации в УТЦ (Курской АЭС-2) подлежит учебно-методическая документация, на основе которой реализуется профессиональное обучение персонала Курской АЭС-2.

4.2.4.5 Регистрации в ООТ подлежат инструкции по охране труда.

4.2.4.6 Перечни документов, знание которых обязательно для работников конкретной должности (профессии), подлежат учету в подразделениях Курской АЭС.

4.2.5 Контрольные экземпляры (подлинники) документов должны быть предоставлены на регистрацию на бумажном носителе.

4.2.6 Список рассылки оформляется на оборотной стороне титульного листа контрольного экземпляра (подлинника) и подписывается руководителем подразделения или лицом его замещающим.

4.2.7 В подразделениях регистрируется документация, не вводимая в действие распорядительным документом по Курской АЭС, в том числе:

- журналы;

8 уш

- программы проведения противоаварийных (противопожарных) тренировок;
- графики;
- перечни;
- планы эвакуации (по принадлежности помещения);
- должностные инструкции рабочих неоперативного персонала;
- выписки из документов и др.

4.2.8 В процессе регистрации каждому ТД АС присваивается собственный уникальный регистрационный номер, данные о документе заносятся в АСУТД.

4.2.9 В процессе применения документов на АС должен осуществляться учет документов в специальных журналах (регистрационной форме, карточке учета), перечнях необходимой документации, базах данных или в АСУТД закладке «учтенные копии». Учет выдачи документов обеспечивают назначенные работники подразделений АС. Данные по учтенным копиям, выданным в подразделения, вносятся в специальные журналы (регистрационные формы, карточки учета), перечни необходимой документации, базы данных или в АСУТД сотрудником, ответственным за сопровождение документа в соответствии с его уровнем применения. Данные по учтенным копиям, выданным на рабочие места в подразделении, заполняются сотрудником, ответственным за сопровождение технических документов в подразделении. При этом учетная запись должна отражать реквизиты нового пользователя, название передаваемого документа и даты выдачи.

4.3 Порядок регистрации документов в ПТО

4.3.1 На регистрацию документ предоставляется в двух экземплярах: контрольный экземпляр (подлинник) и копия документа.

4.3.2 При регистрации документа, вводимого в действие распорядительным документом, ответственный за регистрацию работник:

- проверяет правильность оформления документа (наличие необходимых подписей и дат, комплектность документа, прохождение нормоконтроля).

④ *фами*

Неправильно оформленные документы возвращаются разработчику документа для устранения замечаний;

- на титульном листе контрольного экземпляра (подлинника) документа проставляет маркировку «Контрольный экземпляр» («Подлинник»), регистрационный штамп с указанием регистрационного номера, дату ввода в действие и срок пересмотра;

- на титульном листе копии документа проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера, дату ввода в действие и срок пересмотра;

- проводит контроль правильности заполнения регистрационно-учетной формы в АСУ ТД, созданной ответственным лицом в подразделении.

Поддержание электронного перечня документов в актуальном состоянии возлагается на лицо, ответственное за регистрацию.

4.3.3 Подразделение, инициатор ввода в действие документа, размещает его электронную версию в ЛВС по адресу, указанному в распорядительном документе, при этом титульный лист документа должен быть сканированным с регистрационным номером.

4.4 Порядок регистрации документации в подразделении

4.4.1 При регистрации документа, ответственный за регистрацию работник:

- проводит регистрацию в АСУ ТД в установленном порядке (согласно инструкции И-99-ПТО);

- проставляет маркировку «Контрольный экземпляр» («Подлинник»), регистрационный штамп с указанием регистрационного номера.

4.5 Учет документа

4.5.1 В процессе применения документов должен осуществляться учет документов с целью обеспечения их сохранности, должны фиксироваться

факты передачи учтенной копии документа на конкретное рабочее место.

4.5.2 Оформление передачи документации из одного подразделения в другое, осуществляется выпуском распорядительного документа. Выпуск распорядительного документа осуществляется в 3-х месячный срок, с момента реорганизации, подразделением, инициирующим передачу документации.

Проект распорядительного документа о передаче документации в обязательном порядке проходит нормоконтроль в ПТО (ПТО (Курской АЭС-2)) и согласовывается с начальником ПТО (ПТО (Курской АЭС-2)), руководителем подразделения, передающего документацию, руководителем подразделения, получающего документацию, вышестоящим руководителем по направлению деятельности подразделения, получающего документацию, лицом на которое возложен контроль ОРД.

При передаче нормативной документации необходимо дополнительно согласование ЗГИПТОиК.

4.5.3 Информация о передаче документации, разработанной на Курской АЭС заносится в лист регистрации изменений.

Срок действия переданного документа (независимо от срока очередного пересмотра) – 1 год со дня выпуска распорядительного документа о передаче документа. Подразделение, на которое возлагаются функции сопровождения документа в новых условиях обязано пересмотреть его до истечения этого срока.

4.6 Тиражирование и определение мест хранения контрольного экземпляра (подлинника) и учтенных копий документа

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

4.6.2 При тиражировании документов (копий документов) должен осуществляться их учет.

4.6.3 Учетные копии документов регистрируются в подразделении в журнале регистрации учтенных копий, с присвоением номера принадлежности к рабочему месту в соответствии с перечнем и вносятся в перечень технической документации подразделения. Образец журнала выдачи учтенных копий приведен в П-31-ПТО. Ответственность за тиражирование и учет документа возлагается на руководителя подразделения.

Пример присвоения номера: учтенная копия № 1/1, 1/2, и т.д., где первая часть номера до дробной черты – порядковый номер подразделения по приложению К, вторая – порядковый номер рабочего места по журналу регистрации подразделения, в которое выдается документ.

4.6.4 Лицо, ответственное за сопровождение документации в подразделении, самостоятельно проставляет на титульном листе документа маркировку синего цвета «Учтенная копия №» номер учтенной копии в соответствии с приложением К.

4.6.5 Учтенная копия вновь изданного, пересмотренного с переизданием документа, выдается на рабочие места персонала и вносится в перечень необходимой документации на рабочем месте.

4.6.6 Факт выдачи технической документации на рабочее место оперативного персонала должен производиться записью в журнале административных распоряжений подразделения.

4.6.7 Ответственность за обеспечение документацией рабочих мест оперативного персонала, согласно утвержденным перечням в подразделениях, а также контроль ведения документации возлагается на заместителей начальника подразделения по принадлежности персонала.

Ответственность за комплектование документацией рабочих мест НСС, НСБ, ВИУБ и контроль ведения этой документации возлагается на СТУ и ПТО.

4.6.8 Памятки, списки, выписки из документов, графики, политики, заявления должны храниться на рабочих местах в отдельной папке с описью, за исключением «Памятки по действиям персонала в случае радиационной аварии на АС». Данная памятка вывешивается на видном месте в каждом помещении Курской АЭС с постоянным пребыванием персонала.

4.6.9 В помещениях постоянного пребывания персонала на видном месте размещаются:

- система STARK;
- план эвакуации;
- эвакуационные знаки;
- номера телефонов экстренной помощи.

4.7 Внесение документа в соответствующие перечни, базы данных

4.7.1 Документы видов: нормативная, эксплуатационная и управленческая техническая документация, регламентирующая методическая документация

должны быть включены в общестанционные перечни, регламентирующие безопасную эксплуатацию атомной станции (ведется ПТО) и перечни документации структурных подразделений по направлению деятельности подразделения.

4.7.2 Ремонтная документация, зарегистрированная в КТО, за исключением ППР, должна быть включена в Перечень ремонтной документации на техническое обслуживание и ремонт оборудования Курской АЭС (ведется КТО) и перечни документации структурных подразделений по направлениям деятельности подразделения.

4.7.3 Для каждого структурного подразделения Курской АЭС должен быть разработан перечень необходимой документации ТД по направлению деятельности. Перечни необходимой документации подразделений утверждаются директором Курской АЭС (главным инженером, заместителями главного инженера, заместителями директора, главным инспектором, главным бухгалтером - по направлению деятельности (подчиненности) структурных подразделений).

4.7.4 Для каждого рабочего места Курской АЭС, включенного в перечень рабочих мест, обеспеченных документацией, должен быть разработан перечень необходимой документации, включающий ТД. В этот перечень должны быть включены все документы, учтенными и электронными копиями которых комплектуется рабочее место для обеспечения производственной деятельности работника (работников) на данном рабочем месте.

Перечни необходимой документации на рабочих местах оперативного персонала утверждаются главным инженером.

Перечни необходимой документации на рабочих местах остального персонала разрабатываются на основе перечня необходимой документации подразделения и утверждаются начальником подразделения.

4.7.5 При использовании на рабочем месте электронных копий документов в перечне необходимой документации на рабочем месте должна быть сделана соответствующая ссылка с указанием адреса размещения в локальной сети.

4.7.6 На основании распорядительного документа о введении в действие (внедрении) ТД, внесении изменений к ТД, отмене (неприменении) ТД производится формирование (внесение изменений) соответствующих указателей, перечней, журналов, баз данных ответственными подразделениями, при этом допускается не оформлять отдельный распорядительный документ о внесении соответствующих изменений.

4.8 Ознакомление с документом

4.8.1 Персонал Курской АЭС, который должен руководствоваться документом в своей работе, должен ознакомиться с документом и изменениями в документ, подтверждая факт ознакомления одним из способов идентификации записи об ознакомлении (личная подпись в листе ознакомления с документом (специальном журнале), или отметка в ЕОСДО).

4.8.2 Ознакомление персонала с ДИ, ПП, ИОТ и изменениями в ДИ, ПП, ИОТ производится под роспись в листе ознакомления с документом.

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

4.8.4 Ознакомление руководящего персонала (главный инженер, заместители директора, заместители главного инженера, главный инспектор и др.) с документацией и изменениями в документацию производится в журнале ознакомления одного из подчиненных подразделений, определенного руководителем или в ЕОСДО.

4.8.5 Если в документе или распорядительном документе о его введении в действие (внедрении) есть подпись должностного лица в грифе разработки (отметке об исполнителе), согласования или утверждения, дополнительного ознакомления данного должностного лица с документом не требуется.

4.9 Применение документов

4.9.1 При каждом обращении к документу, относящемуся к эксплуатационной и ремонтной документации, работник обязан предварительно проверить наличие на титульном листе отметки о сроке пересмотра документа (убедиться в его актуальности) и отметке об учете документа.

В случае, когда документ просрочен и/или отсутствует отметка об учете ТД, 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.

4.9.2 Управленческая техническая документация при применении должна быть действующей в соответствии с распорядительным документом по введению в действие.

4.9.3 Документация видов: справочно-информационная, проектная и рабочая, конструкторская, технологическая, заводская, монтажная и наладочная применяется для разработки эксплуатационной, ремонтной документации, подготовки и поддержания квалификации персонала, информационного обеспечения производственного процесса.

4.10 Поддержание действующего документа в актуальном состоянии

4.10.1 ТД должна находиться в актуальном состоянии. Подразделения, осуществляющие управление ТД и использующие в работе соответствующую ТД, должны контролировать сроки действия ТД и принимать меры к

исключению применения неактуальной документации, в том числе в электронной базе данных.

4.10.2 Методами поддержания действующего документа в актуальном состоянии являются анализ требований ТД на предмет соответствия требованиям НД, имеющемуся опыту эксплуатации Курской АЭС, реальному состоянию систем и оборудования и условиям их эксплуатации и, по результатам проводимых анализов, своевременное внесение изменений в документ, продление срока действия и пересмотр ТД в установленные сроки.

4.11 Внесение необходимых изменений в объем знаний соответствующего персонала

В объем знаний (Перечень документов в действующей редакции, знание которых обязательно для должности) персонала подразделений, который должен знать и руководствоваться им в работе, должны быть подготовлены и внесены изменения о введенных документах до даты ввода их в действие.

4.12 Внесение необходимых изменений в документацию, связанную с областью деятельности, к которой относится вводимый в действие (внедряемый) документ

4.12.1 При введении в действие (внедрении) документа должен быть проведен анализ содержания требований этого документа и определены действующие ТД, которые взаимосвязаны с вводимым документом.

4.12.2 Требования действующих ТД должны быть приведены в соответствие требованиям вновь вводимого в действие (внедряемого) документа. В случае необходимости должны быть подготовлены и внесены изменения в документацию, связанную с областью деятельности, к которой относится вводимый в действие (внедряемый) документ.

4.13 Работа с подлинниками (контрольными экземплярами) документов

4.13.1 Общие требования к хранению подлинников (контрольных экземпляров) документов

4.13.1.1 Хранение подлинников (контрольных экземпляров) документов осуществляется в библиотеках, технических архивах и подразделениях, осуществляющих управление документооборотом технической документации.

4.13.1.2 Контроль за состоянием и учетом подлинников в установленных местах хранения осуществляют подразделения, регистрирующие документацию, указанную в пп. 4.2.4.1-4.2.4.5 соответственно.

4.13.2 Прием подлинников на хранение

4.13.2.1 При приёме подлинников документов на хранение проверяют:

- наличие необходимых подписей и дат;
- правильность выполнения основных надписей и оформления титульных листов;
- пригодность их для хранения, многократного снятия с них копий;
- комплектность документов (в соответствии с ведомостью чертежей или спецификацией изделия, содержанием альбомов, книг и другими документами, в которых перечислена вся сдаваемая документация).

4.13.2.2 При размещении и сопровождении электронной версии подлинника ТД Концерна в АСУТД, размещении копии приказа о введении в действие ТД Концерна (совместно с приложениями) в ЕОСДО, изготовление контрольного экземпляра ТД Концерна на бумажном носителе и его хранение в ПТО не требуется.

4.13.3 Снятие копий с подлинников (контрольных экземпляров) документов и выдача подлинников (контрольных экземпляров) документов для внесения в них изменений

4.13.3.1 Снятие копий с подлинников документов производится с разрешения руководителя подразделения, ответственного за хранение подлинников, с последующей отметкой в журналах учета (карточке документа) или АСУТД.

4.13.3.2 Выдачу подлинников документов для внесения в них изменений осуществляет лицо, непосредственно отвечающее за внесение изменений, с разрешения руководителя подразделения, ответственного за хранение подлинников.

4.13.4 Восстановление подлинников документов, выполненных на бумажном носителе

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

4.13.4.2 До восстановления подлинника документа должен быть составлен акт о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника документа. Акт должен быть утвержден начальником подразделения - держателем подлинника документа.

4.13.4.3 Выдачу подлинников документов для восстановления осуществляет лицо, непосредственно отвечающее за хранение подлинника, с разрешения руководителя подразделения, ответственного за хранение подлинников.

4.13.4.4 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 с учетом внесенных в него изменений.

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

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

- «Восстановлен с подлинника» Верно: (подпись, фамилия и дата);
- «Восстановлен с копии» Верно: (подпись, фамилия и дата).

4.13.4.7 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.

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

4.13.4.9 Восстановленный подлинник документа должен быть заверен руководителем подразделения, ответственного за хранение подлинника.

4.13.4.10 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.

4.14 Работа с учтенными копиями ТД

4.14.1 Сроки хранения учтенных копий документа соответствует срокам действия документа.

4.14.2 Места хранения учтенных копий определяются распоряжением по подразделению.

4.14.3 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 распоряжением по подразделению.

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

4.14.5 Ответственность за надлежащее содержание документов на рабочих местах несет каждый работник, применяющий в работе эти документы. На рабочих местах оперативного персонала распоряжением по подразделению может быть дополнительно назначено лицо, ответственное за их содержание.

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

- актуальности документов;
- быстрой идентификации документов;
- сохранности документов;
- удобного и простого доступа персонала к документам;
- защиты документов от воздействия внешних физических факторов;
- быстрого поиска нужного документа;
- легкости чтения основного текстового и графического материала документов;
- транспортабельности документов (при необходимости переноса к временным рабочим местам) и т.д.

4.14.7 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 или осуществляется распечатывание копии документа из электронного архива ТД и учет копии в подразделении.

4.14.8 Периодический, выборочный контроль за состоянием и учетом учтенных копий на рабочих местах осуществляет ПТО (ПТО Курской АЭС-2).

4.15 Получение учтенных копий на хранение в подразделении

4.15.1 При приеме учтенных копий документов на хранение проверяют:

- наличие на титульном листе отметки об учете;

- 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).

4.15.2 Правила хранения учтенных копий документов соответствуют правилам хранения подлинников.

4.16 Выдача учтенных копий на рабочие места

4.16.1 Выдачу на рабочие места учтенных копий документа производит должностное лицо, ответственное за хранение учтенной копии в подразделении.

Примечание - в обязательном порядке должна выдаваться на рабочие места документация по которой ведется технологический процесс.

4.16.2 Выдача учтенных копий фиксируется в журнале выдачи учтенных копий (карточке учета), перечне необходимой документации, базах данных или в АСУТД в закладке «учтенные копии».

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

5 Внесение изменений в документ

5.1 Общие требования по внесению изменений

5.1.1 Изменения к нормативным документам Концерна, РМД Концерна и Госкорпорации «Росатом» принимаются к руководству и исполнению приказами Курской АЭС. Изменения к ТД сторонних организаций вводятся в действие распоряжением главного инженера Курской АЭС.

Типовые формы распорядительных документов размещены в локальной сети Курской АЭС по адресу: \\loc.kuppp.ru\dfs\Библиотека ТД\Техническая документация Курской АЭС\ПТО\Положения\П-20-ПТО Обращение ТД\Типовые формы

5.1.2 Дата принятия к руководству и исполнению изменения к нормативному документу Концерна на Курской АЭС должна быть установлена не позднее даты введения в действие, определенной приказом Концерна. При отсутствии даты введения в действие в приказе Концерна, дата принятия к руководству и исполнению на Курской АЭС должна составлять не менее одного месяца с момента издания приказа Концерна.

5.1.3 В обоснованных случаях (предписания регулирующих и надзорных органов, распорядительные документы Госкорпорации «Росатом», Концерна и

т.д.) дата введения в действие изменения к ТД может быть установлена менее одного месяца с момента выпуска документа о введении в действие изменения к ТД.

5.1.4 Изменения к ФНП, НПА, документам по стандартизации, сводам правил из доказательной базы технических регламентов, НД Госкорпорации «Росатом», НД сторонних организаций, принятым к руководству и исполнению (в качестве рекомендуемых) приказами Концерна, внедряются приказами Курской АЭС.

Типовые формы распорядительных документов размещены в локальной сети Курской АЭС по адресу: \\loc.kinpp.ru\dfs\Библиотека ТД\Техническая документация Курской АЭС\ПТО\Положения\П-20-ПТО Обращение ТД\Типовые формы

5.1.5 Изменения к ТД, разработанной на Курской АЭС вносятся на основании распорядительных документов АС или извещениями об изменении.

5.1.6 Если изменяемый документ входит в состав комплекта взаимосвязанных документов, то должна быть обеспечена возможность внесения изменений во все документы комплекта.

5.1.7 Подразделения Курской АЭС и организации-пользователи ТД могут направлять свои предложения об изменениях в адрес подразделения-разработчика (заказчика) в виде письма с предложениями по изменению ТД. Предложения должны быть обоснованы и оформляться в виде конкретных редакций разделов, пунктов ТД.

5.1.8 Подразделение-разработчик (заказчик) по всем поступившим предложениям в течение календарного месяца после их получения обязано направить ответ о принятии предлагаемых изменений или об их отклонении, с указанием конкретных причин отклонения.

5.1.9 Подразделение-разработчик (заказчик) определяет необходимость или отсутствие необходимости проведения метрологической экспертизы

изменения в ТД.

5.1.10 При выявлении недостоверности, некорректности информации в ТД работник выявивший несоответствие должен немедленно сообщить руководителю (заместителю руководителя по направлению деятельности) подразделения. Руководитель подразделения направляет в адрес руководителя подразделения-разработчика ТД служебное письмо с указанием несоответствия.

5.1.11 Замечания и предложения оперативного персонала к качеству технической документации оформляется в журнале замечаний и предложений к ТД. В случае обоснованности замечание (предложение) должно быть устранено в течение срока, установленного руководителем подразделения.

5.1.12 Порядок внесения изменений в конструкторскую и технологическую документацию определен в положениях П-06-КТО и П-09-КТО.

5.1.13 Порядок внесения изменений в программы подготовки на должность, индивидуальные программы подготовки на должность и программы поддержания квалификации определен в МУ-03-УТЦ.

5.1.14 Порядок внесения изменений в схемы определен в положении П-03-ПТО.

5.1.15 При внесении изменений в документ необходимо проверять весь документ на его актуальность.

5.2 Разработка изменений (извещений об изменении)

5.2.1 При наличии замечаний и предложений по сути документа оформляется извещение об изменении документа в соответствии с приложением Д данного положения.

Примечание – Допускается совмещение изменений, логически связанных и совпадающих по уровню утверждения и согласования, нескольких документов в одном извещении. Совмещение в одном извещении изменений документов АИ, ИЭ, ДИ с другими документами или между собой не допускается.

5.2.2 Руководитель подразделения при наличии замечаний и предложений по сути документа, разработанного другим подразделением, обеспечивает направление предложений служебной запиской начальнику подразделения – разработчику документа по корректировке документа с приведением предлагаемой редакции корректируемых пунктов.

5.2.3 Извещение об изменении готовит подразделение, осуществлявшее разработку документа.

Примечание – Извещение об изменении может готовить другое подразделение, в части, касающейся его деятельности, по согласованию с подразделением разработчиком.

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

5.2.5 Изменение в документацию (технологические регламенты эксплуатации эн/блока; инструкции по ликвидации проектных аварий, аварийных ситуаций и нарушений нормальной эксплуатации блока; руководства по управлению запроектными авариями; программы обеспечения качества; план защиты персонала и другие документы, входящие в комплект обосновывающих документов при получении лицензий на эксплуатацию блоков № 1,2,3,4, ХОЯТ, обращению с РАО и ОЯТ) рассматриваются как изменение условий действия лицензий (УДЛ).

До получения утвержденных изменений в УДЛ, вносить эти изменения в документацию запрещается.

5.2.6 Изменения в эксплуатационно-техническую документацию по системам, важным для безопасности, не входящих в комплект обосновывающих документов на получение лицензии, но влияющих на ядерную и радиационную безопасность производится:

- после предварительного анализа предполагаемых изменений в документацию на Курской АЭС;
- после получения из СЕМТУ Ростехнадзора РФ заключения об оценке влияния предполагаемых изменений на ядерную и радиационную безопасность.

5.2.7 Изменения в Перечень документов, знание которых обязательно для работников конкретной должности (профессии) вносятся на основании распорядительного документа (приказа) о введении в действие, отмены действия документа или извещения об аннулировании документа путем замены листов.

Перечень должен содержать лист регистрации изменений.

5.3 Проверка изменений

5.3.1 При подготовке проекта изменения к ТД разработчик в обязательном порядке проводит:

- проверку изменений на соответствие действующим документам в части корректности ссылок и требований. Разрабатываемые изменения к документу не должны иметь противоречий с действующими документами;
- проверку корректности всех нормативных и библиографических ссылок, включенных в текст ТД. При наличии ссылок на отмененные документы, проводится их корректировка (актуализация).

5.3.2 Если при внесении изменений в один документ возникает необходимость корректировки других взаимосвязанных документов, то эти изменения должны быть проведены в рамках выпускаемого изменения (извещения об изменении) или отдельными изменениями (извещениями об изменении) по взаимосвязанным документам.

5.3.3 Организацию и осуществление проверки изменений осуществляет подразделение-разработчик изменения.

5.4 Согласование и утверждение извещения об изменении ТД

5.4.1 Порядок согласования извещения об изменении и состав согласующих лиц аналогичен порядку согласования и составу согласующих лиц ТД.

5.4.2 Разработчик извещения об изменении по запросу согласующих лиц представляет обоснование необходимости и целесообразности внесения изменений.

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

Примечание – Для ТД, разрабатываемой на АЭС и утверждаемой в ЦА, должность утверждающего лица определяется в соответствии с приложением А к ПОР 1.2.2.19.1370-2017.

5.4.4 Извещение об изменении до представления на утверждение должно быть согласовано с должностными лицами, сферу деятельности которых затрагивают изменения, вошедшие в извещение. Список лиц, согласующих извещение об изменении, формирует разработчик извещения.

5.4.5 Допускается не согласовывать извещение с должностными лицами, указанными в пункт 5.4.1 если изменения, вошедшие в извещение:

- 1) не касаются сферы деятельности должностного лица, согласовавшего документ;
- 2) касаются исправления орфографических ошибок и опечаток в действующем документе;
- 3) касаются изменения названий и/или добавления названий действующих нормативных документов и документов Курской АЭС, введенных в действие на Курской АЭС;
- 4) подготовлены на основании ОРД, требования которых однозначны или в которых оговорен текст изменений.

В случаях, приведенных в перечислениях 2, 3 и 4 допускается утверждение извещений начальником подразделения, проводившего нормоконтроль извещения (начальник ПТО или начальник ПТО (Курской АЭС-2)).

5.5 Внесение изменений в подлинник (контрольный экземпляр), учтенные копии, электронный экземпляр документа

5.5.1 Извещения об изменениях (распорядительные документы о внесении изменений) должны рассылаться всем держателям учтенных копий изменяемого

документа. Указания извещения об изменении являются обязательными для исполнения.

5.5.2 Подразделение, подготовившее извещение об изменении:

1) приводит список рассылки извещения об изменении за подписью начальника подразделения (список рассылки должен соответствовать списку рассылки самого документа);

2) обеспечивает размещение электронного вида извещения и листов для замены или вновь вводимых листов в ЛВС, для внесения изменений подразделениями в учтенные копии документа;

3) вносит изменение во все учтенные копии документа своего подразделения;

4) направляет в подразделения (согласно списку рассылки документа) служебную записку с уведомлением о внесении изменений в документ и указанием адреса размещения и листов для замены в ЛВС Курской АЭС.

5.5.3 Изменение в подлинник документа вносит подразделение-держатель подлинника.

5.5.4 Информацию об изменении документа указывают в листе регистрации изменений. Форма листа регистрации изменений приведена в приложении Е.

5.5.5 Изменения вносятся путем замены отдельных листов ТД, а также добавлением новых или аннулированием (изъятием без замены) отдельных листов.

5.5.6 В исключительных случаях допускается внесение изменений в ТД рукописным способом:

- зачеркиванием;
- введением новых данных (на свободном от текста участках).

5.5.7 На заменяемых листах измененный текст (новая редакция) выделяется подчеркиванием тонкой линией. При внесении следующих изменений, на этом же листе, подчеркивание предыдущего изменения убирается.

5.5.8 При замене листа новым или дополнением нового листа на нижнем поле нового листа должны быть проставлены:

- порядковый номер изменения, заключенный в кружок;
- слов «Зам» при замене листа и слово «Нов» при введении дополненных листов.

5.5.9 На всех аннулированных листах подлинника проставляют штамп (или делается запись) «Аннулирован». Аннулированные листы (отмененных ТД) хранятся вместе с отмененными ТД и извещениями (копиями извещений), которыми они были аннулированы.

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

Примечание – В ПТО подлинники аннулированных, замененных документов, включая отдельные замененные листы при внесении изменений, хранятся в течение трех лет, после чего по описи сдаются в общестанционный архив.

5.5.11 В документы, выполненные типографским способом, нормативные документы, документы сторонних организаций, изменения вносятся на основании полученного извещения об изменении от сторонней организации и введенного в действие приказом на Курской АЭС. Изменение является неотъемлемой частью документа.

На листах документа на свободном правом поле листа, напротив изменяемого текста, в окружности диаметром 5-10 мм проставляется арабскими цифрами номер изменения.

На обратной стороне титульного листа записывается: с изменением №_ , дата и номер документа, на основании которого внесено изменение (распорядительный документ Курской АЭС) и ставится дата внесения изменения и подпись лица (с расшифровкой), внесшего изменение.

5.5.12 В документы ОАО «Системный оператор единой энергетической системы» (ОДУ Центр, Курское РДУ), введенные в действие на Курской АЭС, изменения вносятся путем прикладывания к действующему документу письма, факсимильного сообщения или иного документа содержащего информацию об изменениях, поступивших от автора.

В листе регистрации изменений необходимо указать исходящий номер прилагаемого документа, на нижнем поле этого документа ставится порядковый номер изменения, заключенный в кружок и слово «Изм».

5.5.13 Внесение изменений в ПОКАС, разработанных на Курской АЭС в соответствии с ПОР 1.1.3.19.1739-2020 по поручению АО «Концерн Росэнергоатом», осуществляется на основании разработанного на Курской АЭС и утвержденного в АО «Концерн Росэнергоатом» извещения об изменении. Процесс согласования и утверждения ПОКАС и изменений к ним осуществляется в ЕОСДО. Изменения вносятся в ПОКАС посредством замены всех листов документа. При этом, в электронной Библиотеке ТД Курской АЭС, размещается версия ПОКАС, в колонтитулах текста которой указывается порядковый номер последнего внесенного изменения.

Утвержденные оригиналы извещений об изменениях к ПОКАС передаются в ПТО для хранения вместе с зарегистрированным контрольным экземпляром ПОКАС. Титульные листы ПОКАС и извещения об изменении к ним оформляются в соответствии с ПОР 1.1.3.19.1739-2020.

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

5.6.1 Если при внесении изменений в документ, в извещении об изменении приведены другие взаимосвязанные документы, в которые необходимо также внести изменения, то разработчик, инициирующий выпуск данного извещения об изменении, уведомляет ответственные подразделения о необходимости корректировки связанных документов.

5.6.2 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.

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

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

5.7 Ознакомление персонала АС с изменениями

5.7.1 Изменения в ТД должны доводиться до сведения всех работников, которые должны знать эти документы и/или руководствоваться ими в своей работе.

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

5.7.3 Ознакомление персонала с изменениями к ТД, которые он обязан знать и/или руководствоваться в своей работе должно выполняться в соответствии с процедурами, указанными в п.4.8 данного положения.

5.8 Регистрация и учет извещений об изменениях и предложений об изменениях

5.8.1 Все оформленные извещения об изменениях с приложениями передаются в подразделение Курской АЭС, ответственное за хранение подлинников документов.

5.8.2 При приемке подлинников извещений об изменениях проверяется:

- наличие подписи лица, производящего нормоконтроль, согласующих и утверждающих лиц;
- наличие всех листов этих документов;
- пригодность их для хранения и размножения;

– соответствие списка рассылки извещения рассылке самого документа.

5.8.4 Все извещения об изменениях подлежат регистрации в журнале регистрации извещений об изменении (регистрационной форме, АСУТД), при этом на всех листах извещений об изменениях проставляют обозначение по журналу регистрации (регистрационной форме, АСУТД).

Журналы регистрации извещений об изменениях (регистрационные формы) могут вестись отдельно для каждого вида ТД. Рекомендуемая форма страниц журнала регистрации извещений и листа учета извещений об изменениях приведена в приложении Ж.

Ведение журнала регистрации (регистрационных форм) осуществляется в электронном виде, а также регистрация извещений об изменении в АСУТД.

6 Пересмотр и продление срока действия ТД

6.1 Пересмотр ТД

6.1.1 Пересмотр ТД осуществляется с целью поддержания его актуальности или действующего статуса.

ПТО осуществляет контроль за соблюдением сроков пересмотра ТД путём:

– ежемесячного составления перечня ТД, подлежащих пересмотру в месяце, следующем за текущим, на основании данных из АСУТД;

– ежемесячного оформления распорядительного документа о контроле за соблюдением сроков пересмотра ТД, подлежащих пересмотру в месяце, следующем за текущим.

6.1.2 ТД АС должен быть пересмотрен и введен в действие (отменен) не позднее окончания срока действия предыдущей редакции ТД.

6.1.3 Срок пересмотра документа (дата следующего пересмотра) устанавливается от даты его утверждения. Информация о дате введения в действие документа после пересмотра (дате пересмотра без переиздания) и дате окончания действия (сроке пересмотра) ТД должна размещаться на титульном листе.

6.1.4 Срок действия документа после пересмотра (дата следующего пересмотра) указывается в распорядительном документе (извещении), и не должен превышать установленный срок действия для данного типа документов.

6.1.5 Пересмотр заключается в проверке содержания документа на соответствие требованиям ФНП, действующих технических документов, нормам и руководствам по безопасности МАГАТЭ, 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.

6.1.6 При пересмотре ТД Курской АЭС с переизданием обозначение, применяемое в качестве ссылок на данный ТД в других документах, как правило, сохраняется неизменным.

6.1.7 Если проведенный анализ показал, что документ Курской АЭС находится в актуальном состоянии, требования его остаются в силе, а подлинник документа в удовлетворительном состоянии допускается оформить пересмотр ТД без переиздания. Извещение о пересмотре ТД без переиздания, в целях подтверждения актуальности ТД, согласовывается и утверждается должностными лицами, которые согласовывали и утверждали предыдущую редакцию ТД. Образец извещения о пересмотре приведен в приложении И.

6.1.8 Пересмотр ТД Курской АЭС без переиздания допускается не более одного раза на установленный срок действия для данного типа ТД. В дальнейшем ТД Курской АЭС должен быть в обязательном порядке

пересмотрен с переизданием.

П р и м е ч а н и е - Пересматривать инструкции по эксплуатации, схемы без переиздания разрешается не более двух раз, после чего они должны быть переизданы.

6.1.9 Отметка о пересмотре документа без переиздания проставляется на свободном месте рядом с датой введения документа с указанием даты, до которой действует документ, реквизитов документа (извещения), удостоверяющего пересмотр. Информация о пересмотре документа заносится в лист регистрации изменений.

6.1.10 Соблюдение сроков пересмотра ТД на Курской АЭС достигается путем составления и контроля выполнения графика (программы) пересмотра.

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

6.1.12 Сроки действия ТД Курской АЭС

Технический документ	Срок действия ТД (не более)
Эксплуатационные схемы; альбомы схем (технологические, электрические и др.)	2 года
Инструкции по эксплуатации систем и оборудования, зданий и сооружений, инструкции по эксплуатации реакторных установок, оперативные планы пожаротушения, типовые бланки переключений, типовые программы работ, и блокировок, перечни необходимой документации структурных подразделений; перечни необходимой документации на рабочих местах персонала; перечни работ, выполняемых по программам; перечни переключений, выполняемых по бланкам переключений	3 года
<u>Регламенты (кроме технологических регламентов эксплуатации энергоблоков АС, регламентов технического обслуживания и ремонта), инструкции по ликвидации нарушений в электрической части, программы регламентных испытаний и проверок систем и оборудования, программы обеспечения качества. Инструкции, положения, перечни, карты, не вошедшие в список документов со сроком действия не более 3 лет, при условии, что сроки действия указанных документов не установлены отдельными нормативными требованиями</u>	<u>5 лет</u>
<u>Технологические регламенты эксплуатации энергоблоков АС, инструкции по ликвидации аварий, руководства по управлению запроектными, в том числе тяжелыми авариями, планы мероприятий по защите персонала в случае аварии на атомной станции, руководство по эксплуатации ядерной энергетической установки (для ПАТЭС)</u>	<u>10 лет</u>

6.1.13 ТД подлежит внеочередному пересмотру с переизданием по требованию надзорных органов, Госкорпорации «Росатом», Концерна, Генпроектировщика (по согласованию с Концерном), главного конструктора (по согласованию с Концерном), научного руководителя (по согласованию с Концерном) или руководства Курской АЭС.

6.2 Продление срока действия ТД

6.2.1 При невозможности по объективным причинам завершить пересмотр ТД Курской АЭС в установленные сроки (согласование со сторонними организациями, внесение изменений в условия действия лицензии, ввод в действие нового оборудования), допускается продление срока действия документа в процессе его пересмотра. Продление срока действия ТД Курской АЭС допускается не более одного раза на срок до одного года при условии, что изложенные в нем требования актуальны на момент продления. В дальнейшем ТД должен быть пересмотрен в обязательном порядке.

6.2.2 Продление срока действия ТД должно быть оформлено распорядительным документом или извещением, оформленным в соответствии с утверждёнными на АС процедурами, уровень утверждения которых соответствует уровню утверждения ТД. В документе о продлении срока действия должна быть указана причина задержки пересмотра ТД.

Порядок согласования распорядительного документа о продлении срока действия ТД Курской АЭС аналогичен порядку согласования распорядительного документа о введении в действие ТД Курской АЭС. При согласовании распорядительного документа в ЕОСДО необходимо справочно прилагать в нередактируемом формате титульный лист продлеваемого документа и распорядительный документ о введении в действие продлеваемого документа.

Продление срока действия ДИ и ПП, введенных в действие приказом по Курской АЭС оформляется приказом.

Проект ОРД о продлении срока действия ДИ и ПП в обязательном порядке проходит нормоконтроль в ПТО (ПТО (Курской АЭС-2)) и согласовывается с начальником ПТО (ПТО (Курской АЭС-2)), руководителем подразделения, выпустившего документ, вышестоящим руководителем по направлению деятельности, лицом на которое возложен контроль ОРД.

Продление ДИ и ПП, разработанных в соответствии с П-66-ПТО «Порядок разработки должностных инструкций», инв. №246-ПТО-2018 и П-67-ПТО «Порядок разработки положений о подразделении», инв. №891-ПТО-2019 «Порядок разработки, утверждения и хранения положений о структурных подразделениях», оформляется извещением о продлении в соответствии с приложением М.

6.2.3 Информация о продлении действия документа и дате окончания действия (сроке пересмотра) ТД после продления должна размещаться на титульном листе и заноситься в лист регистрации изменений.

6.3 Переиздание ТД

6.3.1 Документ переиздается в следующих случаях:

- при совокупном превышении всеми изменениями 50% первоначального объема текста и иллюстраций (таблиц и графического материала) документа или наличии изменений более чем на 50% страниц ТД (проводится пересмотр документа с выпуском нового издания). Данное требование не распространяется на ТД, изменения к которым вносятся извещениями об изменении с заменой листов документа, такие документы подлежат переизданию при необходимости единовременного внесения изменений, требующих замены более 50% листов документа;

- качество документа не пригодно для тиражирования;

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

- окончание срока действия ТД, пересмотренного без переиздания (проводится пересмотр документа с выпуском нового издания).

Примечание - Требование о необходимости переиздавать ТД, который ранее был пересмотрен без переиздания, не распространяется на следующие типы ТД, включенные в УДЛ: технологический регламент эксплуатации энергоблока, план мероприятий по защите персонала в случае аварии на атомной станции, инструкция по ликвидации аварий, руководство по управлению запроектными, в том числе тяжелыми авариями, инструкция по обеспечению ядерной безопасности при хранении, транспортировании, перегрузке ядерного топлива на АС.

Указанные ТД допускается пересматривать без переиздания до наступления любого из следующих случаев:

- 1) качество документа не пригодно для тиражирования;
- 2) по требованиям распорядительных документов, выпускаемых при
 - изменении границ или состава объекта использования атомной энергии;
 - сооружении новых объектов;
 - значительных изменениях организационной структуры или форм управления организацией.
- 3) по результатам выполнения периодической оценки безопасности (в случае установления необходимости);
- 4) по требованию органов государственного надзора и контроля;
- 5) при изменении уровня утверждения ТД.

6.3.2 Замена документов, введенных в действие распорядительными документами, после переиздания должна производиться распорядительным документом того же уровня с указанием даты введения в действие. При отсутствии необходимости введения в действие ТД распорядительным документом, датой введения в действие является дата утверждения ТД.

П р и м е ч а н и е – При отсутствии в распорядительном документе указания о дате введения в действие переизданного ТД, датой введения в действие ТД является дата выпуска распорядительного документа.

7 Вывод из обращения ТД

7.1 Отмена действия ТД

7.1.1 Отмена действия ТД производится в связи с выпуском нового документа, потерей актуальности, истечением срока действия документа, выполнением запланированных мероприятий.

Отмена действия ТД Концерна и ТД Курской АЭС, которые вводились в действие (внедрялись) распорядительными документами, оформляется распорядительными документами Концерна и Курской АЭС. Если в приказе о введении в действие ТД Концерна установлен ограниченный срок действия документа, то при наступлении этого срока документ автоматически аннулируется без выпуска дополнительного приказа об отмене его действия.

7.1.2 Распорядительный документ об отмене действия готовит подразделение, ответственное за сопровождение ТД.

Порядок согласования распорядительного документа об аннулировании ТД Курской АЭС аналогичен порядку согласования распорядительного документа о введении в действие ТД Курской АЭС. При согласовании распорядительного документа в ЕОСДО необходимо справочно прилагать в нередактируемом формате титульный лист аннулируемого документа и распорядительный документ о введении в действие аннулируемого документа.

7.1.3 Если документ выводится из обращения в связи с выпуском нового документа, аннулирование отменяемого и ввод нового оформляются одним распорядительным документом.

7.1.4 Распорядительный документ об отмене действия ТД является основанием прекращения ссылок на данный документ при разработке новых

⑤ Зам.

документов, а также при пересмотре действующих документов (при внесении в них изменений), исключения его из Указателя ТД (Перечней ТД), внесения необходимых данных в карточку ТД АСУТД, другие автоматизированные системы работы с документами.

7.1.5 В распорядительном документе об отмене действия ТД указывается информация об отмене действия изменений к выводимому из обращения ТД.

7.1.6 Типовой перечень эксплуатационной и управленческой технической документации АС, с указанием рекомендованных сроков хранения, приведен в СТО 1.1.1.01.003.1212-2018.

Проект АС, исполнительная документация на сооружение АС, акты испытаний и исполнительная документация на техническое обслуживание и ремонт систем (элементов) безопасности и элементов, важных для безопасности, отнесенных к классам безопасности 1 и 2, должны храниться на АС в течение полного жизненного цикла АС.

Документированные сведения о контроле за пределами и условиями безопасной эксплуатации должны храниться на АС в течение двух кампаний между перегрузками, но не менее двух лет. До уничтожения записей результаты должны включаться в периодические отчеты о состоянии безопасности АС, выпускаемые эксплуатирующей организацией.

7.2 Особенности вывода из обращения эксплуатационной документации

7.2.1 В распорядительном документе об отмене действия ЭД должно быть указано:

- полное наименование ЭД и ее обозначение;
- причина отмены;
- требование об изъятии учтенных копий ЭД с рабочих мест и их уничтожении;
- требование об исключении ЭД из всех перечней (в том числе электронных);
- требование об ознакомлении персонала с отменой, ранее применявшейся ЭД;

②, 3м'

- поручение о внесении изменений в другую документацию АС с целью исключения ссылок на отмененную ЭД.

7.2.2 В списке рассылки распорядительного документа об аннулировании указываются все подразделения, имеющие учтенные копии отменяемой ЭД.

7.2.3 Ответственность за изъятие из обращения отмененной ЭД несет руководитель подразделения.

7.2.4 Учетные копии отмененных документов изымаются с рабочих мест и уничтожаются без составления акта списания.

Подразделения АС несут ответственность за своевременное уничтожение отмененных учетных копий ЭД.

7.2.5 Аннулированные контрольные экземпляры документов хранятся в архивах ПТО, подразделения-владельца, архиве АЭС в течение установленного срока. При этом на титульном листе делается запись, проставляется штамп «Аннулирован», указывается наименование распорядительного документа и его реквизиты, либо причина прекращения действия документа. В журнале регистрации (учетной карточке) делается отметка о прекращении действия документа.

Аннулированные, замененные листы контрольного экземпляра документа хранятся вместе с действующим документом до его отмены. После чего аннулированный, замененный контрольный экземпляр документа и листы передаются на архивное хранение.

7.2.6 Условия и технологии хранения документов должны быть спроектированы таким образом, чтобы защищать документы от несанкционированного доступа, утраты или повреждения.

Должны быть обеспечены оптимальные условия хранения документов:

- помещения для хранения документов оборудованы средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией;

- применено специальное оборудование для хранения документов (стеллажи, сейфы, коробки и т. д.).

7.2.7 По истечении срока архивного хранения подлинник отмененной ЭД по решению экспертной комиссии АС уничтожается, оформляется акт о выделении документов к уничтожению.

7.3 Особенности вывода из обращения управленческой технической документации

7.3.1 Документы по планированию не требуют специально оформленного решения о выводе их из обращения. Планы, графики, программы, мероприятия и т.д. прекращают свое действие после выполнения всех запланированных работ или выпуска новых документов взамен действующих.

7.3.2 Документы по обеспечению производственной деятельности, документы по производственному контролю выводятся из обращения в случае разработки новых документов взамен действующих.

7.3.3 Вывод из обращения Решения (Технического решения) осуществляется после выполнения всех предусмотренных в нем мероприятий и оформления уведомления о его реализации в установленном П-22-ПТО порядке.

7.3.4 По окончании своего действия подлинники документов постоянного хранения передаются на архивное хранение в порядке установленном П-82-ПТО «Технический архив Курской АЭС».

7.3.5 По истечении сроков хранения, документы временных сроков хранения уничтожаются по акту в соответствии с решением экспертной комиссии.

7.4 Особенности вывода из обращения электронных документов

7.4.1 Отмена документов на электронных (магнитных, оптических и иных) носителях осуществляется на основании тех же решений, что и для аналогичных документов на бумажных носителях.

7.4.2 Сроки хранения электронных документов должны соответствовать установленным срокам хранения документов на традиционных носителях.

7.4.3 Подготовка электронных документов к передаче в архив состоит из следующих этапов:

- проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;
- запись электронного документа на машинные носители;
- проверка качества записи;
- описание электронного документа.

7.4.4 Обязательными условиями хранения являются:

- наличие программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения электронных документов, их конвертирования в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;
- обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств);
- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации;
- поддержание оптимальных режимов хранения носителей электронных документов.

7.4.5 Перезапись информации на новые носители должна производиться по мере старения носителя.

по мере старения носителя.

Для обеспечения восстановления электронных баз данных автоматизированных систем при хранении подлинников электронных документов проводится резервное копирование. Правила выполнения резервного копирования (периодичность, регистрация и др.) устанавливаются внутренними документами АС.

Начальник ПТО



Д.В. Холостов

Приложение А (обязательное)

Перечень работ по внедрению, принятию к руководству и исполнению, введению в действие, продлению срока действия, аннулированию технических документов

Работы по внедрению документа

Наименование	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
Предоставить в ПТО контрольный экземпляр внедренного документа	Не позднее одного рабочего дня от даты издания распорядительного документа о внедрении, но не позднее даты внедрения	Руководитель, ответственный за область распространения и сопровождение внедренного документа
Разместить электронную версию внедренного документа в Библиотеке ТД после регистрации в АСУТД	Не позднее четырех рабочих дней от даты издания распорядительного документа о внедрении, но не позднее даты внедрения	
Удалить электронную версию предыдущей редакции (при наличии) внедренного документа (вместе с изменениями при их наличии) из Библиотеки ТД	Не позднее даты внедрения	
Обеспечить хранение контрольного экземпляра внедренного документа	В течение срока действия	Начальник ПТО (ПТО СИПЭ Курской АЭС-2)
Зарегистрировать внедренный документ в АСУТД или внести изменения в карточку внедренного документа в АСУТД	Не позднее трех рабочих дней от даты издания распорядительного документа о внедрении, но не позднее даты внедрения	
Внести внедренный документ в перечень технической документации, регламентирующей безопасную эксплуатацию Курской АЭС	Не позднее даты внедрения	
Определить необходимость и при необходимости организовать удаление с рабочих мест и уничтожение учтенных копий предыдущей	Не позднее даты внедрения	Руководители согласно списку рассылки распорядительного документа о внедрении

Наименование	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
редакции (при наличии) внедренного документа (вместе с изменениями при их наличии)		
Определить необходимость и при необходимости организовать ознакомление персонала, который обязан знать внедренный документ или руководствоваться внедренным документом	Не позднее десяти рабочих дней от даты внедрения	
Определить необходимость и при необходимости организовать внесение внедренного документа в перечень технической документации структурного подразделения; перечни необходимой технической документации для каждого рабочего места, включенного в перечень рабочих мест, обеспеченных документацией; перечни документов в действующей редакции, знание которых обязательно для должности (должностей)		
Определить необходимость и при необходимости организовать разработку, пересмотр или внесение изменений в технические документы Курской АЭС, связанные с применением внедренного документа	Не позднее месяца от даты внедрения	

Работы по принятию к руководству и исполнению документа

Наименование	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
<u>Предоставить в ПТО контрольный экземпляр принятого к руководству и исполнению документа (кроме ТД Концерна, размещённых в АСУТД)</u>	Не позднее одного рабочего дня от даты издания распорядительного документа о принятии к руководству и исполнению, но не позднее даты принятия к руководству и исполнению	Руководитель, ответственный за область распространения и сопровождение принятого к руководству и исполнению документа
Разместить электронную версию принятого к руководству и исполнению документа в Библиотеке ТД после регистрации в АСУТД	Не позднее четырех рабочих дней от даты издания распорядительного документа о принятии к руководству и исполнению, но не позднее даты принятия к руководству и исполнению	
Удалить электронную версию предыдущей редакции (при наличии) принятого к руководству и исполнению документа (вместе с изменениями при их наличии) из Библиотеки ТД	Не позднее даты принятия к руководству и исполнению	
Определить необходимость и при необходимости организовать разработку и введение в действие плана организационно-технических мероприятий по внедрению принятого к руководству и исполнению документа на Курской АЭС	Не позднее месяца от даты принятия к руководству и исполнению	
<u>Обеспечить хранение контрольного экземпляра принятого к руководству и исполнению документа (кроме ТД Концерна, размещённых в АСУТД)</u>	В течение срока действия	Начальник ПТО (ПТО СИПЭ Курской АЭС-2)
Зарегистрировать принятый к руководству и исполнению документ в АСУТД или внести изменения в карточку принятого к руководству и исполнению документа в АСУТД	Не позднее трех рабочих дней от даты издания распорядительного документа о принятии к руководству и исполнению, но не	

Наименование	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
	позднее даты принятия к руководству и исполнению	
Внести принятый к руководству и исполнению документ в перечень технической документации, регламентирующей безопасную эксплуатацию Курской АЭС	Не позднее даты принятия к руководству и исполнению	
Определить необходимость и при необходимости организовать удаление с рабочих мест и уничтожение учтенных копий предыдущей редакции (при наличии) принятого к руководству и исполнению документа (вместе с изменениями при их наличии)	Не позднее даты принятия к руководству и исполнению	Руководители согласно списку рассылки распорядительного документа о принятии к руководству и исполнению
Определить необходимость и при необходимости организовать ознакомление персонала, который обязан знать принятый к руководству и исполнению документ или руководствоваться принятым к руководству и исполнению документом		
Определить необходимость и при необходимости организовать внесение принятого к руководству и исполнению документа в перечень технической документации структурного подразделения; перечни необходимой технической документации для каждого рабочего места, включенного в перечень рабочих мест, обеспеченных документацией; перечни документов в действующей редакции, знание которых обязательно для должности (должностей)	Не позднее десяти рабочих дней от даты принятия к руководству и исполнению	
Определить необходимость и при необходимости организовать разработку, пересмотр или внесение изменений в технические документы Курской АЭС, связанные с применением принятого к руководству и исполнению документа	Не позднее месяца от даты принятия к руководству и исполнению	

Работы по введению в действие документа

Наименование	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
Предоставить в ПТО контрольный экземпляр введенного в действие документа	Не позднее одного рабочего дня от даты издания распорядительного документа о введении в действие, но не позднее даты введения в действие	Руководитель, ответственный за область распространения и сопровождение введенного в действие документа
Создать карточку введенного в действие документа в АСУТД		
Разместить электронную версию введенного в действие документа в Библиотеке ТД после регистрации в АСУТД	Не позднее четырех рабочих дней от даты издания распорядительного документа о введении в действие, но не позднее даты введения в действие	
Удалить электронную версию предыдущей редакции (при наличии) введенного в действие документа из Библиотеки ТД	Не позднее даты введения в действие	
Обеспечить хранение контрольного экземпляра введенного в действие документа	В течение срока действия	Начальник ПТО/Руководитель, ответственный за область распространения и сопровождение введенного в действие документа (при необходимости хранения контрольного экземпляра в подразделении)
Зарегистрировать введенный в действие документ в АСУТД	Не позднее трех рабочих дней от даты издания распорядительного документа о введении в действие, но не позднее даты введения в действие	Начальник ПТО (ПТО СИПЭ Курской АЭС-2)
Внести введенный в действие документ в общестанционный перечень технической документации	Не позднее даты введения в действие	
Определить необходимость и при необходимости организовать удаление с рабочих мест и уничтожение учтенных копий предыдущей редакции (при наличии) введенного в действие документа	Не позднее даты введения в действие	Руководители согласно списку рассылки распорядительного документа о введении в действие
Определить необходимость и при необходимости организовать ознакомление персонала, который	Не позднее десяти рабочих дней от даты введения в действие	

Наименование	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
обязан знать введенный в действие документ или руководствоваться введенным в действие документом		
Определить необходимость и при необходимости организовать внесение введенного в действие документа в перечень технической документации структурного подразделения; перечни необходимой технической документации для каждого рабочего места, включенного в перечень рабочих мест, обеспеченных документацией; перечни документов в действующей редакции, знание которых обязательно для должности (должностей)		
Определить необходимость и при необходимости организовать разработку, пересмотр или внесение изменений в технические документы Курской АЭС, связанные с применением введенного в действие документа	Не позднее месяца от даты введения в действие	

Работы по продлению срока действия документа

Наименование	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
Выполнить пересмотр документа с продленным сроком действия	Не позднее даты окончания срока действия	Руководитель, ответственный за область распространения и сопровождение документа с продленным сроком действия
Обеспечить хранение контрольного экземпляра документа с продленным сроком действия	В течение продленного срока действия	Начальник ПТО (ПТО СИПЭ Курской АЭС-2)
Внести изменения в карточку документа с продленным сроком действия в АСУТД	Не позднее двух рабочих дней от даты издания распорядительного документа о продлении срока действия	
Внести изменения в общестанционный перечень технической документации		
Определить необходимость и при необходимости организовать ознакомление персонала с распорядительным документом о продлении срока действия	Не позднее десяти рабочих дней от даты издания распорядительного документа о продлении срока действия	Руководители согласно списку рассылки распорядительного документа о продлении срока действия
Определить необходимость и при необходимости организовать внесение изменений в перечень технической документации структурного подразделения; перечни необходимой технической документации для каждого рабочего места, включенного в перечень рабочих мест, обеспеченных документацией		
Определить необходимость и при необходимости организовать внесение информации о продлении срока действия в учтенные копии документа на рабочих местах		

Работы по аннулированию документа

Наименование	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
Удалить электронную версию аннулированного документа (вместе с изменениями при их наличии) из Библиотеки ТД	Не позднее даты аннулирования	Руководитель, ответственный за область распространения и сопровождение аннулированного документа
Обеспечить хранение контрольного экземпляра аннулированного документа (вместе с изменениями при их наличии)	В течение срока хранения	Начальник ПТО (ПТО СИПЭ Курской АЭС-2)
Аннулировать документ в АСУТД	Не позднее даты аннулирования	
Удалить аннулированный документ (вместе с изменениями при их наличии) из общестанционного перечня технической документации или перечня технической документации, регламентирующей безопасную эксплуатацию Курской АЭС		
Определить необходимость и при необходимости организовать ознакомление персонала с распорядительным документом об аннулировании	Не позднее десяти рабочих дней от даты аннулирования	Руководители согласно списку рассылки распорядительного документа об аннулировании
Определить необходимость и при необходимости организовать удаление аннулированного документа (вместе с изменениями при их наличии) из перечня технической документации структурного подразделения; перечней необходимой технической документации для каждого рабочего места, включенного в перечень рабочих мест, обеспеченных документацией; перечней документов в действующей редакции, знание которых обязательно для должности (должностей)		
Определить необходимость и при необходимости организовать удаление с рабочих мест и уничтожение учтенных копий аннулированного документа (вместе с изменениями при их наличии)		
Определить необходимость и при необходимости организовать внесение изменений в технические документы Курской АЭС с целью исключения ссылок на аннулированный документ	Не позднее месяца от даты аннулирования	

Приложение Б
(обязательное)

Перечень подразделений, ответственных за ввод в действие НД
по направлению деятельности

№п/п	Направления деятельности	Подразделение, ответственное за внедрение и ввод в действие НД
1	Проектирование и сооружение АС	УКС УКС Курской АЭС-2
2	Ввод в эксплуатацию	Руководители подразделений, ПТО Руководители подразделений Курской АЭС-2 (для ВВЭР, ВВЭР-ТОИ)
3	Эксплуатация АС	Руководители подразделений, ПТО Руководители подразделений Курской АЭС-2 (для ВВЭР, ВВЭР-ТОИ)
4	Ядерная безопасность	ОЯБиНЯЭУ
5	Техническая безопасность	ОТИиПБ
6	Радиационная безопасность	ОРБ
7	Пожарная безопасность	ОПБ
8	Физическая защита	СБ, ОЭБ, ОЗГТ
9	Лицензирование	ОЛ
10	Работа с персоналом	УТЦ, ОК, ЛПФО
11	Контроль и инспекции	ОИиКОБ
12	Система технического обслуживания и ремонта	ОППР, КТО
13	Обращение с отработавшим ядерным топливом (ОЯТ)	РЦ-1, ОЯБиНЯЭУ
14	Радиоактивные отходы (РАО)	ЦОРО
15	Обращение с ядерными материалами (ЯМ)	ОРБ, ОЯБиНЯЭУ
16	Материаловедение и контроль металла	ОДМиТК
17	Метрологическое обеспечение эксплуатации	ОМ
18	Модернизация и продление срока эксплуатации АС	ОМиПР
19	Охрана окружающей среды	ОООС
20	Охрана труда	ООТ
21	Системы и оборудование АС	Руководители подразделений, ПТО

		Руководители подразделений Курской АЭС-2 (для ВВЭР, ВВЭР-ТОИ)
22	Строительные конструкции, здания и сооружения	ОТИиПБ, ОРЗ
23	Вывод из эксплуатации	ОМиПР
24	Конструкторская деятельность и технология ремонта оборудования	КТО
25	Информационные технологии	ОИКТ
26	Материально-техническое обеспечение производства	УПТК, УЗ
27	<u>Управление мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, аварийной готовности</u>	<u>УМПГОиЧСАГ</u>
28	Управление персоналом	ООиОТ, ОСР, ОК, ОРП, ОРПСР
29	Экономическая деятельность	ПЭО
30	Финансовая деятельность	Казначейство
31	Бухгалтерская деятельность	Бухгалтерия
32	Правовая и имущественная деятельность	УПВиИО
33	Документационное обеспечение	ОДО
34	Международная деятельность	ОМВЭС
35	Электротехническое оборудование (ЭЦ, ЦТАИ)	Зам. главного инженера по электротехническому оборудованию
36	Отработанное ядерное топливо	ЦХООЯТ
37	Проектирование и сооружение новых блоков	Курская АЭС-2

Форма плана организационно-технических мероприятий по внедрению НД

(должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

« » 20 г.

План организационно – технических мероприятий по внедрению

(обозначение, наименование ТД)

[illegible]

Приложение Г
(обязательное)

Форма оформления замечаний и предложений к проекту ТД

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ (НАИМЕНОВАНИЕ АС,
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОНЦЕРНА) **К ПРОЕКТУ ТЕХНИЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА**

Наименование разрабатываемого ТД

№ позиции	Номер раздела, подраздела, пункта ТД	Замечание или предложение по данной редакции раздела, подраздела, пункта проекта ТД	Предлагаемая редакция раздела, подраздела, пункта проекта ТД	Обоснование

Должность руководителя АС
(Главный инженер,
заместитель главного инженера)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

П р и м е ч а н и я

1 Рекомендуется располагать предложения (замечания) по схеме «От общих предложений, замечаний - к частным».

2 В целях ускорения оформления сводки отзывов к сопроводительному письму дополнительно прилагаются замечания и предложения в формате «.doc».

Форма извещения об изменении в ТД АС и правила ее заполнения

Подразделение	Извещение	Дата регистрации	Листов извещ.	Листов приложения	Рассылка
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Шифр документа	(7)	Наименование			
Дата внесения изменений	(8)	(9)			
Причина	(10)				
Изменение	Содержание изменения				
(11)	(12)				
УТВЕРЖДЕНО					
Должность		ФИО		Подпись	Дата
(13)		(14)		(15)	(16)
СОГЛАСОВАНО					
(17)		(18)		(19)	(20)
РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ					
(21)		(22)		(23)	(24)
Нормоконтроль	(25)	(26)		(27)	(28)
Разработал	(29)	(30)		(31)	(32)
Изменения внес	(33)	(34)		(35)	(36)

Извещение	Шифр документа	Лист
(2)	(7)	(4)
Изменение	Содержание изменения	
(11)	(12)	

① Zahl

Д.3 Извещение об изменении выполняют на листах формата А4.

Д.4 При заполнении граф извещения об изменении указывают:

- в графе 1 – наименование подразделения, выпускающего извещение;
- в графе 2 – регистрационный номер извещения об изменении (для извещений об изменении в документы, включенные в УДЛ, - обозначение и регистрационный номер).

Присвоение обозначения извещению об изменении для документов, включенных в УДЛ, осуществляется на этапе разработки в журнале структурного подразделения по форме приложения Ж.

- 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 – общее количество прилагаемых листов к извещению;
- в графе 6 – подразделения, которым следует направить извещение;
- в графе 7 – шифр изменяемого документа, который включает в себя обозначение и регистрационный номер документа. В случае выпуска извещения на несколько документов содержание графы 7 указывается в графе 12, при этом в графе 7 указывается «См. ниже»;
- в графе 8 – дата внесения изменений;
- в графе 9 – полное наименование изменяемого документа. В случае выпуска извещения на несколько документов содержание графы 9 указывается в графе 12, при этом в графе 9 указывается «См. ниже»;
- в графе 10 – конкретную причину изменений;
- в графе 11 – очередной порядковый номер изменения;
- в графе 12 – в тексте графы 12 должны приводиться сведения о месте в документе, где необходимо внести изменения.

Указывается: номер страницы, номер пункта (подпункта), номер таблицы (приложение), номер строки (абзаца) и другие координаты с использованием слов «заменить», «дополнить», «исключить», «изложить в новой редакции», «имеется» (в старой редакции), «должно быть» (в новой редакции). В графе указывают содержание изменяемого участка (графического, текстового и т.д.) в том виде, в котором он должен быть после внесения изменений в подлинник документа.

В графе «Содержание изменения» исправления не допускаются.

- в графе 13 – 16 должность, фамилию и инициалы лица, утвердившего извещение и дата подписания;
- в графах 17 – 20 должности, фамилии и инициалы лиц, согласующих извещение, подписи и даты подписания;
- в графах 21 – 24 должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего извещение и дату подписания;

- в графах 25 – 28 должность, фамилию и инициалы лица, выполнившего нормоконтроль, подпись и дату его проведения;

- в графах 22 – 25 - должность, фамилию и инициалы лица, разработавшего извещение об изменении, подпись и дату;

- в графах 26 – 29 - должность, фамилию и инициалы лица, внесшего изменение, подпись и дату внесения изменения.

Приложение Е
(обязательное)

Лист регистрации изменений к ТД

Е.1 Лист регистрации изменений предусматривают в технических документах и включают в общее количество листов (страниц) документа.

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

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

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

Т а б л и ц а Е . 1

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов в документе	Номер извещения	Подпись	Дата
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннули- рованных				

Е.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;
- графа «Всего листов (страниц) в документе» – заполняется в случае заполнения граф «Номера листов (страниц) новых» и (или) «Номера листов (страниц) аннулированных», в остальных случаях графу прочеркивают;
- графа «Номер извещения» – указывается регистрационный номер извещения об изменении;
- графы «Подпись» и «Дата» заполняются лицом, осуществившим внесение изменения на основании извещения об изменении.

① зам

**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма страниц журнала регистрации извещений

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

Т а б л и ц а Ж.1

Дата	Обозначение		Номер измене- ния	Кол. листов	Кем выпу- щено	Сдано		Приме- чание
	Изве- щение	Изменяе- мого документа				Подпись	дата	

Ж.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, 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.

Приложение И
(обязательное)

Извещение о пересмотре

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПЕРЕСМОТРЕ				
Подразделение	Номер извещения	Дата регистрации	Обозначение и регистрационный номер документа	Рассылка
Наименование документа				
Изменение №				
<p align="center">По результатам пересмотра установлено, что документ актуален и не требует корректировки.</p> <p align="center">Срок действия установлен до: (дата утверждения извещения о пересмотре плюс срок действия документа).</p> <p align="center">Копия титульного листа прилагается.</p>				
Должность		ФИО	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
СОГЛАСОВАНО				
РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ				
Исполнитель				

Приложение К (обязательное)

Закрепление номеров учетных копий документов за структурными подразделениями

№ учтен- ной копии	Подразде- ление	№ учтен- ной копии	Подразделе- ние	№ учтенной копии	Подразделение	№ учтен- ной копии	Подразделение
1	РЦ-1	36	ОИКТ	62/13	ЗГИ БиН	64/28	ОТД (Курской АЭС-2)
2	РЦ-2	37	УМПГОи ЧСАГ	62/14	ЗГИ ПТОиК	64/29	ОИТПЭ (Курской АЭС-2)
3	ОКДД	38	УКС	62/15	ЗГИ Р	64/30	ОУК (Курской АЭС-2)
4	ТЦ-1,2	39	УПТК	62/16	ЗГИ ИПиМ	64/31	ПТО (Курской АЭС-2)
5	ЦХООЯТ	40	УТЦ	62/17	ЗГИ ПП	64/32	ОЛ (Курской АЭС-2)
6	ЭЦ	41	ЛПФО	62/18	ЗГИ РЗ	64/33	ОПБ (Курской АЭС-2)
7	ЦТАИ	42	ОК	62/19	ЗГИ ЭТО	64/34	УТЦ (Курской АЭС-2)
8	ГЦ	43	ОСР	62/20	Главный специалист	65	ОРТ
9	ХЦ	44	ОРИ	62/21	Старший аудитор	66	ОВЭ
10	ЦВ	45	УИОС	62/22	ЗД по ЗиМТО	67	ООВКиОС
11	ЦОРО	46	УЗ	63	Секретариат	68	ЗГИОСО
12	ЦОС	47	ОРПСР	64	Курская АЭС-2		
13	ТРЦ	48	АХО	64/1	УКС (Курской АЭС-2)		
14	ЦЦР	49	ОДО	64/2	ЗГИЭ (Курской АЭС-2)		
15	ОППР	50	СБ	64/3	ЗГИ ЭТО (Курской АЭС-2)		
16	ОУР	51	ОЭБ	64/4	ЗГИ БиН (Курской АЭС-2)		
17	ОРЗ	52	ОЗГТ	64/5	ЗГИ Р (Курской АЭС-2)		
18	ОРБ	53	УПВиИО	64/6	ЗГИ ИП (Курской АЭС-2)		
19	ОООС	54	ПЭО	64/7	1-й ЗДСНБ		
20	ОЯБиН	55	ООиОТ	64/8	ГИС (Курской АЭС-2)		
21	ОМиПР	56	Бухгалтерия	64/9	ЗГИ ПТОиК (Курской АЭС-2)		
22	ОМ	57	Казначейство	64/10	СТУ (Курской АЭС-2)		
23	ОДМиТК	58	КСС	64/11	РЦ (Курской АЭС-2)		
24	КТО	59	с/п Орбита	64/12	ТЦ (Курской АЭС-2)		
25	ПТО	60	ОД	64/13	ХЦ (Курской АЭС-2)		
26	СТУ-1	61	ОМиВЭС	64/14	ЦВ (Курской АЭС-2)		
26/1	БЩУ-1	62	Руководство	64/15	ЦОС (Курской АЭС-2)		
26/2	БЩУ-2	62/1	Директор	64/16	ЭЦ (Курской АЭС-2)		
27	СТУ-2	62/2	ГИС	64/17	ЦТАИ (Курской АЭС-2)		
27/1	БЩУ-3	62/3	ЗД по ЭиФ	64/18	ОИКТ (Курской АЭС-2)		
27/2	БЩУ-4	62/4	ЗД по РиФЗ	64/19	ОЯБиН (Курской АЭС-2)		
28	ОЛ	62/5	ЗД по ОБ	64/20	ОРБ (Курской АЭС-2)		
29	ОИТПЭ	62/6	ЗД по УП	64/21	ЦОРО (Курской АЭС-2)		
30	ОТИиПБ	62/7	ЗД по КС	64/22	ОООС (Курской АЭС-2)		
31	ОИиКОБ	62/8	Главный инспектор	64/23	ОДМиТК (Курской АЭС-2)		
32	ОИОЭиРН	62/9	Зам. гл. инспектора	64/24	ОМ (Курской АЭС-2)		
33	ОУК	62/10	Первый ЗГИЭ	64/25	ОТИиПБ (Курской АЭС-2)		
34	ОПБ	62/11	ЗГИЭ-1	64/26	ЦЦР (Курской АЭС-2)		
35	ООТ	62/12	ЗГИЭ-2	64/27	ОППР (Курской АЭС-2)		

11 *Юли*

Подпись председателя и членов комиссии:

**Приложение М
(обязательное)**

Форма извещения о продлении срока действия

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ				
Подразделение	Номер извещения	Дата регистрации	Обозначение и регистрационный номер документа	Рассылка
Наименование документа				
Изменение №				
<p align="center">В связи с (указать причину) продлить срок действия (указать наименование и обозначение документа) до число, месяц, год.</p>				
УТВЕРЖДЕНО				
Должность		ФИО	Подпись	Дата
СОГЛАСОВАНО				
РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ				
Исполнитель				

① *Юли*

Приложение Н

(обязательное)

Извещение об аннулировании

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ АННУЛИРОВАНИИ				
Подразделение	Номер извещения	Дата регистрации	Обозначение и регистрационный номер документа	Рассылка
Наименование документа				
Изменение №				
<p>В связи (указать причину) аннулировать с (число, месяц, год, полное наименование документа) регистрационный № _____</p> <p>Внести изменения в документацию с целью исключения ссылок на отменяемый документ. Изъять учтенные копии с рабочих мест персонала.</p> <p>Передать подлинник документа на хранение в архив.</p>				
УТВЕРЖДЕНО				
Должность		ФИО		Дата
СОГЛАСОВАНО				
РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ				
Исполнитель				

44 зам

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ				
Подразделение	Номер извещения	Дата регистрации	Обозначение и регистрационный номер документа	Рассылка
Наименование документа				
Изменение №				
<p>В связи с (указать причину) продлить срок действия (указать наименование и обозначение документа) до число, месяц, год.</p>				
УТВЕРЖДЕНО				
Должность		ФИО		Дата
СОГЛАСОВАНО				
РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ				
Исполнитель				

И. И. И. И. И.

Приложение Н
(обязательное)

Извещение об аннулировании

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ АННУЛИРОВАНИИ				
Подразделение	Номер извещения	Дата регистрации	Обозначение и регистрационный номер документа	Рассылка
Наименование документа				
<p>В связи (указать причину) аннулировать с (число, месяц, год, полное наименование документа) регистрационный № _____</p> <p>Внести изменения в документацию с целью исключения ссылок на отменяемый документ. Изъять учтенные копии с рабочих мест персонала.</p> <p>Передать подлинник документа на хранение в архив.</p>				
УТВЕРЖДЕНО				
Должность		ФИО		Дата
СОГЛАСОВАНО				
Начальник ПТО				
РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ				
Исполнитель				

②, Нов

Приложение П

(обязательное)

Перечень основных технических документов, необходимость утверждения которых в ЦА Концерна обусловлена требованиями федеральных норм и правил в области использования атомной энергии

Таблица П.1

Наименование документа	Должность лица, утверждающего документ	Ссылка на пункты НПА, ФНП
1. Отчеты по обоснованию безопасности энергоблоков АЭС	Заместитель Генерального директора - директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-001-15 (п. 1.2.8)
2. Общие и частные программы обеспечения качества на этапы жизненного цикла АЭС (ПОКАС)	Генеральный директор (согласовываются, утверждаются и вводятся в действие в соответствии с ПОР 1.1.3.19.1739)	НП-001-15 (п.1.2.20) НП-090-11 (п. 5)
3. Программы выполнения ядерно-опасных работ на энергоблоках АЭС, не предусмотренных технологическим регламентом и инструкциями по эксплуатации	Заместитель Генерального директора - директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-001-15 (п.4.1.12)
4. Перечни ядерно-опасных работ для энергоблоков АЭС	Заместитель Генерального директора - директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-001-15 (п.4.1.7)
5. Технологический регламент эксплуатации блока АЭС	Заместитель Генерального директора - директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-001-15 (п.4.1.2)
6. Регламенты проверок и испытаний систем, важных для безопасности энергоблоков АЭС	Заместитель Генерального директора - директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-001-15 (п. 4.1.6)
7. Регламенты технического обслуживания, ремонта систем, важных для безопасности энергоблоков АЭС	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС - директор Департамента по техническому обслуживанию, ремонту и монтажу АЭС	НП-001-15 (п. 4.1.6)
8. Программы ввода энергоблоков в эксплуатацию	Генеральный директор	НП-001-15 (п.4.2.1)
9. Этапные программы ввода в эксплуатацию энергоблоков АЭС	Генеральный директор (первый заместитель Генерального директора по эксплуатации АЭС)	НП-001-15 (п.4.2.3) НП-082-07 (п.3.1.2) НП-082-07 (п.3.2.2)

9 нвб

Наименование документа	Должность лица, утверждающего документ	Ссылка на пункты НПА, ФНП
10. Программы вывода блока АС из эксплуатации	Заместитель Генерального директора - директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-001-15 (п. 5.5) НП-012-16 (п.15)
11. Программа комплексного обследования блока АС	Генеральный директор	НП-017-18 (п. 12)
12. Частные программы комплексного обследования блока АС	Заместитель Генерального директора - директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-017-18 (п. 12)
13. Оценка безопасности блока АС	Первый заместитель Генерального директора по эксплуатации АЭС	НП-017-18 (п. 4)
14. Отчет о результатах комплексного обследования блока АС	Первый заместитель Генерального директора по эксплуатации АЭС	НП-017-18 (п. 14)
15. Решение о возможности продолжения эксплуатации блока АС	Генеральный директор	НП-017-18 (п. 5)
16. Программа подготовки блока АС к продлению срока эксплуатации	Первый заместитель генерального директора по атомной энергетике Госкорпорации «Росатом» Согласование Генеральным директором	НП-017-18 (п. 6)
17. Акт о готовности блока АС к продлению срока эксплуатации	Первый заместитель Генерального директора по эксплуатации АЭС	НП-017-18 (п. 43)
18. Программа комплексного обследования ОИАЭ (кроме блоков АС)	Первый заместитель генерального директора по атомной энергетике Госкорпорации «Росатом» Согласование Генеральным директором	НП-24-2000 (п. 2.4)
19. Частные программы комплексного обследования ОИАЭ (кроме блоков АС)	Заместитель Генерального директора - директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-24-2000 (п. 3.4.2)
20. Отчет о результатах комплексного обследования ОИАЭ (кроме блоков АС)	Первый заместитель Генерального директора по эксплуатации АЭС	НП-24-2000 (п. 3.4.7)
21. Оценка безопасности ОИАЭ (кроме блоков АС)	Первый заместитель Генерального директора по эксплуатации АЭС	НП-24-2000 (п. 2.7)
22. Решение о возможности продления сверх назначенного срока	Генеральный директор	НП-24-2000 (п 2.7)

Наименование документа	Должность лица, утверждающего документ	Ссылка на пункты НПА, ФНП
эксплуатации ОИАЭ (кроме блоков АС)		
23. Программа работ по подготовке ОИАЭ (кроме блоков АС) к продлению срока эксплуатации	Первый заместитель генерального директора по атомной энергетике Госкорпорации «Росатом» Согласование Генеральным директором	НП-24-2000 (п. 2.6)
24. Акт приемки после завершения работ по подготовке ОИАЭ (кроме блоков АС) к эксплуатации в течение дополнительного срока, испытаний и опробований	Первый заместитель Генерального директора по эксплуатации АЭС	НП-24-2000 (п. 5.10)
25. Решение эксплуатирующей организации о продлении срока эксплуатации ОИАЭ (кроме блоков АС)	Генеральный директор Согласование Первым заместителем генерального директора по атомной энергетике Госкорпорации «Росатом»	НП-24-2000 (п. 2.11)
26. Акт эксплуатирующей организации об устранении недостатков по результатам проверки органа государственного регулирования безопасности при использовании атомной энергии готовности блока АЭС к этапу «Физический пуск»	Генеральный директор	НП-082-07 (п.3.1.8)
27. Акт эксплуатирующей организации об устранении недостатков по результатам проверки органа государственного регулирования безопасности при использовании атомной энергии готовности блока АЭС к этапу «Энергетический пуск»	Генеральный директор	НП-082-07 (п.3.2.7)
28. Инструкция по ликвидации аварий на энергоблоке	Заместитель Генерального директора - директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-082-07 (п.4.9)
29. Руководство по управлению запроектными, в том числе тяжёлыми авариями энергоблока	Заместитель Генерального директора - директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-082-07 (п.4.10)

Наименование документа	Должность лица, утверждающего документ	Ссылка на пункты НПА, ФНП
30. Решение о создании /ликвидации /изменении зоны баланса материалов филиала Концерна	Заместитель Генерального директора – директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-030-19 (п. 33)
31. Структура и описание зон баланса материалов филиала Концерна. Карточки регистрации ЗБМ	Заместитель Генерального директора – директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-030-19 (п. 41)
32. План мероприятий по защите персонала в случае аварии на атомной станции	Заместитель Генерального директора – директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-015-12 (п. 6) НП-012-16 (п. 16)
33. Программы выполнения периодической оценки безопасности энергоблоков АЭС	Заместитель Генерального директора – директор по производству и эксплуатации АЭС	РБ-041-07 (п. 2.2.1)
34. Решение о применении импортной продукции на объектах использования атомной энергии	Заместитель Генерального директора – директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-071-18 (п. 50)
35. Программы испытаний ЛСБ и их элементов	Первый заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС-директор Департамента по эксплуатации АЭС и управления ядерным топливом	НП-010-16 (п. 145)
36. Перечень мест, недоступных для осмотра по условиям радиационной обстановки и по другим причинам	Первый заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента по эксплуатации АЭС и управления ядерным топливом	НП-010-16 (п. 217)
37. Перечень элементов ЛСБ, которые недоступны для внутренних и (или) внешних осмотров по конструкционным особенностям, технологическим причинам или из-за радиационной обстановки; Инструкция по проведению технического освидетельствования ЛСБ для указанных выше элементов	Первый заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента по эксплуатации АЭС и управления ядерным топливом	НП-010-16 (п. 218)
38. Эксплуатационная документация исполнительных механизмов органов воздействия на реактивность	Заместитель Генерального директора – директор по вводу в эксплуатацию новых АЭС	НП-086-12 (п. 21)
39. Программа испытаний исполнительных механизмов на реакторе	Заместитель Генерального директора – директор по вводу в эксплуатацию новых АЭС	НП-086-12 (п. 30)

Наименование документа	Должность лица, утверждающего документ	Ссылка на пункты НПА, ФНП
40. Меры безопасности при переезде автотранспорта через пути козловых и башенных кранов	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента по техническому обслуживанию, ремонту и монтажу АЭС	НП-043-18 (п. 241)
41. Дополнительная инструкция для проведения испытаний крана с помощью специальных нагрузочных приспособлений	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента по техническому обслуживанию, ремонту и монтажу АЭС	НП-043-18 (п. 309)
42. Производственные инструкции для персонала, обслуживающего кран	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента по техническому обслуживанию, ремонту и монтажу АЭС	НП-043-18 (п. 315)
43. Проект проведения работ с применением кранов, технологические карты погрузочно-разгрузочных работ	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента по техническому обслуживанию, ремонту и монтажу АЭС	НП-043-18 (п. 342)
44. Перечень ядерно опасных и (или) радиационно опасных работ для каждого крана групп А и Б, проводимых по специальным программам	Заместитель Генерального директора – директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-043-18 (п. 344)
45. Инструкция, определяющая порядок, методы осмотра и браковочные показатели грузозахватных приспособлений	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента по техническому обслуживанию, ремонту и монтажу АЭС	НП-043-18 (приложение № 6)
46. Инструкция, устанавливающая порядок и сроки проверки исправности, виды неисправностей средства контроля давления в процессе эксплуатации сосудов	Заместитель Генерального директора – директор по вводу в эксплуатацию новых АЭС	НП-044-18 (п. 205)
47. Руководство (инструкция) по эксплуатации предохранительных устройств	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	НП-044-18 (п. 231)
48. Акт проверки функциональной способности (исправности) и настройки предохранительных устройств	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	НП-044-18 (п. 231)

Наименование документа	Должность лица, утверждающего документ	Ссылка на пункты НПА, ФНП
49. Инструкция по проведению технического освидетельствования сосудов, которые по конструкционным особенностям или другим причинам недоступны (или ограниченно доступны) для периодического контроля	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	НП-044-18 (п. 249)
50. Инструкция по безопасному ведению работ в сосудах, где находились вредные вещества 1 и 2 классов опасности по воздействию на организм человека	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	НП-044-18 (п. 251)
51. Инструкция, содержащая сведения о контроле состояния металла сосудов, у которых действие среды может вызвать ухудшение химического состава и механических свойств металла, а также сосудов, у которых температура стенки при работе превышает 450 °С	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	НП-044-18 (п. 266)
52. Решение о привлечении специализированной организации к проведению технического диагностирования и определению остаточного ресурса сосудов	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	НП-044-18 (п.267)
53. Инструкция по техническому освидетельствованию трубопроводов пара и горячей воды	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	НП-045-18 (п. 236, 253)
54. Инструкция для персонала, обслуживающего трубопроводы (порядок, при котором персонал, на который возложены обязанности по обслуживанию трубопроводов, вел бы тщательное наблюдение за порученным ему трубопроводом)	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	НП-045-18 (п. 253)
55. Инструкция по эксплуатации трубопроводов (для трубопроводов, входящих в состав технологических систем, разрабатывается в целом на систему)	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	НП-045-18 (п. 260)
56. Инструкция, содержащая требования к порядку и срокам проверки исправности манометра	Заместитель Генерального директора – директор по вводу в эксплуатацию новых АЭС	НП-046-18 (п. 297)

Наименование документа	Должность лица, утверждающего документ	Ссылка на пункты НПА, ФНП
обслуживающим персоналом в процессе эксплуатации котла		
57. Инструкция и режимные карты по эксплуатации установок докотловой обработки воды и по ведению водно-химического режима паровых и водогрейных котлов	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	НП-046-18 (п. 372)
58. Инструкция по техническому освидетельствованию котла	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	НП-046-18 (п. 382)
59. Инструкция ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию котлов; Производственная инструкция для персонала, обслуживающего котлы	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	НП-046-18 (п. 408)
60. Инструкция, устанавливающие порядок и сроки настройки и проверки исправности действия предохранительных устройств, питательных насосов, сигнализации и автоматических защит котлов	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	НП-046-18 (п. 423)
61. Графики и инструкции проверки исправности резервных питательных насосов котлов	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки	НП-046-18 (п. 424)
62. Программа управления ресурсом оборудования и трубопроводов	Заместитель Генерального директора – директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-096-15 (п. 29)
63. Обоснование продления срока службы оборудования и трубопроводов сверх назначенного	Первый заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента по эксплуатации АЭС и управления ядерным топливом	НП-096-15 (п. 38)
64. Концепция вывода из эксплуатации блока АС	Генеральный директор	НП-012-16 (п. 7)
65. Перечень проектной, эксплуатационной и технологической документации, необходимой для планирования вывода из эксплуатации блока АС	Первый заместитель Генерального директора по эксплуатации АЭС	НП-012-16 (п. 14)

Наименование документа	Должность лица, утверждающего документ	Ссылка на пункты НПА, ФНП
66. Отчет по результатам комплексного инженерного и радиационного обследования (КИРО) блока АС	Заместитель Генерального директора – директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-012-16 (п. 16)
67. План (инструкция) действий работников (персонала) при аварии и ликвидации ее последствий на выводимом из эксплуатации блоке АС с учетом возможных на данном этапе аварий	Генеральный директор	НП-012-16 (п. 42)
68. Комплексная программа испытаний для проведения испытаний оборудования и трубопроводов после монтажа и в процессе эксплуатации	Заместитель Генерального директора – директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-089-15 (п. 192)
69. Документ, устанавливающий периодичность проверки исправности предохранительной арматуры, включая схемы управления, с выбросом рабочей среды, перед первым пуском оборудования и трубопроводов на рабочие параметры и при эксплуатации	Заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента инженерной поддержки (для турбинного оборудования) Первый заместитель директора по производству и эксплуатации АЭС – директор Департамента по эксплуатации АЭС и управления ядерным топливом (для реакторного оборудования)	НП-089-15 (п. 224)
70. Программа вывода из эксплуатации ОИАЭ	Заместитель Генерального директора – директор по производству и эксплуатации АЭС	НП-091-14 (п. 13)

Приложение Р**(обязательное)****Описание процедуры утверждения технических документов Курской АЭС заместителем Генерального директора - директором по производству и эксплуатации АЭС УКЭП в ЕОСДО**

Р.1 Цветная копия проекта технического документа с оригинальными подписями должностных лиц Курской АЭС, согласовавших проект документа, в формате «.pdf» размещается ответственным работником Курской АЭС (разработчиком документа) в шаблоне ЕОСДО «Универсальный документ/Технический/ЦА/Документы филиалов-АЭС для утверждения ЗГД-ДПЭ». Не допускается раздельное размещение титульных листов и других структурных элементов документа (за исключением приложений).

П р и м е ч а н и е – Оформление согласования документов должностными лицами Курской АЭС допускается проводить в электронном варианте (к проекту ТД прикладывается лист визирования в ЕОСДО).

Согласование ТД главным инженером и начальником производственно-технического отдела в обязательном порядке оформляется оригинальными подписями.

Р.2 Наименование файла должно соответствовать наименованию документа.

Р.3 На титульном листе проекта документа рядом с грифом «Утверждаю» следует предусматривать место для размещения штампа УКЭП.

Р.4 В проектах документов, направляемых в ЕОСДО для согласования и утверждения УКЭП в ЦА Концерна, листы согласования с руководителями подразделений ЦА Концерна не формируются. При регистрации документов к их сканированным копиям прикладываются полные листы визирования ЕОСДО.

Р.5 Документ, содержащий титульный лист, который должен быть подписан УКЭП, выделяется в карточке ЕОСДО флагом «Основной».

Р.6 В поле карточки ЕОСДО «Краткое содержание» заносится полное наименование документа.

Р.7 В поле «Адресат» указываются руководитель подразделения разработчика документа Курской АЭС (для организации дальнейшей работы с документом) и, при необходимости регистрации документов в АСУТД ЦА Концерна (решения, программы, другие управленческие технические документы), ответственные работники Управления планирования и технического обеспечения производства и начальник ПТО Курской АЭС.

Р.8 В поле «Регистратор» секретарь ЗГД-ДПЭ включен по умолчанию.

Р.9 В поле «Комментарии» указывается ссылка на пункт нормативного документа, содержащий требования к утверждению документа в ЦА Концерна.

Р.10 В первую очередь графы согласования (согласование филиала) карточки ЕОСДО добавляется главный инженер АЭС и начальник производственно-технического отдела Курской АЭС, несущий ответственность за соответствие оформления документа нормативным требованиям.

Р.11 Во вторую очередь графы согласования (согласование ЦА) добавляются руководители подразделений ЦА Концерна, задачи и функции которых затрагивает область распространения документа (обязательно включается руководитель Управления планирования и технического обеспечения производства, в части проверки оформления документов на соответствие требованиям ПОР 1.2.2.19.1370).

Р.12 В очередь «Подписание» ЗГД-ДПЭ включен по умолчанию.

Р.13 Не допускается изменять сроки, установленные по умолчанию для согласования и подписания документа в карточке ЕОСДО.

Р.14 Поле «Дело» заполняется в соответствии с номенклатурой подразделения разработчика документа Курской АЭС.

Р.15 При направлении документа на согласование и утверждение необходимо убедиться, что выбран тип подписания «Электронный документ (УКЭП)».

Р.16 Не допускается оформление протоколов разногласий по результатам рассмотрения проектов документов.

При получении задачи в ЕОСДО «На доработку» необходимо:

- открыть карточку документа из задачи «На доработку», посмотреть замечания согласующих в закладке «Согласование и подписание»;
- внести корректировки по замечаниям всех согласующих и заменить файл в карточке ЕОСДО;
- сформировать и вложить в карточку ЕОСДО файл с реестром замечаний руководителей подразделений ЦА к проекту документа и информацией о корректировке документа по замечаниям (устранении замечаний);
- удалить лиц, согласовавших проект документа (предварительно снять самостоятельно установленный флаг «обязательный согласующий»), из

очереди «Согласование» и нажать кнопку «Завершить». Документ поступит на повторное рассмотрение согласующим, его отклонившим.

После доработки проекта ТД по замечаниям согласующих ЦА Концерна, в очередь «Согласование» в обязательном порядке включаются главный инженер Курской АЭС, начальник производственно-технического отдела Курской АЭС, ответственный руководитель Курской АЭС за реализацию решения (для решений), с целью контроля устранения замечаний исполнителем.

Р.17 После утверждения документа, в процессе визуализации, секретариат ЗГД-ДПЭ размещает штамп УКЭП рядом с грифом утверждения, дата и регистрационный номер ЕОСДО размещается в правом нижнем углу титульного листа документа.

Р.18 Регистрация и рассылка документов в АСУТД осуществляется ответственным персоналом Управления планирования и технического обеспечения производства или Курской АЭС в соответствии с установленным порядком.

Приложение С**(обязательное)****Описание процедуры утверждения УКЭП в ЕОСДО технических документов Курской АЭС руководителями структурных подразделений ЦА Концерна**

С.1 Цветная копия проекта технического документа с оригинальными подписями должностных лиц Курской АЭС, согласовавших проект документа, в формате «.pdf» размещается ответственным работником Курской АЭС (разработчиком документа) в шаблоне ЕОСДО «Универсальный документ/Технический/ЦА/ Технические документы АЭС для утверждения РСП БПЭ ЦА». Не допускается раздельное размещение титульных листов и других структурных элементов документа (за исключением приложений).

П р и м е ч а н и е – Оформление согласования документов должностными лицами Курской АЭС допускается проводить в электронном варианте (к проекту ТД прикладывается лист визирования в ЕОСДО).

Согласование ТД главным инженером и начальником производственно-технического отдела в обязательном порядке оформляется оригинальными подписями.

С.2 Наименование файла должно соответствовать наименованию документа.

С.3 На титульном листе проекта документа рядом с грифом «Утверждаю» следует предусматривать место для размещения штампа УКЭП.

С.4 В проектах документов, направляемых в ЕОСДО для согласования и утверждения УКЭП в ЦА Концерна, листы согласования с руководителями подразделений ЦА Концерна не формируются. При регистрации документов к их сканированным копиям прикладываются полные листы визирования ЕОСДО.

С.5 Документ, содержащий титульный лист, который должен быть подписан УКЭП, выделяется в карточке ЕОСДО флагом «Основной».

С.6 В поле карточки ЕОСДО «Краткое содержание» заносится полное наименование документа.

С.7 В поле «Адресат» указываются руководитель подразделения разработчика документа Курской АЭС (для организации дальнейшей работы с документом) и, при необходимости регистрации документов в АСУТД ЦА Концерна (решения, программы, другие управленческие технические документы), ответственные работники Управления планирования и технического обеспечения производства и начальник ПТО Курской АЭС.

⑦ *моя*

С.8 В поле «Регистратор» указывается работник подразделения разработчика документа, назначенный ответственным за регистрацию карточки проекта документа в ЕОСДО и визуализацию УКЭП утверждающего лица.

С.9 В поле «Комментарии» указывается ссылка на пункт нормативного документа, содержащий требования к утверждению документа в ЦА Концерна.

С.10 В первую очередь графы согласования (согласование филиала) карточки ЕОСДО добавляется главный инженер АЭС и начальник производственно-технического отдела Курской АЭС, несущий ответственность за соответствие оформления документа нормативным требованиям.

С.11 Во вторую очередь графы согласования (согласование ЦА) добавляются руководители подразделений ЦА Концерна, задачи и функции которых затрагивает область распространения документа.

Примечание – Работники Управления планирования и технического обеспечения производства (в части проверки оформления документов на соответствие настоящему порядку) в очередь согласования не включаются.

С.12 В очередь «Подписание» добавляется руководитель структурного подразделения ЦА Концерна, выбранный на основании данных таблицы П.1. приложения П настоящего положения.

С.13 Не допускается изменять сроки, установленные по умолчанию для согласования и подписания документа в карточке ЕОСДО.

С.14 Поле «Дело» заполняется в соответствии с номенклатурой подразделения разработчика документа Курской АЭС.

С.15 При направлении документа на согласование и утверждение необходимо убедиться, что выбран тип подписания «Электронный документ (УКЭП)».

С.16 Не допускается оформление протоколов разногласий по результатам рассмотрения проектов документов.

При получении задачи в ЕОСДО «На доработку» необходимо:

- открыть карточку документа из задачи «На доработку», посмотреть замечания согласующих в закладке «Согласование и подписание»;
- внести корректировки по замечаниям всех согласующих и заменить файл в карточке ЕОСДО;

– сформировать и вложить в карточку ЕОСДО файл с реестром замечаний руководителей подразделений ЦА к проекту документа и информацией о корректировке документа по замечаниям (устранении замечаний);

– удалить лиц, согласовавших проект документа (предварительно снять самостоятельно установленный флаг «обязательный согласующий»), из очереди «Согласование» и нажать кнопку «Завершить». Документ поступит на повторное рассмотрение согласующим, его отклонившим.

После доработки проекта ТД по замечаниям согласующих ЦА Концерна, в очередь «Согласование» в обязательном порядке включаются главный инженер АЭС, начальник производственно-технического отдела Курской АЭС с целью контроля устранения замечаний исполнителем.

С.17 После утверждения документа, в процессе визуализации, ответственный работник подразделения разработчика документа Курской АЭС размещает штамп УКЭП рядом с грифом утверждения, дата и регистрационный номер ЕОСДО размещается в правом нижнем углу титульного листа документа.

С.18 Регистрация и рассылка документов в АСУТД осуществляется ответственным персоналом Курской АЭС или Управлением планирования и технического обеспечения производства в соответствии с установленным порядком.

Перечень принятых сокращений

АО - акционерное общество
АС - атомная станция
АСУТД - автоматизированная система управления технической документацией
АЭС - атомная электростанция
ВИУБ - ведущий инженер управления блоком
ЕОСДО - единая отраслевая система электронного документооборота Госкорпорации «Росатом»
Концерн - акционерное общество «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях»
ЛВС - локально-вычислительная сеть
НП - нормы и правила
НД - нормативный документ
НСС - начальник смены станции
НСБ - начальник смены блока
НПА - нормативный правовой акт федеральных органов исполнительной власти
ОИАЭ – объект использования атомной энергии
ОРД - организационно-распорядительный документ
ООТ - отдел охраны труда
ОТМ - организационно-технические мероприятия
ПТО - производственно-технический отдел
ППР – процесс производства работ
СТО - стандарт организации (Концерн)
СТУ - служба технологического управления
ТД - техническая документация
Указатель ТД - Указатель технических документов, регламентирующих обеспечение безопасности на всех этапах жизненного цикла атомных станций (обязательных и рекомендуемых к использованию)
УДЛ - условия действия лицензии
УПТОП – Управление планирования и технического обеспечения производства
УТЦ - учебно-тренировочный центр
ФНП - Федеральные нормы и правила в области использования атомной энергии
ЦА - центральный аппарат Концерн
ЭД – эксплуатационная документация

Термины и определения

Актуализация технического документа: Приведение документа в соответствие с изменившимися внешними и внутренними условиями (например, изменениями требований законодательных и нормативных правовых актов, накопленным опытом эксплуатации, появлением новых технологий, повышающих безопасность деятельности). Актуализация производится внесением изменений или пересмотром с переизданием.

Знать документ: Изучить документ, понять его требования и использовать документ при выполнении своих должностных обязанностей; при этом требования документа могут выполняться работником, как по памяти, так и после обращения к документу, если такое обращение не нарушает срока выполнения порученной работы или определенного действия; факт изучения документа и изменений, внесенных в него, должен подтверждаться в соответствии с установленным порядком ознакомления персонала с документом и изменениями.

Консенсус: Общее согласие, характеризующееся отсутствием серьезных возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон и достигаемое в результате процедуры, стремящейся учесть мнения всех сторон и сблизить несовпадающие точки зрения.

П р и м е ч а н и е – Консенсус не обязательно предполагает полное единодушие.

Нормоконтроль: Контроль соблюдения в разрабатываемой документации норм и требований к оформлению контролируемой документации, установленных нормативными (локальными) документами.

Объект технического регулирования: Продукция, а также связанные с требованиями к продукции процессы проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации.

Обязательный документ: Документ, содержащий нормативные требования, выполнение которых обязательно при осуществлении любого вида деятельности, и нарушение которых влечет за собой наступление гражданско-правовых последствий. Обязательные документы используются в качестве основы при разработке технической документации.

Продление срока действия документа: Часть процедуры пересмотра документа, заключающаяся в обоснованном и оформленном соответствующим образом изменении установленной даты пересмотра.

Рекомендуемый документ: Документ, не содержащий обязательных требований, применяющийся на добровольной основе для целей повышения эффективности и качества производственно-технической деятельности. Рекомендуемые документы могут учитываться при разработке технической документации.

Руководствоваться документом (использовать документ в работе или применять документ): Иметь информацию о наличии документа, его месте нахождения, и при необходимости применения его на практике, ознакомиться с его требованиями. Подтверждение факта ознакомления с документом и изменениями, внесенными в документ, не требуется, если такая необходимость не установлена в процедурных или распорядительных документах. При этом документы, принятые к руководству, в обязательном порядке включаются в перечень необходимой документации подразделения и/или перечень необходимой документации на рабочем месте.

Введение в действие технического документа – принятие организацией решения об установлении обязательных для исполнения требований технического документа, оформленное соответствующим распорядительным документом.

Внедрение технического документа – разработка и реализация организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение требований технического документа в полном объеме.

Внесение изменений – корректировка документа без изменения его наименования и обозначения.

Вывод из обращения документа – стадия жизненного цикла документа от его аннулирования до уничтожения.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Заводская документация – документация (конструкторская и отчетная), поставляемая заводом (заводом-изготовителем вместе с оборудованием (изделием)).

Контрольный экземпляр – экземпляр документа на бумажном носителе, отражающий его состояние на момент введения его в действие (внедрения) с отметками о внесении в него изменений (при наличии изменений), на котором проставлен штамп «Контрольный экземпляр».

Нормативная документация – документация, устанавливающая правила, общие принципы или характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов.

Обозначение документа – условное обозначение документа, присвоенное в целях отражения его особенностей и отличий по одному или нескольким признакам.

Обращение документа – жизненный цикл документа от его ввода в действие до вывода из обращения.

Проектная документация – совокупность текстовых и графических документов, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические и иные решения проектируемого здания (сооружения), состав которых необходим для оценки соответствия принятых решений заданию на проектирование, требованиям технических регламентов и документов в области стандартизации и достаточен для разработки рабочей документации для строительства.

Пересмотр документа – процедура проверки документа на соответствие действующим схемам, системам технической и организационно-распорядительной документации, условиям работы и его актуализация.

Примечание – пересмотр может быть выполнен с переизданием или без переиздания документа (с оформлением отметки о пересмотре в установленном порядке).

Переиздание документа – новое печатное издание актуального документа при его пересмотре.

Ремонтная документация – совокупность ремонтных документов, необходимая и достаточная для проведения ремонтных работ.

Рабочая документация – совокупность текстовых и графических документов, обеспечивающих реализацию принятых в утвержденной проектной документации технических решений объекта капитального строительства, необходимых для производства строительных и монтажных работ, обеспечения строительства оборудованием, изделиями и материалами и/или изготовления строительных изделий.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Справочно-информационная документация – совокупность информационных массивов, предназначенных для справочно - информационного обслуживания.

Срок действия документа – интервал времени, в течение которого действует документ, начиная от даты введения его в действие, в соответствии с решением ответственного за это органа, до момента его замены, отмены или прекращения его применения в одностороннем порядке.

Техническая документация – совокупность документов, необходимая и достаточная для непосредственного использования на каждой стадии жизненного цикла продукции.

Примечание – в соответствии с СТО 1.1.1.01.003.0667 техническая документация состоит из следующих основных видов:

- нормативная документация;
- эксплуатационная документация;
- ремонтная документация;
- управленческая техническая документация;
- справочно-информационная документация;
- проектная и рабочая документация;
- конструкторская, технологическая и заводская документация.

Технологический документ – графический или текстовый документ, который отдельно или в совокупности с другими документами определяет технологический процесс или операцию изготовления (ремонта) изделия.

Управленческая техническая документация – документация, предназначенная для обеспечения организации планирования, контроля, учета и анализа результатов основной деятельности Концерна по производству электрической энергии.

Учтенная копия – копия документа на бумажном носителе, выполненная с контрольного экземпляра документа и учтенная в соответствии с установленными правилами.

Эксплуатационная документация – техническая документация, которая в отдельности или в совокупности с другими документами определяет правила эксплуатации систем и оборудования и (или) отражает сведения, удостоверяющие гарантированные изготовителем значения основных параметров и характеристик (свойств) оборудования, гарантии и сведения по его эксплуатации в течение установленного срока службы (или за пределами срока эксплуатации по результатам оценки технического состояния).

Список используемых документов

СТО 1.1.1.01.003.1212-2018 «Разработка, внедрение, обращение и вывод из обращения технической документации в АО «Концерн Росэнергоатом»».

СТО 1.1.1.01.003.0668-2021 «Построение, изложение и оформление нормативных и методических технических документов».

СТО 1.1.1.01.003.0667-2016 «Классификация технической документации АО «Концерн Росэнергоатом»».

СТО 1.1.1.03.004.0179-2021 «Положение о лицензионной деятельности».

ПОР 1.3.2.18.1190-2017 «Разработка и реализация мероприятий по приведению объектов использования атомной энергии в соответствие с требованиями вновь введенных федеральных норм и правил в области использования атомной энергии».

РБ-028-04 «Анализ несоответствия блока атомной станции требованиям действующих нормативных документов».

И-17-СТУ-1,2 «Оперативные переключения в технологических схемах станций».

П-24-ПТО «Перечни. Разработка и обращение».

МУ-03-УТЦ «Разработка программ подготовки и поддержания квалификации персонала Курской АЭС».

И-01-ПТО «Работа в модулях «ЭиУДМ», «УпрД», «УТД», «НД» в автоматизированной системе управления технической документацией (АСУТД)».

П-09-КТО «Правила внесения изменений в технологическую документацию на ТОиР оборудования Курской АЭС».

П-28-ПТО Положение «Правила построения, изложения, оформления и обозначения технических документов».

П-03-ПТО Положение «Порядок разработки и обращения схем альбомов схем».

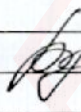
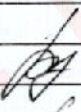
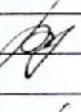

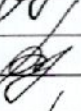

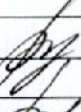
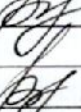
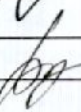
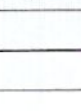
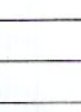
П-31-ПТО Положение «Порядок ведения, учета и регистрации журналов. Общие требования».

П-08-КТО «Внедрение, регистрация, хранение и вывод из обращения документации на ТИР оборудования Курской атомной станции»

П-06-КТО «Конструкторские документы. Правила внесения изменений».

ПОР 1.1.3.19.1739-2020 «Программы обеспечения качества АО «Концерн Росэнергоатом». Порядок разработки, введения в действие, проверки выполнения и оценки результативности выполнения».

Лист регистрации изменений

№ Изм.	№№ листов (страниц)				Всего листов в документе	Номер извещения	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулиров.				
1	—	5, 9, 15, 16, 20, 22, 25, 32, 44, 46, 53, 62, 67, 68-71, 75, 81	152, 155, 622-622, 742	—	91	411-И-ПТО-2019		06.05.19
2	—	5, 32, 47, 48, 50	745	—	92	725-И-ПТО-2019		17.07.2019
3	—	4, 6, 11, 14, 15, 32, 33,	—	53-62, 622, 625, 626, 627, 628	76	867-И-ПТО-2019		23.08.19
4	—	36, 37	—	—	76	935-И-ПТО-2019		25.09.19
5	—	4, 6, 9, 11, 12, 13, 14, 32, 46, 47, 73,	53-60	—	84	52-И-ПТО-2021		04.02.2020
6	—	15, 152, 16, 20, 44, 45, 55	—	158	83	798-И-ПТО-2020		02.09.2020
7	—	3, 4, 5, 23, 68, 75	82, 85, 748-747	—	99	1298-И-ПТО-2021		19.10.2021
8	—	9, 11, 19, 22, 35, 37, 46, 73, 75, 81	—	—	99	141-И-ПТО-2022		21.02.2022
9	—	6, 11, 14, 18, 42	—	—	99	103-И-ПТО-2022		20.07.22
10	—	9, 14, 32, 40, 44-46, 81	—	—	99	1513-И-ПТО-2022		05.10.2022
11	—	22, 64, 72, 73, 746, 748	—	—	99	1818-И-ПТО-2022		08.12.2022