

Акционерное общество
«Российский концерн по производству электрической
и тепловой энергии на атомных станциях»

(АО «Концерн Росэнергоатом»)

ПРИКАЗ

20.12.2017

№ 9/1790-П

Москва

Об утверждении и введении в действие
Положения о порядке формирования,
учёта и хранения документов
Технического архива
АО «Концерн Росэнергоатом»

В связи с вводом в промышленную эксплуатацию функционального модуля АСУТД в части ведения Технического архива АО «Концерн Росэнергоатом» и с целью определения единых требований при формировании, учёте и хранении документов Технического архива АО «Концерн Росэнергоатом» (далее – Концерн)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке формирования, учёта и хранения документов Технического архива АО «Концерн Росэнергоатом» (далее – Положение, приложение).

2. Первым заместителям Генерального директора, заместителям Генерального директора, директору Технологического филиала Концерна Карпутову С.А., директору филиала Концерна «Опытно-демонстрационный инженерный центр по выводу из эксплуатации» Щукину А.П., руководителям структурных подразделений центрального аппарата Концерна, участвующим в комплектовании фондов Технического архива Концерна, принять Положение к руководству и исполнению.

3. Признать утратившим силу приказ ФГУП концерн «Росэнергоатом» от 15.11.2004 № 983 «О введении в действие РД ЭО 0324-2004».

Генеральный директор

А.Ю. Петров

А.Г. Круглов, +7 (495) 783-01-43, доб. 18-75



46/16718/19.12

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Концерн Росэнергоатом»

от 20.12.2017 № 9/1790-17

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЁТА И
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ТЕХНИЧЕСКОГО АРХИВА
АО «КОНЦЕРН РОСЭНЕРГОАТОМ»**

2017 год

Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения.....	4
4 Обозначения и сокращения	5
5 Общие положения.....	6
6 Порядок сдачи-приемки технической документации.....	7
7 Требования к технической документации, подлежащей сдаче в Технический архив	9
8 Порядок учёта и хранения технической документации	10
9 Правила работы с документами, хранящимися на бумажном носителе	11
10 Порядок работы в АСУТД с проектной документацией и отчетной документацией по договору	12
Приложение А (обязательное) Форма регистрационного листа для сдачи одного нового документа.....	15
Приложение Б (обязательное) Форма регистрационного листа для сдачи нескольких новых документов	16
Приложение В (обязательное) Регистрационный лист документа, сдаваемого в Технический архив АО «Концерн Росэнергоатом».....	18
Приложение Г (обязательное) Форма регистрационного листа на изменение созданных ранее документов	20
Приложение Д (обязательное) Форма регистрационного листа на замену существующих ПД/ОДД на другие ПД/ОДД	22
Приложение Е (обязательное) Форма регистрационного листа на аннулирование существующих ПД/ОДД без замены.....	24
Библиография.....	25

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, учёта и хранения документов Технического архива АО "Концерн Росэнергоатом" (далее - Положение) устанавливает требования к порядку сдачи в Технический архив АО «Концерн Росэнергоатом» документации, разработанной организациями и предприятиями, выполняющими работы и услуги по договорам АО «Концерн Росэнергоатом» и порядок взаимодействия сотрудников АО «Концерн Росэнергоатом» с Техническим архивом[1][2][3].

1.2 Настоящее Положение отображает следующие вопросы:

- состав сдаваемой в Технический архив АО «Концерн Росэнергоатом» технической документации;
- правила сдачи-приемки технической документации;
- правила учёта и хранения технической документации в Техническом архиве;
- правила пользования информационными ресурсами Технического архива.

1.3 Настоящее Положение распространяется на подразделения ЦА Концерна, а также его филиалы, которые обязаны сдавать документацию в Технический архив Концерна в соответствии с существующими нормативными документами Концерна.

2. Нормативные ссылки

2.1 В настоящем руководящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 21.203-78 Система проектной документации для строительства (СПДС). Правила учёта и хранения подлинников проектной документации.

ГОСТ 2.501-2013 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила учёта и хранения.

ГОСТ 2.503-2013 Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений.

ГОСТ Р 2.903-96 Государственный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Правила поставки документации. Госстандарт России.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Р 50-605-80-93 Рекомендации. Система разработки и постановки продукции на производство. Термины и определения.

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

СТО 1.1.1.01.003.0845 Техническая документация. Термины и определения.

СТО 1.1.1.01.003.0668 Техническая документация. Правила построения, оформления и обозначения нормативных документов.

СТО 1.1.1.01.003.0859-2016 Управленческая техническая документация. Требования к разработке, обращению и выводу из обращения программ по управленческой и организационной деятельности АО "Концерн Росэнергоатом».

РД ЭО 1.1.2.01.0740-2012 Техническая документация. Положение о порядке разработки, регистрации и учёта решений (технических решений).

3. Термины и определения

3.1 В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

Термин	Определение
Держатель подлинников технической документации	Организация или предприятие, обладающее подлинниками технической документации и имеющее право на внесение изменений в них
Документ руководящий	Документ, содержащий основанные на законодательных и иных нормативных правовых актах организационные нормы и (или) требования, устанавливающие правила и порядок действий в той или иной области деятельности.
Дубликат документа	Повторный экземпляр подлинника документа.
Изменение документа	Любое исправление документа, исключение или добавление в него каких-либо данных, проводимое в установленном порядке без изменения обозначения с сохранением правового статуса измененного документа.
Копия учтенная	Копия документа на бумажном носителе, выполненная с контрольного экземпляра документа и учтенная в соответствии с установленными правилами.
Подлинник документа	Первый или единственный экземпляр официального документа.
Положение	Регламентация организации и проведения отдельных видов деятельности, регламентация деятельности объединения, производственного коллектива или отдельного должностного лица с изложением правового статуса, включая производственные взаимоотношения.

Стандарт организации	Документ по стандартизации, утвержденный юридическим лицом, в том числе государственной корпорацией, саморегулируемой организацией, а также индивидуальным предпринимателем для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг.
Технические документы	Обобщающее название документов (графических и текстовых), предназначенных для описания и графического оформления технологических процессов, конструктивных решений и т.п.

4. Обозначения и сокращения

4.1 В настоящем документе используются следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
АСУТД	Автоматизированная система управления технической документацией
АЭС	Атомная электростанция
Концерн	АО «Концерн Росэнергоатом»
Куратор работ по договору, куратор	Специалист, курирующий выполнение договора
ОДД	Отчетный документ по договору
ОПАС	Оказание помощи атомным станциям
Отдел НТИ и ПД	Отдел научно-технической информации и проектной документации
ПД	Проектная документация
РМД	Регламентирующая и методическая документация
СТО	Стандарт организации
Технический Архив АСУТД	Функциональный модуль АСУТД в части ведения Технического архива Концерна
ФРКП	Филиал АО «Концерн Росэнергоатом» по реализации капитальных проектов
ЦА	Центральный аппарат Концерна.

5. Общие положения

5.1 Функции Технического архива АО «Концерн Росэнергоатом» осуществляет Отдел научно-технической информации и проектной документации (далее - Отдел НТИ и ПД) Филиала АО «Концерн Росэнергоатом» по реализации капитальных проектов (далее - ФРКП).

5.2 В Техническом архиве АО «Концерн Росэнергоатом» (далее - Технический архив Концерна или Технический архив) на бумажных и электронных носителях хранится:

- документация, разработанная по договорам Концерна со сторонними организациями, включая проектную документацию по договорам на строительство энергоблоков АЭС;
- решения (в соответствии с пунктом 7.1 РД ЭО 1.1.2.01.0740-2012);
- программы (в соответствии с пунктом пункт 7.6 СТО 1.1.1.01.003.0859-2016);
- подлинники документов, разработанные собственными силами (в том числе филиалами Концерна), направляемые в Технический архив по поручению руководителя структурного подразделения Концерна.

5.3 Отчетная техническая документация, разработанная в результате выполнения договорных работ и оказания услуг, и сдаваемая в Технический архив Концерна подразделяется на два вида:

- проектная документация (далее – ПД) – документация, разработанная по договорам на строительство энергоблоков АЭС;
- отчетная документация по договорам (далее – ООД) – документация, разработанная в результате исполнения договоров на выполнение работ, оказание услуг, выполнение НИОКР и др. за исключением договоров на разработку ПД.

5.4 Отчетная техническая документация, разработанная в результате выполнения договорных обязательств и сдаваемая в Технический архив Концерна, включает:

- проектную документацию;
- научно-исследовательскую документацию;
- конструкторскую документацию;
- технологическую документацию;
- эксплуатационную документацию;
- экспертные заключения;
- нормативные документы;
- другую документацию, предусмотренную условиями договоров.

5.5 Ведение электронного Технического архива АО «Концерн Росэнергоатом» осуществляется в АСУТД в разделе «Фонды хранения», и включает следующие виды: «Проектная документация» и «Отчетная документация по договорам».

6. Порядок сдачи-приемки технической документации

6.1 В Технический архив должна сдаваться отчетная техническая и нормативная документация, разработанная по договорам Концерн и подлежащая по окончании работ передаче в Концерн. Специалисты подразделений Концерн, ответственные за выполнение работ по договору, должны организовать сдачу технической документации в Технический архив, в соответствии с требованиями настоящего Положения (см. раздел 7).

Возникающие проблемы при передаче документации заказчику в Технический архив, связанные с отклонениями от требований настоящего Положения, решаются на уровне руководителя, подписывающего акт выполненных работ.

6.2 Документация сдается на бумажных и электронных носителях.

6.3 Не подлежат обязательной сдаче в Технический архив следующие документы, разработанные в процессе выполнения договорных работ:

- промежуточные редакции документов;
- эксплуатационная документация, разработанная в целях выполнения текущих услуг на аренду, ремонт, сопровождение и т.п. (каналов и средств связи, баз данных и т.п.);
- по подготовке и организации проведения командно-штабных учений и тренировок группы ОПАС;
- документы, касающиеся имущества группы ОПАС, обеспечения готовности его к применению.

6.4 Необходимость сдачи в Технический архив Концерн технической документации (п. 6.3), разрабатываемой по условиям выполнения договора, определяется куратором работ по договору.

6.5 Куратор работ по договору, отвечает за полноту и правильность оформления технической документации, передаваемой на хранение в Технический архив Концерн согласно пунктам 7.1-7.8 раздела 7, несет ответственность за актуальность документа и своевременное предоставление извещений об изменении в Отдел НТИ и ПД.

При отсутствии замечаний к разработанной технической документации куратор работ по договору, или исполнитель работ по договору, представляет в Технический архив:

- акт сдачи-приемки выполненных работ по договору с визами специалиста, ответственного за выполнение договора и руководителя подразделения, курирующего договор;

- аннотационный отчет (копия);
- аннотация (электронный вид) для каждого документа;
- технические документы на бумажном и электронном носителе;
- регистрационные листы на каждый сдаваемый документ (бумажный и электронный вид) установленной формы, приведённой в приложениях А - Е к настоящему Положению.

Регистрационный лист согласно приложению В заполняется в электронном виде в формате Microsoft Word. Регистрационные листы согласно приложению А, Б, Г, Д, Е заполняются в электронном виде в формате Microsoft Excel. Актуальный шаблон регистрационного листа представлен в разделе «Справка» АСУТД.

При оформлении регистрационного листа на весь этап работ календарного плана, включающий несколько документов, можно заполнять один регистрационный лист согласно приложению Б или дополнительно к регистрационному листу оформляется Перечень документов в соответствии с приложением В.

6.6 Сотрудник Отдела НТИ и ПД, осуществляющий непосредственный приём, обязан проверить:

- фактически представленную документацию на соответствие перечню, приведенному в акте сдачи-приемки выполненных работ;
- комплектность документов;
- наличие установленных подписей;
- пригодность документов для хранения и снятия с них копий;
- полноту документов в электронном виде;
- чтение и раскрытие файлов документов в электронном виде.

При отсутствии замечаний к технической документации сотрудник Отдела НТИ и ПД должен поставить штамп на акте сдачи-приемки с указанием инвентарного номера, даты и расписаться.

6.7 В том случае, когда условиями договора не предусмотрена сдача технической документации, в Технический архив Концерн может предоставляться только акт сдачи-приемки выполненных работ. Сотрудник Отдела НТИ и ПД обязан на акте поставить штамп «Без техдокументации» и расписаться.

6.8 Руководитель подразделения Концерн имеет право в целях сохранности направить в Технический архив Концерн техническую документацию, полученную от сторонних предприятий и организаций и не являющуюся результатом выполнения работ по договорам.

В этом случае руководитель подразделения направляет её с сопроводительным документом в адрес директора Филиала АО «Концерн Росэнергоатом» по реализации капитальных проектов.

7. Требования к технической документации, подлежащей сдаче в Технический архив

7.1 Техническая документация, разработанная по договорам с АО «Концерн Росэнергтоатом» и подлежащая сдаче в Технический архив Концерна, должна быть представлена в следующем составе:

- подлинник или дубликат подлинника в несброшюрованном виде, упакованный в папки – один экземпляр;
- сканированная версия документа на правах учтенной копии.

7.2 При отсутствии сканированной версии на правах учтенной копии (см. п.7.1) в Технический архив Концерна документы представляются в следующем составе:

- подлинник или дубликат подлинника в несброшюрованном виде, упакованный в папки – один экземпляр;
- копия учтенная в сброшюрованном виде - один экземпляр;
- электронный вид документа - один экземпляр.

7.3 Сдача в Технический архив проектной документации осуществляется с учётом Положения о порядке разработки, утверждения, хранения проектной документации на строительство АЭС и её объектов, а также внесения в неё изменений [4] и настоящего Положения.

7.4 Куратор работ по договору классифицирует технический документ в соответствии с Классификацией технической документации АО «Концерн Росэнергтоатом» (СТО 1.1.1.01.003.0667) и Рубрикатором Технического архива АО «Концерн Росэнергтоатом»[5].

7.5 В случае внесения изменений в разработанную техническую документацию (за исключением технической документации, вводимой и изменяемой приказами Концерна, ремонтной документации), разработчик обязан в установленном порядке направить Извещение об изменении в экземпляр Заказчика. Куратор направляет в Технический архив Концерна извещение об изменении и электронный вид измененного технического документа (п.8.3).

7.6 Электронный вид технического документа может состоять из одного или нескольких файлов. Доступные форматы документов:

- инженерные (AutoCAD, MicroStation, Cadkey, HPGL/2, IGES, CGM, ME10/30, CATIA, Uni-graphics, Pro/Engineer, SolidWorks, SolidEng, STEP);
- растровые, векторные и гибридные (JPEG, Microsoft Office Visio, PDF, TIFF, CALS G4, Intergraph, GTX, Cad Overlay);
- офисные (Microsoft Office Word, Excel и PowerPoint).

В виде отдельных файлов только формата Microsoft Word или Microsoft Excel выполняется регистрационный лист и аннотация.

7.7 В регистрационном листе (состав электронного документа) должны быть указаны все составные элементы электронного вида документа и соответствующие этим элементам файлы, а также файлы регистрационного листа и аннотации.

Документ в электронном виде должен быть записан на лазерном диске.

Если на одном диске записывается несколько документов, то каждый документ должен быть записан в отдельную директорию и эта директория должна быть указана в регистрационном листе.

Электронный носитель должен быть без механических повреждений, не содержать файлов, не относящихся к сдаваемым документам и не указанных в регистрационных листах, не содержать вирусов и вредоносных программ, иметь этикетку с наименованиями документов и номерами договоров, в соответствии с которым они разработаны.

Текст документа в электронном и бумажном видах должен быть идентичен. Должно быть обеспечено правильное форматирование документа (фиксация страниц в соответствии содержанием).

Электронный носитель возврату не подлежит.

7.8 Документ на бумажном носителе должен быть:

- пригоден для хранения, сканирования и многократного снятия копий (контрастно отпечатан и хорошо читаем, на дубликате содержатся все имеющиеся на подлиннике линии, буквы, цифры и другие знаки, плотность бумаги не менее 80г/м², одного сорта, без механических повреждений);
- утверждён руководителем;
- подписан нормоконтролером (при наличии требований согласования с нормоконтролером);
- укомплектован в соответствии со спецификацией, содержанием томов, альбомов, книг;
- текст документа на электронном и бумажном носителе должен быть аутентичен (содержание документа в электронном виде должно полностью совпадать с содержанием документа на бумажном носителе);
- помещен в папку.

8. Порядок учёта и хранения технической документации

8.1 Все принятые на хранение в Технический архив Концерна документы должны быть зарегистрированы в инвентарной книге архива в соответствии с требованиями ГОСТ 21.203-78 «Правила учёта и хранения подлинников проектной документации» и ГОСТ 2.501-2013 «Правила учёта и хранения».

8.2 Для каждого принятого документа должна быть сформирована в системе АСУТД электронная карточка документа с установленным набором атрибутов,

произведена запись электронного вида документа в информационную базу данных и выполнена его привязка к электронной карточке документа.

8.3 Для Технического архива Концерна устанавливается обязательное требование поддержания хранимых технических документов в актуализированном состоянии, т.е. в документы должны своевременно вноситься изменения.

При заключении договоров куратору необходимо предусматривать направление извещений об изменении на разрабатываемую документацию по договору.

Разработчик согласно условиям договора обязан присылать все изменения с сопроводительными документами и новый электронный вид всего измененного документа. Процедура передачи такая же, что при сдаче технической документации (определено в разделе 6 данного положения).

В течение одного месяца после получения извещения персонал Технического архива производит внесение изменений в документ на бумажном носителе и осуществляет запись нового электронного вида документа в информационную базу данных системы АСУТД и его привязку к электронной карточке документа.

Технический архив Концерна не производит актуализацию технической документации, вводимой и изменяемой приказами Концерна и ремонтной документации.

9. Правила работы с документами, хранящимися на бумажном носителе

9.1 Пользователями Технического архива могут быть должностные лица и специалисты, работающие в структуре Концерна.

9.2 Пользователь несет ответственность за сохранность и правильное использование полученных для работы документов из фондов Технического архива.

9.3 Выдаваемая документация регистрируется в журнале учёта выданной документации.

Копии документов выдаются из Технического архива на срок до одного месяца. Подлинники выдаются только с письменного разрешения директора Филиала АО «Концерн Росэнергоатом» по реализации капитальных проектов или его заместителей сроком до 5 дней.

По истечении установленного срока, при необходимости дальнейшего использования документов, пользователи должны представить их в архив для перерегистрации с одновременной проверкой их сохранности.

В журнале учёта выданной документации делается отметка о получении документов, проставляется дата, подписи лиц, принявших и сдавших эти документы.

9.4 Лицам, не являющимся сотрудниками структурных подразделений Концерна, документы выдаются для ознакомления только по письменному запросу и разрешению руководства (директора Филиала АО "Концерн Росэнергоатом" по

реализации капитальных проектов). Работа с документами производится непосредственно в помещениях Отдела НТИ и ПД и в присутствии сотрудников Отдела НТИ и ПД.

10. Порядок работы в АСУТД с проектной документацией и отчетной документацией по договору

10.1 Технический архив АСУТД предназначен для автоматизированного ведения, учёта и управления электронным архивом технической документации АО «Концерн Росэнергоатом» и предоставления доступа сотрудникам Концерна к актуальным версиям технических документов, хранящимся в Техническом архиве Концерна.

10.2 Право работы в АСУТД с ПД и ОДД предоставляется сотрудникам Концерна и прикомандированным работникам к подразделениям центрального аппарата Концерна, подключенным к АСУТД центрального аппарата, с использованием доменной учётной записи сотрудника.

10.3 Право работы в АСУТД с ПД и ОДД назначается по заявке на доступ к информационному ресурсу (АСУТД – Модуль по работе с ПД и ОДД), согласованной владельцем ресурса от ФРКП.

10.4 Пользователи в системе АСУТД классифицируются по следующим ролям:

- а) Куратор ПД/ОДД. Обладает следующими правами:
 - просмотр ПД/ОДД;
 - создание карточки ПД/ОДД для последующей их регистрации;
 - создание карточки Извещения об изменении для последующей регистрации;
 - выполнение поиска ПД/ОДД.
- б) Регистрация/учёт документа: Проектная документация / Отчетный документ по договору. Обладает следующими правами:
 - регистрация ПД/ОДД;
 - получение уведомлений об изменении, аннулировании или замене ПД/ОДД;
 - формирование списка рассылки ПД/ОДД;
 - выполнение рассылки ПД/ОДД по списку рассылки.
- в) Регистрация/учёт документа: Извещение об изменении. Обладает следующими правами:
 - регистрация Извещения об изменении, в котором содержится информация об изменении, аннулировании или замене ПД/ОДД;
 - формирование списка рассылки Извещения об изменении;
 - выполнение рассылки Извещения об изменении по списку рассылки.

г) Чтение технических документов: Проектная документация / Отчетный документ по договору. Обладает следующими правами:

- просмотр ПД/ОДД;
- выполнение поиска ПД/ОДД.

д) Администратор. Администратор выполняет в АСУТД следующие действия:

- сопровождает справочники АСУТД;
- сопровождает роли пользователей АСУТД.

Остальным пользователям АСУТД с другими ролями доступ на просмотр ПД/ОДД не предоставляется.

10.5 Куратор работ по договору в АСУТД или сотрудник Технического архива Концерна могут создать учётную карточку ПД/ОДД либо через пользовательский интерфейс АСУТД, либо через загрузку регистрационного листа. Последовательность действий приведена в разделе «Создание учётной карточки ПД, ОДД и извещения об изменении» «АСУТД. Руководство пользователя. Работа с проектной документацией и отчетной документацией по договору» [6].

10.6 После завершения создания учётной карточки ПД/ОДД куратором работ по договору сотрудник Технического архива Концерна получает в АСУТД задачу «Регистрация/учёт документа». В рамках выполнения задачи сотрудник Технического архива Концерна указывает в учётной карточке документа информацию о хранении документа в Техническом архиве, выданным учтенным копиям, а также задает список рассылки документа для его автоматической отправки на станции и в подразделения/сотрудникам ЦА Концерна. Последовательность действий приведена в разделе «Регистрация/учёт ПД, ОДД и извещения об изменении» «АСУТД. Руководство пользователя. Работа с проектной документацией и отчетной документацией по договору» [6].

10.7 В случае если по сданной в Технический архив документации пришло Извещение об изменении (о внесении изменении, аннулировании или замене документа), куратор работ по договору или сотрудник Технического архива Концерна создает в АСУТД учётную карточку Извещения об изменении либо через пользовательский интерфейс АСУТД, либо через загрузку регистрационного листа. Последовательность действий приведена в разделе «Создание учётной карточки ПД, ОДД и извещения об изменении» «АСУТД. Руководство пользователя. Работа с проектной документацией и отчетной документацией по договору» [6].

10.8 После завершения создания учётной карточки Извещения об изменении куратором работ по договору сотрудник Технического архива Концерна получает в АСУТД задачу «Регистрация/учёт документа». В рамках выполнения задачи сотрудник Технического архива Концерна указывает в учётной карточке Извещения об изменении информацию о хранении извещения в Техническом архиве, выданным учтенным копиям, а также задает список рассылки извещения для его автоматической отправки на станции и в подразделения/сотрудникам ЦА Концерна. Последовательность действий приведена в разделе «Регистрация/учёт ПД, ОДД и

извещения об изменении» «АСУТД. Руководство пользователя. Работа с проектной документацией и отчетной документацией по договору» [6].

10.9 В случае, если сданная в Технический архив документация должна быть уничтожена, то сотрудник Технического архива для всех версий ПД/ОДД заполняет на закладке «Хранение» поля «Дата уничтожения» и «Основание уничтожения».

Приложение А (обязательное)

Форма регистрационного листа для сдачи одного нового документа

Количество новых документов:	1
Количество измененных документов:	0
Количество пар замен:	0
Количество аннулированных документов:	0

Подрядчик подтверждает идентичность данного(ых) документа(ов) документу(ам), размещённому(ым) в веб-портале Проекта и принятому(ым) Представителем заказчика.

Обозначение документа	Код по СМК	Наименование документа	Номер версии	Субъект операции		
				Новый ПД		
Состав электронного документа						
Обозначение документа	0					
Составной элемент документа в электронном виде	Имя файла			Название и версия программы для просмотра		
Полный путь доступа на машинном носителе	Проектирующая папка	Количество экземпляров документа				
		Подлинник	Дубликат	Копия учтенная	Копия	Электронный вид
Количество листов по форматам						
Всего	A4	A3	A2	A1	A0	
0						
Код документа по рубрикатору концерна			Привязка к базовому классификатору			
Собственность АО «Концерн Росэнергоатом». Запрещается без предварительного письменного разрешения собственника воспроизводить, переводить, изменять в любой форме или частично, передавать во временное или постоянное пользование другим организациям или лицам, разглашать или использовать сведения в коммерческих интересах лиц и организаций, не связанных договорными обязательствами с собственником.						
Код документа по рубрикатору концерна		Привязка к базовому классификатору		Разработчик документа		
Номер договора	Год договора	Наименование работ по договору		Организация - исполнитель договора		
Номер этапа		Наименование этапа		Стоимость этапа (тыс. руб.)		
Источник финансирования работ			Предприятие - заказчик			
Наименование источника		Номер пункта	Наименование	Подразделение		
Ответственный исполнитель - разработчик документа						
Должность		Фамилия, имя, отчество		Контакт. телефон	Дата, подпись	
Куратор работ по договору						
Должность		Фамилия, имя, отчество		Контакт. телефон	Дата, подпись	

Приложение Б
(обязательное)
Форма регистрационного листа для сдачи нескольких новых документов

Количество новых документов:	3
Количество измененных документов:	0
Количество пар замен:	0
Количество аннулированных документов:	0

Подрядчик подтверждает идентичность данного(ых) документа(ов) документу(ам), размещённому(ым) в веб-портале Проекта и принятому(ым) Представителем заказчика.

Обозначение документа	Код по СМК	Наименование документа				Номер версии	Субъект операции			
							Новый ПД			
Состав электронного документа										
Обозначение документа		0								
Составной элемент документа в электронном виде		Имя файла						Название и версия программы для просмотра		
Полный путь доступа на машинном носителе		Проектная папка	Количество экземпляров документа						Электронный вид	
			Подлинник	Дубликат	Копия учтенная	Копия				
Количество листов по форматам										
Всего	A4	A3	A2	A1	A0					
0										
Код документа по рубрикатору концерна						Привязка к базовому классификатору				

Обозначение документа	Код по СМК	Наименование документа				Номер версии	Субъект операции			
							Новый ПД			
Состав электронного документа										
Обозначение документа		0								
Составной элемент документа в электронном виде		Имя файла						Название и версия программы для просмотра		
Полный путь доступа на машинном носителе		Проектная папка	Количество экземпляров документа						Электронный вид	
			Подлинник	Дубликат	Копия учтенная	Копия				
Количество листов по форматам										
Всего	A4	A3	A2	A1	A0					
0										

Код документа по рубрикатору концерна	Привязка к базовому классификатору

Обозначение документа	Код по СМК	Наименование документа	Номер версии	Субъект операции		
				Новый ПД		
Состав электронного документа						
Обозначение документа	0					
Составной элемент документа в электронном виде	Имя файла			Название и версия программы для просмотра		
Полный путь доступа на машинном носителе	Проектная папка	Количество экземпляров документа				
		Подлинник	Дубликат	Копия учтенная	Копия	Электронный вид
Количество листов по форматам						
Всего	A4	A3	A2	A1	A0	
0						
Код документа по рубрикатору концерна		Привязка к базовому классификатору				

Права собственности и условия использования документа
Собственность АО «Концерн Росэнергоатом». Запрещается без предварительного письменного разрешения собственника воспроизводить, переводить, изменять в любой форме или частично, передавать во временное или постоянное пользование другим организациям или лицам, разглашать или использовать сведения в коммерческих интересах лиц и организаций, не связанных договорными обязательствами с собственником.

Код документа по рубрикатору концерна	Привязка к базовому классификатору	Разработчик документа

Номер договора	Год договора	Наименование работ по договору	Организация - исполнитель договора

Номер этапа	Наименование этапа	Стоимость этапа (тыс. руб.)

Источник финансирования работ		Предприятие - заказчик	
Наименование источника	Номер пункта	Наименование	Подразделение

Ответственный исполнитель - разработчик документа			
Должность	Фамилия, имя, отчество	Конт. телефон	Дата, подпись

Куратор работ по договору			
Должность	Фамилия, имя, отчество	Конт. телефон	Дата, подпись

**Приложение В
(обязательное)**

**Регистрационный лист документа, сдаваемого в Технический
архив АО «Концерн Росэнергоатом»**

Обозначение документа	Наименование документа	Номер версии

Права собственности и условия использования документа

Собственность АО «Концерн Росэнергоатом». Запрещается без предварительного письменного разрешения собственника воспроизводить, переводить, изменять в любой форме или частично, передавать во временное или постоянное пользование другим организациям или лицам, разглашать или использовать сведения в коммерческих интересах лиц и организаций, не связанных договорными обязательствами с собственником.

Код документа по рубрикатору концерна	Привязка к базовому классификатору	Разработчик документа

Номер договора	Наименование работ по договору	Организация исполнитель договора

Номер этапа	Наименование этапа	Стоимость этапа (тыс. руб.)

Источник финансирования работ		Предприятие-заказчик	
Наименование источника	Номер пункта	Наименование	Подразделение

Количество экземпляров документа			Количество листов по форматам							
Подлинник/дубликат	Копия учтенная	Электронный вид	Всего	A4	A3	A2	A1	A0		

Состав электронного вида документа

Составной элемент документа в электронном виде	Имя файла (полный путь доступа) на машинном носителе	Размер файла (Мб)	Формат (название и версия программы для просмотра)

Ответственный исполнитель – разработчик документа

Должность	Фамилия, имя, отчество	Конт. телефон	Дата, подпись

Куратор работ по договору

Должность	Фамилия, имя, отчество	Конт. Телефон	Дата, подпись

Перечень документов

Этап работ № _____ Договора № _____

№	Обозначение документа	Наименование	Кол-во листов по форматам*						Состав электронного вида документа			Код документа по рубрикатору Концерта*
			в с е г о	A4	A3	A2	A1	A0	Имя Папки электронных файлов	Имя файла	Формат (название и версия программы для просмотра)	
1												
2												
3												

Приложение Г (обязательное)

Форма регистрационного листа на изменение созданных ранее документов

Количество новых документов:	0
Количество измененных документов:	1
Количество пар замен:	0
Количество аннулированных документов:	0

Подрядчик подтверждает идентичность данного(ых) документа(ов) документу(ам), размещённому(ым) в веб-портале Проекта и принятому(ым) Представителем заказчика.

Обозначение документа	Код по СМК	Наименование документа						Субъект операций					
								Изменяемый документ (новая версия)					
								Извещение об изменении					
Состав электронного документа													
Обозначение документа		0											
Составной элемент документа в электронном виде		Имя файла						Название и версия программы для просмотра					
Состав электронного документа													
Обозначение документа		0											
Составной элемент документа в электронном виде		Имя файла						Название и версия программы для просмотра					
Полный путь доступа на машинном носителе		Проектная папка	Количество экземпляров документа										
			Подлинник	Дубликат	Копия учтенная	Копия	Электронный вид						
Количество листов по форматам													
Всего	A4	A3	A2	A1	A0								
0													

Права собственности и условия использования документа
Собственность АО «Концерн Росэнергоатом». Запрещается без предварительного письменного разрешения собственника воспроизводить, переводить, изменять в любой форме или частично, передавать во временное или постоянное пользование другим организациям или лицам, разглашать или использовать сведения в коммерческих интересах лиц и организаций, не связанных договорными обязательствами с собственником.

Код документа по рубрикатору концерна	Привязка к базовому классификатору	Разработчик документа

Номер договора	Год договора	Наименование работ по договору	Организация - исполнитель договора

Номер этапа	Наименование этапа	Стоимость этапа (тыс. руб.)

Источник финансирования работ		Предприятие - заказчик	
Наименование источника	Номер пункта	Наименование	Подразделение

Ответственный исполнитель - разработчик документа			
Должность	Фамилия, имя, отчество	Конт. телефон	Дата, подпись

Куратор работ по договору			
Должность	Фамилия, имя, отчество	Конт. телефон	Дата, подпись

Приложение Д (обязательное)

Форма регистрационного листа на замену существующих ПД/ОДД на другие ПД/ОДД

Количество новых документов:	0
Количество измененных документов:	0
Количество пар замен:	1
Количество аннулированных документов:	0

Подрядчик подтверждает идентичность данного(ых) документа(ов) документу(ам), размещённому(ым) в веб-портале Проекта и принятому(ым) Представителем заказчика.

Обозначение документа	Код по СМК	Наименование документа	Субъект операции
			Заменяемый документ (что заменяется)
			Заменяющий ПД (на что заменяется)
			Извещение об изменении

Состав электронного документа												
Обозначение документа				0								
Составной элемент документа в электронном виде				Имя файла					Название и версия программы для просмотра			
Состав электронного документа												
Обозначение документа				0								
Составной элемент документа в электронном виде				Имя файла					Название и версия программы для просмотра			
Полный путь доступа на машинном носителе				Проектная папка	Количество экземпляров документа							
					Подлин-ник	Дубли-кат	Копия учтенная	Копия	Электронный вид			
Количество листов по форматам												
Всего	A4	A3	A2	A1	A0							
0												

Права собственности и условия использования документа
Собственность ОАО «Концерн Энергоатом». Запрещается без предварительного письменного разрешения собственника воспроизводить, переводить, изменять в любой форме или частично, передавать во временное или постоянное пользование другим организациям или лицам, разглашать или использовать сведения в коммерческих интересах лиц и организаций, не связанных договорными обязательствами с собственником.

Код документа по рубрикатору концерна	Привязка к базовому классификатору	Разработчик документа

Номер договора	Год договора	Наименование работ по договору	Организация - исполнитель договора

Номер этапа	Наименование этапа	Стоимость этапа (тыс. руб.)

Источник финансирования работ		Предприятие - заказчик	
Наименование источника	Номер пункта	Наименование	Подразделение

Ответственный исполнитель - разработчик документа			
Должность	Фамилия, имя, отчество	Конт. телефон	Дата, подпись

Куратор работ по договору			
Должность	Фамилия, имя, отчество	Конт. телефон	Дата, подпись

Приложение Е
(обязательное)
Форма регистрационного листа на аннулирование существующих
ПД/ОДД без замены

Количество новых документов:	0
Количество измененных документов:	0
Количество пар замен:	0
Количество аннулированных документов:	1

Подрядчик подтверждает идентичность данного(ых) документа(ов) документу(ам), размещённому(ым) в веб-портале Проекта и принятому(ым) Представителем заказчика.

Обозначение документа	Код по СМК	Наименование документа								Субъект операции			
										Аннулируемый документ			
										Извещение об изменении			
Состав электронного документа													
Обозначение документа		0											
Составной элемент документа в электронном виде		Имя файла								Название и версия программы для просмотра			
Полный путь доступа на машинном носителе		Проектная папка	Количество экземпляров документа										
			Подлин-ник	Дубли-кат	Копия учтенная	Копия	Электронный вид						
Количество листов по форматам													
Всего	A4	A3	A2	A1	A0								
0													

Права собственности и условия использования документа	
Собственность АО «Концерн Росэнергоатом». Запрещается без предварительного письменного разрешения собственника воспроизводить, переводить, изменять в любой форме или частично, передавать во временное или постоянное пользование другим организациям или лицам, разглашать или использовать сведения в коммерческих интересах лиц и организаций, не связанных договорными обязательствами с собственником.	

Код документа по рубрикатору концерна	Привязка к базовому классификатору	Разработчик документа

Номер договора	Год договора	Наименование работ по договору	Организация - исполнитель договора

Номер этапа	Наименование этапа	Стоимость этапа (тыс. руб.)

Источник финансирования работ		Предприятие - заказчик	
Наименование источника	Номер пункта	Наименование	Подразделение

Ответственный исполнитель - разработчик документа			
Должность	Фамилия, имя, отчество	Конт.телефон	Дата, подпись

Куратор работ по договору			
Должность	Фамилия, имя, отчество	Конт.телефон	Дата, подпись

Библиография

1. Приказ Концерна «Росэнергоатом» от 28.11.2000 № 596 «О создании технического архива концерна «Росэнергоатом».
2. Приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 20.05.2015 № 9/5176-П «О создании Филиала ОАО «Концерн Росэнергоатом» по реализации капитальных проектов».
3. Приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 11.10.2017 № 9/1361-П «О вводе в промышленную эксплуатацию функционального модуля АСУТД в части ведения Технического архива АО «Концерн Росэнергоатом».
4. Приказ ОАО «Концерн Росэнергоатом» от 31.03.2014 № 9/346-П «Об утверждении и введении в действие Положения».
5. Рубрикатор Технического архива АО «Концерн Росэнергоатом». Положение о порядке применения рубрикатора.
6. Автоматизированная система управления технической документацией АО «Концерн Росэнергоатом» (АСУТД). Руководство пользователя. Работа с проектной документацией и отчетной документацией по договору» (код документа - 17404049.5061808.528-01 34 01).