



**РОСЭНЕРГОАТОМ**  
ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ДИВИЗИОН РОСАТОМА

КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР

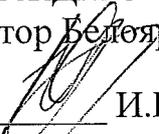
Акционерное общество  
«Российский концерн по производству электрической  
и тепловой энергии на атомных станциях»

**(АО «Концерн Росэнергоатом»)**

Филиал АО «Концерн Росэнергоатом»  
«Белоярская атомная станция»

**(Белоярская АЭС)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Белоярской АЭС

  
И.И. Сидоров  
« 11 » 02 2019

Пересмотрено

до \_\_\_\_\_

Изв. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Введено в действие

с 01.08.2019

приказ № 9/335-01-04-11

от 20.01.2019

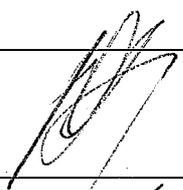
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении технической документации  
по основному производству Белоярской АЭС  
**ПЖ-ПТО-001-с-2019**

Распространяется на все  
подразделения

2019

Инв. № подл. <u>02-91-38</u>	Подп. и дата <u>Сидоров И.И. 10.01.2019</u>	Взам. инв. № <u>02-91-506</u>	Инв. № дубл.	Подп. и дата
---------------------------------	--	----------------------------------	--------------	--------------

**Лист согласования «Положения о ведении технической документации  
по основному производству Белоярской АЭС»  
Пж-ПТО-001-с-2019**

Подразделение (организация)	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
	Главный инженер	Носов Ю.В.		11.02.2019
	Заместитель главного инженера по производственно- техническому обеспечению и качеству	Тучков А.М.		11.02.2019

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## Содержание

Сокращения .....	6
1 Нормативные ссылки .....	9
2 Термины и определения.....	11
3 Общие положения.....	14
4 Разработка, согласование, утверждение и регистрация ТД .....	16
4.1 Планирование разработки и пересмотра ТД.....	16
4.2 Порядок разработки, согласования, утверждения ТД на Белоярской АЭС .....	17а
4.3 Порядок регистрации документа .....	19
5 Введение в действие ТД.....	21
6 Общие требования к обращению ТД.....	23
6.1 Работа с ТД.....	23
6.2 Тиражирование, определение мест хранения подлинника и учтенных копий .....	23
6.3 Внесение документа в перечни документации, базы данных, АСУТД .....	23а
6.4 Ознакомление.....	27
6.5 Применение документа .....	28
7 Работа с подлинниками (контрольными экземплярами) документов.....	29
7.1 Общие требования к хранению подлинников (контрольных экземпляров) документов .....	29
7.2 Работа с подлинниками (контрольными экземплярами).....	29
7.3 Восстановление подлинников (контрольных экземпляров) документов, выполненных на бумажном носителе .....	29
8 Работа с учтенными копиями .....	31
8.1 Общие требования к учтенным копиям .....	31
8.2 Комплектование рабочих мест учтенными копиями .....	31
8.3 Комплектование условных рабочих мест учтенными копиями .....	31
9 Внесение изменений в документ.....	33
9.1 Общие требования по внесению изменений.....	33
9.2 Разработка извещений об изменении .....	34
9.3 Проверка изменений.....	34
9.4 Нормоконтроль извещений об изменениях .....	35

Инов. № подл.	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата
---------------	--------------	---------------	--------------

Белоярская АЭС				
12	зам	02-41и-267и	С.С.С.С.	04.09.2021
Изм	Лист	№ док.	Подп.	Дата
Разработал		Ольховая	<i>[Подпись]</i>	01.02.2021
Проверил		Забегаяев	<i>[Подпись]</i>	01.02.2021
Нач. цеха		Уваров	<i>[Подпись]</i>	01.02.2021
Н.контроль		Порсина	<i>[Подпись]</i>	01.02.2021
Утвердил			<i>[Подпись]</i>	01.02.2021
<b>Пж-ПТО-001-с-2019</b>				
			Лит.	Лист
			3	125
Общестационарное				

9.5	Согласование и утверждение извещений об изменениях.....	35
9.6	Регистрация и учет извещений об изменениях и предложений об изменениях.....	36
9.7	Внесение изменений в подлинник (контрольный экземпляр), учтенные копии, электронный экземпляр документа.....	36
9.8	Анализ необходимости изменения других документов в связи с пересмотром/изменением данного документа, внесение соответствующих изменений.....	37
9.9	Система работы с предложениями по совершенствованию ТД.....	37
10	Пересмотр и продление срока действия ТД .....	38
10.1	Пересмотр ТД.....	38
10.2	Продление срока действия ТД.....	40
10.3	Переиздание ТД.....	41
11	Вывод из обращения ТД.....	42
12	Оперативная документация.....	44
13	Диаграммные ленты самопишущих приборов.....	54
14	Журналы по работе с персоналом.....	56
15	Планы работ подразделений.....	58
16	Конструкторская, технологическая и проектно-сметная документация.....	61
16.1	Общие положения.....	61
16.2	Подготовка проектной документации.....	61
16.3	Разработка ПД.....	63
16.4	Реализация проектной документации.....	64
17	Порядок обращения и исполнения распорядительных и информационных документов..	66
18	Проведение периодических проверок ТД в подразделениях.....	67
19	Проведение ежегодных целевых производственных проверок соблюдения нормативных требований, предъявляемых к работе с ТД на всех этапах ее жизненного цикла.....	67
	Приложения:	
	А Требования к оформлению текстовых документов.....	68
	Б Форма Перечня необходимой документации подразделения.....	75
	В Форма Перечня рабочих мест, укомплектованных документацией .....	80
	Г Форма Перечня необходимой документации на рабочем месте .....	81
	Г/1 Форма перечня необходимой документации на рабочем месте должностного лица Белояркой АЭС.....	82а
	Д Форма текстового документа.....	83
	Е Порядок кодирования технических документов Белоярской АЭС.....	91

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № докум.
Подп. и дата	Подп. и дата

14	зам			
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Ж Форма извещения об изменении.....	100
И Требования к порядку внесения изменений в техническую документацию .....	104
К Форма Журнала дефектов и отказов оборудования.....	106
Л Форма Журнала замечаний оперативного персонала к эксплуатационной документации.....	107
М Форма Журнала вывода-ввода технологических защит и блокировок.....	108
Н Форма Журнала сменных заданий.....	109
П Форма Журнала распоряжений на ознакомление с изменениями в технической документации.....	110
Р Форма Журнала актов окончания работ.....	111
С Форма журнала учета работы с персоналом (развернутый лист).....	112
Т Форма Журнала выдачи ключей от электроустановок.....	115
У Общие требования к ведению журналов.....	116
Ф Форма плана работы подразделения.....	121
Х Форма технического задания на разработку.....	125
Ц Оформление графиков дежурств, списков аварийных бригад и списков персонала (для НСС).....	123
Ш Список журналов, применяемых в подразделениях Белоярской АЭС .....	123а
Щ Бланк оформления результатов проверки.....	123п
Лист регистрации изменений.....	124
Лист ознакомления.....	125

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата

14	зам			
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

Лист

5

## Сокращения

АСКИД	- автоматизированная система контроля исполнительской деятельности
АСУТД	-автоматизированная система управления технической документацией
АЭС	- атомная электростанция
АХО	- административно-хозяйственный отдел
БОИ	УМТУ -Белоярский отдел инспекций Уральского межрегионального
РТН	территориального управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
БОС	- барабан отработавших сборок
ВАО АЭС	- Всемирная ассоциация организаций, эксплуатирующих АЭС
ВНИИАЭС	- Всероссийский научно-исследовательский институт по эксплуатации атомных электростанций
ВИУР	- ведущий инженер по управлению реактором
ГИС	- главный инженер
ДИ	- должностная инструкция
ДИП	- дежурный инженер подстанции
ДИПКВ	- долгосрочная инвестиционная программа капитальных вложений АО «Концерн Росэнергоатом»
ДППМ	- Департамент планирования производства, модернизации и продления срока эксплуатации
ДЭМ	- дежурный электромонтер
ЕОСДО	- единая отраслевая система документооборота
ЕСКД	- единая система конструкторской документации
ЗГИБН	- заместитель главного инженера по безопасности и надежности
ЗГИИПМ	- заместитель главного инженера по инженерной поддержке и модернизации
ЗГИПТОиК	- заместитель главного инженера по производственно-техническому обеспечению и качеству
ЗГИР	- заместитель главного инженера (по ремонту)
ЗДОВ	- заместитель директора (по общим вопросам)
ЗДРФЗ	- заместитель директора по режиму и физзащите
ЗГИЭ	- заместитель главного инженера (по эксплуатации)
ЗГИ ЭТО	- заместитель главного инженера по электротехническому оборудованию
ИВС	- информационно-вычислительная система
ИПКВ	- инвестиционная программа капитальных вложений АО «Концерн Росэнергоатом»
ИОТ	- инструкция по охране труда
ИЭ	- инструкция по эксплуатации
КД	- конструкторская документация

Инв. № подл.	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата			
					<b>ПЖ-ПТО-001-с-2019</b>	Лист
						6
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата		

КИПиА	- контрольно-измерительные приборы и автоматика
Концерн	- АО «Концерн Росэнергоатом»
КТС-4	- комплекс теплоснабжения энергоблока № 4
НП	- нормы и правила
НСС	- начальник смены атомной станции
НС	- начальник смены (подразделения)
НТБ	- научно-техническая библиотека
ОДМиТК	- отдел дефектоскопии металлов и технического контроля
ОЗГТ	- отдел защиты государственной тайны
ОИАЭ	- объект использования атомной энергии
ОИиКОБ	- отдел инспекций и контроля обеспечения безопасности
ОИКТ	- отдел информационно-коммуникационных технологий
ОИТПЭ	- отдел инженерно-технической поддержки эксплуатации
ОИОЭиРН	- отдел использования опыта эксплуатации и расследования нарушений
ОКО	- отдел комплектации оборудования
ОМТ	- отдел метрологии
ОМТС	- отдел материально-технического снабжения
ОМиПР	- отдел модернизации и продления ресурса
ООиОТ	- отдел организации и оплаты труда
ООТ	- отдел охраны труда
ОПО	- опасный производственный объект
ОППР	- отдел подготовки и проведения ремонтов
ОРБ	- отдел радиационной безопасности
ОРЗ	- отдел по ремонту зданий
ОТИиПБ	- отдел технической инспекции и промышленной безопасности
ОТМ	- организационно-технические мероприятия
ОРД	- организационно-распорядительный документ
ОУК	- отдел управления качеством
ОФСУ	- организационно-функциональная структура управления
ОЯБиН	- отдел ядерной безопасности и надежности
ПБ	- пожарная безопасность
ПД	- проектная документация
ПК	- персональный компьютер
ПНД	- перечень необходимой документации
ПОКАС (Э)	- программа обеспечения качества атомной станции при эксплуатации
ПП	- положение о подразделении
ППР	- планово-предупредительный ремонт
ПСЭ	- продление срока эксплуатации
ПТД	- производственно-техническая документация
ПТО	- производственно-технический отдел
ПЭО	- планово-экономический отдел

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дуб.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

ПЖ-ПТО-001-с-2019

РТН	- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору
РТЦ-1	- реакторно-турбинный цех № 1
РУ	- реакторная установка
РФ	- Российская Федерация
РЦ-2	- реакторный цех № 2
РЦ-3	- реакторный цех № 3
СБ	- служба безопасности
СВО	- спецводоочистка
СВБ	- системы, важные для безопасности
СИЭ	- старший инспектор по эксплуатации
СТО	- стандарт организации
СУЗ	- система управления и защиты
ТД	- технический документ
ТЗ	- техническое задание
ТУ	- технические условия
ТЦ-2	- турбинный цех № 2
ТЦ-3	- турбинный цех № 3
УДЛ	- условия действия лицензии
УЛ ЦА	- управление лицензирования центрального аппарата Концерна
УМТУ РТН	- Уральское межтерриториальное управление Ростехнадзора
УПТК	- Управление производственно-технологической комплектации
УралАЭР	- филиал АО «Атомэнергоремонт»
УТП	- учебно-тренировочное подразделение
ФНП	- Федеральные нормы и правила
ХВО	- химводоочистка
ХЦ	- химический цех
ЦА	- центральный аппарат Концерна
ЦТАИ	- цех тепловой автоматики и измерений
ЦЦР	- цех централизованного ремонта
ЧТД	- чертежная техническая документация
ЭО	- эксплуатирующая организация
ЭЦ	- электрический цех
ЮО	- юридический отдел

Инв. № подл.	Подп. и дата							
	Инв. № дупл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Дата				
Изм.					Лист	№ документа	Подп.	Дата
<b>ПЖ-ПТО-001-с-2019</b>								Лист
АСУ ТД. Действующий. № 1201 от 14.02.2019. Печать 10.09.2021.								8

# 1 Нормативные ссылки

- 1.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований документов:
- ГОСТ 2.102-2013 ЕСКД Виды и комплектность конструкторских документов;
  - ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД Основные надписи;
  - ГОСТ 2.301-68 ЕСКД Форматы;
  - ГОСТ 2.501-2013 ЕСКД Правила учета и хранения;
  - ГОСТ 2.601-2019 ЕСКД Эксплуатационные документы;
  - НП-001-15 Общие положения обеспечения безопасности атомных станций;
  - НП-082-07 Правила ядерной безопасности реакторных установок атомных станций;
  - СТО 1.1.1.01.0678-2015 Основные правила обеспечения эксплуатации атомных станций;
  - СТО 1.1.1.01.003.1212-2018 Разработка, внедрение, обращение и вывод из обращения технической документации в АО «Концерн Росэнергоатом»;
  - СТО 1.1.1.01.003.0709-2020 Ведение документации на рабочих местах оперативного персонала атомных станций. Основные требования;
  - СТО 1.1.1.01.003.0779-2014 Техническая документация. Эксплуатационная документация. Порядок разработки и обращения. Документы по ведению технологических процессов (инструкции по эксплуатации, схемы, альбомы схем).
  - 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»;
  - СТО 1.1.1.01.003.0860-2017 Управленческая техническая документация. Общие положения;
  - СТО 1.1.1.01.003.0845-2016 Техническая документация. Термины и определения.
  - СТО 1.1.1.01.003.0667-2016 Классификация технической документации АО «Концерн Росэнергоатом».
  - СТО 1.1.1.03.004.0179-2013 Положение о лицензионной деятельности.
  - СТО 1.1.1.01.003.0668-2013 Техническая документация. Правила построения, изложения, оформления и обозначения нормативных документов.
  - СТО 1.1.1.01.003.1074-2015 Ремонтная документация. Технологическая документация на ремонт оборудования атомных станций. Правила построения, изложения, оформления, согласования, утверждения и регистрации.
  - РБ-028-04 Анализ несоответствий блока атомной станции требованиям действующих нормативных документов.
  - 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. Порядок.
  - ПОР 1.2.2.19.1370-2017 «Порядок работы с проектами технической документации атомных станций в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом»;
  - «Положение по управлению памятками на Белоярской АЭС» Пж-ОУК-007-с.
- 1.2 С целью уточнения и детализации требований настоящего Положения разработаны:
- «Инструкция по разработке и оформлению должностных инструкций Белоярской АЭС» И-ПТО-014-с;
  - «Инструкция по разработке и оформлению положений о структурных подразделениях Белоярской АЭС» И-ПТО-016-с;
  - «Инструкция по разработке, обращению инструкций по эксплуатации оборудования (систем) и технических описаний оборудования» И-ПТО-010-с;
  - «Инструкция по выполнению и выпуску эксплуатационных схем» И-ПТО-013-с;
  - «Инструкция о порядке ведения оперативного журнала» И-ПТО-006-с;
  - «Инструкция о порядке ведения журнала распоряжений» И-ПТО-012-с;

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инв. № дуб.	Подп. и дата

13	зам	02-41и-1979и	<i>(Подпись)</i>	29.05.2021
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

Лист

9

- «Инструкция по разработке и обращению решений и технических решений на Белоярской АЭС» И-ПТО-020-с;
- «Инструкция. Порядок работы с технической документацией в автоматизированной системе управления технической документацией на Белоярской АЭС» И-ПТО-018-с;
- «Положение по организации работы с нормативной документацией на Белоярской АЭС» Пж-ПТО-016-с;
- «Положение о составлении инструкций о мерах пожарной безопасности в подразделениях Белоярской АЭС» Пж-ОПБ-001-с;
- «Положение о порядке разработки и утверждения инструкций по охране труда» ПжООТ-010-с;
- «Положение о порядке разработки и сопровождения паспортов процессов Белоярской АЭС» Пж-ОУК-013.

1.3 Порядок разработки и требования к оформлению программ приведен в «Положении по составлению программ, организации и порядке проведения проверок, испытаний, наладочных работ на оборудовании и системах Белоярской АЭС» ПжОИТПЭ005-с, «Инструкции по составлению рабочих программ на проведение ядерно-опасных работ на энергоблоках Белоярской АЭС» И-ОЯБиН-039-с.

1.4 Порядок разработки методик выполнения измерений, методик поверки средств измерений регламентируется стандартом организации СТО 35.00.001 «Метрологическое обеспечение эксплуатации Белоярской АЭС».

1.5 Порядок разработки и требования к оформлению программ подготовки на должность приведен в «Положении о подготовке и допуске к самостоятельной работе персонала Белоярской АЭС» Пж-УТП-002-с.

1.6 Порядок оформления протоколов проверки знаний приведен в «Положении о порядке проверки знаний персонала Белоярской АЭС» Пж-ОУК-005-с.

1.7 Порядок разработки и требования к оформлению ИОТ приведен в «Положении о порядке разработки и утверждения инструкций по охране труда» Пж-ООТ-010-с.

1.8 Порядок ведения делопроизводства регламентируется «Инструкцией по делопроизводству на Белоярской АЭС» И-АХО-001-с.

1.9 Порядок проведения производственных совещаний и оформления их результатов приведены в документе «Инструкция. Проведение производственных совещаний подразделений и смен Белоярской АЭС» И-ОТИиПБ-012-с.

1.10 Порядок и содержание работ по регистрации, передаче, учету, обработке, анализу и хранению информации о нарушениях на Белоярской АЭС, форме отчетных документов и процедуре обратной связи по опыту эксплуатации в АО «Концерн Росэнергоатом» регламентируется «Положением о порядке расследования и учета событий в работе Белоярской АЭС» Пж-ОИОЭиРН-001-с.

1.11 Порядок и требования к отличительной цветовой маркировке и образцы табличек для маркировки документации Белоярской АЭС, приведены в «Стандарте рабочего места офисного работника Белоярской АЭС» СТО-ОРПСР-001.

1.12 Порядок прохождения метрологической экспертизы приведен в Стандарте организации СТО 35.00.009-2016 «Метрологическая экспертиза технической документации на Белоярской АЭС» СТО-ОМТ-002.

1.13 Порядок и требования к технологическим инструкциям приведены в СТО 1.1.1.01.003.1074. Ответственность за разработку и нормоконтроль возлагается на ОППР.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата	13	зам	02-41и- 1979	10.05.2021	10.05.2021	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата	Пж-ПТО-001-с-2019					
201 от 14.02.2019 Печать 10.09.2021										10

## 2 Термины и определения

В настоящем Положении применены термины по СТО 1.1.1.01.003.0845, СТО 1.1.1.01.003.1212, а также следующие термины с соответствующими определениями:

**Актуализация технического документа:** приведение документа в соответствие изменившимся внешним и внутренним условиям (например, изменениям требований законодательных и нормативных правовых актов, накопленным опытом эксплуатации, появлением новых технологий, повышающих безопасность деятельности). Актуализация производится внесением изменений в документ или пересмотром документа с переизданием.

**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.

**Вид документа:** классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

**Виза:** реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Внесение изменений в документ:** корректировка документа без изменения его наименования и обозначения.

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

**Гриф согласования:** Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

**Гриф утверждения:** реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

**Дело:** документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Документ:** информация, предоставленная на соответствующем носителе.

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

**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.

**Изменение:** любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в документ.

**Конструкторская документация:** совокупность конструкторских документов, содержащих в зависимости от их назначения данные, необходимые для его разработки, изготовления, контроля, приемки, поставки, эксплуатации и ремонта изделия.

**Контроль исполнения документов:** совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Контрольный экземпляр документа (подлинник, оригинал):** 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».

**Копия документа:** экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дуб.
Подп. и дата	Подп. и дата

12	зам	02-41и-267и	<i>СВ/МО</i>	04.09.2021	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата	11

**ПЖ-ПТО-001-с-2019**

**Копия учтенная:** Копия документа на бумажном носителе, выполненная с контрольного экземпляра документа и учтенная в соответствии с установленными правилами.

**Нормативный документ:** документ, устанавливающий правила, общие принципы и характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов.

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

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

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

**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.

**Переиздание (технического документа, разрабатываемого на АС) :** новое печатное издание актуального документа при его пересмотре.

**Пересмотр (технического документа, разрабатываемого на АС):** процедура проверки документа на соответствие действующим схемам, системам, технической и организационно-распорядительной документации, условиям работы и его актуализация.

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

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

**Проектная документация:** совокупность текстовых и графических элементов, 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.

**Производственная документация:** совокупность документов, необходимая и достаточная для непосредственного использования предприятием для осуществления видов деятельности.

**Рабочая документация:** совокупность текстовых и графических элементов, 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 (инвентарного) номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

**Регистрационный (инвентарный) номер документа (регистрационный индекс документа):** цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**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.

**Руководящий документ:** 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.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв.-№	Инов. № дуб	Подп. и дата
---------------	--------------	--------------	-------------	--------------

12	зам	02-41и-2674	<i>С.В.Ш.</i>	04.02.2021
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

Лист
12

**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.

**Система документации:** совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

**Согласование документа (визирование):** оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

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

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

**Техническое задание:** исходный технический документ для разработки продукции и технической документации на нее.

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

**Тип документа:** классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов в пределах одного вида.

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

**Учет документов:** определение точных данных о количестве, составе, движении документов, а также отражение конкретных сведений о каждом документе в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

**Хранение документов:** обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

**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).

**Электронный документ:** документ на машинном носителе, представляющий собой совокупность данных, которая:

- обрабатывается (создается, фиксируется, передается, принимается), хранится и воспринимается человеком с помощью программных и технических средств, принятых в эксплуатацию в филиале Концерна – атомной станции; будучи облеченной в форму внешнего представления понятна для восприятия человека;
- содержит реквизиты, позволяющие его идентифицировать, а также проверить его подлинность, авторство и целостность;
- защищена от внесения изменений.

Примечание - электронный документ может создаваться на основе документа на бумажном носителе, на основе другого электронного документа либо порождаться в процессе информационного взаимодействия Сторон без каких-либо прообразов.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дуб.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	-------------	--------------

12	зам	02-41и-267и	<i>С.А.И.</i>	04.09.2019	Лист 13
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата	

Пж-ПТО-001-с-2019

### 3 Общие положения

3.1 Настоящее Положение устанавливает основные требования к управлению технической документацией на Белоярской АЭС.

3.2 Настоящее Положение устанавливает требования к:

- порядку планирования разработки, разработки, согласования, утверждения, введения в действие (внедрения) технических документов, разработанных на Белоярской АЭС;
- обращению технической документации на Белоярской АЭС;
- порядку отмены и вывода из обращения технической документации, разработанной на Белоярской АЭС.

3.3 Деятельность по управлению технической документацией (далее – ТД) на Белоярской АЭС включает в себя следующие стадии:

- планирование разработки и пересмотра ТД;
- разработка, согласование и утверждение ТД;
- введение в действие ТД на Белоярской АЭС;
- работа с документом, в том числе хранение подлинника (контрольного экземпляра) и учетных копий ТД;
- внесение изменений в документ;
- пересмотр и продление срока действия документа;
- вывод из обращения ТД.

3.4 Состав и структура технической документации устанавливается СТО 1.1.1.01.003.0667.

3.5 Каждый вид ТД имеет особенности и, соответственно, при организации работы с ТД могут отсутствовать некоторые стадии, приведенные в п. 3.3.

3.6 При ведении технической документации обязательны для выполнения требования действующих в отрасли норм и правил, а также руководящих документов органов надзора.

3.7 В Положении не рассматривается порядок ведения документации, относящейся к ремонтному обслуживанию, который изложен в «Положении об организации ремонта оборудования Белоярской АЭС» Пж-ОППР-001-с, «Инструкции о порядке производства работ на действующем оборудовании, вывода оборудования в ремонт и ввода его в эксплуатацию (резерв)» И-ОППР-004-с.

3.8 Также в положении не рассматривается порядок ведения документации, порядок ведения которой регламентируется:

- «Инструкцией по работе с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения ("Для служебного пользования");
- «Положением о материально-техническом обеспечении Белоярской АЭС» Пж-УПТК-002-с;
- «Положением по учету и контролю ядерных материалов на Белоярской АЭС» Пж-ОЯБиН-010-с.
- «Регламентом организации закупочной деятельности Белоярской АЭС» Рг-УЗ-001-с.

3.9 Разработка и введение в действие ремонтной документации осуществляется согласно Положению об организации работы с ремонтной документацией АО «Концерн Росэнергоатом» на Белоярской АЭС» Пж-ОППР-005.

3.10 Знание и выполнение требований Положения обязательно для персонала всех подразделений станции, а также для организаций, обеспечивающих работы по генподряду.

3.11 Методическое руководство организацией порядка ведения технической документации на Белоярской АЭС осуществляет ПТО.

3.12 Ответственность за организацию ведения технической документации в подразделениях станции возлагается на их руководителей.

3.13 Ответственность за контроль ведения документации возлагается на заместителя начальника подразделения (по эксплуатации) или на лицо, назначенное ответственным за контроль ведения технической, оперативной документации.

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дуб.
Подп. и дата	Подп. и дата

11	зам	02-41и-88704	<i>Акс</i>	01.11.2019	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата	14

Пж-ПТО-001-с-2019

В подразделениях должны быть назначены ответственные лица (распоряжениями по подразделению или с включением в ДИ ответственности):

- за контроль ведения технической, оперативной документации (в случае, если это не заместитель начальника подразделения (по эксплуатации));
- за нормоконтроль и проверку ТД;
- за контроль за соблюдением сроков (своевременности) и наличия ознакомления;
- за работу в АСУТД и других базах данных по ТД.

3.14 Ответственность и контроль за своевременность и качество создаваемых документов, за достоверность содержащихся в них сведений возлагается на руководителя подразделения исполнителя, а также на работников Белоярской АЭС, завизировавших и подписавших (утвердивших) документы.

3.15 Ответственность и контроль за соблюдение сроков согласования, качество проведенного анализа проектов документов, полноту замечаний и предложений к проектам документов в рамках своего направления деятельности и функциональных обязанностей, участие в согласительных совещаниях возлагается на работников, осуществляющих согласование.

3.16 Ответственность за подписанный документ в целом, в т.ч. за принятие решения об учете замечаний согласующих, а также за соблюдение сроков подписания, несет подписант.

3.17 Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов, поручений возлагается на руководителей, определенных самим документом, распорядительным документом либо на руководителей подразделений по направлению деятельности.

3.18 Контроль за соответствие документов настоящему Положению осуществляет ПТО. ПТО является обязательным согласующим всех ТД, разработанных на Белоярской АЭС. Требование является обязательным для документов, разработанных и пересмотренных после 01.03.2019.

3.19 В случае выявления нарушений ведения документации в подразделении, ПТО имеет право направить служебную записку руководителю этого подразделения о выявленном нарушении с требованием подтверждения о привлечении к ответственности лица, допустившего нарушение.

3.20 Плановый пересмотр Положения проводится 1 раз в три года, с отметкой о пересмотре.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дуб.	Подп. и дата

11	зам	02-41и- 8800и	<i>Аноф</i>	01.09.2020
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

## 4 Разработка, согласование, утверждение и регистрация ТД

### 4.1 Планирование разработки и пересмотра ТД

4.1.1 Необходимость разработки новых документов определяет администрация Белоярской АЭС при анализе распорядительных документов ГК «Росатом», Концерна, предписаний органов надзора, производственной деятельности Белоярской АЭС с назначением ответственного подразделения-разработчика и срока исполнения.

4.1.2 Начальник (заместитель начальника) подразделения-разработчика устанавливает лицо, ответственное за разработку документа, имеющее соответствующую квалификацию.

4.1.3 При разработке ТД, содержащей требования и рекомендации по обеспечению безопасности АС, рекомендуется учитывать требования норм и руководств по безопасности МАГАТЭ.

4.1.4 Пересмотр ТД документации Белоярской АЭС производится в соответствии с «Графиком пересмотра технической документации Белоярской АЭС», выпуск которого регламентируется ежегодным регламентным приказом.

4.1.5 Подразделения направляют в ПТО график пересмотра документации, разработанной подразделениями, в формате таблиц Excel. Шаблон таблицы размещен в локальной компьютерной сети по адресу: S:\Board\ПТО\График пересмотра документации. Изменение шаблона не допускается.

4.1.6 В графике пересмотра документации предусмотрено два срока:

1. Плановый срок пересмотра.
2. Срок пересмотра.

Плановый срок пересмотра устанавливается за два месяца до срока пересмотра. Куратором по плановому сроку пересмотра является ПТО.

Срок пересмотра устанавливается в соответствии с разделом 10 настоящего положения. При заполнении графика следует заполнять все графы. Кураторы по сроку пересмотра по наименованиям документов приведены в Таблице 1.

Таблица 1 – Кураторы по сроку пересмотра

№ п/п	Наименование документа	Куратор*
1	ДИ, ПП	ПТО
2	ИЭ, ТО	ПТО
3	Схемы, альбомы схем	ПТО
4	Инструкции, положения, регламенты, методики и т.д.	ПТО
5	ИОТ	ООТ
6	Перечни вопросов: – ОТ – ППБ – ОПЭАС – ФНП (ядерная) – ФНП (техническая), ПБ – ПРБ – УиК РВ и РАО – сборник ПБ	ООТ ОПБ ОТИиПБ ОЯБиН ОТИиПБ ОРБ ЦОРО подразделения-владельцы
7	Программы инструктажей: – противопожарные – первичные	ОПБ ООТ
8	Программы подготовки на должность	УТП
9	Перечни необходимой документации на рабочих местах	подразделения-владельцы
10	Памятки	подразделения-владельцы
11	Инструкция о мерах пожарной безопасности	ОПБ

Подп. и дата  
 Инв. № дуб.  
 Взам. инв. №  
 Подп. и дата  
 Инв. № подл.

8 *жм* 02-474-216 *Всу* 17.06 2020  
 Изм. Лист № документа Подп. Дата

ПЖ-ПТО-001-с-2019

Лист

16

\*Для документов, в которых разработчиком является куратор, куратором указывать вышестоящего руководителя.

4.1.7 Перед направлением в ПТО необходимо сравнить составленный график пересмотра документации, разработанной подразделениями, с данными из АСУТД (узел «Отчеты» - Техническая документация) - «Программа (график) пересмотра ТД, разработанных на АЭС») и внести необходимые изменения так, чтобы данные совпадали в части количества и сроков пересмотра документов.

4.1.8 Формирование «Графика пересмотра технической документации Белоярской АЭС» осуществляет ПТО на основании графиков пересмотра, направленных по п. 4.1.5 настоящего Положения. «График пересмотра технической документации Белоярской АЭС» подписывает ЗГИПТОиК, утверждает директор, регистрируется в ПТО.

4.1.9 Выполнение «Графика пересмотра технической документации Белоярской АЭС» ставится на контроль ОИКТ (АСКИД). Для этого ПТО направляет утвержденный и зарегистрированный «График пересмотра технической документации Белоярской АЭС» в ОИКТ посредством ЕОСДО.

ОИКТ на основании полученного по ЕОСДО «Графика пересмотра технической документации Белоярской АЭС» обеспечивает формирование двух контрольных карт:

1. «Плановый срок пересмотра».
2. «Срок пересмотра».

4.1.10 Контроль выполнения осуществляется посредством представления информации о невыполненных поручениях в АСКИД на еженедельном оперативном совещании руководителей Белоярской АЭС.

4.1.11 За организацию своевременного пересмотра (включая размещение пересмотренного документа в АСУТД) отвечают руководители подразделений, являющихся ответственными за сопровождение документа (поддержания документа в актуальном состоянии).

4.1.12 Кураторы несут ответственность за своевременную проверку и подтверждение контрольных карт в системе АСКИД.

Выполнение мероприятий по контрольным картам «Плановый срок пересмотра» подтверждается сотрудником ПТО при указании в отчете номера проекта документа в ЕОСДО, направленного на согласование, с приложением скан-копии листа содержания с подписями о прохождении проверки и нормоконтроля на уровне подразделения, в соответствии с пп. 4.2.8, 4.2.9 настоящего Положения.

В случае, если документ проходит согласование на бумажном носителе (п.4.2.11, 4.2.12) – для закрытия контрольной карты «Плановый срок пересмотра» необходимо приложить скан-копию листа содержания с подписями о прохождении проверки и нормоконтроля на уровне подразделения или проект пересмотренного документа в формате .doc(x).

При подтверждении выполнения мероприятий по контрольным картам «Срок пересмотра» следует обращать внимание на:

- наличие образа подтверждающего документа (на титульном листе должна быть подпись утверждающего лица, указан инв. номер, заполнен реквизит «Введено в действие» (кроме документов, указанных в п. 5.1 настоящего положения));
- актуализацию учетной карточки пересмотренного документа в АСУТД.

4.1.13 Перенос контрольных карт «Срок пересмотра» возможен только при продлении срока действия документа. В таком случае направляется письмо по электронной почте на начальника ПТО с просьбой перенести срок контрольной карты с приложением извещения о продлении.

4.1.14 Изменения в «График пересмотра технической документации Белоярской АЭС» вносятся ПТО в установленном на Белоярской АЭС порядке на основании служебных записок от подразделений, обосновывающих необходимость внесения изменений.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дуб.
Подп. и дата	Подп. и дата

12	зам	02-41и-267и	<i>С.В.А.</i>	04.09.2021
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата



4.2.8 Подразделения, на которые распространяется документ, определяются руководством подразделения-разработчика документа, при одобрении согласующих лиц. Контроль определения области распространения лежит на главном инженере, заместителях директора, заместителях главного инженера, главном инспекторе, главном бухгалтере согласно подчиненности, в соответствии с организационной структурой управления Белоярской АЭС

В область распространения не включаются условные рабочие места (тренажеры УТП, РПУ, ЗПУПД АС, Г, ЗПУПД АС, группа ОПАС) и подразделения, ответственные за комплектование этих мест (в случае, если учтенной копией документа комплектуются данные рабочие места).

4.2.9 Вновь издаваемые (переиздаваемые) документы готовятся разработчиком, рассматриваются проверяющим и начальником подразделения, ответственного за разработку документа, проходят нормоконтроль, о чем делается отметка на листе содержания документа (в извещении - при наличии).

Нормоконтроль проводится в 2 этапа:

- 1) первичный – в подразделении-разработчике;
- 2) основной - на этапе согласования документа в ПТО.

Допускается совмещение функций проверки и нормоконтроля. Не допускается совмещение функций разработки и проверки (нормоконтроля) одним лицом.

Лицо, ответственное за нормоконтроль ТД в подразделении, проверяет ТД на соответствие установленным требованиям к оформлению ТД.

Лицо, ответственное за проверку ТД в подразделении, осуществляет проверку ТД на предмет:

- актуальности документов, на которые приводится ссылка в проекте ТД;
- правильности использования методик, исходных данных, обоснованность информации, содержащейся в документе;
- оптимальности и достаточности требований, включаемых в разрабатываемый документ;
- полноты мер безопасности, контроля и т.д.

4.2.10 Оформленный и подписанный разработчиком, проверяющим, нормоконтролером и начальником подразделения подлинник документа направляется разработчиком на рассмотрение (согласование) специалистам смежных подразделений Белоярской АЭС (кроме ПТО), администрации Белоярской АЭС (кроме ГИС и директора), сторонним организациям (при необходимости и при наличии у них ЕОСДО) посредством ЕОСДО в соответствии с процедурой, изложенной в п. 4.2.11.

Перечень должностных лиц и подразделений, которые должны рассмотреть и согласовать документ, устанавливается исполнителем, исходя из его применимости, взаимосвязей, границ обслуживания систем, оборудования, требований ТД, функций и т.п. В соответствии с требованиями ТД документ может согласовываться со сторонними организациями.

Документы, утверждаемые директором или ГИС, в обязательном порядке согласовываются вышестоящим руководителем по подчиненности (заместители директора, заместители ГИС, главный инспектор, главный бухгалтер).

Проекты ТД, связанные с получением или использованием измерительной информации, т.е. которые содержат или должны содержать требования к измерениям, испытаниям, контролю, их средствам, методикам (методам), эталонам, стандартным образцам, индикаторам и другим объектам и средствам метрологического обеспечения, требования и/или положения по обеспечению единства измерений, метрологии и метрологическому обеспечению, должны проходить метрологическую экспертизу. Порядок ее прохождения приведен в СТО-ОМТ-002.

ПТО является обязательным согласующим всех ТД, разработанных на Белоярской АЭС и пересмотренных после 01.03.2019.

4.2.11 Для согласования документов в электронном виде необходимо руководствоваться следующей процедурой:

Инд. № подл.	
Подл. и дата	
Взам. инв. №	
Инд. № дуб.	
Подл. и дата	

Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

Лист  
18

4.2.11.1 Шаблон технического документа в ЕОСДО расположен в разделе «Универсальный документ»→ «Технический документ»→ «Белоярская атомная станция»→ «Технический документ: Технический документ».

4.2.11.2 На вкладке «Основные реквизиты» заполняются следующие поля:

- «Краткое содержание» - указывается название документа с кодом;
- «Адресат» - указывается разработчик документа;
- «Дело» - номер дела указан автоматически («Переписка по вопросам согласования технических документов»);

– «Файл» - в случае согласования полного документа вкладывается файл документа в формате .doc(x); в случае согласования извещения – вкладывается файл извещения в формате .doc(x) и скан-копии листов в соответствии с содержанием извещения. На файл ставится флажок «Основной».

4.2.11.3 На вкладке «Согласование и подписание» указываются:

– в очереди «Нормоконтроль» - указывается лицо, ответственное за проведение нормоконтроля в подразделении;

– в очереди «Согласование» должностные лица и руководители структурных подразделений Белоярской АЭС, сторонние организации (при необходимости и при наличии у них ЕОСДО) (согласно Листу согласования документа, кроме ПТО);

– в очереди «Подписание» указывается руководитель подразделения разработчика.

При отсутствии замечаний документ визируется должностным лицом, руководителем подразделения.

При наличии у согласующего лица замечаний и предложений к разрабатываемому документу, документ в ЕОСДО отклоняется с указанием замечаний.

Разработчик устраняет замечания подразделений, должностных лиц, рассмотревших документ, и направляет на повторное согласование.

Допускается исключать из списка согласующих лиц в ЕОСДО должностных лиц и руководителей подразделений, согласовавших документ ранее.

Эта вкладка заполняется одинаково как для полного документа, так и для извещений.

4.2.11.4 После согласования в ЕОСДО в Листе согласования документа в графах «Подпись» и «Дата» указываются реквизиты документа ЕОСДО. Документ распечатывается, на листе содержания расписываются разработчик, руководитель подразделения и лица, ответственные за нормоконтроль и проверку в подразделении, затем документ направляется на бумажном носителе в ПТО.

После согласования извещения в ЕОСДО в графах извещения документа в графах «Подпись» и «Дата» согласующих лиц указываются реквизиты документа ЕОСДО, извещение распечатывается, расписываются разработчик, руководитель подразделения и лица, ответственные за нормоконтроль и проверку в подразделении, затем извещение вместе с указанными в нем листами на бумажном носителе передается в ПТО.

В ПТО ведется электронный журнал «Учет документов, поступивших на согласование в ПТО», в котором регистрируются поступившие в ПТО на согласование документы, с указанием даты поступления документа в ПТО, кому документ направлен на предварительное согласование, согласование начальника ПТО и даты возврата в подразделение-разработчик.

Журнал расположен в локальной сети Белоярской АЭС: S:\Board\ПТО\Журналы регистрации\Журналы проверки.

4.2.11.5 После подписания начальником ПТО документ сразу передается на согласование ГИС (при необходимости) и на подпись утверждающему лицу.

4.2.11.6 Данная процедура носит преимущественный характер, допускается применять согласование на бумажных носителях. Способ согласования определяет разработчик.

4.2.12 Процедура, приведенная в п. 4.2.11 настоящего положения не распространяется на следующие документы:

- должностные инструкции и извещения к ним;
- положения о подразделениях и извещения к ним;
- инструкции по эксплуатации и извещения к ним;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	-------------	--------------

11	зам	02-41и-8811и	<i>Басов</i>	01.12.2020
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

- схемы и извещения к ним;
- инструкции по охране труда и извещения к ним;
- паспорта процессов ИСУ и извещения к ним;
- документы, входящие в УДЛ;
- индивидуальные программы подготовки на должность.

Данные документы проходят согласование на бумажных носителях, согласующие лица проставляют собственноручные подписи на листе согласования и/или извещениях.

4.2.13 При небольшом количестве согласующих лиц (1-3 человека) допускается проводить согласование на бумажном носителе.

4.2.14 Рассмотрение (согласование) документа в подразделениях, в рамках закрепленных за ними направлений деятельности, устанавливает:

- соответствие требований разрабатываемого документа действующему законодательству, национальным стандартам, нормам и правилам федеральных органов исполнительной власти, нормативным документам Концерна, технической документации Белоярской АЭС, проектной, заводской документации;
- согласованность требований разрабатываемого документа с требованиями взаимосвязанных технических документов Концерна, Белоярской АЭС;
- отсутствие дублирования с действующими техническими документами;
- учет в проекте ТД результатов отечественного и международного опыта эксплуатации АЭС, достижений науки и техники;
- отсутствие в проекте ТД избыточных требований к персоналу и процессам.

4.2.15 ПТО осуществляет проверку:

- правильности оформления проекта ТД;
- достаточности согласующих лиц исходя из его применимости, взаимосвязей, границ обслуживания систем, оборудования, требований ТД, функций и т.п.;
- правильности наименования документов, на которые приводится ссылка в проекте ТД;
- наличия всех обязательных разделов, если они определены в действующих документах Белоярской АЭС.

В случае выявления большого количества и/или серьезных замечаний к документу, поступившему на согласование в ПТО, ПТО направляет служебную записку руководителю подразделения-разработчика с просьбой о принятии мер к разработчику и лицам, ответственным за проверку и нормоконтроль (указанным на листе содержания). Копия служебной записки направляется вышестоящему руководителю по направлению.

ПТО ведет учет направленных служебных записок и представляет эту информацию ежемесячно на оперативном совещании руководителей Белоярской АЭС.

4.2.16 Срок рассмотрения (согласования) проектов ТД в подразделениях и ПТО составляет не более 5 рабочих дней. При большом количестве (больше 3) документов по одному направлению деятельности срок составляет не более 7 рабочих дней.

Документы рассматриваются в порядке поступления.

В обоснованных случаях (предписания регулирующих и надзорных органов, распорядительные документы Госкорпорации «Росатом», Концерна и т.д.) срок рассмотрения (согласования) может быть сокращен.

4.2.17 Формой придания документу юридической силы является его утверждение и регистрация.

Утверждение производится подписью руководителя, наделенного этим правом организационно. Утверждение производится после полного окончания процедуры рассмотрения (согласования). Документ без даты утверждения считается недействительным.

Окончательную согласованную редакцию проекта ТД утверждает директор, ГИС, заместители директора и ГИС, главный инспектор, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений в соответствии с возложенными на них полномочиями и областью распространения документа.

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дуб.
Подп. и дата	Подп. и дата

13	зам	02-41и-1979	28.05.2019	28.05.2019
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

4.2.18 В случае, если документ согласовывает лицо, исполняющее обязанности, необходимо заполнять лист согласования документа в соответствии с листом визирования в ЕОСДО.

Если документ утверждается лицом, исполняющим обязанности, и на титульном листе уже стоит подпись согласующего лица сторонней организации (в тех случаях, когда это необходимо), допускается рукописно указывать свою фамилию И.О. над фамилией И.О. замещаемого лица и ставить подпись. В остальных случаях необходимо указывать лицо, которое фактически утверждает документ. Допускается использование штампов с фамилией/фамилией И.О.

Исключение составляют документы, утверждаемые директором – на титульных листах указывается фамилия И.О. директора, а подпись ставит лицо, исполняющее обязанности, в случае отсутствия директора.

4.2.19 Проект ТД направляется в ЦА Концерна на согласование и утверждение только при наличии требований о согласовании и утверждении данного типа ТД в НПА, ФНП, НД Концерна.

В случае выявления необходимости утверждения ТД АЭС в ЦА Концерна и отсутствии требований к утверждению в ЦА Концерна ТД данного типа в таблице А.1 ПОР 1.2.2.19.1370 или отдельных НД Концерна, подразделение-разработчик ТД готовит обращение в адрес руководителя структурного подразделения ЦА Концерна, ответственного за координацию работ по внедрению и исполнению требований ФНП, регламентирующих утверждение в эксплуатирующей организации ТД АЭС соответствующего типа (в соответствии с «Распределением ответственности структурных подразделений центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом» и его филиалов за координацию работ по внедрению и исполнению требований федеральных норм и правил в области использования атомной энергии, включенных в Указатель технических документов, регламентирующих обеспечение безопасности на всех этапах жизненного цикла атомных станций (обязательных и рекомендуемых к использованию)») (далее – Координатор), с обоснованиями необходимости утверждения ТД в ЦА Концерна.

Координатор рассматривает предложение АЭС и инициирует внесение соответствующих изменений в таблицу А.1 ПОР 1.2.2.19.1370.

### 4.3 Порядок регистрации документа

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

Регистрации (учету) подлежат все технические документы, требующие учета, исполнения и использования, создаваемые на Белоярской АЭС.

4.3.2 В ПТО регистрируются документы уровня применения «Белоярская АЭС»:

- все положения (включая положения о взаимоотношениях);
- инструкции по эксплуатации;
- должностные инструкции;
- документы, имеющие общестанционный статус (т.е. те, у которых в коде имеется буква «с»);
- схемы (кроме схем ЭЦ и ЦТАИ, включая альбомы схем);
- документы, регламентирующие разработку других документов например: «Положение о порядке разработки и утверждении инструкций по охране труда» ПжООТ010с;
- извещения к этим документам.

4.3.3 В подразделениях регистрируются:

- инструкции (кроме регламентирующих разработку других документов);
- ИОТ (по профессии и по виду работ);
- производственные инструкции;
- методики, методические указания;
- программы;

И.О. и дата	И.О. № дубл	Взам. инв. №	И.О. и дата	И.О. № подл.

13	зам	02-41и-1919с	<i>С.В.А.Б.</i>	28.05.2021
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

Лист

19

- сборники программ;
- годовые планы-графики работы с персоналом;
- программы поддержания квалификации;
- типовые и индивидуальные программы подготовки на должность;
- перечни вопросов для проверки знаний;
- перечни документации;
- регламенты по обходам;
- стандарты организации;
- журналы;
- карты уставок;
- другие документы, имеющие разовый характер (т.е. выпускаемые ежегодно или на период выполнения какой-либо работы);
- извещения к этим документам.

4.3.4 В процессе регистрации каждому ТД присваивается собственный уникальный регистрационный (инвентарный) номер, данные о документе заносятся в АСУТД.

Регистрационный (инвентарный) номер состоит из:

- индекса подразделения;
- порядкового номера дела по номенклатуре подразделения, которое осуществляет регистрацию (допускается использовать последние 2 цифры номера дела по номенклатуре при регистрации ТД, например: 02-41, 09-21 и т.д.);
- порядкового номера, присвоенного в АСУТД (для документов по п. 4.3.7 – в журнале регистрации).

Составляющие части регистрационного (инвентарного) номера разделяются дефисами, косой чертой и т.п.

4.3.5 Разработчик документа и/или извещения одновременно с направлением документа на согласование в ПТО и утверждение создает карточку для регистрации документа/извещения в АСУТД. Порядок создания карточек в АСУТД приведен в И-ПТО-018-с.

После утверждения документа и/или извещения ответственный за регистрацию сотрудник (для документов по п. 4.3.2 – ПТО, для документов по п. 4.3.3 – подразделение-разработчик) осуществляет регистрацию в АСУТД.

Регистрационный (инвентарный) номер и дата регистрации указываются на титульном листе документа и/или соответствующих полях извещения.

4.3.6 Скан-копия документа направляется разработчику для подготовки и выпуска ОРД, после получения ОРД – ответственный за регистрацию сотрудник заполняет реквизит о введении в действие на титульном листе и размещает скан-копию документа в АСУТД.

Скан-копию извещения в АСУТД размещает лицо, ответственное за регистрацию.

4.3.7 Документы, имеющие разовый характер (т.е. выпускаемые ежегодно или на период выполнения какой-либо работы) регистрируются в журнале регистрации.

4.3.8 Допускается вести журнал регистрации документов, указанных в п. 4.3.7, в электронном виде при соблюдении соответствующих мероприятий, обеспечивающих сохранность данных (резервное копирование, ограничение доступа и т.д.) в соответствии с Приложением У настоящего Положения.

4.3.9 Документ должен быть зарегистрирован в течение 2 рабочих дней со дня утверждения.

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инв. № дуб.	Подп. и дата

12	зам	02-41и-267и	<i>С.В.Шош</i>	04.02.2019	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата	20

## 5 Введение в действие ТД

5.1 С момента утверждения вводятся в действие (т.е. выпуск ОРД о введении в действие не требуется):

- ДИ;
- ПП;
- перечни вопросов;
- программы инструктажей;
- программы подготовки на должность;
- перечни документации.

5.2 Вновь разработанные положения, инструкции и т.д. вводятся в действие приказом директора, распоряжением главного инженера, заместителей директора, заместителей главного инженера, главного инспектора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений в зависимости от того, кем утвержден вводимый документ (распорядительный документ готовит подразделение-разработчик).

5.2.1 В ОРД указывается:

- основание для разработки документа;
- дата, с которой документ вводится в действие (с учетом длительности выполнения необходимых мероприятий в соответствии с п.5.2.2);
- указание о введении в действие документа;
- вид носителя, на котором будет использоваться документ («бумажный», «бумажный и электронный»);

Вид носителя «бумажный» указывается в случае обращения документа только на бумажном носителе (документы с грифом «ДСП», «КТ»).

Вид носителя «бумажный и электронный» указывается в случае обращения документа как в электронном виде (в АСУТД), так и на бумажном носителе. Приоритетным является использование документов в электронном виде (в АСУТД). При этом следует учитывать, что документы по эксплуатации оборудования, технологических систем и аварийной готовности на рабочих местах оперативного и ремонтного персонала должны быть выполнены на бумажных носителях.

- срок действия документа (при необходимости);
- при необходимости, отмена ранее действовавшего документа;
- перечень должностных лиц и подразделений, на которые распространяется данный документ (в соответствии с областью распространения на титульном листе документа);
- перечень подразделений, ответственных за комплектование УРМ (если на титульном листе документа указаны УРМ) (таблица 8.3.1 пункты 1-14);
- назначается подразделение, ответственное за хранение подлинника документа, сопровождение документа (оформление изменений, пересмотр);
- контроль исполнения и отчетности с указанием ответственных лиц, постановкой на контроль в ЕОСДО.

5.2.2 При введении в действие ТД подразделением-разработчиком ТД формируется и прикладывается к ОРД план ОТМ.

В плане ОТМ даются поручения по:

- выполнению мероприятий согласно п. 5.2.2.1 настоящего Положения (при закрытии поручения необходимо заполнять бланк выполнения мероприятий при введении НД и ТД в карточке ОРД. Допускается прикладывать несколько бланков, при условии суммарного выполнения всех мероприятий. В таком случае необходимо в названии бланка указывать номера выполненных пунктов - например, Бланк выполнения мероприятий 1\_4);
- организации обучения, корректировке перечней вопросов для проверки знаний персонала, проведению проверки знаний и проведению внепланового инструктажа (при необходимости проведения проверки знаний);
- выполнение мероприятий по УРМ: корректировка перечней необходимой документации, выдача/замена/изъятие с рабочих мест.

Иув. № подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №		Иув. № дуд		Подп. и дата	
14	зам								
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата	<b>Пж-ПТО-001-с-2019</b>				
									Лист
									21

- тиражированию документа (если документ используется на бумажном или смешанном типе носителя), в том числе для сторонних организаций;
- провести анализ ТД и внести соответствующие изменения в техническую документацию подразделений (по результатам анализа).

5.2.2.1 Мероприятия, выполнение которых обязан обеспечить руководитель подразделения при получении ОРД о введении/пересмотре ТД:

- откорректировать перечни документов в действующей редакции, входящих в объем знаний, (включить/исключить документ, проверить код и название, если документ относится к типу документов, по которым проводится проверка знаний);
- откорректировать перечни необходимой документации на рабочих местах персонала подразделений (включить документ, проверить код и название), в т.ч. на рабочих местах сопровождаемых рабочих мест руководящего состава (если на титульном листе документа указаны должностные лица);
- разместить/заменить на рабочих местах подразделения учтенные копии ТД, в т.ч. на рабочих местах сопровождаемых рабочих мест руководящего состава;
- откорректировать перечни необходимой документации подразделений (включить документ, проверить код и название);
- определить круг лиц из числа подчиненного персонала, для которых знание документа является обязательным, и организовать ознакомление с ТД (в т.ч. оперативный персонал).

5.2.3 В распорядительном документе должны указываться подразделения, ответственные за исполнение поручений, и сроки исполнения.

5.3 Шаблоны ОРД по вводу (отмене) в действие документа Белоярской АЭС размещены в локальной сети Белоярской АЭС:

S:\Board\АХО\ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ\Распорядительные документы\ПТО.

5.4 Дата введения в действие документа устанавливается с учетом времени, необходимого для реализации соответствующих ОТМ (рекомендуется — не менее месяца).

5.5 При согласовании ОРД в ЕОСДО необходимо прикладывать скан-копию утвержденного документа.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

15	зам				<b>Пж-ПТО-001-с-2019</b>	Лист 22
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата		

## 6 Общие требования к обращению ТД

### 6.1 Работа с ТД

Основные этапы обращения (жизненный цикл) ТД, разрабатываемой на Белоярской АЭС или сторонней организацией по заказу Белоярской АЭС включают в себя:

- разработка проекта, присвоение кода;
- рассмотрение (согласование);
- утверждение;
- регистрация;
- введение в действие (выпуск ОРД);
- тиражирование документа в необходимом количестве, учёт тиражированных документов (копий документов);
- рассылка учтенных копий документа (в том числе рассылка в АСУТД);
- ознакомление;
- учет, хранение (подлинников (контрольных экземпляров), учтенных копий) документа;
- внесение изменений;
- пересмотр документа;
- переиздание документа;
- вывод из обращения, хранение аннулированной документации.

### 6.2 Тиражирование, определение мест хранения подлинника и учтенных копий

6.2.1 Для обеспечения подразделений необходимым количеством экземпляров документа должны быть выполнены его тиражирование и рассылка в соответствии с закладкой «Учтенные копии» карточки документа в АСУТД, заполняемой на основании ОРД о введении в действие, извещением и перечнями необходимой документации.

Приоритетным является использование документов в электронном виде (в АСУТД).

Исключениями являются и на бумажном носителе используются в обязательном порядке:

- документы по эксплуатации оборудования, технологических систем и аварийной готовности на рабочих местах оперативного и ремонтного персонала:

- должностные инструкции;
- положения о подразделениях.

6.2.2 Размножение и рассылку документов и извещений к ним (кроме документов, имеющих общестанционный статус) осуществляют подразделения-разработчики.

Размножение документов, имеющих общестанционный статус, и извещений к ним осуществляет ПТО.

В подразделения направляется только одна учтенная копия документа. При необходимости большего количества учтенных копий для комплектования рабочих мест – подразделение самостоятельно делает копии с выданной учтенной копии, присваивая им номера через дробь (например: подразделению выдана учтенная копия № 25, при последующем тиражировании будут присваиваться номера 25/1, 25/2 и т.д.) и учитывая данные копии в АСУТД и в журнале/реестре выдачи учтенных копий на рабочие места подразделения в соответствии с пп. 6.2.10, 6.2.11.

Рассылку в сторонние организации осуществляют подразделения-разработчики (кроме группы ОПАС). Сторонним организация, имеющим ячейки в АХО, документы передаются через ячейки. Документация, хранящаяся в кризисном центре (группа ОПАС), передается в ПТО для направления в кризисный центр.

В подразделениях должны быть назначены лица, ответственные за размножение, рассылку и присвоение номеров учтенных копий.

6.2.3 Копии должны обеспечивать хорошую читаемость текста и графических изображений.

6.2.4 На титульном листе выданной учтенной копии документа ответственным работником подразделения (в соответствии с п.6.2.2) проставляется отметка об учете с указанием номера учтенной копии. Общий учет осуществляется на закладке «Учтенные копии»

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дуд	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	------------	--------------

14	зам			
Изн. Лист	№ документа	Подп.	Дата	

карточки документа в АСУТД и в перечнях необходимой документации подразделений в графе «Распределение по рабочим местам (учтенные бумажные копии ТД)» (раздел 6.3.2).

6.2.5 Выданные учтенные копии, в том числе в сторонние организации, должны быть учтены на вкладке «Учтенные копии» в АСУТД и в журнале/реестре выдачи учтенных копий. Документы, имеющие общестанционный статус учитывает ПТО, остальные документы - подразделения-разработчики.

На основании закладки «Учтенные копии» в АСУТД формируется реестр выдачи учтенных копий.

6.2.6 Рекомендуемая Форма реестра выдачи учтенных копий приведена в таблице 6.2.6 (при необходимости – можно дополнять другими колонками):

Таблица 6.2.6 – Форма реестра выдачи учтенных копий

Индекс подразделения	Цех (отдел, лаборатория, лицо)	№ учт. копии	Кол-во экз.	Дата получения	Подпись лица, получившего документ
9Ф02010702	ПТО	К	1		
9Ф02010409	ОРБ	2, 2/1	2		
9Ф0201010110	РТЦ-1	3	1		

6.2.7 Реестры хранятся в подразделениях, ответственных за рассылку документа (в соответствии и с п. 6.2.2) в папках, включенных в номенклатуру дел, в течение 3 лет.

6.2.8 Рассылка документов осуществляется строго по реестрам под личную подпись ответственного лица (или лица, его замещающего) с указанием даты получения, через ячейки АХО документы рассылать запрещается. Реестры располагаются в АХО на блоках № 3 и № 4 и ПТО (пом. 308, 313).

6.2.9 Руководители подразделений обязаны обеспечить получение документов по реестрам не реже 2 раз в неделю. При невыполнении данного требования – подразделение, осуществляющее рассылку документа, имеет право направить СЗ с просьбой о принятии мер к ответственному лицу и забрать документы. При повторном невыполнении – составляется акт и направляется вышестоящему руководителю (согласно ОФСУ) для принятия мер.

6.2.10 Выдача учтенных копий на конкретные рабочие места фиксируется в журнале или реестре выдачи учтенных копий. Запись в журнале или реестре выдачи учтенных копий на рабочие места должна отражать информацию по рабочему месту согласно перечня рабочих мест, укомплектованных документацией, на которое выдана учтенная копия, наименование и код документа, дату выдачи.

6.2.11 Рекомендуемая Форма журнала выдачи учтенных копий на рабочие места подразделения приведена в таблице 6.2.11 (при необходимости – можно дополнять другими колонками). Допускается вести данный журнал или реестр в электронном виде при условии выполнения требований Приложения У.

Таблица 6.2.11 – Форма журнала выдачи учтенных копий на рабочие места подразделения

№ п/п	Наименование, код документа	№ учт. копии	Наименование рабочего места	Дата выдачи
1	Положение о ведении технической документации по основному производству Белоярской АЭС Пж-ПТО-001-с-2019	1	РМ НПТО	05.08.2019
		1/1	РМ ИТД ГУТД	05.08.2019
		1/2	РМ ГРиТУТ	05.08.2019
2				

6.2.12 При появлении потребности в экземплярах документов, учтенные копии которых ранее не направлялись в подразделение, для доукомплектования документации подразделения, размножение обеспечивает подразделение в соответствии с п. 6.2.2.

Инв. № подл. Подп. и дата Взам. инв. № Инв. № дубл. Подп. и дата

13	зам	02-41и-1972и	<i>С.В.П.</i>	<i>10.09.2021</i>
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

**Пж-ПТО-001-с-2019**

Подразделение, которому необходимы учетные копии, направляет служебную записку в адрес подразделения, которое обеспечивает рассылку в соответствии с п. 6.2.2, с обоснованием необходимости учтенной копии ТД.

Необходимо при этом произвести корректировку закладки «Учетные копии» в АСУТД, перечней необходимой документации подразделений, реестра рассылки.

6.2.13 Извещения об изменениях должны рассылаться всем держателям учетных копий изменяемого документа.

6.2.14 Для документов, используемых в электронном виде, извещения рассылаются в АСУТД. Ответственные лица в подразделениях обязаны ежедневно просматривать уведомления в АСУТД, распечатывать вновь полученные извещения и предоставлять их начальнику для определения дальнейших действий (ознакомление, организация анализа и внесения изменений во взаимосвязанные документы и т.д.). Порядок работы с уведомлениями описан в И-ПТО-018-с.

### 6.3 Внесение документа в перечни документации, базы данных, АСУТД

6.3.1 На Белоярской АЭС разрабатывается и утверждается главным инженером «Перечень технических документов, регламентирующих обеспечение безопасности на всех этапах жизненного цикла Белоярской АЭС (обязательных и рекомендуемых к использованию)». Порядок формирования «Перечня...» определен в Пж-ПТО-016-с.

6.3.2 Перечень необходимой документации подразделения.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата						
13	зам	02-41и-1979и								
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата						Лист
					<b>Пж-ПТО-001-с-2019</b>					236

6.3.2.1 В каждом структурном подразделении станции должен быть составлен Перечень необходимой документации, включающий техническую документацию, в область распространения которой входит подразделение (согласно ОРД). Документы в перечне необходимой документации приводятся в действующей редакции, допускается указывать код с годом, а также изменения (при необходимости). Перечни подписываются начальником подразделения, согласовываются с ПТО, утверждаются директором, главным инженером, его заместителями, заместителями директора, главным инспектором, главным бухгалтером (по подчиненности).

6.3.2.2 Контрольный экземпляр хранится в подразделении.

6.3.2.3 В перечень включаются разделы:

- организационная документация подразделения;
- должностные инструкции, инструкции по охране труда;
- оперативная документация (допускается включать все имеющиеся на рабочем месте журналы);
- инструкции по эксплуатации оборудования;
- схемы;
- перечни вопросов по проверке знаний персонала;
- текущая документация (перечень дел (регистров), в которых хранятся приказы, распоряжения, программы тренировок, списки и т.п.);
- выписки;
- технические документы.

6.3.2.4 Форма перечня необходимой документации подразделения приведена в Приложении Б.

6.3.2.5 Изменения в перечень необходимой документации вносятся на основании распорядительного документа о введении в действия документа, а также на основании извещения о пересмотре, без оформления извещения о внесении изменений, в электронном виде, с обязательной актуализацией в локальной сети по адресу: S:\Board\Общестанционные документы\Перечни необходимой документации подразделений (этот файл является основным).

6.3.2.6 В графе «Примечание» указывается персонал, на которого распространен документ, и другая необходимая информация.

Например:

№ п/п	Обозначение ТД	Наименование ТД	АСУТД (электронная копия ТД)	Распределение по рабочим местам (учтенные бумажные копии ТД)			Примечание
				Всего	НПТО	ЗНПТО	
1.	РД ЭО 1.1.2.01.0163-2016	Организация расследования значимых для безопасности и надежности событий на атомных станциях АО «Концерн Росэнергоатом». Положение	АСУТД				НПТО, ЗНПТО
2.	СТО 1.1.1.01.0678-2015	Основные правила обеспечения эксплуатации атомных станций	АСУТД	2	1	1	ПТО

6.3.2.7 Ежегодно оформляется полный пересмотр перечня необходимой документации с переизданием в срок до 30 января. Допускается распечатывать и подписывать только титульный лист, лист согласования и лист содержания перечня необходимой документации.

Подп. и дата	
Инд. № дуб.	
Взам. инв. №	
Подп. и дата	
Инд. № подл.	

13	Зам. Об-Мн-РЭО	С.И.И.	18.05.2021
Изм.	Лист	№ документа	Подп.
			Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

Лист

24

6.3.2.8 Ответственность за наличие, своевременную актуализацию и пересмотр перечней необходимой документации структурных подразделений несут начальники соответствующих структурных подразделений.

6.3.2.9 «Перечень общестанционной документации Белоярской АЭС» Пч-ПТО-001-с сопровождает ПТО.

Изменения в «Перечень общестанционной документации Белоярской АЭС» Пч-ПТО-001-с вносятся на основании распорядительного документа о введении в действия/отмене документа, а также на основании извещения о пересмотре, без оформления извещения о внесении изменений, в электронном виде, с обязательной актуализацией в локальной сети по адресу: S:\Board\Общестанционные документы\Перечни необходимой документации подразделений\Перечень общестанционной документации.

«Перечень общестанционной документации Белоярской АЭС» Пч-ПТО-001-с пересматривается ежегодно в срок до 30 января, допускается распечатывать и подписывать только титульный лист, лист согласования и лист содержания.

6.3.2.10 «Перечень проектной, нормативной и эксплуатационной документации группы ОПАС, хранящейся в кризисном центре и в аварийных центрах Белоярской АЭС» Пч-ПТО-022 сопровождает ПТО. Перечень составляется в соответствии с ПО 1.1.3.18.1375-2017 «Группа оказания экстренной помощи атомным станциям в случае радиационно опасных ситуаций. Положение».

6.3.2.11 При необходимости допускается составление Перечня необходимой документации службы, лаборатории, группы по образцу Перечня необходимой документации подразделения.

6.3.4 Перечень рабочих мест, укомплектованных документацией

6.3.4.1 В каждом структурном подразделении станции должен быть составлен перечень рабочих мест, которые должны быть укомплектованы документацией.

6.3.4.2 В этом перечне необходимо приводить сокращенные наименования рабочих мест для дальнейшего использования в штампах учтенных копий ТД.

6.3.4.3 Перечень рабочих мест, укомплектованных документацией, оперативного персонала утверждается главным инженером Белоярской АЭС.

6.3.4.4 Перечень рабочих мест, укомплектованных документацией, остального персонала утверждается руководителем подразделения.

6.3.4.5 Перечень рабочих мест, укомплектованных документацией должен быть закодирован и зарегистрирован в установленном порядке.

6.3.4.6 Образец оформления Перечня рабочих мест, укомплектованных документацией, приведен в Приложении В.

6.3.4.7 При изменении штатного расписания необходимо актуализировать перечень рабочих мест, укомплектованных документацией.

6.3.5 Перечень необходимой документации на рабочем месте

6.3.5.1 Для каждого рабочего места, включенного в перечень рабочих мест, укомплектованных документацией, должен быть разработан Перечень необходимой документации на рабочем месте, включающий техническую документацию.

Название перечня необходимой документации на рабочем месте должно соответствовать названию рабочего места по перечню рабочих мест, укомплектованных документацией.

6.3.5.2 В этот перечень должны быть включены все документы в действующей редакции (т.е. отражать изменения не требуется), учтенными и электронными копиями которых комплектуется рабочее место для обеспечения производственной деятельности работника (работников) на данном рабочем месте (в том числе – журналы).

6.3.5.3 Допускается формирование единого перечня документации для нескольких рабочих мест, расположенных в одном помещении или блоке помещений. В таком случае в названии Перечня необходимой документации на рабочем месте будет указано только название объединённого места.

Инв. № подл.	Подп. и дата
	Инв. № дубл.
Взам. инв. №	Подп. и дата
	Инв. № дубл.

9	10/11	01-44-315		03.09.2020
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

Например:

Название рабочего места (согласно Перечню рабочих мест, укомплектованных документацией)	Название Перечня необходимой документации на рабочем месте
Рабочее место начальника ПТО (РМ НПТО) (служебный корпус пом. №№ 312, 316) объединено для: - начальника ПТО; - заместитель начальника ПТО (по планированию и управлению технической документацией); - заместитель начальника ПТО (по техническому учету и коммерческому диспетчированию).	Перечень необходимой документации на рабочем месте начальника ПТО

6.3.5.4 Перечни составляются с учетом требований СТО 1.1.1.01.0678. Форма Перечня необходимой документации на рабочем месте приведена в Приложении Г. Для Перечня необходимой документации на рабочем месте не требуется Лист регистрации изменений и Лист ознакомления.

6.3.5.5 При разработке Перечня необходимой документации на рабочем месте следует начинать каждый раздел с документов, которые расположены непосредственно на рабочем месте, затем включать документы, расположенные в соседних помещениях и в системе АСУТД. При составлении Перечня необходимой документации на рабочем месте необходимо руководствоваться Перечнем необходимой документации подразделения.

6.3.5.6 При размещении документов непосредственно на рабочем месте (в шкафах) следует руководствоваться Перечнем необходимой документации на рабочем месте. Допускается использование выписок из Перечней необходимой документации на рабочем месте при соблюдении требований, изложенных в п. 6.5.6.

На рабочих местах лиц, у которых хранится комплект необходимой подразделению ТД в бумажном виде, нумерация проставляется согласно Перечню необходимой документации подразделения. В штампе «Учтенная копия/РМ» в таком случае указывается краткое наименование подразделения.

На рабочих местах персонала ПТО, ответственных за хранение подлинников (контрольных экземпляров) ТД, на папках указываются коды документов, допускается указывать номер папки (при необходимости).

6.3.5.7 Перечень необходимой документации на рабочем месте утверждаются начальником подразделения.

6.3.5.8 Рабочие места должны быть укомплектованы необходимой документацией в соответствии с перечнями.

6.3.5.9 Допускается использование электронных копий документов для обеспечения рабочих мест. При использовании на рабочем месте электронных копий документов, в перечне необходимой документации на рабочем месте должна быть сделана соответствующая пометка и дана ссылка на АСУТД или место расположения в электронной сети Белоярской АЭС, при условии наличия на рабочем месте компьютера с соответствующими правами доступа к локальным сетевым ресурсам.

6.3.5.10 Перечни необходимой документации на рабочем месте регистрируются в подразделении-разработчике и включаются в Перечень необходимой документации подразделения-разработчика. Изменения в Перечень необходимой документации на рабочем месте вносятся без оформления извещения, путем замены листов. Перечни необходимой документации на рабочем месте пересматриваются не реже одного раза в три года.

6.3.5.11 Учтенная копия Перечня необходимой документации на рабочем месте должна быть на каждом рабочем месте, в случае объединения Перечня необходимой документации на рабочем месте для нескольких рабочих мест - в каждом помещении.

6.3.5.12 Распоряжением по подразделению определяется место размещения электронных версий Перечней необходимой документации и ответственные за ведение Перечней.

6.3.5.13 В случае, если выпущено распоряжение по подразделению в соответствии с п.6.3.5.12, допускается не размещать на рабочих местах учтенные копии, а использовать

Инв. № подл.	Подп. и дата
	Взам. инв. №
Инв. № дубл.	Подп. и дата
	Подп. и дата

13	Зам.	02-11-1979	<i>С.В.П.</i>	10.05.2021
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

Лист  
26

Перечни необходимой документации на рабочем месте в электронном виде. В контрольный экземпляр на бумажном носителе изменения вносятся в соответствии с п.6.3.5.10.

6.3.5.14 Перечни необходимой документации на рабочих местах руководящего состава Белоярской АЭС должны иметь титульный лист, лист согласования и лист содержания.

Форма перечня необходимой документации на рабочем месте должностного лица Белоярской АЭС приведена в Приложении Г/1.

Перечни на рабочих местах руководящего состава Белоярской АЭС утверждаются непосредственным руководителем.

6.3.5.15 Особенности перечней необходимой документации на рабочих местах оперативного персонала приведены в разделе 12 настоящего Положения

#### 6.3.6 Базы данных, АСУТД

6.3.6.1 По решению главного инженера Белоярской АЭС допускается ведение оперативной и другой документации в электронном виде. Перечень документов, используемых в электронном виде, включается в перечень документов на рабочем месте (группе рабочих мест) оперативного персонала.

6.3.6.2 При ведении оперативной документации в электронном виде должен быть определен срок хранения и обеспечена архивация документа в течение всего этого срока. При использовании электронных копий документов должны приниматься меры по исключению несанкционированного доступа к контрольной/ электронной версии документа.

6.3.6.3 Порядок ведения документации в электронном виде в системе АСУТД определен И-ПТО-018-с.

### 6.4 Ознакомление

6.4.1 С документами, включенными в перечень необходимой документации подразделения, должен быть ознакомлен персонал, определенный начальником подразделения (с отметкой в перечне необходимой документации подразделения) на одном из рабочих мест подразделения. Начальник подразделения ознакомливается со всеми документами, входящими в перечень необходимой документации подразделения.

6.4.1.1 Факт ознакомления подтверждается одним из способов идентификации записи об ознакомлении: личной подписью с указанием даты в листе ознакомления, в «Журнале ознакомления» или отметкой в ЕОСДО (в случае, если в ОРД не определено другое и к ОРД приложена скан-копия документа).

С документами, размещенными в АСУТД, ознакомление оформляется в «Журнале ознакомления» или на листах ознакомления в соответствии с п.6.4.10 настоящего Положения.

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

6.4.1.3 Журналы ознакомления включаются в перечень необходимой документации подразделения (лаборатории и т.д.).

6.4.1.4 При переводе персонала на другую должность или при других его перемещениях в примечании на листе ознакомления, следующим после такого перемещения, делается соответствующая отметка. При изменении должности проводить повторное ознакомление не требуется, за исключением случаев перехода в другое структурное подразделение.

6.4.1.5 В случае необходимости оформления ознакомления с документом, имеющим изменения, впервые – на листе ознакомления указывается «С «Наименование документа», с изменениями №-№ ознакомлен:».

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дуб.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	-------------	--------------

13	Зам.	02-44-1979	<i>[Подпись]</i>	10.09.2021
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

6.4.2 Каждое изменение оформляется на отдельном листе ознакомления с указанием номера изменения перед названием документа на листе ознакомления. Пример оформления Листов ознакомления с документом и изменениями к документу приведен в Приложении Д.

6.4.3 Правила и пример заполнения «Журнала ознакомления» приведены в Приложении С.

6.4.4 Ознакомление руководящего состава (директор, главный инженер, заместители директора, главного инженера, главный инспектор) осуществляется в аналогичном порядке.

Если в документе или ОРД о его введении в действие есть подпись должностного лица в грифе разработки (отметке об исполнителе), согласования или утверждения, а также если должностные лица включены в список рассылки ОРД, то дополнительное ознакомление данного должностного лица с документом допускается не оформлять.

6.4.5 Ознакомление оперативного персонала (в том числе НСС-1, 2, 3) оформляется записью об ознакомлении под личную подпись в «Журнале распоряжений на ознакомление с изменениями в технической документации».

6.4.6 Порядок ознакомления рабочих (цехов, отделов, лабораторий, служб, участков, бригад), не входящих в состав оперативного персонала, в каждом конкретном случае определяет руководитель подразделения с соблюдением следующих требований:

- оформление внепланового инструктажа (при необходимости);
- оформлением записи под личную подпись в «Журналах ознакомления»;
- в листе ознакомления документа, хранящемся на рабочем месте или в контрольном экземпляре, с указанием даты ознакомления

Изменения, внесенные в эксплуатационную документацию, должны доводиться до сведения работников, определенных начальником подразделения, перед началом работы.

6.4.7 Ознакомление осуществляется в течение пяти дней после внесения изменения. В случае отсутствия на работе (отпуск, командировка и т.д.) ознакомление должно быть оформлено в первый день выхода на работу.

6.4.8 Ознакомление персонала с ПП и с внесенными в него изменениями:

- с положением о структурном подразделении знакомятся под подпись все работники структурного подразделения (в том числе и работники его внутренних структурных подразделений (при наличии), а также его руководитель.
- с положением о внутреннем структурном подразделении знакомятся под подпись все работники и руководитель внутреннего структурного подразделения.

В случае если работник подписывает, согласует или утверждает ПП, то его ознакомление в виде повторного проставления подписи в листе ознакомления не является обязательным.

Срок ознакомления с документами работников не должен превышать трех рабочих дней с даты их утверждения. В случае отсутствия работника в связи со служебной командировкой, отпуском и т.д. срок ознакомления не должен превышать трех рабочих дней, начиная и включая первый рабочий день выхода работника на работу после отсутствия.

Листы ознакомления с ПП и с внесенными в него изменениями хранятся в учтенной копии в подразделениях. Листы ознакомления с ПП и с внесенными в него изменениями передаются в ПТО по истечении срока действия или аннулирования.

6.4.9 Ознакомление персонала с ДИ осуществляется в соответствии с И-ПТО-014-с.

6.4.10 Хранение листов ознакомления с документами и с изменениями в них (в том числе размещенными в АСУТД):

6.4.10.1 Листы ознакомления с документами и с изменениями в них распечатываются подразделениями, вместе с титульным листом документа.

6.4.10.2 Листы ознакомления допускается хранить в отдельной папке с описью. Опись оформляется по следующей форме:

№№ п/п	Наименование документа

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

13	Зам. Об. Инв. 19-20	С.И.И.И.	10.09.2021
Изм.	Лист	№ документа	Подп.
			Дата

ПЖ-ПТО-001-с-2019

6.4.10.3 Листы ознакомления, хранящиеся отдельно от документа, не являются выписками, не требуют регистрации и простановки штампа «учтенная копия».

6.4.10.4 Папка с листами ознакомления включается в номенклатуру дел подразделения, учитывая срок хранения документов, с которыми ведется ознакомление.

6.4.10.5 Папка с листами ознакомления хранится у лица, определенного распоряжением начальника подразделения, в Перечень необходимой документации на рабочем месте не включается.

6.4.11 Допускается ознакомление с электронными версиями документов (нормативных и разработанных на Белоярской АЭС) посредством ЕОСДО (в случае, если приказом по вводу не определено другое и к ОРД приложена скан-копия документа).

6.4.12 Порядок ознакомления определяет руководитель подразделения.

6.4.13 В учтенных копиях документации, размещаемой на РПУ, тренажёрах учебно-тренировочного центра, ЗПУПД АС, Г, листы ознакомления не заполняются.

## 6.5 Применение документа

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

6.5.2 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.

6.5.3 Незарегистрированные или неучтенные и не введенные в действие документы могут быть использованы в качестве вспомогательных (справочных) материалов, при этом они должны иметь отличительную маркировку, исключающую их несанкционированное применение.

6.5.4 Справочные материалы

6.5.4.1 Справочные материалы на рабочем месте должны быть связаны с направлением деятельности Белоярской АЭС. К ним можно отнести следующее:

- распечатанные из АСУТД документы (с водяными знаками);
- копии ОРД, планов мероприятий и т.д.;
- справочно-информационная документация (телефонные и адресные книги, учебные пособия, законодательные и правовые акты, документы МАГАТЭ и ВАО АЭС, списки персонала с номерами телефонов и номерами ДИ и т.д.);
- материалы по положительной практике, опыту эксплуатации.

6.5.4.2 Справочный материал на рабочих местах персонала должен храниться в отдельном отведенном месте (лотки, полки, папки, коробка, шкафы и т.д.) места хранения должны иметь маркировку «Справочные материалы». Шаблон такой маркировки приведен в СТО-ОР ПСР-001.

6.5.4.3 Справочный материал должен быть обозначен надписью (или иметь штамп) «Справочный материал».

На книгах, учебниках и нормативных документах, взятых в научно-технической библиотеке Белоярской АЭС ставится штамп «НТБ», простановка дополнительного штампа не требуется.

6.5.4.4 Запрещается использование справочных материалов для руководства при выполнении эксплуатационных и ремонтных операций

6.5.5 Допускается использование в работе электронных копий технических документов за исключением документов на рабочих местах оперативного и оперативно-ремонтного персонала, в которых изложены требования по эксплуатации систем и оборудования.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	11	зам	02-41и- 88874		01.10.2020	Лист
<p style="text-align: center;"><b>Пж-ПТО-001-с-2019</b></p> <p style="text-align: center;">АСУТД. Действующий. № 1201 от 14.02.2019. Печать 10.09.2021.</p>										

### 6.5.6 Выписки

6.5.6.1 На рабочих местах персонала допускается использование выписок из следующей документации:

- проектной;
- конструкторской;
- заводской;
- нормативной;
- технологической;
- эксплуатационной;
- управленческой.

6.5.6.2 Выписки из документов должны иметь подтверждение соответствия документам, с которых они сняты:

- указаны наименование и код документа;
- указана дата утверждения, кем утвержден документ и срок его очередного пересмотра (при наличии);

- выписка должна быть подписана руководителем (заместителем руководителя) подразделения, оформившего выписку, и зарегистрирована в журнале регистрации в подразделении (раздел 4.3).

6.5.6.3 Выписка должна оформляться заново при переиздании или при внесении изменений в документ, с уничтожением предыдущей.

6.5.6.4 Допускается выдавать на рабочие места подразделений учтенные копии выписок, при условии их регистрации в журнале/реестре выдачи учтенных копий (раздел 6.2).

6.5.6.5 Выписки включаются в перечни необходимой документации подразделения/перечни необходимой документации на рабочем месте должностных лиц.

6.5.6.6 Ответственность за актуальность выписок несет руководитель подразделения, оформившего выписку.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл	Подп. и дата
13	НОВ	02-41и-1979и	02-05-2021	
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

**ПЖ-ПТО-001-с-2019**

1201 от 14.02.2019. Печать 10.09.2021.

Лист
28а

## 7 Работа с подлинниками (контрольными экземплярами) документов

### 7.1 Общие требования к хранению подлинников (контрольных экземпляров) документов

7.1.1 Хранение технической документации в подразделениях:

7.1.1.1. В ПТО – контрольные следующих документов:

- положения (включая положения о взаимоотношениях);
- инструкции по эксплуатации, схемы;
- должностные инструкции;
- положения о подразделениях;
- документы, имеющие общестанционный статус;
- документы, регламентирующие разработку других документов (например: «Положение о порядке разработки и утверждении инструкций по охране труда» Пж-ООТ-010-с);

7.1.1.2 В подразделениях – контрольные экземпляры (подлинники) документов, разработанных подразделением, кроме тех, которые хранятся в ПТО.

7.1.2 На титульном листе контрольных экземпляров ставиться штамп «Контрольный экземпляр» (рекомендуется ставить штамп в правом верхнем углу).

### 7.2 Работа с подлинниками (контрольными экземплярами)

7.2.1 Снятие копий с подлинников (контрольных экземпляров) документов производится с разрешения должностного лица, ответственного за хранение подлинника, с последующей отметкой в листе рассылки учтенных копий и в АСУТД.

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

### 7.3 Восстановление подлинников (контрольных экземпляров) документов, выполненных на бумажном носителе

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

7.3.2 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.

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

7.3.4 Перед восстановлением пришедшего в негодность подлинника документа с него изготавливают архивную копию, на которой ставят штамп или отметку «Архивный экземпляр». В архивную копию изменения не вносят и хранят ее отдельно от подлинников.

7.3.5 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.

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

7.3.7 В первую снизу строку таблицы изменений каждого листа восстановленного подлинника документа, изготовленного вручную, переносят запись только о последней замене или последнем изменении данного листа.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дус	Подп. и дата	9	Лист	№ документа	Подп.	Дата	03.09.2023	Лист
Пж-ПТО-001-с-2019											
Изм. Лист. № документа. Подп. Дата. АСУТД. Действующий. № 1201 от 14.02.2019. Печать 10.09.2021.											

7.3.7 В первую снизу строку таблицы изменений каждого листа восстановленного подлинника документа, изготовленного вручную, переносят запись только о последней замене или последнем изменении данного листа.

7.3.8 Подписи, визы и даты, имеющиеся на восстанавливаемом подлиннике документа (в том числе в таблицах изменений), в восстановленном подлиннике документа, изготовленном вручную, вписывают чертежным шрифтом и заключают в круглые скобки. Взамен неразборчивых подписей в круглых скобках пишут слово «Подпись».

7.3.9 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).

7.3.10 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.

7.3.11 Восстановленному подлиннику документа сохраняют инвентарный номер подлинника, с которого производилось восстановление. О восстановлении подлинника документа делают отметку в журнале регистрации и учетной карточке документа в АСУТД.

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

7.3.13 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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата		
8					17.06 2020	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата		30

Пж-ПТО-001-с-2019

## 8 Работа с учтенными копиями

### 8.1 Общие требования к учтенным копиям

8.1.1 Все учтенные копии должны иметь на титульном листе маркировку: штамп «Учтенная копия № \_\_\_ /РМ \_\_\_\_». Штамп «Учтенная копия № \_\_\_ /РМ \_\_\_\_» располагается в нижней части титульного листа. При отсутствии в подразделении такого штампа – указание РМ вписывается вручную после № учтенной копии.

8.1.2 Наименование рабочего места указывает подразделение-держатель учтенной копии. Наименование рабочего места проставляется согласно «Перечню рабочих мест, укомплектованных документацией» (раздел 6.3.4).

На учтенных копиях документов, хранящихся на условных рабочих местах, указывается краткое наименование условного рабочего места в соответствии с таблицей 8.3.1.

8.1.3 При выдаче в одно подразделение нескольких учтенных копий следует присваивать один основной номер, а последующие указывать через дробь, например – 22, 22/1, 22/2, 22/3 и т.д.

8.1.4 Сроки хранения учтенных копий документа соответствует срокам его действия.

8.1.5 Места хранения учтенных копий определяются распоряжением по подразделению.

8.1.6 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;
- быстрого поиска нужного документа;
- легкости чтения основного текстового и графического материала документов;
- транспортальности документов (при необходимости переноса к временным рабочим местам).

8.1.7 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 и учет копии в подразделении.

### 8.2 Комплектование рабочих мест учтенными копиями

8.2.1 Контроль состояния, обеспечение сохранности, учет учтенных копий в установленных местах хранения на рабочих местах в подразделениях Белоярской АЭС осуществляет административно-технический персонал подразделений и другие назначенные лица.

8.2.2 Комплекты документации на рабочих местах оперативного персонала предназначены только для использования сменным и ремонтным персоналом цехов.

8.2.3 Выдачу и изъятие документов на рабочих местах подразделений осуществляет лицо, назначенное в соответствии с п. 3.13 настоящего Положения.

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

### 8.3 Комплектование условных рабочих мест учтенными копиями

8.3.1 Перечень условных рабочих мест и подразделения, ответственные за их комплектование, приведен в таблице 8.3.1.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата	8.3.1					Лист
					12	зам	02-41и-267и	<i>С.А.С.</i>	<i>С.А.С.</i>	
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата						31

Таблица 8.3.1 - Перечень условных рабочих мест и подразделения, ответственные за их комплектование

№ п/п	Полное наименование условного рабочего места (УРМ)	Краткое наименование условного рабочего места (УРМ), в т.ч. в АСУТД	Ответственное подразделение
1	Полномасштабный тренажёр энергоблока №4	ПМТ БН-800	УТП
2	Аналитический тренажёр энергоблока № 4	АТ БН-800	УТП
3	Аналитический тренажёр энергоблока № 3	АТ БН-600	УТП
4	Тренажер центрального щита управления энергоблока № 4	ЦЩУ	УТП
5	Тренажер местного пункта управления водоподготовкой энергоблока № 4	МПУ ВХР	УТП
6	Тренажер системы контроля и управления противопожарной защитой энергоблока № 4	СКУ ПЗ	УТП
7	Тренажерно-стендовый комплекс автоматической системы управления технологическим процессом энергоблока №4	ТСК АСУ ТП	УТП
8	Резервный пульт управления (энергоблок №3)	РПУ-3	РЦ-2
9	Резервный пульт управления (энергоблок №4)	РПУ-4	РЦ-3
10	Защищенный пункт управления противоаварийными действиями на атомной станции (документация группы ОПАС)	ЗПУПД АС/ОПАС	ОМП, ГО и ЧС, АЦ
11	Защищенный пункт управления противоаварийными действиями на атомной станции (документация для ПРГ)	ЗПУПД АС/ПРГ	ОМП, ГО и ЧС, АЦ
12	Защищенный пункт управления противоаварийными действиями в городе (документация группы ОПАС)	ЗПУПД Г /ОПАС	ОМП, ГО и ЧС, АЦ
13	Защищенный пункт управления противоаварийными действиями в городе (документация для ПРГ)	ЗПУПД Г/ПРГ	ОМП, ГО и ЧС, АЦ
14	Кризисный центр (группа ОПАС)	ОПАС	ПТО
15	Директор	Директор	ПТО
16	Главный инженер	ГИС	ПТО
17	Первый заместитель главного инженера (по эксплуатации)	1ЗГИЭ	ПТО
18	Заместитель главного инженера (по эксплуатации 1 очереди)	ЗГИЭ-1	ПТО

Подп. и дата  
 Инв. № дуб.  
 Взам. инв. №  
 Подп. и дата  
 Инв. № подл.

12	зам	02-41и-267и	<i>С.В.В.</i>	04.09.2021
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

19	Заместитель главного инженера (по эксплуатации 2 очереди)	ЗГИЭ-2	ПТО
20	Заместитель главного инженера (по эксплуатации 3 очереди)	ЗГИЭ-3	ПТО
21	Заместитель главного инженера по безопасности и надежности	ЗГИБН	ПТО
22	Заместитель главного инженера по ремонту	ЗГИР	ПТО
23	Заместитель главного инженера по производственно-техническому обеспечению и качеству	ЗГИПТОиК	ПТО
24	Главный инспектор	ГИ	ОИиКОБ
25	Заместитель главного инженера по электротехническому оборудованию	ЗГИЭТО	ЭЦ
26	Заместитель главного инженера по инженерной поддержке и модернизации	ЗГИИПМ	ОМиПР
27	Заместитель главного инженера по радиационной защите	ЗГИРЗ	ОРБ
28	Главный специалист	ГС	ЭЦ
29	Служба технологического управления 1 очереди (начальник смены атомной станции (блоков 1 и 2))	НСС-1	ПТО
30	Служба технологического управления 2 очереди (начальник смены атомной станции (блока 3))	НСС-2	ПТО
31	Служба технологического управления 3 очереди (начальник смены атомной станции (блока 4))	НСС-3	ПТО
32	Заместитель директора по режиму и физической защите	ЗДРФЗ	СБ
33	Заместитель директора по управлению персоналом	ЗДУП	АХО
34	Заместитель директора по общим вопросам	ЗДОВ	АХО
35	Помощник директора	ПмД	АХО
36	Заместитель директора по экономике и финансам	ЗДЭФ	ПЭО
37	Заместитель директора по капитальному строительству	ЗДКС	УКС
38	Старший аудитор-внутренний контролер	САВК	САВК

8.3.2 На подразделения, указанные в таблице 8.3.1 возлагается ответственность за комплектование и ведение документации на закрепленных условных рабочих местах.

8.3.3 Для комплектования документацией условных рабочих мест, подразделения, ответственные за данные условные рабочие места направляют служебные записки в подразделения-разработчики с просьбой включить их в область распространения в АСУТД и направить учтенную копию (если документ необходим на бумажном носителе).

12	нов	02-41и-264и		04.09.2021
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

Лист

32а

Инв. № подл. Подп. и дата  
 Взам. инв. № Инв. № дубл. Подп. и дата

8.3.4 По указанию ГИС (1ЗГИЭ, ЗГИЭ-1,2,3) или ГИ материалы о нарушениях в работе АЭС, о произошедших несчастных случаях, тематических выступлениях совещаний по производственно-технической деятельности АО «Концерн Росэнергоатом» направляются в ПТО для выдачи на рабочие места НСС-1,2,3 (в том числе в электронном виде).

8.3.5 Вся документация, предназначенная для выдачи на рабочие места НСС-1,2,3, должна направляться подразделениями станции в ПТО, в т.ч. списки персонала, дежурных и аварийных бригад и т.п.

Требования к оформлению графиков дежурств, списков персонала приведены в Приложении Ц.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата
12	нов	02-41и-267и	<i>С.В.Иванов</i>	04.09.2021
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

## 9 Внесение изменений в документ

### 9.1 Общие требования по внесению изменений

9.1.1 Внесение изменений включает в себя следующие виды работ:

- разработка извещений об изменении;
- проверка изменений;
- нормоконтроль извещений об изменениях ТД;
- метрологическая экспертиза извещений об изменении и изменений (определяет подразделение-разработчик (заказчик);
- согласование и утверждение извещения об изменении ТД;
- внесение изменений в подлинник (контрольный экземпляр) и во все учетные копии документа, в электронный экземпляр документа в АСУТД;
- анализ необходимости изменения других документов в связи с изменением данного документа, внесение соответствующих изменений;
- ознакомление персонала с изменениями.

9.1.2 Изменения в техническую документацию вносятся:

- при проведении модернизации, других работ, которые привели к изменениям в системах и оборудовании, изменению технологических процессов;
- по результатам расследования инцидентов и реализации корректирующих мероприятий, предписаниям надзорных органов;
- при корректировке действующих и вводе новых норм и правил в области использования атомной энергии и т.п.;
- с учетом замечаний оперативного персонала к эксплуатационной документации.

9.1.3 Изменения в техническую документацию оформляются извещениями об изменении. Если требуется внесение изменений в документацию подразделений или процедуры, а также если требуются мероприятия по реализации изменения – изменение оформляется извещением об изменении, которое вводится в действие ОРД.

9.1.4 Дата введения в действие изменений устанавливается не менее одного месяца с момента выпуска ОРД о введении в действие изменения к ТД.

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.

9.1.5 Изменения в документы, входящие в комплект документов, обосновывающих условия действия лицензий, вступают в силу с момента одобрения РТН изменения УДЛ на эксплуатацию блока.

9.1.6 Не допускается внесение изменений к ТД, если при единовременном внесении изменений требуется замена более 50% листов документа. Такие документы подлежат переизданию.

9.1.7 При выполнении работ, связанных с вводом новых систем, объектов поручения по разработке новой и корректировке действующей документации включаются в распорядительный документ по вводу объекта, системы в эксплуатацию. Все изменения в техническую (эксплуатационную) документацию, разработка новой документации, ознакомление с ней персонала должны быть выполнены до ввода объекта в эксплуатацию.

9.1.8 Об изменениях в схемах, режимах и конструкции систем, оборудования при проведении ППР или остановов для устранения неисправностей, делаются записи в цеховых или общестанционных (НСС-1, НСС-2, НСС-3) журналах распоряжений с указанием сроков внесения изменений в документацию и ответственного исполнителя (при необходимости ее корректировки). Временные модификации оформляются в соответствии с «Инструкцией по управлению временными модификациями Белоярской АЭС» И-ОИТПЭ-007-с.

9.1.9 Порядок подготовки и ввода в работу после модернизации объектов, систем и оборудования приведен в «Положении по проведению модернизации систем и оборудования Белоярской АЭС» Пж-ОМиПР-001-с.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

13	зам	02-41и-1940/и	<i>С.А.Ов.</i>	10.05.2021
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

9.1.10 Изменения в ПОКАС и руководства по качеству (РК) вносятся в соответствии с ПОР 1.1.3.19.1739-2020 «Программы обеспечения качества АО «Концерн Росэнергоатом». Порядок разработки, введения в действие, проверки выполнения и оценки результативности выполнения».

9.1.11 При корректировке эксплуатационной документации (положения, инструкции, регламенты, ДИ и т.д.), производимой по результатам расследования событий в работе Белоярской АЭС, необходимо добавлять фразу: «По результатам расследования события...».

Исключение изменения, внесенного в документ по результатам расследования события, без согласования с ОИОЭиРН запрещено.

## 9.2 Разработка извещений об изменении

9.2.1 Изменения в документ вносятся на основании извещения об изменении, которое оформляет подразделение, ответственное за сопровождение данного документа, по форме Приложения Ж. Пример оформления извещения об изменении приведен в Приложении Ж/1.

Необходимо приводить полное описание вносимых изменений (формулировки типа «пункт откорректирован» не допускаются).

В случаях, где подробное описание изменения в тексте извещения затруднительно (например – при исключении текста) допускается использовать табличное оформление извещений (пример приведен в Приложении Ж/3).

9.2.2 При внесении изменений в документацию необходимо исключить (переименовать) устаревшие документы, названия надзорных органов, органов исполнительной власти, и т.п.

9.2.3 Если изменяемый документ входит в состав комплекта взаимосвязанных документов, то должна быть обеспечена возможность внесения изменений во все документы комплекта. Если хотя бы для одного документа изменение окажется неприемлемым, то данный документ должен быть пересмотрен полностью.

9.2.4 Извещение об изменении разрабатывает подразделение-разработчик документа. Извещения об изменении составляют на один или несколько документов. Одно извещение об изменении составляют на несколько документов при условии одновременного проведения изменений во все изменяемые документы и необходимости утверждения одним и тем же должностным лицом.

9.2.5 Извещения об изменении при необходимости оформляют в виде комплекта извещений.

9.2.6 Каждому извещению об изменении в комплекте присваивают один регистрационный (инвентарный) номер с добавлением дробного числа, в числителе которого указывают порядковый номер извещения об изменении в комплекте, в знаменателе – общее число извещений об изменении.

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

9.2.8 В обозначение извещения об изменении включается: индекс подразделения-разработчика извещения, номер дела по номенклатуре и регистрационный (инвентарный) номер извещения.

## 9.3 Проверка изменений

9.3.1 Разрабатываемые изменения документов должны проходить проверку на соответствие действующим документам в части корректности ссылок и требований. Разрабатываемые изменения документа не должны иметь противоречий с действующими документами.

При разработке изменений необходимо проверять все нормативные и библиографические ссылки, включенные в текст ТД. При наличии ссылок на отмененные документы необходимо проводить их корректировку (актуализацию).

Изменения к ТД, для которых установлена необходимость проведения метрологической экспертизы, направляются подразделением-разработчиком на согласование в соответствии с требованиями СТО-ОМТ-002.

Инов. № подл.	Подп. и дата
	Подп. и дата
Инов. № дуб.	Инов. № дуб.
	Инов. № дуб.
Взам. инв. №	Взам. инв. №
	Взам. инв. №

15	зам			
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

9.3.2 Проверка изменений должна исключать несоответствия и противоречия требований технических документов.

9.3.3 Подразделение-разработчик извещения об изменении несет ответственность за подготовку и организацию проверки изменений.

#### 9.4 Нормоконтроль извещений об изменениях

9.4.1 Нормоконтроль извещений об изменении ТД на Белоярской АЭС осуществляет подразделение-разработчик (первоначальный) и ПТО (перед утверждением).

9.4.2 Извещения на нормоконтроль предъявляют при наличии всех необходимых подписей лиц, ответственных за их разработку и содержание, подпись руководителя подразделения-разработчика (кроме утверждающих подписей), и согласующих виз.

9.4.3 При рассмотрении извещения проверяется:

- необходимость и целесообразность разработки извещения;
- соответствие формы извещения и правильность заполнения его граф;
- наличие установленных подписей.

9.4.4 При проведении нормоконтроля необходимо:

– руководствоваться только действующими техническими документами на момент проведения контроля;

– соблюдать требования действующих ТД, определяющих порядок нормоконтроля;

– давать четкие и обоснованные замечания и предложения по исправлению проверенных извещений с обязательной ссылкой на конкретные требования действующих документов;

– представлять в установленном порядке руководству подразделений-разработчиков сведения о качестве оформленных извещений;

– вносить предложения по корректировке оформленных извещений;

– подписывать в установленном порядке все проверенные и принятые извещения при их соответствии требованиям действующих документов.

9.4.5 При проведении нормоконтроля в проверяемых документах карандашом или ручкой наносятся условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. Сделанные пометки сохраняются до подписания подлинников. Против каждой пометки кратко и ясно излагается содержание замечаний и предложений. Допускается делать пометки и излагать содержание замечаний и предложений на отдельном листе, прилагаемом к документу.

9.4.6 Разработчики документов по требованию ПТО дают разъяснения и представляют дополнительные материалы по вопросам, возникшим при нормоконтроле.

9.4.7 Извещения направляются на согласование в электронном виде посредством ЕОСДО в соответствии с процедурой, изложенной в п. 4.2.11.

#### 9.5 Согласование и утверждение извещений об изменениях

9.5.1 Извещения об изменении должны быть согласованы должностными лицами, сферу деятельности которых затрагивают вносимые изменения. Список согласующих лиц формирует разработчик извещения.

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

Оформление записи для лиц, исполняющих обязанности, приведено в п. 4.2.16 настоящего Положения.

9.5.2 Согласование изменения (кроме изменения в ДИ) с подразделениями (кроме ПТО) не требуется в следующих случаях:

– если вновь вносимая информация не касается сферы деятельности должностного лица, согласовавшего документ;

– при исправлении орфографических ошибок и неточностей в тексте документа, а также в обозначении оборудования и мест его размещения, названия должностей, подразделений, организаций и т.п.;

Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата
13	зам	02-41и-1979/11	<i>[Подпись]</i>	10.09.2021

Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата
13	зам	02-41и-1979/11	<i>[Подпись]</i>	10.09.2021

– если изменения касаются названий действующих на Белоярской АЭС нормативных и производственно-технических документов, а также изменений в организационно-функциональной структуре Белоярской АЭС в соответствии с приказами Белоярской АЭС;

– подготовлены на основании ОРД, требования которых однозначны или в которых оговорен текст изменений.

9.5.3 В случае внесения изменений в ДИ требуется согласование со всеми должностными лицами, согласовывающими ДИ.

9.5.4 Изменения, вносимые в Технологический регламент, другие положения и инструкции, входящие в УДЛ на эксплуатацию энергоблоков, должны быть согласованы с организациями, участвующими в их разработке, и одобрены РТН в установленном порядке.

9.5.5 Если изменения вносятся в процессе согласования и утверждения документа, то лицо, ответственное за его выпуск, обязано оформить данное изменение в подлиннике документа и ознакомить всех лиц, согласовавших документ ранее.

9.5.6 Если требуется внесение изменений в документацию подразделений или процедуры, то рекомендуется выпускать ОРД о внесении изменения. В таком случае необходимо указывать срок вступления изменения в силу, учитывая все необходимые ОТМ по введению в действие.

### 9.6 Регистрация и учет извещений об изменениях и предложений об изменениях

9.6.1 Все оформленные извещения об изменениях с приложениями, при их наличии, передаются в подразделение, ответственное за хранение подлинников документов.

9.6.2 При приемке подлинников извещений об изменениях проверяется:

– наличие подписей лица, производящего нормоконтроль, согласующих и утверждающих лиц;

– наличие всех листов этих документов;

– пригодность их для хранения и размножения.

9.6.3 Все извещения об изменении подлежат регистрации в порядке, аналогичном регистрации ТД, приведенным в разделе 4.3 настоящего Положения, при этом на первом листе извещений об изменениях проставляют присвоенный инвентарный номер.

9.6.4 Журналы регистрации извещений об изменениях могут вестись отдельно для каждого вида ТД.

Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде, при условии выполнения требований Приложения У настоящего Положения.

9.6.5 Предложения об изменениях в ТД учитываются в Журнале замечаний оперативного персонала к эксплуатационной документации. Форма журнала приведена в Приложении Л настоящего Положения.

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

9.7.1 Изменение в подлинник документа имеет право вносить только подразделение-владелец подлинника.

9.7.2 Изменения в документы, входящие в УДЛ, вносятся с учетом требований, установленных «Положением о лицензионной деятельности на Белоярской АЭС» ПЖ-ОЛ-001-с.

9.7.3 В пятидневный срок (в случае выпуска ОРД – по срокам ОРД) после регистрации/получения изменения изменение вносится:

– в контрольные экземпляры документов;

– в учтенные копии, хранящиеся в подразделении;

– в учтенные копии, хранящиеся на рабочих местах руководящего состава Белоярской АЭС (ответственные указаны в разделе 8.3);

– в учтенные копии, хранящиеся на тренажерах учебно-тренировочного центра, РПУ энергоблока № 3, РПУ энергоблока № 4 (ответственные указаны в разделе 8.3);

– в учтенные копии, хранящиеся в ЗПУПД АС, Г (ответственные указаны в разделе 8.3).

Инов. № подл.	Подп. и дата
	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
	Инов. № дубл.

13	зам	02-41и-1979и	<i>С.В.И.</i>	20.05.2021
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

В подразделениях лица, ответственные за ведение технической документации, должны в пятидневный срок после регистрации/получения изменения внести изменения во все учтенные экземпляры подразделения.

Требования к порядку внесения изменений в техническую документацию приведены в Приложении И.

9.7.4 В подразделениях и ПТО извещения-оригиналы должны храниться в специально заведенных папках постоянно.

9.7.5 Запрещается внесение каких-либо несанкционированных записей, исправлений от руки (в том числе карандашом) в контрольные и учтенные экземпляры технической документации Белоярской АЭС.

### **9.8 Анализ необходимости изменения других документов в связи с пересмотром/изменением данного документа, внесение соответствующих изменений**

9.8.1 При подготовке ОРД о введении в действие пересмотренного документа или извещения об изменении разработчику необходимо провести анализ требований документа в формате «было/стало». Результаты данного анализа необходимо подробно приводить в тексте ОРД о введении в действие пересмотренного документа (в п. 1) или в тексте извещения (в соответствии с п. 9.2.1 настоящего Положения).

9.8.2 Если при внесении изменений в документ, в извещении об изменении приведены другие взаимосвязанные документы, в которые необходимо также внести изменения, то такое изменение вводится в действие ОРД.

9.8.3 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.

9.8.4 Анализ необходимости внесения соответствующих изменений в документы, в связи с пересмотром или внесением изменений в документы, на которые имеются ссылки в тексте документа, проводит разработчик документа.

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

9.8.6 Подразделения проводят анализ получаемых извещений об изменениях, извещений о пересмотрах (для документов, указанных в п. 5.1), ОРД о введении в действие вновь разработанных и переизданных документов Белоярской АЭС на предмет необходимости корректировки документации подразделений по однотипному направлению. в т.ч. обеспечивают переиздание выписок (при наличии) в соответствии с п. 6.5.6.

9.8.7 В целях оптимизации процесса анализа необходимости изменения других документов в связи с вводом/отменой/пересмотром ТД допускается использование ПО Архивариус.

Для использования указанного ПО необходимо разместить все документы подразделения в действующей редакции в формате .doc в общедоступной сетевой папке подразделения.

Техническую и методическую поддержку по использованию ПО Архивариус осуществляет ОИКТ.

### **9.9 Система работы с предложениями по совершенствованию ТД**

9.9.1 На Белоярской АЭС функционирует система работы с предложениями персонала по совершенствованию ТД, предусматривающая возможность подачи предложений и замечаний к ТД для всех работников.

9.9.2 Подразделения Белоярской АЭС могут направлять свои предложения об изменении в адрес разработчика в виде служебных записок с предложением по изменению ТД. Предложения должны быть обоснованы и оформляться в виде конкретных редакций раздела, пунктов ТД.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата
	Подп. и дата			

13	зам	02-41и-19-19и	С.В.Ильин	10.05.2021
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

9.9.3 Подразделение-разработчик 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.

9.9.4 Для выявления направлений для улучшения ведения технической документации на Белоярской АЭС, исключения дублирующих и «морально» устаревших документов, а также в целях стимулирования работников, имеющих высокий уровень знаний и навыков в документообороте, проводится конкурс «Скажи о неработающем документе». Порядок организации и проведения конкурса приведен в «Положении о проведении конкурса «Скажи о неработающем документе» Пж-ПТО-017-с.

9.9.5 Оперативный персонал заносит свои предложения (замечания) в Журнал замечаний оперативного персонала к эксплуатационной документации. Порядок ведения журнала приведен в п. 12.14.8 настоящего Положения.

Инв. № подл.	Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
	13	НОВ			
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата	Лист
					37а

**Пж-ПТО-001-с-2019**

201 от 14.02.2019. Печать 10.09.2021.

## 10 Пересмотр и продление срока действия ТД

### 10.1 Пересмотр ТД

10.1.1 С целью поддержания действующего статуса и актуальности документа осуществляется его пересмотр.

10.1.2 Документ должен быть пересмотрен и введен в действие (отменен) не позднее окончания срока действия предыдущей редакции документа.

10.1.3 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.

Запись о дате введения в действие документа и срок следующего пересмотра располагается на титульном листе документа.

Пример:

Введено в действие с «__» _____ Приказ/распоряжение от «__» _____ № _____	Срок следующего пересмотра: «__» _____
--	---

10.1.4 Срок действия документа после пересмотра (дата следующего пересмотра) не должен превышать установленный срок действия для данного типа документов.

10.1.5 При отсутствии в ОРД даты введения в действия ТД, датой введения в действие ТД считается дата выпуска распорядительного документа.

10.1.6 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, совершенствованию оформления и изложения материала с учетом накопленного опыта эксплуатации. При пересмотре учитываются все ранее учтенные изменения.

10.1.7 Требования к оформлению, согласованию, утверждению и введению в действие пересматриваемых документов приведены в разделах 4 и 5 настоящего Положения.

10.1.8 При пересмотре документа с переизданием код, применяемый в качестве ссылок на данный документ в других документах, как правило, сохраняется неизменным, за исключением года издания документа. При изменении названия документа необходимо присвоить ему новый код. В таком случае документ вводится в действие как вновь разработанный.

10.1.9 Если проведенный анализ показал, что документ находится в актуальном состоянии, требования его остаются в силе, а подлинник документа в удовлетворительном состоянии, позволяющем его многократное копирование, допускается оформить пересмотр без переиздания.

10.1.10 Пересмотренный документ издается с выпуском ОРД/извещения о пересмотре, сохраняет при этом неизменную часть кода, за исключением года издания.

10.1.11 При пересмотре документа (независимо от того переиздается документ или пересматривается без изменений) подразделением, являющимся ответственным за его сопровождение, оформляется ОРД или извещение о пересмотре (с переизданием либо без переиздания).

Извещение о пересмотре оформляется для документов, перечисленных в п.5.1 настоящего Положения, а также в случае пересмотра без переиздания. Для остальных ТД требуется выпуск ОРД.

Форма извещения о пересмотре приведена в Приложении Ж/2.

Шаблоны ОРД о введении в действие документов Белоярской АЭС размещены в S:\Board\АХО\ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ\Распорядительные документы\ПТО.

При согласовании ОРД в ЕОСДО необходимо прикладывать скан-копию пересмотренного документа и скан-копию титульного листа документа до пересмотра.

Инт. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инт. № дуд
Подп. и дата	

14	зам			
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

ПЖ-ПТО-001-с-2019

Лист

38

10.1.12 ОРД (извещение) о пересмотре без переиздания, в целях подтверждения актуальности документа, согласовывается и утверждается должностными лицами, которые согласовывали и утверждали предыдущую редакцию документа.

10.1.13 Пересмотр без переиздания допускается не более одного раза на установленный срок действия для данного типа документа. В дальнейшем документ должен быть в обязательном порядке пересмотрен с переизданием.

Пересматривать инструкции по эксплуатации, схемы без переиздания разрешается не более двух раз, после чего они должны быть переизданы.

10.1.14 Отметка при пересмотре документа без переиздания «Пересмотрено до «\_\_\_» проставляется на титульном листе документа (подлинника и учтенных копий), с указанием срока до которого действует документ, реквизитов ОРД (извещения), удостоверяющего пересмотр.

10.1.15 Периодичность пересмотра приведена в таблице 10.1:

Таблица 10.1 – Периодичность пересмотра

Документы	Срок действия (не более)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– регламенты (в том числе технологические регламенты по эксплуатации энергоблоков 1, 2, 3, 4, кроме регламентов ТООР);</li> <li>– инструкции по ликвидации аварий;</li> <li>– инструкции по ликвидации нарушений в электрической части;</li> <li>– руководства по управлению запроектными авариями и противоаварийные планы;</li> <li>– программы и технические условия на ремонт систем и оборудования АС;</li> <li>– перечни СВБ;</li> <li>– программы регламентных испытаний и проверок систем и оборудования;</li> <li>– программы обеспечения качества;</li> <li>– программы, методики, методические указания;</li> <li>– должностные инструкции (разработанные после 30.05.2018);</li> <li>– положения о подразделениях (разработанные после 01.11.2018);</li> <li>– положения о границах зон обслуживания;</li> <li>– сборник памяток;</li> <li>– памятки, не входящие в сборник памяток;</li> <li>– <u>инструкция о мерах пожарной безопасности</u>;</li> <li>– руководства по качеству;</li> <li>– программы подготовки на должность;</li> <li>– инструкции, положения, перечни, карты и другие документы, не вошедшие в список документов со сроком действия не более 3 лет, при условии, что сроки действия указанных документов не установлены отдельными нормативными требованиями</li> </ul>	5 лет
<ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкции по эксплуатации систем и оборудования, зданий и сооружений;</li> <li>– инструкции по эксплуатации реакторных установок;</li> <li>– оперативные планы пожаротушения;</li> <li>– типовые бланки переключений;</li> <li>– типовые программы работ;</li> <li>– карты уставок;</li> </ul>	3 года

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дуб.	Подп. и дата

13	зам	02-41и-19-1911	<i>Сидор</i>	19.09.2021
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечни технологических защит и блокировок;</li> <li>– перечни документации (кроме перечня необходимой документации подразделений);</li> <li>– положения о производственной деятельности;</li> <li>– административные инструкции;</li> <li>– перечни вопросов;</li> <li>– регламенты по обходам;</li> <li>– стандарты организации;</li> <li>– положения о подразделениях (разработанные до 01.11.2018);</li> <li>– должностные инструкции (разработанные до 30.05.2018);</li> <li>– оперативные карточки пожаротушения</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– эксплуатационные схемы, альбомы схем (технологические, электрические и др.);</li> <li>– программы проверки систем и элементов важных для безопасности</li> </ul>	2 года
– перечень необходимой документации подразделений	1 год

Для документов, пересмотр которых не предусмотрен, в перечнях необходимой документации в графе «Дата пересмотра» указывать – «Не требуется». Факт отсутствия необходимости пересмотра документа должен быть отражен в распорядительном документе о введении его в действие.

10.1.16 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 Белоярской АЭС.

10.1.17 При пересмотре ТД Белоярской АЭС (положений, инструкций, типовых программ и т.п.) производится замена листа регистрации изменений, листа ознакомления.

10.1.18 Если количество листов, подлежащих замене, составляет более половины объема документа, документ должен быть перепечатан полностью (переиздан). Не допускается пересматривать только титульный лист сборника, если документы, входящие в сборник, имеют утвержденные титульные листы.

10.1.19 При переиздании документа, листы с ранее внесенными изменениями (подчеркиванием, зачеркиванием текста) должны быть заменены на новые с исключением выделения изменений.

10.1.20 При оформлении внеочередного пересмотра необходимо учитывать все требования, которые предъявляются к очередному (плановому) пересмотру документа.

10.1.21 Пересмотр технической документации Белоярской АЭС производится в соответствии с разделом 4.1 настоящего Положения.

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

10.1.23 В целях обеспечения своевременности пересмотра и введения в действие ТД, с учетом времени, необходимого для осуществления лицензионных процедур, ТД, входящие в УДЛ, должны быть актуализированы, согласованы, утверждены и подготовлены к включению в состав лицензионных заявлений не позднее, чем за 12 месяцев до окончания их срока действия.

## 10.2 Продление срока действия ТД

10.2.1 В случае если по объективным причинам документ не может быть пересмотрен и переиздан в надлежащие сроки (согласование со сторонними организациями, внесение изменений в УДЛ, ввод в действие нового оборудования), допускается продление срока действия документа.

10.2.2 Допускается перенос срока пересмотра документа не более одного раза, при условии, что изложенные в нем требования актуальны на момент продления. В дальнейшем документ должен быть в обязательном порядке пересмотрен и переиздан.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

13	зам	02-41и-197210		10.06.2021
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

Допускается продления срока действия документов на срок не более одного года.

10.2.3 Допускается продлевать срок действия технологических регламентов по эксплуатации энергоблоков, инструкций по ликвидации аварий на АС, руководств по управлению запроектными авариями, согласованными и утвержденными в установленном порядке, при наличии обоснования, утвержденного главным инженером и соответствия данных документов требованиям ТД, проектной, заводской документации, а также изменениям типовой документации. В дальнейшем техническая документация должна быть в обязательном порядке пересмотрена и переиздана.

10.2.4 Допускается с разрешения Генерального директора Концерна повторное продление срока действия ТД, входящих в УДЛ, подготовленных с соблюдением требований п. 10.1.23 настоящего положения и не прошедших в запланированные сроки экспертизу материалов лицензионных заявлений по не зависящим от Белоярской АЭС причинам (изменения нормативно-правовой базы, проблемы отраслевого характера).

10.2.5 Продление срока действия ТД должно быть оформлено извещением, уровень утверждения которого соответствует уровню утверждения ТД. В извещении должна быть указана причина задержки пересмотра ТД.

10.2.6 Отметка при продлении срока действия документа проставляется на титульном листе документа (подлинника и учтенных копий), с указанием даты, до которой действует документ, реквизитов документа (извещения), разрешающего продление, производится ответственным персоналом подразделений. При этом указывается новый срок пересмотра документа, номер извещения о переносе срока пересмотра и дата выполнения отметки.

*Пример:*

Продлено  
до (новая дата пересмотра)  
изв. № (номер изв)  
от (дата рег. изв)

### 10.3 Переиздание ТД

10.3.1 Документ переиздается в следующих случаях:

- единовременное внесение изменений к документу составляет более половины 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).

Переиздание документа осуществляется с сохранением неизменяемой части кода ТД, за исключением года.

10.3.2 Документ должен переиздаваться, если его практическое применение становится затруднительным, или его переиздание связано с новыми требованиями вводимых НД. Обновление на рабочих местах осуществляется выдачей новой копии.

10.3.3 Переиздание документа заключается в следующих действиях:

- регистрация и учет переизданного документа;
- замена документа.

10.3.4 При определении потребности в документе должны быть учтены все пользователи документа. Оформление заказа и тиражирование выполняются в установленном порядке.

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

При отсутствии в ОРД указания о дате введения в действие переизданного ТД, датой введения в действие ТД является дата выпуска ОРД.

Изнв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изнв. № дубл	Подп. и дата	13	зам	02-41и- 1999	28.05.2021	Лист
					Изнв.	Лист	№ документа	Подп.	
Пж-ПТО-001-с-2019									
201 от 14.02.2019 Печать 10.09.2021									

## 11 Вывод из обращения ТД

11.1.1 Отмена действия документа производится в связи с выпуском нового документа, потерей актуальности, истечением срока действия документа, выполнением мероприятий, включенных в документ и т.п.

11.1.2 Вывод из обращения документа включает следующие этапы:

- отмену действия документа;
- информирование всех зарегистрированных пользователей (держателей учтенных экземпляров ТД в соответствии с перечнями необходимой документации подразделений и перечнями необходимой документации на рабочих местах руководителей) о его отмене и о том, каким документом заменен выводимый из обращения документ (при наличии замены);
- изъятие документа с рабочих мест для предотвращения его использования;
- исключение документа из перечней необходимой документации;
- исключение из действующих документов ссылок на отмененный документ (внесение соответствующих изменений);
- перевод документа в разряд отмененных в АСУТД;
- экспертиза ценности документов;
- отбор и передача документов для последующего хранения и использования или уничтожения;
- хранение подлинника (контрольного экземпляра) отмененного (выведенного из обращения) документа в течение установленного срока хранения;
- уничтожение подлинника (контрольного экземпляра) по истечении установленного срока хранения с составлением акта уничтожения.

11.1.3 Вывод из обращения (отмена действия) документа оформляется ОРД (приказ, распоряжение). Шаблоны ОРД об отмене документа Белоярской АЭС приведены в локальной сети по адресу: S:\Board\АХО\ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ\Распорядительные документы\ПТО.

11.1.4 Для документов, указанных в п. 5.1, допускается вывод из обращения (отмена действия) документа оформлением извещения, если документ вводился в действие без ОРД.

11.1.5 ОРД, извещение готовит подразделение, сопровождающее документ.

11.1.6 Если документ выводится из обращения в связи с выпуском нового документа, аннулирование отменяемого документа и ввод нового оформляются одним ОРД, извещением о переиздании, за исключением ДИ.

11.1.7 Документ об отмене действия рассылается во все подразделения, организации, которые являются держателями учтенных копий отмененного документа, в соответствии с перечнями необходимой документации.

Персонал, использующий отменяемый документ в работе, должен быть проинформирован об его отмене.

11.1.8 Учтенные копии аннулированного документа изымаются с рабочих мест и уничтожаются. При использовании оборотной стороны листов аннулированных учтенных копий, кроме листов с подписями, текст перечеркивается крест-накрест.

Запрещается использование оборотной стороны листов аннулированных учтенных копий в качестве бланков переключений.

11.1.9 После завершения хранения в делопроизводстве проводится оценка учтенных копий аннулированного документа и ряд организационных и технических работ по подготовке документов к дальнейшему хранению и использованию:

- экспертиза ценности документов проводится в соответствии с требованиями И-АХО-001-с для определения сроков их хранения и отбора документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в технический архив АО «Концерн Росэнергоатом», а также выделения к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения;

- упорядочение архивных документов (комплекс работ по формированию документов в дела, составлению описей для постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения);

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дус	Подп. и дата		
9	ЗДМ	02-46-315		03.09.2020		Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата		42

**Пж-ПТО-001-с-2019**

- передача дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в общестанционный архив Белоярской АЭС, технический архив АО «Концерн Росэнергоатом»;
- уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

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

11.1.11 Аннулированные подлинники (контрольные экземпляры) хранятся в специальных помещениях для хранения ПТО, подразделения-владельца, общестанционном архиве Белоярской АЭС в течение установленного срока. При этом отмененные документы подлежат хранению обособленно от действующих документов и должны иметь на титульном листе маркировку – «Аннулирован». Кроме того, указывается наименование распорядительного документа и его реквизиты, либо причина прекращения действия документа.

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

11.1.12 Аннулированные, замененные листы подлинников хранятся вместе с копией извещения об изменении, на основании которого они изъяты из документа, отдельно от действующего подлинника до его отмены. После чего аннулированный, замененный подлинник и листы передаются на архивное хранение.

11.1.13 Ответственность за изъятие из обращения отмененной документации несет руководитель подразделения.

11.1.14 Учетные копии аннулированных и замененных документов, находящихся в подразделениях, изымаются с рабочих мест и уничтожаются ответственными работниками этих подразделений без оформления акта о выделении документов к уничтожению.

11.1.15 Подразделения несут ответственность за своевременное уничтожение отмененных учетных копий документов.

11.1.16 Сроки архивного хранения технической документации, образующейся на этапах жизненного цикла АЭС, определены «Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Государственной Корпорации по атомной энергии «Росатом», подведомственных предприятий, учреждений и организаций, с указанием сроков хранения», федеральными нормами и правилами.

11.1.17 Должностные инструкции, инструкции по охране труда в специальных помещениях для хранения подразделения, либо в общестанционном архиве хранятся постоянно.

11.1.18 Сроки хранения электронной документации должны соответствовать установленным срокам хранения документов на традиционных носителях.

Обязательными условиями хранения электронной документации являются:

- наличие программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения электронной документации, 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 и правовых норм);
- обеспечение режима хранения, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации;
- поддержание оптимальных режимов хранения носителей электронной документации.

По мере старения носителя должна производиться перезапись информации на новые носители. Все операции, осуществляемые в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности электронных документов.

Ив. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №	Ив. № дубл.	Подл. и дата
-------------	--------------	--------------	-------------	--------------

9	зам 02-40-315			08.09.2020
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

## 12 Оперативная документация

12.1 Оперативная документация на рабочих местах оперативного персонала должна вестись в соответствии с требованиями СТО 1.1.1.01.0678, СТО 1.1.1.01.003.0709 и включать следующие классы документации: техническую (нормативную, методическую, эксплуатационную, управленческую техническую, ремонтную, справочно-информационную) и организационную.

12.2 Допускается добавлять (исключать) отдельные разделы при наличии (отсутствии) какого-либо вида документации по данному рабочему месту оперативного персонала. В перечне указывается наименование документа и его местонахождение.

12.3 В перечень необходимой документации на рабочем месте не включаются документы имеющие разовый характер (например, разовые программы, бланки переключений и т.д.) и памятки.

12.4 Перечни необходимой документации на рабочих местах оперативного персонала подписываются руководителем подразделения, утверждаются главным инженером Белоярской АЭС и регистрируются в подразделениях.

12.5 Перечни необходимой документации на рабочих местах НСС-1, НСС-2 и НСС-3 составляются ПТО по согласованию с ЗГИЭ-1, ЗГИЭ-2, ЗГИЭ-3 соответственно, утверждаются главным инженером Белоярской АЭС, регистрируются в ПТО.

12.6 Подлинники перечней необходимой документации на рабочих местах оперативного персонала хранятся в подразделениях и ПТО (для рабочих мест НСС). На рабочих местах оперативного персонала находятся учтенные копии перечней.

12.7 Рабочие места оперативного персонала комплектуется технической документацией согласно перечням, утвержденным главным инженером. Все экземпляры документов, включенные в перечни необходимой документации на рабочем месте оперативного персонала, должны быть зарегистрированы и учтены в установленном порядке. Учтенные копии должны поддерживаться в актуализированном состоянии подразделением, к которому относится данное рабочее место.

12.8 Документы на рабочих местах оперативного персонала, в которых изложены требования по эксплуатации закрепленного (обслуживаемого) оборудования, технологических систем и аварийной готовности, должны быть выполнены на бумажных носителях.

12.9 Для рабочих мест оперативного персонала нормативная документация может храниться у административно-технического персонала цеха, о чем должна быть сделана ссылка в перечне необходимой документации на рабочем месте.

12.10 Допускается использование электронного архива нормативной, управленческой, справочно-информационной документации, эксплуатационной, организационной документации на рабочих местах оперативного персонала. Документы, используемые в электронном виде (в том числе журналы, графики, ведомости и т.п.), включаются в перечень документации на рабочем месте оперативного персонала, при этом в перечнях должен быть указан адрес электронного архива, где располагается документ.

Допускается ведение документации оперативным персоналом в электронном виде с применением специальных программных средств по решению ГИС.

При использовании электронных копий документов должны быть приняты меры, исключающие несанкционированный доступ к контрольной версии документа.

При потере возможности ведения документации в электронном виде документация ведется на бумажном носителе в соответствии с требованиями данного стандарта.

12.11 Техническая документация на рабочих местах оперативного персонала Белоярской АЭС может включать в себя следующие документы:

- суточные ведомости, диаграммные ленты регистрирующих приборов;
- суточные оперативные схемы;
- журналы (оперативный, распоряжений, заявок, дефектов и т.д.);
- программы, бланки переключений и т.п.

12.12 Суточные ведомости, чек-листы, оперативные схемы, распечатки ИВС

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дуб.
Подп. и дата	Подп. и дата

13	зам	02-41и-1979и	[подпись]	[подпись]	[подпись]
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата	

В суточные ведомости заносятся показания контрольно-измерительных приборов, счетчиков электроэнергии и т.п., характеризующие работу оборудования и систем, состояние оборудования в соответствии с графами, предусмотренными в ведомости.

Записи в суточной ведомости подтверждаются подписью лица, заполнявшего суточную ведомость.

12.12.1 На рабочих местах оперативного персонала Белоярской АЭС должны вестись следующие суточные ведомости, оперативные схемы:

*РТЦ-1:*

- суточная ведомость азот-кислор. станции АЖКЖ-0.06.

*ЭЦ:*

- чек-лист контроля параметров генераторов, ТСН и АБ НС ЭЦ-2;
- суточная ведомость ст. ДЭМ 1 очереди;
- суточная ведомость нагрузок главной схемы Белоярской АЭС;
- оперативные схемы (у ДИП, НС ЭЦ-1, 2);
- чек-лист контроля параметров генератора и ТСН ст.ДЭМ блока № 3;
- чек-лист контроля параметров ГЦН ст.ДЭМ АО блока № 3;
- чек-лист контроля параметров трансформаторов ЭО ДЭМ ЭО блока № 3.

*ХЦ:*

- журнал-суточная ведомость работы ОУ и ГВС ХВО;
- суточная технологическая карта СВО;
- журнал показателей работы 4, 5, 6 БОУ и ООУ блока № 3;
- журнал-суточная ведомость работы ХВО-2.

*ЦОС:*

- суточные ведомости по котлам 3, 4, 5, 6 котельной промплощадки, по котлам № 1 и № 2 котельной КТС-4;

- суточная ведомость тепловой схемы котельной КТС-4.
- суточная ведомость расхода питьевой воды насосной станции 3-го подъема;

*ТЦ-2:*

- ведомость учета числа часов работы насосов машзала блока № 3 и ЦН БНС;
- ведомость учета пароводяных потерь блока № 3.

*РЦ-2:*

- суточная ведомость поста № 3 БЩУ блока № 3;

*РЦ-3:*

суточная ведомость контроля параметров по рабочему месту ИУВС (чек-лист по рабочему месту ИУВС).

*ТЦ-3:*

- ведомость учета числа часов работы насосов машзала блока № 4 и ЦН БНС;
- ведомость учета пароводяных потерь блока № 4.

12.12.2 Ведомость учета числа часов работы ГЦН-1, 2 блоков №3 и №4.

12.12.3 Суточные ведомости выведенного из работы оборудования не ведутся, если отсутствуют иные требования действующих ТД, распорядительных документов. При этом во время отключения оборудования в суточной ведомости за текущие сутки делается отметка об останове, а при вводе в работу возобновляется ведение ведомостей и делается отметка о пуске.

12.12.4 Для подсчета технико-экономических показателей должны сдаваться в ПТО следующие суточные ведомости:

12.12.5 Ежедневно за прошедшие сутки (08:00 утра):

- суточная ведомость РУСН-6 кВ 1 очереди;
- суточная ведомость нагрузок главной электрической схемы Белоярской АЭС.

12.12.6 Один раз в неделю (в понедельник за прошедшую неделю и первого числа нового месяца):

- суточная ведомость котлов №№ 3, 4, 5, 6 п/площадки;
- суточная ведомость тепловой схемы котельной КТС-4;
- суточная ведомость паровых котлов №№ 1, 2 котельной КТС-4;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дук	Подп. и дата	Лист
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата	ПЖ-ПТО-001-с-2019

– суточная ведомость расхода питьевой воды насосной станции 3-го подъема.

Первого числа каждого месяца:

- ведомость учета числа часов работы насосов машзала блока № 3 и ЦН БНС;
- ведомость учета числа часов работы насосов машзала блока № 4 и ЦН БНС
- ведомость учета числа часов работы ГЦН-1, 2 блоков № 3 и №4;
- ведомость учета пароводяных потерь блоков № 3 и №4;
- ведомость показателей счетчиков РУСН-6 кВ по блокам №3 и №4.

12.12.7 Остальные суточные ведомости и оперативные схемы ежедневно за прошедшие сутки сдаются заместителю начальника цеха и просматриваются им или начальником цеха для анализа работы оборудования.

12.12.8 Суточные ведомости и оперативные схемы, сдаваемые заместителю начальника цеха по эксплуатации, а также сдаваемые в группу технического учета ПТО, должны храниться в подразделении в течение следующего месяца, после чего сдаются на хранение в архив АХО. Суточная оперативная схема заменяется новой после полного заполнения граф о приеме-сдаче смены.

12.12.9 Допускается вести суточные ведомости в электронном виде по решению главного инженера Белоярской АЭС таким образом, чтобы исполнялись (или компенсировались) требования пунктов 4.12.3, 4.12.7 Положения.

12.12.10 Суточные ведомости, передаваемые в ПТО, могут направляться в электронном виде только по согласованию с ПТО.

12.12.11 Порядок ведения и передачи электронных суточных ведомостей устанавливается распорядительным документом подразделения по согласованию с ПТО.

12.12.12 Данные ИВС регистрируются в локальной сети Белоярской АЭС (директория URAN) и могут быть представлены пользователям сети в форме бланков или графиков текущих или архивных регистраций.

12.12.13 Данными ИВС могут пользоваться только те пользователи сети локальной сети Белоярской АЭС, которые имеют право доступа к сетевой директории URAN. Право доступа определяет ГИС, устанавливает ОИКТ.

12.12.14 Ответственность за контроль ведения оперативной документации возлагается на заместителя начальника цеха (отдела) по эксплуатации, для проверки правильности ведения суточных оперативных схем и суточных ведомостей, проведения анализа параметров технологического процесса и работы оборудования по бланкам распечаток ИВС.

12.13 Суточные оперативные схемы предназначены для отражения действительного состояния технологической или электрической схемы.

12.13.1 Изменения в суточные оперативные схемы, отражающие проведенные оперативные переключения, вносятся немедленно по окончании этих переключений.

12.13.2 Условные обозначения в суточных оперативных схемах, отражающие состояние схемы, выполняются карандашом.

12.13.3 Дата, время и подписи лиц оперативного персонала при приеме-сдаче смены проставляются в соответствующих графах суточной оперативной схемы чернилами и пастой синего или черного цвета.

12.13.4 Суточная оперативная схема заменяется новой после полного заполнения граф о приеме-сдаче схемы.

#### 12.14 Журналы

12.14.1 Общие требования к ведению журналов приведены в Приложении У.

12.14.2 Оперативный журнал

Оперативный журнал является основным техническим документом, по ведению эксплуатации, в котором в хронологическом порядке производится запись информации о работе оборудования и систем, последовательных действий оперативного персонала и происшедших событий. Порядок ведения и форма оперативного журнала приведены в И-ПТО-006-с.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуч	Подп. и дата						Лист
										46
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата						

### 12.14.3 Журнал распоряжений

Журналы распоряжений содержат распоряжения административного и технологического характера оперативному персоналу. Порядок ведения и форма журнала административных и технических распоряжений приведены в И-ПТО-012-с

### 12.14.4 Журнал дефектов и отказов оборудования

Журнал дефектов и отказов оборудования, предназначен для регистрации и учета дефектов на оборудовании, своевременного ознакомления ремонтного персонала, контроля идентификации дефектов и отказов, а также контроля их устранения.

Каждый дефект (неполадка) оформляется отдельной записью за очередным порядковым номером с указанием даты и времени обнаружения, Ф.И.О., должности и подписи лица, обнаружившего дефект, подписаны начальником смены подразделения или другими лицами, определенными в установленном на Белоярской АЭС порядке. Форма журнала приведена в приложении К.

Записи дефектов оборудования должны быть четкими и точно указывать место (наименование оборудования, помещения, отметки) и сущность дефекта или отказа.

12.14.4.1 Журналы дефектов и отказов оборудования **ежедневно просматриваются** руководством эксплуатационных цехов, которые устанавливают лицо, ответственное за устранение дефектов из персонала ремонтных подразделений Белоярской АЭС и УралАЭР, а также сроки их устранения.

В экстренном случае уведомление о возникшем дефекте лица, отдающего указания ремонтному персоналу, производится по телефону начальником смены подразделения, при этом в соответствующей графе журнала делается запись кому и когда передано уведомление по телефону.

12.14.4.2 Заместители начальников ремонтных цехов и мастера своей подписью подтверждают, что с записанным дефектом и сроком его устранения ознакомились.

12.14.4.3 После устранения дефекта мастер должен сделать отметку в соответствующей графе журнала об устранении дефекта, указать дату, выполненные работы, поставить свою подпись, расшифровать ее, указав фамилию и инициалы, и сдать работу начальнику смены цеха, который после осмотра места ремонта своей подписью в журнале обязан подтвердить (или отказать в подтверждении) факт устранения дефекта.

12.14.4.4 Начальник смены цеха контролирует устранение дефектов и в рапорте при сдаче-приемке смены сообщает руководству цеха и НСС о наиболее важных дефектах, выявленных в течение смены, а также о дефектах с истекшим сроком устранения.

12.14.4.5 После окончания журнала дефектов и отказов оборудования он должен храниться в течение месяца на рабочем месте оперативного персонала. После окончания журнала дефекты должны быть переписаны соответствующим оперативным персоналом в новый журнал с указанием старого и присвоением нового регистрационного (инвентарного) номера.

12.14.4.6 В подразделениях Белоярской АЭС, в штатных расписаниях которых отсутствует должность начальника смены цеха, имеются территориально удаленные объекты и ведутся журналы для записи дефектов на нескольких рабочих местах, допускается следующий порядок ведения журнала:

- запись дефектов в колонке 2 разрешается производить дежурному персоналу (старшему по должности) за своей подписью;
- определение сроков устранения дефектов и лиц, за это ответственных, с заполнением колонки 3 разрешается производить руководителям участков, ведущим инженерам по эксплуатации;
- руководители подразделений (нач. цеха, ЗНЦ) должны визировать «Журнал дефектов ...» не реже одного раза в неделю.

12.14.4.7 Допускается ведение «Журнала дефектов ...» в электронном виде цехами, имеющими доступ к программе СПТОР: модуль «Дефекты».

12.14.5 Журнал заявок главному инженеру на вывод в ремонт оборудования, не находящегося в ведении диспетчера

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

11	зам	02-41и-8822	<i>Левко</i>	01.09.2020
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Заявки на вывод оборудования из работы (резерва) в ремонт или для проведения испытаний и ввод оборудования в работу (резерв) после ремонта должны оформляться в «Журнале заявок на вывод оборудования в ремонт и ввод в работу после ремонта». В данный журнал заносятся сведения об оборудовании, не находящемся в ведении диспетчера.

Порядок ведения и форма журнала приведены в И-ОППР-004-с.

#### 12.14.6 Журналы состояния СУЗ (журналы распоряжений по СУЗ)

12.14.6.1 «Журнал состояния СУЗ блока № 1», «Журнал состояния СУЗ блока № 2» (Журнал распоряжений по СУЗ), «Журнал состояния СУЗ блока № 3» и «Журнал состояния СУЗ блока № 4» (Журнал распоряжений СУЗ) являются документами, учет, ведение и хранение которых осуществляется цехом ТАИ.

12.14.6.2 Журналы включаются в перечень документации, находящейся на рабочих местах БЩУ блоков № 2, № 3 и № 4 соответственно.

12.14.6.3 В журнале в виде технических распоряжений производятся записи:

- состояние СУЗ реактора перед выходом на мощность после ремонта блока (или состояние оборудования СУЗ блоков №№ 1, 2 после технического обслуживания);
- распайка ионизационных камер в случае изменения штатной распайки, указываемой в начале журнала;
- количество и номера неработоспособных стержней АЗ, АР, КП-ТК, РР;
- отклонения от проектных характеристик, схем и др.;
- о включении в эксплуатацию устройств СУЗ после ремонта (монтажа) и из резерва;
- краткое описание выполняемых работ на оборудовании СУЗ во время ремонта (в т.ч. об изменении схем, уставок, об установке новых приборов и др.);
- результаты технического освидетельствования, выполненные в соответствии с действующими регламентами;
- рекомендации по режиму работы СУЗ;
- об окончании ремонтных работ и готовности СУЗ к выводу реактора на мощность (для блоков № 3, № 4).

12.14.6.4 Записи в журналах имеют право производить лица административно-технического персонала ЦТАИ за подписью начальника (заместителя начальника) цеха. Каждая запись отражается в оперативном журнале с указанием основания переключения. Лицо, производящее запись в журнале, оформляет перечень должностей, к которым запись (распоряжение) относится.

12.14.6.5 С записями в журнале должны знакомиться под личную подпись:

- по 1 очереди: НСС-1, НС РТЦ-1, ДЭС ЦТАИ;
- по блоку № 3: НСС-2, НС РЦ-2, ВИУР, СИ ЦТАИ, НС ЦТАИ;
- по блоку № 4: НСС-3, НС РЦ-3, ВИУР, СИ ЦТАИ, НС ЦТАИ.

12.14.6.6 НС РТЦ-1, ВИУР, НС ЦТАИ знакомятся с новыми записями в журнале при приемке смены; ВИУР при рапорте НС РЦ-2, НС РЦ-3 докладывает ему об имеющихся новых записях в журнале.

НС РТЦ-1, НС РЦ-2, НС ЦТАИ, НС РЦ-3 в рапорте при приемке смены НСС-1, НСС-2, НСС-3 соответственно должны доложить им о существовании записей в журнале.

12.14.6.7 Записи в журналах не исключают необходимости выпуска распоряжения ГИС в случае изменения схем, изменения режима работы СУЗ и т.п.

12.14.7 Журнал браков, упущений и неполадок в работе оборудования ведется в соответствии с «Положением о порядке расследования и учета событий в работе Белоярской АЭС».

#### 12.14.8 Журнал замечаний оперативного персонала к эксплуатационной документации

Журнал предназначен для регистрации замечаний (предложений) оперативного персонала к ведению эксплуатационной документации и контроля исполнения принятых решений. Журнал может находиться на рабочем месте НСС-1,2,3, начальника смены подразделения (старшего по должности оперативного персонала).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ив. № докум.	Подп. и дата
-------------	--------------	--------------	--------------	--------------

В журнале замечаний оперативного персонала к эксплуатационной документации на рабочих местах НС подразделений отмечаются замечания (предложения) только к эксплуатационной документации своего подразделения.

НС подразделения, имеющие замечания (предложения) к эксплуатационной документации других подразделений, могут записывать замечания (предложения) в журнал замечаний оперативного персонала к эксплуатационной документации на рабочем месте НСС-1, НСС-2, НСС-3 с его согласия.

В графу 2 цехового журнала вносятся замечания оперативного персонала к эксплуатационной документации своего подразделения, для НСС – своего рабочего места.

Замечания могут касаться, как содержания документа, так и его оформления, внешнего вида.

В записи указывается: рабочее место (при необходимости), название документа, замечание, предложение. Лицо, сделавшее запись указывает свою должность, И.О.Фамилию, ставит подпись.

Решение по замечаниям принимается заместителем главного инженера по направлению деятельности, руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения в форме «рассмотреть», «принять» или «отклонить». В последнем случае указывается причина отклонения. При положительном решении по замечаниям указывается ответственный исполнитель и срок устранения замечания.

Замечания могут касаться, как содержания документа, так и его оформления, внешнего вида.

В графе 6 делается отметка об ознакомлении с поручением. Лицо, которому дано поручение, указывает свою должность, И.О.Фамилию, дату ознакомления, ставит подпись.

После устранения замечания (внедрения предложений) оперативного персонала ответственный исполнитель делает запись в соответствующем журнале замечаний оперативного персонала к эксплуатационной документации о результатах выполненных работ. При наличии утвержденных документов, указываются их реквизиты.

В графе 7 фиксируется факт исполнения поручения. При этом кратко указывается, что именно сделано, дата исполнения поручения, должность, подпись с расшифровкой (И.О.Фамилия). При наличии утвержденных документов, указываются их реквизиты. Форма журнала приведена в Приложении Л.

Для учета замечаний оперативного персонала к эксплуатационной документации, вместо журналов в бумажном виде допускается использование электронных журналов по форме, установленной на Белоярской АЭС, и обеспечивающих запись замечаний персоналом, их рассмотрение руководящим персоналом, назначение ответственных за устранение замечаний, внесение отметок о выполнении.

#### 12.14.9 Журнал учета предложений по совершенствованию эксплуатации

Журнал предназначен для регистрации предложений оперативного персонала по совершенствованию эксплуатации и контроля исполнения решений, принятых руководителями Белоярской АЭС. Журнал хранится на рабочем месте НСС-1,2,3.

Форма журнала и порядок его ведения приведены в документе «Положение по анализу и использованию опыта эксплуатации на Белоярской АЭС» Пж-ОИОЭиРН-008-с.

12.14.10 Кроме вышеперечисленных журналов могут вестись и другие журналы в соответствии со спецификой различных подразделений Белоярской АЭС и требованиями ТД и РД. В таких случаях форма журнала устанавливается руководством станции или подразделений.

12.14.11 Порядок оформления журналов обслуживания манометров, подконтрольных правилам Ростехнадзора.

12.14.11.1 Подразделениями станции, владельцами оборудования, подконтрольного правилам по технической безопасности Ростехнадзора (ПУБЭ сосудов, трубопроводов; электродных, паровых котлов; электрокотельных; компрессорных установок) должны составляться «Перечни манометров, на которые распространяются правила технической безопасности Ростехнадзора», оформленные в порядке, изложенном в «Положении по

И.О.Фамилия	Подп. и дата	Взам. инв. №	И.О.Фамилия	Подп. и дата	И.О.Фамилия	Подп. и дата	13	НОВ	02-41и-1972и	С.И.И.И.	22.05.2021	Лист
							Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата	

выполнению и выпуску инструкций по эксплуатации оборудования (систем) и технических описаний оборудования».

На основании «Перечней манометров ...» отделом метрологии составляются годовые календарные графики поверки, утверждаемые ГИС.

12.14.11.2 ОМТ производит поверку (калибровку) манометров согласно утвержденным графикам, в соответствии с нормативной документацией не реже одного раза в 12 месяцев с оформлением результатов поверки каждого манометра в журналах поверки (калибровки) манометров, подконтрольных правилам по техническому надзору Ростехнадзора.

Поверка (калибровка) ЭКМ энергоблоков №3 и №4 проводится в периоды остановов блока на плановый ремонт.

12.14.11.3 ЦТАИ на основании «Перечней...» оформляет и ведет «Журналы контрольных поверок манометров» (отдельно по каждому подразделению), данные журналы должны быть включены в «Перечень производственно-технической документации ЦТАИ». Журналы формируются из ПО «Ремонт ЦТАИ». В указанных журналах ЦТАИ оформляются дополнительные проверки манометров не реже одного раза в 6 месяцев контрольным манометром. Дополнительные проверки ЭКМ энергоблоков №3 и №4 проводятся в периоды остановов блоков на плановый ремонт.

12.14.11.4 Лица, ответственные за исправное состояние и безопасную эксплуатацию сосудов, трубопроводов, котлов, компрессоров, обязаны **один раз в квартал** проверять ведение журналов манометров с подписью в них.

12.14.12 Журнал вывода-ввода технологических защит и блокировок

12.14.12.1 В журнале вывода-ввода технологических защит и блокировок делаются записи ответственными лицами из числа оперативного персонала о технологических вводах или выводах защит и блокировок основного оборудования и оборудования, важного для безопасности. В примечании делаются отметки при передаче соответствующего оборудования в ремонт. Каждая запись (за исключением защит, выведенных при выводе в ремонт силового оборудования, учтенные в бланке переключений) отражается в оперативном журнале с указанием основания переключения.

12.14.12.2 Допускается ведение журнала учета ввода - вывода технологических защит и блокировок в электронном виде или с применением специальных программных средств.

12.14.12.3 Заполненные журналы учета ввода - вывода технологических защит и блокировок хранятся в соответствующих подразделениях.

Форма ведения журнала приведена в Приложении М.

12.14.13 Журнал ввода-вывода защит и блокировок в ПТК ТПТС

12.14.13.1 Журнал ввода-вывода защит и блокировок в ПТК ТПТС предназначен для организации учета установки и снятия имитаций в модулях ТПТС с целью ввода-вывода защит и блокировок.

12.14.13.2 В журнале ввода-вывода защит и блокировок в ПТК ТПТС записи производит СИ ЦТАИ блока № 4.

12.14.13.3 Форма и порядок ведения журнала приведены в «Инструкции по эксплуатации аварийных и технологических защит блока № 4» ИЭ-ЦТАИ-136.

12.14.13.4 Заполненные журналы ввода-вывода защит и блокировок в ПТК ТПТС хранятся в ЦТАИ.

12.14.14 Журнал сменных заданий

12.14.14.1 Журнал сменных заданий находится на всех рабочих местах НСС и НС подразделений. Запись о выдаваемых заданиях могут делать:

- директор, главный инженер и его заместители в журнале сменных заданий НСС;
- руководитель соответствующего подразделения, его заместитель в журнале сменных заданий НС подразделений.

12.14.14.2 В графе «Содержание задания» лицом, выдающим задание, указывается суть задания, на какие смены распространяется задание, либо фамилию, инициалы конкретного начальника смены, назначенного ответственным за выполнение работы, срок выполнения работы, при необходимости документы, по которым должна выполняться работа, отчетный документ и лицо, контролирующее исполнение задания.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дуб.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	-------------	--------------

13	зам	02-41и-1979и		10.09.2021
Изн.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Допускается вклеивать распечатанные на принтере сменные задания.

12.14.14.3 НСС, НС подразделения, определенные ответственными за выполнение задания, обязаны ознакомиться с содержанием задания в течение 30 минут после приема смены, сделав запись об ознакомлении в соответствующей графе журнала.

12.14.14.4 В графе «Результаты работы по сменному заданию или причины невыполнения. Подпись исполнителя, должность, фамилия и инициалы, дата» начальник смены (НСС, НС подразделения) делает запись о выполнении или невыполнении задания, при этом указывает причины невыполнения задания, а также меры, принятые для его выполнения или указывает объем выполненных работ.

12.14.14.4 До начала переключений (АТП цеха) выдается письменное сменное задание (распоряжение) с подробным указанием по обеспечению безопасности, описанию возможных рисков и мероприятий по их исключению и минимизации последствий их реализации перед выполнением сложных переключений на оборудовании или испытаний оборудования.

12.14.14.5 Форма журнала приведена в Приложении Н.

12.14.15 Журнал распоряжений на ознакомление с изменениями в технической документации

12.14.15.1 В Журнал распоряжений на ознакомление с изменениями в технической документации заносятся (записываются или вклеиваются) распоряжения, обязывающие персонал ознакомиться с изменениями в технической документации. Пример оформления листов приведен в Приложении П.

12.14.15.2 Право подписи (отмены) распоряжений в цеховых журналах распоряжений на ознакомление с изменениями в технической документации имеют начальник подразделения и его заместители. Все записи в журнале выполняет лицо, ответственное за ведение этого журнала в подразделении.

12.14.15.3 Право подписи (отмены) распоряжений в журнале распоряжений на ознакомление с изменениями в технической документации, находящихся на рабочих местах НСС-1,2,3 имеют:

- директор;
- главный инженер;
- заместители главного инженера по эксплуатации (ЗГИЭ-1,2,3).

12.14.15.4 Лица, отдающие распоряжения в журнале распоряжений на ознакомление с изменениями в технической документации обязаны определить перечень должностей персонала, который должен быть ознакомлен с распоряжением, и отдельным пунктом распоряжения обязать начальников смен ознакомить перечисленный персонал под личную подпись.

12.14.15.5 Начальник смены станции (НСС-1,2,3), НС подразделения обязан ознакомиться с распоряжениями до приема смены и в течение 30 минут после приемки смены ознакомить устно, а в течение своей смены письменно персонал, который определен руководителем на ознакомление. Если рабочие места отдалены или рабочие места подчиненного персонала находятся в зоне контролируемого доступа, допускается знакомить персонал с распоряжениями по телефону с записью в журнал распоряжений на ознакомление с изменениями в технической документации «по телефону» и подписью НСС, НС подразделения.

12.14.15.6 Допускается ведение журналов в электронном виде с применением соответствующих программных продуктов. Программный продукт должен предоставлять возможность распечатывать заполненные страницы журналов на бумажном носителе по установленной форме.

12.14.15.7 Форма журнала приведена в Приложении П.

12.14.16 Журнал актов окончания работ

12.14.16.1 Журналы актов окончания работ находятся на рабочих местах оперативного персонала, в оперативном управлении которого находится оборудование, в том числе на рабочих местах НСС-1,2,3.

12.14.16.2 Журнал оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении Р.

12.14.16.3 В графе «Номер акта, содержание акта» руководитель работ (исполнитель) по наряду (распоряжению) указывает порядковый номер записываемого акта и содержание

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дуб.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	-------------	--------------

13	НОВ	02-41и-1979 <sub>И</sub>	<i>СВ/А/О</i>	28.05.2021
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

выполненной работы. Если работа выполнялась по рабочей программе – указывается номер программы.

Подписывается руководителем работ, исполнителем по наряду (распоряжению) с указанием должности, Ф.И.О.

При выполнении работ персоналом подрядных организаций, осуществляющих работы по договору (генерального) подряда, указанный раздел заполняется работниками этих организаций, подписывается АТП подрядной организации и ответственным лицом из числа оперативного персонала Белоярской АЭС, принявшим работу исполнителя.

В случае выполнения работ одним работником акт подписывается исполнителем работ и ответственным лицом из числа оперативного персонала, принявшим работу у исполнителя.

12.14.16.4 В графе «Подпись технического персонала» лицо из числа административно-технического персонала, ознакомившееся с актом, указывает дату ознакомления, должность, подтверждает ознакомление личной подписью.

12.14.17 Журнал учета работы по нарядам и распоряжениям

12.14.17.1 Журнал ведется оперативным персоналом подразделения, непосредственно производящим допуск ремонтного персонала к работам по нарядам и распоряжениям. В журнале должны регистрироваться первичные допуски к работе, их полное окончание и закрытие нарядов (распоряжений).

12.14.17.2 Первичные допуски к работам по нарядам и распоряжениям и ежедневные допуски к работам по нарядам оформляются также записями в оперативных журналах, при этом указываются только номер наряда или распоряжения и рабочее место.

12.14.17.3 Журнал учета работы по нарядам и распоряжениям должен находиться на рабочем месте начальника смены подразделения или другого персонала, допускающего к работам по нарядам и распоряжениям.

Форма журнала приведена в Пж-ООТ-021-с.

11.14.18 Журнал выдачи ключей от электроустановок

12.14.18.1 Журналы выдачи ключей от электроустановок ведутся на рабочих местах оперативного персонала, в оперативном управлении которого находится электроустановка.

12.14.18.2 Все ключи от электроустановок подлежат учету и должны храниться в соответствии с «Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок».

12.14.18.3 Журнал оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении Т.

12.14.18.4 В графе «Дата» оперативный персонал, находящийся на смене, указывают текущую дату выдачи ключа.

В графе «№ ключа (помещения)» указывается номер в соответствии с перечнем ключей от электроустановок, утвержденным руководителем подразделения или его заместителем по эксплуатации, в отдельных случаях допускается указывать номер помещения.

В графе «Фамилия И.О., получившего ключ, организация, телефон» указывается данные работника получившего ключ от электроустановки для выполнения работы, при работе сторонней организации указывается ее краткое наименование. Обязательным для заполнения является внесение номера телефона работника.

В графе «Отметка о выдаче ключей» указываются подписи ответственных лиц в соответствии с подстрочным текстом.

Графу «Отметка о возврате ключа» заполняет работник из числа оперативного персонала, находящийся на смене и зафиксировавший факт возврата ключа от электроустановки.

12.14.19 Подразделения (для НСС -1,2,3 - ПТО) направляют в АХО (по запросу АХО) годовые заявки на приобретение необходимого им количества журналов, ведущихся на рабочих местах оперативного персонала подразделений.

12.15 Бланки, программы переключений

12.15.1 Требования к разработке, обращению и выводу из обращения программ установлены СТО 1.1.1.01.003.0859. Работы, выполняемые по программам, и переключения, выполняемые по бланкам переключений, определяются документом «Перечень работ,

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	13	НОВ	02-41и-1979и		2021
					Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

выполняемых по программам и Перечень переключений, выполняемых по бланкам переключений, на оборудовании и системах Белоярской АЭС» Пч-ПТО-011-с. Перечень утверждается ГИС и выдается на рабочие места НСС-1,2,3 и НС цехов (старшему по должности).

12.15.2 Бланки, программы переключений в электрических установках

Порядок переключений и требования к оформлению бланков, программ и карт переключений в электрических установках применительно к условиям Белоярской АЭС определен в «Инструкции по производству оперативных переключений в электрическую части Белоярской АЭС» И-ЭЦ-100.

12.15.3 Порядок использования типовых программы переключений и типовых бланков переключений в тепловых (технологических) схемах

Переключения в тепловых схемах Белоярской АЭС выполняются в соответствии с требованиями инструкции И-ОТИиПБ-020-с, инструкций по эксплуатации систем, оборудования, СТО 1.1.1.01.003.1212.

12.15.4 Оперативная, техническая (программы, методики и т.д.) и организационная документация (ДИ, графики работы, списки и т.д.), выдаваемая на рабочие места оперативного персонала, должна иметь регистрационные (инвентарные) или исходящие номера, дату выпуска и подписи лиц, указанных в документе.

Любая документация для НСС-1, 2, 3 (в т.ч. списки персонала, списки аварийных бригад, списки ответственных лиц по ПТБ, ПРБ и т.п.) должна подразделениями станции направляться через ПТО.

12.15.5 Рабочие места оперативного персонала Белоярской АЭС комплектуются организационной документацией согласно перечням, утвержденным главным инженером Белоярской АЭС.

12.15.6 Организационная документация на рабочих местах оперативного персонала Белоярской АЭС может включать в себя следующие документы:

- положения о подразделениях;
- должностные инструкции;
- положения (о взаимоотношениях, о контроле, о порядке, о проведении, об организации и др.);
- организационно-распорядительные документы;
- а также другие необходимые документы.

12.15.7 Рабочие места оперативного персонала Белоярской АЭС комплектуются нормативными документами, необходимыми для обеспечения производственной деятельности работника (работников) на данном рабочем месте.

12.15.8 В соответствии с производственной необходимостью допускается ведение другой документации, исходя из местных условий подразделений, действующих нормативных документов, введенных в действие на Белоярской АЭС по решению главного инженера и внесенных в установленном на Белоярской АЭС порядке в перечень документации на рабочем месте.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата

14	зам			
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

### 13 Диаграммные ленты самопишущих приборов

13.1 Все диаграммные ленты самопишущих приборов разделяются на 3 категории:

- хозрасчетные, предназначенные для учета и анализа ТЭП;
- режимные, предназначенные для контроля за пределами и условиями безопасной эксплуатации и наблюдения за режимом работы оборудования и систем, а также расследования причин, возникающих отклонений и аварийных ситуаций;
- экспериментальные, предназначенные для наблюдения за режимом работы в период экспериментов или на экспериментальных стендах и установках.

13.2 Следующие хозрасчетные диаграммные ленты снимаются еженедельно, и каждый понедельник передаются в ПТО:

13.2.1 *Насосная III подъема (приборы на котельной n/n)*

- Расход артезианской воды на промплощадку;
- Расход артезианской воды на г. Заречный.

13.2.2 *Приборы на СВО*

- Расход греющего пара на СВО;
- Давление пара на СВО;
- Расход подпитки на г. Заречный.

13.3 Режимные диаграммные ленты после заполнения рулона передаются в эксплуатационные цеха по принадлежности оборудования, систем.

13.4 Досрочно диаграммные ленты могут быть сняты по специальному указанию:

- главного инженера;
- зам. главного инженера по эксплуатации, по безопасности и надежности, НСС-1, НСС-2, НСС-3;
- старшего инспектора по эксплуатации (ОТИиПБ);
- начальника ОРБ (по щиту ДК).

В этом случае начальник смены ЦТАИ обязан записать в оперативном журнале:

- кем отдано распоряжение о снятии диаграммы,
- куда и какие диаграммы переданы.

13.5 На всех снятых и установленных диаграммных лентах дежурный электрослесарь делает отметку, где указывает наименование диаграммной ленты, дату, часы и минуты съема или установки ее.

13.6 Хранение диаграммных лент до передачи их в цеха и отделы производится в комнатах начальника смены ЦТАИ и ДИ ЦТАИ, а также в специально отведенных местах.

13.7 Диаграммные ленты могут храниться в течение суток в ЦТАИ, после чего:

- хозрасчетные диаграммные ленты по п. 4.2 каждый понедельник персоналом ЦТАИ до 10:00 передаются в группу учета ПТО;
- режимные и экспериментальные ленты забираются с места хранения в соответствии с цеховыми регламентами представителями соответствующего цеха (отдела).

13.8 Последующее хранение лент производится в цехе (отделе) по принадлежности, в соответствии с требованиями пунктов 4.9-4.16 Положения.

В каждом подразделении распоряжением должны быть назначены лица, ответственные за получение, хранение, обработку и передачу лент. Эта обязанность должна входить в их должностные инструкции. После обработки диаграммных лент и окончания срока их хранения в подразделениях они передаются в архив АХО, либо уничтожаются.

Ленты уничтожаются по акту, подписанному представителем цеха (отдела), АХО, ПТО и утвержденному ГИС.

В случае регистрации параметров на безбумажной основе архив формируется на электронных носителях.

13.9 Записи регистрирующих приборов, по которым контролируются пределы и условия безопасной эксплуатации, должны быть качественными и храниться в течение двух кампаний между перегрузками или в течение двух лет, кроме записей, относящихся

Инв. № подл.	Подп. и дата
	Инв. № докум.
Взам. инв. №	Подп. и дата
	Инв. № докум.

Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата	Лист 54

Пж-ПТО-001-с-2019

к происшествиям и авариям. Такие записи следует прилагать к материалам расследования происшествий, аварий, отказов в работе оборудования СВБ и хранить вместе с ними в течение всего времени эксплуатации АЭС.

До уничтожения записей приборов, контролирующих пределы и условия безопасной эксплуатации, результаты должны включаться в отчеты, выпускаемые подразделениями Белоярской АЭС и направляемые Генпроектанту, Генеральному конструктору и Научному руководителю.

Уничтожение лент регистрирующих приборов, по которым регистрируются пределы и условия безопасной эксплуатации, должно производиться также по акту, который должен утверждаться ГИС и содержать краткий перечень отклонений от нормальных условий и ссылки на акты расследования аварий.

13.10 Режимные диаграммные ленты по оборудованию реакторного отделения анализируются заместителем начальника по эксплуатации РЦ-2, РЦ-3, хранятся в цехе в течение месяца, затем сдаются в архив АХО и по истечении двух лет уничтожаются.

13.11 Режимные диаграммные ленты по оборудованию турбинного цеха анализируются заместителем начальника по эксплуатации ТЦ-2, ТЦ-3, хранятся в цехе в течение месяца, затем сдаются в архив АХО и по истечении двух лет уничтожаются.

13.12 Диаграммные ленты самопишущих приборов щитов ДК снимаются оперативным персоналом ЦТАИ после заполнения рулона, анализируются заместителем начальника ОРБ и затем уничтожаются. Хранению в отделе в течение года подлежат ленты с приборов «Кактус».

13.13 Диаграммные ленты самопишущих приборов щита автоматизированного химконтроля главного корпуса, а также режимные диаграммные ленты приборов ХВО и СВО передаются после заполнения рулона для анализа в ХЦ и после трехмесячного хранения уничтожаются.

13.14 Режимные диаграммные ленты котельных и очистных сооружений передаются после заполнения рулона в ЦОС для анализа, цех организует их хранение в течение года и последующее уничтожение.

13.15 Диаграммные ленты самопишущих приборов ЭЦ после заполнения рулона хранятся в течение года в ЭЦ, затем уничтожаются.

13.16 Диаграммные ленты:

- местных щитов БОУ блока № 3, узла регенерации, аммиачно-гидразинной установки, автоматизированного химического контроля (пом. 030 аппаратного отделения) ЦТАИ передает в ХЦ один раз в месяц, где после их обработки и трехмесячного хранения ленты уничтожаются;
- местных щитов дозиметрии заряжает и снимает по заполнению рулона ЦТАИ; после просмотра специалистами ОРБ уничтожаются; диаграммные ленты приборов технологического дозконтроля просматриваются цехами по принадлежности оборудования, затем уничтожаются;
- местного щита спектрометрии заряжает персонал ЦТАИ, снимает, по необходимости, персонал ОЯБиН и после обработки и шестимесячного хранения в отделе уничтожаются.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

**Пж-ПТО-001-с-2019**

Лист

55

## 14 Журналы по работе с персоналом

14.1 В соответствии с требованиями Правил организации работы с персоналом на атомных станциях на Белоярской АЭС должны вестись следующие журналы по работе с персоналом:

### 14.2 Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте

Форма, порядок заполнения, места и сроки хранения журналов регламентируются «Положением об организации и проведении всех видов инструктажей на Белоярской АЭС» Пж-ООТ-002.

14.3 Журнал учета противоаварийных, противопожарных тренировок и тренировок персонала по действиям в чрезвычайных ситуациях

Форма, порядок заполнения, места и сроки хранения журнала регламентируются «Инструкцией о порядке проведения противоаварийных тренировок для персонала Белоярской АЭС» И-УТП-003-с.

### 14.4 Протоколы проверки знаний

Порядок оформления результатов проверки знаний персонала, места и сроки хранения приведены в Пж-ОУК-005-с.

### 14.5 Журнал производственных совещаний

Ежемесячно на Белоярской АЭС проводятся производственные совещания с персоналом смен станции под руководством заместителя главного инженера по эксплуатации (ЗГИЭ-1,2,3) и с участием начальника смены станции (НСС-1,2,3).

Еженедельно на энергоблоке № 4 Белоярской АЭС проводятся производственные совещания под руководством ЗГИЭ-3, на которых руководители подразделений докладывают состояние дел по отладке эксплуатационных режимов оборудования энергоблока № 4, с принятием ЗГИЭ-3 соответствующих решений.

14.5.1 Журнал производственных совещаний предназначен для записи решений, принятых на производственных совещаниях с персоналом подразделений (лабораторий, участков и т.п.), смен. Форма журнала и порядок его ведения приведены в И-ОТИиПБ-012-с.

### 14.6 Журнал ознакомления

Индивидуальная проработка вновь вышедших руководящих, нормативных, технических документов, необходимость которой определяется руководителем подразделения (для НСС-1,2,3 – ЗГИЭ-1,2,3 соответственно), оформляется в «Журнале ознакомления». Журнал ведется в каждом подразделении.

Статусы «Журнала учета работы с персоналом» (для ознакомления с ОРД) и «Журнала распоряжений на ознакомление с изменениями в техническую документацию» (для ТД Белоярской АЭС) на рабочем месте НСС, НС подразделения соответствует цеховому «Журналу ознакомления».

Допускается ознакомление по средствам ЕОСДО, если это определено в соответствующем ОРД.

Формы «Журнала учета работы с персоналом» и «Журнала ознакомления» приведены в Приложении С, форма «Журнала на ознакомление с изменениями в техническую документацию» приведена в Приложении П.

### 14.7 Лист (Журнал) учета проведения поддержания квалификации

В Листе (Журнале) ведется учет проведения занятий (по программам поддержания квалификации, курсового обучения) и посещаемости занятий.

Лист (Журнал) передается в УТП после окончания учебного года.

14.8 Журнал обходов рабочих мест руководящим персоналом, Журнал замечаний по результатам обхода оборудования, рабочих мест, помещений и территории

Журналы ведутся в соответствии с требованиями Пж-ОТИПБ-002-с. Рекомендуемые формы журнала приведены в Пж-ОТИПБ-002-с.

Подл. и дата	
Инв. № докум.	
Взам. инв. №	
Подл. и дата	
Инв. № подл.	

9	2021	01-410-315		03.09 2020
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

**Пж-ПТО-001-с-2019**

Лист

56



## 15 Планы работ подразделений

15.1 Подразделения станции составляют месячные планы работ по форме Приложения Ф. Допускается опускать графу 6 «Примечание». Графа 4 «Трудозатраты» в планы эксплуатационных цехов и функциональных отделов не включается.

15.2 Ежемесячные планы работ подразделений составляются на основании годовых планов-графиков работы с персоналом подразделений и должны включать в себя следующие разделы:

15.2.1 Работа с персоналом, включая отдельными пунктами (при наличии данных мероприятий в годовом плане-графике подразделения в месяце, для которого разрабатывается план):

- план-график комплектования персоналом;
- работа с резервом;
- работа молодыми специалистами;
- подготовка, поддержание и повышение квалификации;
- инструктажи;
- производственные формы работы с персоналом (проведение производственных совещаний, дней безопасности);
- обходы рабочих мест;
- проверка знаний в центральной и станционной комиссиях;
- проведение тренировок;
- проведение аттестации;
- проведение медицинских и психофизиологических обследований;
- график заявок на получение и продление срока действия разрешений Ростехнадзора;
- разбор материалов по нарушениям в работе АС и ошибкам персонала.

15.2.2 Охрана труда (включая проведение 1, 2 ступеней административно – общественного контроля, проведение Дня охраны труда).

15.2.3 Эксплуатация оборудования (включая регламентные работы, подготовку инструкций и схем и т.п.).

15.2.4 Мероприятия по повышению эффективности и безопасности производства.

15.2.5 ПСР.

15.2.6 Ремонтные работы.

15.2.7 Культура безопасности.

15.2.8 Процессы интегрированной системы управления (ИСУ) - подразделения, ответственные за показатели процессов ИСУ должны включать осуществление мониторинга показателей процессов ИСУ и реализацию планов по приведению показателей к значениям, определенным в паспортах процессов ИСУ, при их переходе в желтую или красную зону.

15.2.9 Прочие работы, в том числе выполнение анализа действующей производственно-технической документации, также документации по переключениям на предмет актуальности описанных в ней процедур.

Работы по разделам 15.2.1-15.2.9 должны быть конкретизированы (с указанием лиц, ответственных за выполнение, сроков выполнения, а также при необходимости – с указанием количества или объема трудозатрат).

В плане ЦЦР отдельным разделом должен быть приведен план механических мастерских с распределением услуг по цехам.

Примечание - 1 Если работы выполняются цехом не по всем вышеуказанным разделам плана, то под заголовком раздела следует делать запись «не планируется».

2 Планы работ функциональных отделов во изменение вышеуказанных разделов (кроме раздела 15.2.1) могут содержать другие разделы (например, распределение работ по группам, лабораториям и т.д.).

15.3 В разделе «Культура безопасности» могут указываться следующие мероприятия:

- проведение наблюдений за работой персонала;
- обсуждение на производственных совещаниях вопросов обеспечения безопасности при выполнении работ;

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

13	зам	02-41и-1979и	<i>С.В.В.</i>	19.05.2021
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

- направление в УИОС информации о фактах нематериального поощрения персонала за участие в работах по повышению безопасности;
- проведение вводного инструктажа по культуре безопасности для вновь принятого персонала;
- выполнение мероприятий по формированию сотрудничества между подразделениями;
- проведение анализа социально-бытовых условий персонала с последующим принятием корректирующих мер;
- направление на психофизиологическое обследование и другие.

15.4 По каждой работе должны быть указаны срок исполнения и фамилия ответственного исполнителя.

15.5 По работам, исполнение которых зависит от других цехов и отделов, в примечаниях должны быть указаны необходимые услуги.

15.6 При подготовке проекта плана руководитель подразделения руководствуется:

- перспективными планами и программами;
- коллективным договором;
- годовыми графиками цеха (ремонта оборудования, работы с персоналом, подготовки персонала, тех. документации и т.д.);
- приказами по станции и актами нарушений и браков в работе;
- предписаниями органов государственного надзора, ст. инспектора по эксплуатации и техники безопасности и других инспекторских органов;
- другими утвержденными планами;
- заявками на выполнение работ;
- другими распорядительными документами.

15.7 Заказ на выполнение работ другими цехами – это обязательное производственное задание с указанием срока, объема работ, ответственного исполнителя. Заказы подаются подразделениями-заказчиками в письменной форме начальникам соответствующих подразделений не позднее 20 числа накануне планируемого месяца.

15.8 В случае включения в план мероприятий, не регламентированных документами п. 15.5 данного Положения, проекты плана согласовываются с подразделениями, участвующими в его реализации.

Все мероприятия, требующие расчета трудозатрат, на основе проектно-сметной или конструкторско-технологической документации в плановом порядке оформляются заказом в ООиОТ для обработки нормировщиками по следующей схеме:

*Заказчику:*

- согласовывать с заинтересованными подразделениями (УПТК, ОППР и др.) объемы и возможный срок внедрения мероприятий;
- к заказам прилагать технические решения, необходимые для расчета трудозатрат, детализированные чертежи, описания технологии выполняемых работ;
- направлять заказ с комплектом документации, необходимой для расчета, в ООиОТ.

*Нормировщику:*

- произвести расчет трудозатрат по заданию руководителя группы нормирования;
- утвердить производственный расчет руководителем группы нормирования.

При срочных работах расчет трудозатрат производится исполнителем совместно с нормировщиком, при отсутствии последнего – исполнителем с последующим согласованием с нормировщиком.

15.9 План должен отражать основную деятельность отдела в соответствии с его функциональным назначением.

15.10 Согласование и утверждение планов работ подразделений осуществляется в электронном виде посредством ЕОСДО.

15.10.1 Шаблон плана работ подразделения расположен в разделе «Информационно-справочные документы → Служебная переписка → Белоярская атомная станция → План работ на месяц подразделения: План».

15.10.2 На вкладке «Основные реквизиты» в ЕОСДО заполняются следующие поля:

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	13	зам	02-41и-1979	<i>С.В. Дубинин</i>	20.09.2021	Лист
					Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата	

- краткое содержание – указывается наименования плана работ с указанием месяца и названия подразделения;
- адресат – указываются сотрудники подразделения;
- листов основных – указывается количество листов плана;
- дело – указывается автоматически «02-34/Планы работ ПТО и подразделений», менять запрещается;
- файлы – корректируется вложенный шаблон плана работ (путем нажатия кнопки «редактировать»), затем нужно нажать «Записать в хранилище»;
- галочка «бумажный носитель» не ставится, план работ распечатывается из ЕОСДО после подписания (при необходимости).

15.10.3 На вкладке «Согласование и подписание» исполнитель плана работ дополнительно включает в список согласующих начальника своего подразделения (начальники ПТО и ОТИиПБ включены автоматически). В качестве подписанта в ЕОСДО указывается директор, главный инженер, заместители директора, главный инспектор, заместители главного инженера, главный бухгалтер согласно подчиненности, в соответствии с организационной структурой управления Белоярской АЭС.

15.10.4 После подписания в ЕОСДО план работ регистрируется и рассылается сотрудникам подразделения на ознакомление. Для оперативного персонала и персонала, рабочие места которого не оборудованы АРМ, план работ предоставляется на ознакомление на бумажном носителе (распечатанном из ЕОСДО вместе с листом визирования).

15.10.5 В случае необходимости корректировки плана работ на текущий месяц необходимо оформить новый план работ, при этом в ЕОСДО на вкладке «Связанные документы» прикрепить действующий план работ.

15.11 По окончании планируемого периода (месяца), не позднее 20 числа месяца, следующего за планируемым, по факту выполнения мероприятия руководителем подразделения выпускается распоряжение по подразделению о выполнении плана работ за истекший месяц с преамбулой «О работе в (указывается наименование истекшего месяца)».

В первом абзаце распоряжения производится запись: «Регламент и план работы с персоналом выполнены».

Во втором абзаце распоряжения производится запись: «Мероприятия по ОРД и поручениям руководства, поставленные на контроль в системах АСКИД и ЕОСДО далее указывается, сколько из них выполнено, сколько перенесено».

Далее перечисляются основные работы, выполненные подразделением за истекший планируемый период (месяц). указывать

Обязательно включается фраза: «Выполнены запланированные мероприятия по охране труда с привлечением УОТ».

15.12 Контроль за выполнением планов осуществляется административно-техническим персоналом подразделений и руководством станции (директором, заместителями директора, ГИС, ЗГИС, ГИ, главным бухгалтером), курирующим данное подразделение.

15.13 Подразделениям рекомендуется составлять перечни регламентных работ (периодически повторяющиеся работы по составлению планов, отчетов, справок и т.д.).

15.14 ОИТПЭ и ОРЗ Белоярской АЭС кроме месячных планов составляют годовые планы работ.

15.14.1 В годовой план ОИТПЭ включаются наиболее крупные (основные) работы, имеющие значительное влияние на конечные результаты деятельности цеха (отдела) или электростанции в целом, или в выполнении которых участвуют несколько подразделений, для выполнения которых требуется проведение подготовительных работ (проект, материально-техническое снабжение и т.д.).

15.14.2 Годовой план работы ОРЗ составляется одновременно с формированием комплексного плана с целью безусловного выполнения первоочередных работ, обеспечивающих безопасную, надежную и экономичную работу Белоярской АЭС. В плане должны быть отражены требуемые и располагаемые фактические трудозатраты, сведен их баланс, а также предусмотрено необходимое материально-техническое обеспечение планируемых работ.

Инв. № подл.	Подп. и дата
	Инв. № дубл.
Взам. инв. №	Подп. и дата
	Инв. № дубл.

13	зам	02-41и-1979и	<i>(подпись)</i>	28.05.2021	Лист
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата	60

ПЖ-ПТО-001-с-2019

201 от 14.02.2019. Печать 10.09.2021

Согласование плана производится в процессе обсуждения мероприятий комплексного плана, план подписывается начальником ОРЗ, ЗГИР, ЗДОВ, ГИС и утверждается директором Белоярской АЭС.

15.15 Годовой «План-график работы с персоналом Белоярской АЭС» разрабатывает УТП совместно с функциональными отделами в соответствии с требованиями Правил организации работы с персоналом на атомных станциях и ежегодным регламентным приказом. План-график утверждает директор.

Годовые «Планы-графики работы с персоналом подразделений» составляются подразделениями на основе Правил организации работы с персоналом на атомных станциях и годового плана-графика работы с персоналом Белоярской АЭС с учетом специфики производственной деятельности.

В плане-графике подразделения приводятся и конкретизируются все обязательные разделы Годового плана-графика работы с персоналом Белоярской АЭС. При отсутствии необходимости планирования работ по отдельным разделам плана-графика подразделения, в этом разделе производится запись о том, что на текущий год деятельность по данному направлению не запланирована. В разделах, деятельность по которым не осуществляется (осуществляется другим подразделением) производится запись о том, что работа по данному направлению организована соответствующим подразделением.

Годовой план-график подразделения утверждается должностным лицом, в подчинении которого находится подразделение согласно ОФСУ Белоярской АЭС (директор, главный инженер, заместитель директора, заместитель главного инженера, главный инспектор, главный бухгалтер). Сроки разработки планов-графиков определяются в ежегодном регламентном приказе.

В каждом структурном подразделении в номенклатуру дел подразделения включается дело «Работа с персоналом», в котором хранится годовой план-график работы с персоналом и другие документы по данному виду деятельности.

Годовые графики проверки знаний персонала подразделений составляются в соответствии с требованиями Пж-ОУК-005-с и включаются в цеховые планы-графики подразделений по работе с персоналом. Кроме того, экземпляры графиков проверки знаний персонала подразделений в центральной комиссии Белоярской АЭС направляются в ОУК для контроля.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

12	зам	02-41и-267и	<i>С.С.С.</i>	04.09.2021
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

**Пж-ПТО-001-с-2019**

Лист  
60а

## 16 Конструкторская, технологическая и проектно-сметная документация

### 16.1 Общие положения

16.1.1 В разделе рассматривается порядок разработки и реализации проектной и конструкторской документации, работы по которой осуществляются не в порядке капитального строительства.

При подготовке, согласовании и утверждении технических заданий и технических условий на проектирование, изготовление и поставку оборудования для атомных станций необходимо руководствоваться Регламентом взаимодействия АО «Концерн Росэнергоатом» и Инжиниринговой компании (генерального проектировщика АЭС) при согласовании технических заданий и технических условий на оборудование АЭС (РГ 1.1.3.21.1562-2019).

16.1.2 К проектной документации относятся технические предложения (технико-экономические доклады), технические задания (ТЗ) на технико-экономическое обоснование (ТЭО), ТЗ на проект, проект и его составные части.

К конструкторской документации относятся исходные требования на оборудование и комплексы оборудования, технические задания, технические предложения, проекты на оборудование и комплексы оборудования, технические условия и другие виды конструкторских документов в соответствии с ЕСКД.

16.1.3 При разработке, согласовании и утверждении ПД обязательно выполнение требований действующей в отрасли нормативной документации.

16.1.4 Порядок обращения с проектной, заводской, исполнительной, приемо-сдаточной и рабочей документацией по модернизации описан в Пж-ПТО-021-с.

### 16.2 Подготовка проектной документации

16.2.1 Проектная документация (ПД), подготавливаемая для реализации на Белоярской АЭС, может разрабатываться силами подразделений станции или сторонних организаций.

16.2.2 Распределение обязанностей оговорено соответствующими Положениями о подразделениях (ОППР, ОРЗ, ЭЦ, ЦТАИ).

16.2.3 ПД, разрабатываемая сторонними организациями, выполняется в соответствии с техническими требованиями, содержащимися в техническом задании на разработку, на основании заключенных с ними договоров.

16.2.4 ПД, разрабатываемая подразделениями станции, выполняется на основании:

- планов, утвержденных директором или главным инженером;
- приказов или распоряжений по станции;
- распоряжений руководителей Белоярской АЭС, которым подчиняются эти подразделения;
- технических заданий;
- технических решений.

16.2.5 Техническое задание разрабатывает подразделение Белоярской АЭС, в ведении которого находится оборудование (системы), здания и сооружения.

ТЗ на изготовление расходомерных шайб готовит ЦТАИ, ТЗ на расчет – владелец оборудования.

В отдельных случаях по поручению главного инженера разработка технического задания может поручаться другим подразделениям Белоярской АЭС.

Образец оформления тех. задания приведен в Приложении X.

16.2.6 Техническое задание на разработку ПД должно содержать следующие разделы:

16.2.6.1 *Общие положения*, в которых указывается:

- наименование темы и наименование документа, на основании которого должна проводиться разработка темы с указанием номера и даты его утверждения, должности утверждающего лица, нормы и правила для расчетов;
- подразделение-заказчик;
- организации или подразделения, заинтересованные в разработке темы;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата
12	зам	02-41и-267и	СЗ/10	01.02.2021
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

Лист 61

1201 от 14.02.2019 Печать 10.09.2021

- исполнители и соисполнители работ;
- срок выполнения работ.

В ТЗ на разработку ЧТД для выполнения ремонтов с применением сварки, а также работ по модернизации систем (элементов), важных для безопасности, оборудования и трубопроводов, зарегистрированных в органах Ростехнадзора, необходимо указывать зарегистрировано ли данное оборудование (система) в органах Ростехнадзора.

16.2.6.2 *Цель и краткая характеристика работы*, указывается:

- обоснование, характеристики и цели, которые должны быть достигнуты;
- идею предполагаемого решения вопроса;
- научные и технические вопросы, подлежащие исследованию;
- стадии и этапы работы.

16.2.6.3 *Основные технические требования*, приводятся:

- основные технические требования, предъявляемые к разработке устройств, схемы узлов, строительных конструкций, в т.ч. принадлежность элементов к классам безопасности 1, 2 и 3 и распространение на них специальных ТД;

- описание конструкций и узлов, для которых должны выполняться проектные разработки со ссылкой на чертежи, схемы и др. тех. документацию;

- условия работы (указываются все необходимые эксплуатационные условия);

- описание взаимосвязи с другими системами;

- строительная часть и устойчивость строительных конструкций;

- электрическая часть;

- контроль и управление;

- внутренние и внешние среды;

- данные по сейсмике;

- механические свойства;

- запланированные испытания и инспекции;

- специфические технические особенности;

- требования по контролю и обеспечению качества.

16.2.6.4 *Результаты работы и ее приемка*, указываются:

- вид, состав и количество экземпляров документации, передаваемой подразделению-заказчику (например: инструкция по монтажу, руководство по эксплуатации);

- предварительные предложения или замечания подразделения заказчика о предлагаемой реализации результатов работы;

- круг организаций, привлекаемых к согласованию и проведению экспертизы документации, в т.ч. необходимость согласования и/или утверждения эксплуатирующей организацией, в органах государственного надзора.

16.2.6.5 *Уточнение технического задания на разработку*

При необходимости, в процессе разработки в техническое задание могут вноситься изменения или дополнения, которые подлежат согласованию между подразделениями-разработчиками и заказчиком.

16.2.6.6 *Приложения*

Прилагаются необходимые чертежи, схемы, картограммы и другая техническая документация.

16.2.7 Техническое задание на разработку документации сторонними организациями согласовывается с ПТО и другими заинтересованными подразделениями, подписывается главным инженером и направляется в АО «Концерн Росэнергоатом» на утверждение и согласование с центральными органами Ростехнадзора только в случае, если это предусмотрено требованиями региональных органов Ростехнадзора (УМТУ Ростехнадзора).

Если такого согласования не требуется, ТЗ подлежит согласованию с региональными органами надзора. В этом случае ТЗ подписывается составителем и руководителем подразделения-заказчика и утверждается ГИС.

И н в. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	И н в. № д о к
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

16.2.8 ТЗ на разработку документации силами подразделений Белоярской АЭС (ОППР, ОРЗ, ЭЦ, ЦТАИ) согласовывается также с этими подразделениями и утверждается главным инженером.

По вопросам метрологического обеспечения ТЗ должно быть согласовано с ОМТ.

ТЗ на реконструкцию и модернизацию согласовываются со ЗГИИПМ.

ТЗ на строительство, реконструкцию помещений административного корпуса, проходных А и Б, сооружений гражданской обороны согласовываются с ИТО (СБ); реконструкцию, модернизацию, техперевооружение и эксплуатацию систем и средств информатизации и связи согласовываются с ОЗГТ.

ТЗ разрабатываемые в составе конкурсной документации согласовываются с УЗ.

16.2.9 При выпуске ТЗ на замену оборудования (независимо от причины замены), требующего электропитания и оснащенного КИП, необходимо произвести анализ изменений в цепях электропитания и КИП и, при необходимости, – доработку в цепях электропитания и КИП.

16.2.10 Технические задания на разработку (изготовление) оборудования 4 класса безопасности разрабатываются с учетом влияния возможных отказов указанного оборудования на нагрузку энергоблока (в части ужесточения требований к объему и методам входного контроля).

16.2.11 При разработке несложной ПД по согласованию между подразделением Белоярской АЭС, подготавливающим задание на проектирование, и подразделением, разрабатывающим ПД, допускается упрощение задания на проектирование.

16.2.12 Изменения в согласованном и выданном для исполнения техническом задании могут производиться в виде письменного «Дополнения к техническому заданию», утвержденного главным инженером и согласованного с исполнителем в установленном порядке.

16.2.13 Подразделение, подготавливающее задание на проектирование, определяет из числа своих специалистов консультанта, который должен обеспечить вместе с подразделением-разработчиком решение всех вопросов, связанных с выполнением этого задания.

16.2.14 Регистрацию ТЗ ведет Заказчик.

### 16.3 Разработка ПД

16.3.1 ПД должна разрабатываться в строгом соответствии с требованиями ГОСТ, ОСТ, РД, правил (Ростехнадзора, НП-001-15, ядерной, радиационной, пожарной безопасности; охраны труда, СНиП и др.), нормативных документов, действующих в отрасли и относящихся к объекту, на который разрабатывается ПД.

При выполнении работ по модернизации систем и оборудования ПД должна разрабатываться в соответствии с требованиями «Положение (руководство по обеспечению качества работ) по проведению модернизации систем и оборудования Белоярской АЭС» Пж-ОМиПР-001-с

Разработка документации на техническое перевооружение, капитальный ремонт, консервацию и ликвидацию опасных производственных объектов (ОПО), а также внесение изменений в нее, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (ст. 8), с учетом законодательства о градостроительной деятельности.

Документация на консервацию и ликвидацию ОПО подлежит экспертизе промышленной безопасности. Документация на техническое перевооружение ОПО подлежит экспертизе промышленной безопасности в случае, если указанная документация не входит в состав проектной документации такого объекта, подлежащей экспертизе в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Метрологическую экспертизу ЧТД, выпускаемой ОППР, проводит при нормоконтроле специалист ОППР, назначенный распоряжением ГИС.

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата	Лист
					63

16.3.2 При выявлении в процессе разработки невозможности удовлетворения тех или иных требований задания на проектирование, разработчик ПД согласовывает необходимые изменения с лицами, подписавшими и утвердившими задание, которые подтверждают изменения своими подписями.

16.3.3 На заглавном листе к ПД делается надпись: «Выполнена в соответствии с требованиями «Правил...» (указываются названия правил, категории объектов и т.д.).

16.3.4 По окончании разработки ПД, выполняемой подразделением Белоярской АЭС, разработчик согласовывает его с заинтересованными подразделениями (в первую очередь – с подразделением, составившим задание на проектирование) и утверждает ГИС.

Порядок и объем согласований ПД – тот же, что и для технических решений (И-ПТО-020-с), при этом согласование оформляется один раз на стадии разработки ПД или при оформлении ТР.

16.3.5 Технологические процессы, технологии на ремонт оборудования утверждаются ГИС, согласовываются в порядке, предусмотренном требованиями технической документации, действующей в отрасли.

16.3.6 ПД, разрабатываемая сторонними организациями, согласовывается в следующем порядке:

16.3.6.1 Главный инженер направляет полученную ПД через ПТО в подразделение, которое курирует договор на разработку ПД.

16.3.6.2 Исходя из требований действующей в отрасли ТД, руководитель подразделения определяет перечень подразделений и должностных лиц, которые должны подтвердить целесообразность и возможность выполнения работ по этой ПД, направляет ПД подразделениям для получения заключений.

16.3.6.3 Организации, подразделения и должностные лица должны:

- при отсутствии замечаний – визировать ПД,
- при наличии замечаний – визировать ПД с надписью «с замечаниями» и приложить замечания на отдельном листе.

16.3.6.4 Руководитель подразделения по получении всех заключений направляет ПД со своим заключением главному инженеру.

16.3.6.5 Главный инженер рассматривает заключения по ПД и либо подписывает ее (подпись на титульном листе), либо дает указание о направлении этой ПД организации-разработчику для доработки.

16.3.6.6 В необходимых случаях, предусмотренных ТЗ и действующими нормативными документами, ПД должна быть направлена в АО «Концерн Росэнергоатом» на согласование и/или утверждение, проведение внутренней экспертизы. При этом документация должна иметь все согласующие подписи, предусмотренные ТЗ, заключение Белоярской АЭС, а также в случае необходимости, заключение региональных органов Ростехнадзора или организации, проводящей экспертизу.

При разработке ПД сторонними организациями как при продлении срока эксплуатации АЭС, так и при реализации мероприятий по модернизации элементов АЭС, относящихся к классам безопасности 1, 2, 3 по НП-001-15, проводится внутренняя экспертиза в порядке, установленном ПОР 1.1.3.19.1514-2018 «Порядок обращения проектной и рабочей документации по модернизации систем и оборудования атомных станций».

#### 16.4 Реализация проектной документации

16.4.1 После выпуска чертежей, они передаются цеху-заказчику для выпуска ТР на внедрение. Контрольные экземпляры ЧТД хранятся в специальных помещениях для хранения ОППР, ПТО.

После утверждения и регистрации ТР цех-владелец оборудования (цех-заказчик) выдает ТР и прилагаемую к нему ЧТД цеху-исполнителю в производство.

Цех-исполнитель в течение недели со дня поступления утвержденного ТР и проекта заказывает в УПТК оборудование и материалы согласно спецификации.

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дуб.
Подп. и дата	Подп. и дата

5	ггм	02-414-680	<i>Алекс</i>	10.09.2019
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Примечание - При необходимости, (ЭЦ, ЦТАИ) выдает цеху-заказчику предварительную спецификацию на материалы и оборудование для обеспечения материально-технического снабжения до разработки рабочих чертежей.

16.4.2 Все работы по реализации проектной документации, выпущенной подразделениями Белоярской АЭС или сторонними организациями (исключая капитальное строительство), подлежат выполнению только после оформления технического решения в соответствии с И-ПТО-020-с.

16.4.3 Контроль за ходом реализации проекта осуществляет цех-заказчик.

16.4.4 При возникновении неясностей в процессе изготовления, сборки и наладки устройства, вопрос решается немедленно на месте конструктором-разработчиком данного устройства.

16.4.5 Все изменения проектной и конструкторской документации должны осуществляться организациями-разработчиками указанной документации в установленном порядке и доводиться до сведения местных органов Ростехнадзора. Изменения КД на оборудование и трубопроводы, поставляемые по импорту, должны быть согласованы с установленной Ростехнадзором организацией, а на оборудование и трубопроводы, подлежащие специальной приемке, также одобрены Ростехнадзором.

Изменения в конструкторскую документацию, выполненную подразделениями станции, вносятся (в соответствии с ГОСТ 2.503-2013) на основании оформленного извещения конструктором-разработчиком (ОППР, ОРЗ, ЭЦ, ЦТАИ) в подлинники, персоналом соответствующих цехов – в копии.

16.4.6 ПД и КД размещается в АСУТД подразделением-разработчиком.

Инв. № подл.	Подп. и дата						
	Инв. № дус						
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата	Взам. инв. №	Инв. № дус	Подп. и дата
<b>ПЖ-ПТО-001-с-2019</b>							Лист
АСУТД. Действующий. № 1201 от 14.02.2019. Печать 10.09.2021.							65

## 17 Порядок обращения и исполнения распорядительных и информационных документов

17.1 Распорядительные и информационные документы вышестоящих и сторонних организаций:

- приказы;
- указания;
- планы мероприятий;
- решения;
- извещения;
- информационные письма, сообщения;
- тематические обзоры;
- экспресс-информация;
- сборники директивных документов, распорядительных документов;
- отчеты и т.д.

17.2 Распределение и учет документов

17.2.1 Все распорядительные, нормативные и информационные документы, поступившие на Белоярскую АЭС, регистрируются АХО в ЕОСДО и направляются непосредственно директору или главному инженеру.

После рассмотрения директор или главный инженер ЕОСДО направляет документы соответствующему исполнителю для подготовки распорядительного документа или выполнения в соответствии с резолюцией. Работа с нормативной документацией определена в Пж-ПТО-016-с.

Контроль исполнения ОРД возлагается на руководителей, ответственных за подготовку проектов ОРД о введении в действие (внедрении) НД на АС (согласно Приложению А Пж-ПТО-016-с) и ответственных за систему внутреннего контроля безопасности и качества.

17.2.2 Экземпляры документа находятся в ЕОСДО.

17.2.3 Отчеты, поступающие на Белоярскую АЭС, после регистрации направляются главному инженеру, а затем с его резолюций передаются в НТБ для хранения и использования в работе. НТБ регистрирует отчеты, заносит их в бюллетень новых поступлений, осуществляет ознакомление персонала по резолюции ГИС через АХО. Срок ознакомления – не более пяти рабочих дней, контролирует НТБ.

Промежуточные отчеты хранятся в НТБ в течение года, затем передаются в цеха и отделы по принадлежности и хранятся в цеховых специальных помещениях для хранения.

17.3 Организация исполнения документов

17.3.1 Для исполнения распорядительных, информационных документов вышестоящих организаций посредством ЕОСДО выпускаются приказ директора или распоряжение главного инженера, которые готовятся на основании приказов и указаний АО «Концерн Росэнергоатом» по техническим и организационным вопросам, информационным материалам по визе директора, главного инженера.

17.3.2 В приказе, распоряжении следует возлагать контроль на АСКИД, общий контроль и отчетность на вышеуказанных исполнителей, а также необходимость направления подразделениями-исполнителями информации о выполнении мероприятий контролирующему лицу. Учет выполнения распорядительных документов в цехах ведут заместители начальника по эксплуатации.

17.3.3 Информационные и директивные материалы о нарушениях в работе оборудования, пожарах, травматизме на АЭС, направляемые АО «Концерн Росэнергоатом», АО ВНИИАЭС, МЦ ВАО АЭС для учета в работе с целью профилактики и для обмена опытом, в соответствии с резолюцией ГИС направляются на ознакомление в подразделения и оперативному персоналу станции.

ГИС своей резолюцией определяет:

- необходимость выпуска распорядительного документа по станции;

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № докум.	Подп. и дата
---------------	--------------	--------------	----------------	--------------

Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата
5	2019	02-11-680	<i>Александр</i>	21.10.2019



19.3 Для организация проведения ежегодной целевой производственной проверки соблюдения нормативных требований, предъявляемых к работе с технической документацией на всех этапах ее жизненного цикла выпускается ОРД, предусматривающий:

- определение вопросов и подразделений, входящих в проверку в текущем году;
- назначение внутренней комиссии из представителей всех заинтересованных подразделений (определяют руководители, назначенные по п. 19.2 по запросу ПТО);
- график проведения проверок в подразделениях по указанным в ОРД вопросам с оформлением бланка по форме приложения Ш и направлением его в ПТО;
- направление в ПТО результатов проведения аудитов ИСУ (ОУК), целевых инспекционных проверок (ОИиКОБ) и периодических проверок подразделений (раздел 18 настоящего Положения);
- подготовку, утверждение директором Белоярской АЭС и направление в ДППМ акта целевой производственной проверки соблюдения нормативных требований, предъявляемых к работе с технической документацией на всех этапах ее жизненного цикла внутренней комиссией.

Подготовку и выпуск ОРД осуществляет ПТО.

19.4 Кроме данных, полученных из бланков проведения проверок в соответствии с ОРД, выпущенному по п. 19.3, исходными данными для акта целевой производственной проверки соблюдения нормативных требований, предъявляемых к работе с технической документацией на всех этапах ее жизненного цикла внутренней комиссией могут являться:

- результаты проведения аудитов ИСУ;
- результаты проведения ДОТ в подразделениях (в части замечаний к ТД, выявленных ПТО);
- результаты целевых инспекционных проверок;
- результаты периодических проверок ТД, включенной в перечни необходимой документации. Порядок проведения проверок приведен в разделе 18;
- результаты периодических проверок наличия и состояния ТД, находящейся на хранении в помещениях для хранения ТД. Порядок проведения проверок определен в Пж-ПТО-021-с.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуд	Подп. и дата	13	нов	02-41и-1979и	2021	28.05.2021	Лист

**Пж-ПТО-001-с-2019**



А.2.5 Номер пункта включает номера раздела, подраздела и пункта, разделенные между собой точками. Если подразделы в разделе отсутствуют, то номер пункта включает номера раздела и пункта, разделенные точкой.

А.2.6 Номер подпункта включает номера раздела, подраздела (при его наличии), пункта и подпункта, разделенные точками.

А.2.7 Количество номеров в нумерации структурных элементов не должно превышать четырех.

А.2.8 Если раздел или подраздел состоит только из одного пункта, он также нумеруется.

А.2.9 Если текст документа не разделяется на разделы и содержит только пункты, они нумеруются последовательно порядковыми номерами в пределах всего документа.

А.2.10 Перечисления внутри пунктов и подпунктов документа должны приводиться с новой строки, перед каждой позицией перечисления ставится маркер – дефис. Перечислению предшествует двоеточие, перечисления разделяются точкой с запятой, после последнего перечисления ставится точка. Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставится строчная буква, приводимая в алфавитном порядке, а после нее – скобка (допускается вместо букв использовать арабские цифры в случае большого количества перечислений).

А.2.11 Для разделов и подразделов применяются заголовки, которые должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов и подразделов. Для пунктов, как правило, заголовки не используются.

А.2.12 Заголовки следует приводить полужирным шрифтом строчными буквами с первой прописной без подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

А.2.13 В заголовках не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

А.2.14 Расстояние между заголовком раздела и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 18 pt, а расстояние между строками заголовков подразделов и последующего текста должно быть равно 6 pt.

А.2.15 Приложением может быть информация, которая разъясняет, детализирует, уточняет, дополняет отдельные вопросы документа, к которому относится.

А.2.16 Приложения являются неотъемлемой частью документа и должны иметь общую со всем документом сквозную нумерацию страниц. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы документа, при этом приложения рекомендуется располагать по порядку приведенных на них ссылок в тексте документа.

А.2.17 В случае обозначения приложений прописными буквами русского алфавита, они приводятся после слова «Приложение». Буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь не применяются. По окончании букв русского алфавита приложения нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.). При наличии в документе только одного приложения, приложению присваивается литера А.

Если приложение состоит из нескольких частей, то оно нумеруется через дробь (А/1, А/2 и т.д.)

А.2.18 Слово «Приложение» приводится полужирным шрифтом строчными буквами с первой прописной в верхней части страницы с выравниваем по центру. Заголовок приложения располагают под словом «Приложение» и его порядкового обозначения отдельной строкой (или строками) строчными буквами с первой прописной с выравниванием по центру и выделяют полужирным шрифтом.

А.2.19 Если у приложений к документу имеются свои приложения, то последние нумеруются с проставлением знака «№».

А.2.20 При применении в тексте документа таблиц или графического материала оформление данных элементов должно проводиться в соответствии с требованиями, установленными СТО 1.1.1.01.003.0668.

А.2.20.1 Слева над таблицей, по левому краю размещается слово «Таблица». После него приводят номер таблицы и ее название (при необходимости):

Таблица \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
номер наименование таблицы

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата	13	зам	02-41и-1979и	СЗ/ПД	28.05.2021	Лист

А.2.20.2 Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в отдельном приложении. Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т. п.) обозначается словом «Рисунок».

А.2.20.3 Таблицы или графический материал нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста НД, за исключением таблиц приложений.

Таблицы или графический материал каждого приложения нумеруются арабскими цифрами отдельной нумерацией с добавлением перед каждым номером обозначения данного приложения и разделением их точкой.

А.2.20.4 Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части с помещением одной части под другой, рядом или на следующей странице (страницах).

При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещаются только над первой частью таблицы. Над другими частями таблицы, расположенными на следующих страницах, предпочтительно использовать автоматический перенос заголовков граф. Рекомендуется приводить выделенные курсивом слова «Продолжение таблицы\_» с указанием номера таблицы.

А.2.20.5 Если графический материал не уместается на одной странице, то допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на той странице, с которой начинается графический материал, поясняющие данные - на любой из страниц, на которых расположен графический материал, а под ними или непосредственно под графическим материалом на каждой из страниц, на которых расположен данный графический материал, указывают «Рисунок \_\_\_\_\_, лист \_\_\_\_\_».

А.2.20.6 Допускается размещать графический материал вдоль длинной стороны листа НД («лежа»). При этом ориентация страницы, на которой приведен такой графический материал, в целом должна оставаться книжной.

А.2.21 При необходимости приведения к отдельным положениям, таблицам или графическому материалу допускается приводить «Примечания», не влияющие на содержание требований.

Примечание помещается непосредственно после положения (таблицы, графического материала), к которому относится это примечание.

Одно примечание не нумеруют, после слова «Примечание» ставят тире. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. При этом после слова «Примечания» двоеточие не ставят.

Примечания рекомендуется выделять уменьшенным размером шрифта.

А.2.22 Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в ТД, то после них ставится надстрочный знак сноски.

Знак сноски в виде арабской цифры со скобкой (1) или в виде звездочки («\*»), двух или трех звездочек («\*\*» или «\*\*\*») ставят непосредственно после того слова (последнего слова словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. Знак сноски отделяют от текста пробелом.

### А.3 Реквизиты документа

А.3.1 Документ оформляется с нанесением реквизитов, необходимых для определенного типа документа.

А.3.2 К реквизитам документа относятся следующие элементы:

- наименование организации;
- логотип Концерна (филиала Концерна);
- наименование структурного подразделения (при необходимости);
- наименование должности руководителя, подписывающего документ;
- подпись;
- наименование документа;
- дата документа;
- регистрационный (инвентарный) номер документа;
- отметка о наличии приложения;

Инд. № дубл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инд. № подл.	Подп. и дата

11	зам	02-41и-8888	<i>Левин</i>	09.12.2020	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата	70

- виза согласования документа;
- гриф согласования документа;
- гриф разработки документа;
- гриф утверждения документа;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии.

А.3.3 Состав реквизитов, используемых при разработке документа, определяется конкретным типом документа и может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

А.3.4 Полное и сокращенное название Концерна и Белоярской АЭС приводится строчными буквами с первой прописной (выравниванием по центру страницы). Сокращенное названия Концерна и Белоярской АЭС выделяется полужирным шрифтом.

А.3.5 Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты подписания.

Примечание - 1 Наименование должности приводится с прописной буквы в соответствии со штатным расписанием. Допускается приводить установленное сокращенное наименование должности.

2 Инициалы приводятся через точку, перед фамилией «пробел» ставится. Реквизит «дата» приводится с отступом 4 см от начала грифа. В реквизите указываются число, месяц и год, дату документа (оформляют арабскими цифрами). После обозначения года буква «г» и точка не приводятся.

А.3.5 Реквизит «Наименование документа» приводится полужирным шрифтом с выравниванием по центру. Тип документа выделяется прописными (заглавными) буквами (ПЛАН, ГРАФИК, ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ и т.д.) и размещается отдельной строкой, под которой приводится остальное наименование документа строчными буквами. В конце наименования документа точка не ставится.

А.3.6 Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» наименования должности лица (лиц), с которым проводится согласование документа, его подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования.

А.3.7 Перечень согласующих инстанций определяется подразделением-разработчиком документа, в соответствии с действующими процедурами. Согласование документа осуществляется должностными лицами, ответственными за осуществление деятельности, находящейся в области применения разрабатываемого документа.

А.3.8 Допускается в графе согласования приводить ссылку на документ переписки, в котором зафиксировано согласие должностного лица (внешней организации) с содержанием документа, соблюдая при этом требования «Инструкции по делопроизводству на Белоярской АЭС» И-АХО-001-с.

А.3.9 Гриф разработки состоит из слова «РАЗРАБОТАНО», наименования должности руководителя подразделения-разработчика документа и исполнителя по разработке документа, их подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

А.3.10 Слова «УТВЕРЖДАЮ», «СОГЛАСОВАНО» и «РАЗРАБОТАНО» печатаются прописными буквами, в кавычки не заключаются, двоеточие после этих слов не ставится.

А.3.11 Гриф разработки проставляется на третьем листе – листе содержания документа, в нижнем штампе листа.

Гриф разработки применяется в исключительных случаях при наличии специальных требований в нормативных документах по отдельным видам деятельности и проставляется на последнем листе содержательной части документа, на свободном месте непосредственно под последней строчкой текста. Допускается оформление грифа разработки помимо последнего листа содержательной части документа на титульном листе в правом нижнем углу. В управленческой технической документации, как правило, используется отметка об исполнителе.

А.3.12 Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа (или титульного листа) документа после реквизита «Название Концерна (название филиала Концерна)».

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дуб.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	-------------	--------------

13	зам	02-41и-1979и	<i>[Подпись]</i>	28.05.2021
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

А.3.13 Если требуется согласование документа только с одним должностным лицом (одной внешней организацией), гриф согласования проставляется в левом верхнем углу первого листа (или титульного листа) документа симметрично грифу утверждения.

А.3.14 Если документ требует согласования в нескольких инстанциях и имеет титульный лист, гриф согласования располагается на левой нижней части титульного листа после реквизита «Наименование документа». Если гриф согласования на титульном листе не вмещает все необходимые согласующие инстанции, то для такого документа оформляется лист согласования в соответствии с Приложением Д. Лист согласования также должен быть оформлен для документов, не имеющих титульного листа и подлежащих согласованию более чем с одним должностным лицом.

А.3.15 При оформлении титульного листа документа реквизиты на нем размещаются в соответствии с Приложением Д.

А.3.16 Гриф согласования оформляется на листе согласования, в соответствии с Приложением Д. Лист согласования также должен быть оформлен для документов, не имеющих титульного листа и подлежащих согласованию более чем с одним должностным лицом.

А.3.17 При необходимости оформления листа согласования для документа, не имеющего титульного листа, на последнем листе документа под грифом разработки приводится отметка – «Лист согласования прилагается».

А.3.18 Реквизит «Регистрационный (инвентарный) номер документа» – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации в день его подписания или утверждения в соответствии с настоящим Положением.

А.3.19 Реквизит «Регистрационный (инвентарный) номер документа», проставляется в нижней левой части первого листа документа.

А.3.20 При необходимости в документе приводится список рассылки, который размещается над нижней границей последнего листа содержательной части документа.

А.3.21 В списке рассылки перечисляются подразделения Белоярской АЭС, подразделения Концерна и организаций, в которые документ должен быть направлен. Список рассылки определяет подразделение-разработчик документа.

А.3.22 Документ может состоять из следующих структурных элементов:

- содержание;
- сокращения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- основные положения документа (разделы);
- приложения;
- лист регистрации изменений;
- лист ознакомления.

А.3.23 При первом упоминании приводится полное наименование документа в строгом соответствии с титульным листом («Название» код с годом). Далее по тексту допускается употреблять сокращенное наименование документа, при этом в скобках после полного наименования указывается сокращенное, которое будет употребляться в документе.

А.3.24 Элемент «Содержание» вводится в соответствии с требованиями, установленными для определенного типа документа. При отсутствии специальных требований, необходимость оформления элемента «Содержание» устанавливается подразделением-разработчиком документа в зависимости от количества разделов содержательной части и наличия приложений в документе (допускается указывать наименование приложения вместе со словом «Приложение»). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка полужирным шрифтом строчными буквами с первой прописной без подчеркивания с выравниванием по центру. Точка после «Содержания» не ставится.

А.3.25 Применяемые в документе сокращения должны быть расшифрованы при первом их упоминании (после полного названия в скобках приводится сокращенное название или аббревиатура). При последующем упоминании приводят только сокращенное название или аббревиатуру.

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №	Инв. № д	Подп. и дата	Лист
	13 зам 02-41и-1979и				
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата	72

ПЖ-ПТО-001-с-2019

А.3.26 Сокращения, используемые в документе, с соответствующим разъяснением могут быть приведены в структурном элементе «Сокращения» в начале документа (перед первым информационным разделом).

А.3.27 Структурный элемент «Ссылки» оформляется при необходимости, размещается в начале документа после сокращений или перед первым информационным разделом. При наличии такого структурного элемента допускается по тексту использовать неизменяемую часть обозначения (кода).

А.3.28 В структурном элементе «Ссылки» приводится перечень документации, которая присутствует в документе. Наименования документов в перечне рекомендуется приводить в следующем последовательном порядке в зависимости от их применения:

- федеральные нормы и правила (в формате: обозначение «Название»);
- национальные, Государственные и отраслевые стандарты (в формате: обозначение «Название»);
- нормативные документы государственных органов надзора и контроля (в формате: обозначение «Название»);
- руководящие документы Госкорпорации «Росатом» (в формате: обозначение «Название»);
- стандарты и руководящие документы Концерна (в формате: обозначение «Название»);
- международные стандарты в области использования атомной энергии (в формате: обозначение «Название»);
- технические документы АЭС (в формате: «Название» код).

Примечание — обозначение указывается при его наличии. Если обозначения нет, то приводится название в кавычках.

А.3.29 Термины и определения, используемые в документе, могут быть приведены в структурном элементе «Термины и определения» после структурного элемента «Сокращения» перед первым информационным разделом.

А.3.30 Реквизит «Лист регистрации изменений» вводится в документ, в который могут вноситься изменения в установленном порядке. Лист регистрации изменений является предпоследним листом документа и оформляется по форме, приведенной в Приложении Д.

**В случае если количество записей в листе регистрации изменений превышает имеющийся объем листа в нижней части листа, под рамкой, производится рукописная запись «продолжение на следующем листе».** В документ добавляют незаполненный лист регистрации изменений, в нижней части которого, под рамкой, производится рукописная запись «продолжение листа n», где n – номер первоначального листа регистрации изменений.

А.3.31 Реквизит «Лист ознакомления» является последним листом документа. Ознакомление производится в экземпляре документа, находящемся на рабочем месте или в контрольном экземпляре документа, в журнале ознакомления с технической документацией в соответствии с установленным на Белоярской АЭС порядком.

В случае если количество записей в листе ознакомления превышает имеющийся объем листа и/или в случае оформления ознакомления с изменением на отдельном листе в нижней части листа, под рамкой, производится рукописная запись «продолжение на следующем листе». В документ добавляют незаполненный лист ознакомления, в нижней части которого, под рамкой, производится рукописная запись «продолжение листа n», где n – номер первоначального листа ознакомления.

А.3.32 Необходимость оформления элементов «Сокращения», «Нормативные ссылки» и «Термины и определения» определяется подразделением-разработчиком документа в зависимости от количества сокращений, ссылок и терминов по тексту документа.

#### А.4 Изложение текста документов

А.4.1 Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

А.4.2 Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № дуд	Подп. и дата

14	зам			
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата



А.4.11 Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса и т. п.) продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях для установления числовых значений применяют арабские цифры.

Римские цифры, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний. Падежные окончания допускаются только при указании концентрации раствора. Пример – 5 %-ный раствор.

А.4.12 В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

Инв. № подл.	Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата
14	нов				
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата	

**Пж-ПТО-001-с-2019**

Лист

74а

**Приложение Б**  
**Форма Перечня необходимой документации подразделения**

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

**Филиал АО «Концерн Росэнергоатом»  
«Белоярская атомная станция» (Белоярская АЭС)**

Пересмотрено  
до \_\_\_\_\_  
Изв. № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Должность  
*(личная подпись)* И.О.Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**необходимой документации (наименование подразделения)**  
**КОД ДОКУМЕНТА (с годом)**

ГОД ИЗДАНИЯ

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № доку	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	-------------	--------------

**Лист согласования «(Полное наименование документа в родительном падеже)»  
КОД ДОКУМЕНТА (с годом)**

Подразделение (организация)	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
ПТО	Начальник			

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № д/д	Подп. и дата

**Производственно-техническая документация****(наименование подразделения).....**

- 1 Цеховая документация (наименование подразделения).....
- 1.1 Организационная документация .....
- 1.1.1 Положения о подразделении (группе, лаборатории), положения о взаимодействии .....
- 1.1.2 Должностные инструкции .....
- 1.1.3 Инструкции по ОТ .....
- 1.1.4 Инструкции по ПБ (внутрицеховые) .....
- 1.1.5 Общецеховая документация (графики регламентных работ, перечни, программы подготовки на должность, памятки, номенклатура дел подразделения и т.д.).....
- 1.1.6 Перечень необходимой документации (для рабочего места) .....
- 1.2 Оперативная документация (включая все журналы, которые ведутся в подразделении).....
- 1.3 Инструкции по эксплуатации оборудования (документация «Свердловского РДУ» и т.п. – оформляется отдельным подразделом) .....
- 1.4 Методики, программы (типовые бланки переключений, перечни сложных переключений – при их наличии) .....
- 1.5 Эксплуатационные схемы .....
- 2 Общестанционная документация .....
- 2.1 Положения (документы разделов 4-5 перечня общестанционной документации Белоярской АЭС) .....
- 2.2 Инструкции, регламенты (документы раздела 6 перечня общестанционной документации Белоярской АЭС).....
- 3 Техническая документация других цехов .....
- 3.1 Инструкции по эксплуатации оборудования, методики, регламенты, программы .....
- 3.2 Эксплуатационные схемы .....
- 4 Перечни вопросов для проверки знаний персонала .....
- 5 Выписки

**Техническая документация (наименование подразделения).....**

1 Организация эксплуатации.....

и. т.п.

Примечание - 1 Рекомендуется внутри приведенных разделов вводить подразделы по видам документации.

2 Комментарии, приведенные курсивом в скобках, при составлении содержания не печатаются.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Белоярская АЭС				
					Лит.	Лист	Листов		
Разработа	Фамилия								
Проверил	Фамилия								
Нач. цеха	Фамилия								
Н.контроль	Фамилия								
Утвердил									
КОД ДОКУМЕНТА (с годом)					наименование подразделения (аббревиатура)			77	



Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инд. № докум.	Подп. и дата

**Техническая документация подразделения\***

№ п/п	Обозначение ТД	Наименование ТД	АСУТД (электронная копия ТД)	Распределение по рабочим местам (учтенные бумажные копии ТД)			Примечание
				Всего			
1	Организация эксплуатации						
2	Системы и оборудование						
3	Техобслуживание и ремонт						
4	и т.п.						

\* - составляется в соответствии с «Перечнем технических документов, регламентирующих обеспечение безопасности на всех этапах жизненного цикла Белоярской АЭС (обязательных и рекомендуемых к использованию)» Пч-ПТО-002-с.

**КОД ДОКУМЕНТА (с годом)**

Изм Лист № документа Подп. Дата

Лист

79

**Приложение В**  
**Форма Перечня рабочих мест, укомплектованных документацией**  
 (рекомендуемая)

УТВЕРЖДАЮ

Должность

*(личная подпись)* И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**рабочих мест (наименование подразделения), укомплектованных**  
**документацией**

код

- 1 (наименование рабочего места).
- 2 (наименование рабочего места).
- 3 (наименование рабочего места).

и т.д.

*Пример:*

1 Рабочее место начальника лаборатории радиометрического контроля (пом. \_\_\_\_\_)  
 объединено для:

- начальника лаборатории радиометрического контроля,
- ведущего инженера ЛРК,
- инженера-радиометриста ЛРК.

2 Рабочее место ведущего инженера по эксплуатации системы радиационного контроля блока № 3.

и т.п.

(Должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № докум.	Подп. и дата

Инв. № \_\_\_\_\_ *подпись, дата*

1	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

Лист

80

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуд	Подп. и дата
14	зам			

**Приложение Г**

**Форма Перечня необходимой документации на рабочем месте**

УТВЕРЖДАЮ  
*Должность утверждающего лица*  
 (личная подпись) И.О. Фамилия  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
 необходимой документации на рабочем месте (наименование должности/ рабочего места)  
**КОД ДОКУМЕНТА (с годом)**

№ п/п	№ по ПНД подразделения*	Наименование документа	Код документа	Размещение на рабочем месте (№ пом. /АСУТД)	Примечание		
					Рабочее место 1	Рабочее место 2	Рабочее место 3
<b>1</b>							
<b>Документы (наименование подразделения)</b>							
1.1		Перечни					
1.1.1							
и т.д.							
1.2		Программы					
1.2.1							
и т.д.							
1.3		Инструкции					
1.3.1							
и т.д.							
1.4		Положения					
1.4.1							
и т.д.							
1.5		Журналы					
1.5.1							
и т.д.							

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуч	Подп. и дата

Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата	№ ш/п	№ по ПНД подра деления*	Наименование документа	Код документа	Размещение на рабочем месте (№ пом. /АСУТД)	Примечание		
										Рабочее место 1	Рабочее место 2	Рабочее место 3
					<b>1.6</b>		<b>Схемы</b>					
					1.6.1							
					и т.д.							
					<b>1.7</b>		<b>ПВ</b>					
					1.7.1							
					и т.д.							
					<b>2</b>							
							<b>Общественная документация</b>					
					<b>2.1</b>		<b>Инструкции</b>					
					2.1.1							
					и т.д.							
					<b>2.2</b>		<b>Положения</b>					
					2.2.1							
					и т.д.							
					<b>3</b>							
							<b>Документация других цехов</b>					
					<b>3.1</b>		<b>Инструкции</b>					
					3.1.1							
					и т.д.							
					<b>3.2</b>		<b>Положения</b>					
					3.2.1							
					и т.д.							
					<b>4</b>							
							<b>Техническая документация</b>					
					4.1.1							
					и т.д.							

Должность исполнителя

Ф.И.О.

\* если вся необходимая документация находится в одном помещении или АСУТД, то допускается колонку оставлять пустой.

КОД ДОКУМЕНТА (с годом)

**Приложение Г/1**  
**Форма перечня необходимой документации на рабочем месте должностного лица**  
**Белоярской АЭС**

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

Пересмотрено

до \_\_\_\_\_  
Изв. № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Должность  
*(личная подпись)* И.О.Фамилия  
«    » \_\_\_\_\_ (дата)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**необходимой документации указывается должностное лицо**  
**КОД ДОКУМЕНТА (с годом)**

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуд	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	------------	--------------

Срок следующего пересмотра:

«    » \_\_\_\_\_

*Через 13 мес. введ. вкл. 02-11и-1979и 02/10 28.05.2021*

ГОД ИЗДАНИЯ

**Лист согласования** «(Полное наименование документа в родительном падеже)»

**КОД ДОКУМЕНТА (с годом)**

<u>Подразделение</u> (организация)	<u>Должность</u>	<u>Фамилия,</u> <u>инициалы</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дуб.	Подп. и дата

*Уч. 13 м.м. Нов. Од-41и-1999и С.И.О. 28.05.2021*

## Содержание

Лист

- 1 Оперативная документация .....
- 2 Перечень.....
- 3 Должностные инструкции .....
- 4 Общестанционные положения и инструкции .....
- 5 Документы ДСП.....
- 6 Документация других цехов.....
- 7 Схемы.....
- 8 Программы.....
- 9 Документация сторонних организаций.....
- 10 Текущая документация.....
- 11 Выписки.....
- 12 Директивные и нормативные документы.....

Примечание - при отсутствии на рабочем месте документации какого-либо раздела, данный раздел из перечня исключается.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Белоярская АЭС				
13	Нов	Об-44-19-20	[Подпись]	28.05.2021
Изм	Лист	№ док.	Подп.	Дата
Разработал	Фамилия			
Проверил	Фамилия			
Нач. цеха	Фамилия			
Н.контроль	Фамилия			
Утвердил				

**КОД ДОКУМЕНТА (с годом)**

Лит.	Лист	Листов
3		КОЛ-ВО
подразделение-разработчик		

Инв. № подл.	Подл. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подл. и дата

№ п/п*	Наименование документа	Код документа	Инвентарный номер	Дата утверждения	Размещение на рабочем месте
	<b>1 Оперативная документация</b>				
	<b>2 Перечни</b>				
п.1					
	<b>3 Должностные инструкции</b>				
п.1					
	<b>4 Общестационарные положения и инструкции</b>				
п.1					
	<b>5 Документы ДСП</b>				
п.1					
	<b>6 Документация других цехов</b>				
п.1					
	<b>7 Схемы</b>				
п.1					
	<b>8 Программы</b>				
п.1					
	<b>9 Документация сторонних организаций</b>				
п.1					
	<b>10 Текущая документация</b>				
п.1					
	<b>11 Выписки</b>				
п.1					
	<b>12 Директивные и нормативные документы</b>				
п.1					

\*допускается цветное выделение номеров в соответствии с цветовой схемой папок, расположенных на рабочем месте должностного лица

13	Ков.	20-11-1999	С.А.Аб.	20.05.2021
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

КОД ДОКУМЕНТА (с годом)

**Приложение Д**  
**Форма текстового документа**

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

**Филиал АО «Концерн Росэнергоатом»  
«Белоярская атомная станция» (Белоярская АЭС)**

**СОГЛАСОВАНО\***

Должность \_\_\_\_\_

(личная подпись) И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

**УТВЕРЖДАЮ**

Должность \_\_\_\_\_

(личная подпись) И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Пересмотрено

до \_\_\_\_\_

Изв. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**Наименование документа**  
**КОД ДОКУМЕНТА (с годом)**

Распространяется

на: *указываются структурные  
подразделения и должностные  
лица*

*УРМ: указываются УРМ (таблица  
8.3.1, пп. 1-14)\*\*\**

Введено в действие с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \*\*

Приказ/распоряжение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Срок следующего пересмотра:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

год издания

\* при необходимости согласования со сторонними организациями, если такая организация одна. В случае, если требуется согласование с несколькими сторонними организациями, то согласование оформляется на листе согласования после руководителей Белоярской АЭС.

\*\* для документов, которые вводятся в действие ОРД.

\*\*\* если документ не рассылается на УРМ, то строка удаляется.

Изм. 14 Лист зам.

И.О.Фамилия	Подп. и дата

**Лист согласования** «(Полное наименование документа в родительном падеже)»

**КОД ДОКУМЕНТА (с годом)**

Подразделение (организация)	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № д	Подп. и дата

Содержание

Лист

Сокращения.....

Нормативные ссылки.....

Термины и определения.....

1 Наименование раздела 1 .....

2 Наименование раздела 2 .....

3 Наименование раздела 3 .....

4 Наименование раздела 4 .....

Приложения:.....

А Наименование приложения А .....

Б Наименование приложения Б.....

ИЛИ:

Приложение А Наименование приложения А.....

Приложение Б Наименование приложения Б.....

Лист регистрации изменений.....

Лист ознакомления.....

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

					Белоярская АЭС			
9	дм	07-414-315		02.09.2020				
Изм	Лист	№ док.	Подп.	Дата				
Разработал	Фамилия				<b>КОД ДОКУМЕНТА (с годом)</b>	Лит.	Лист	Листов
Проверил	Фамилия						3	кол-во
Нач. цеха	Фамилия					Общестанционное (-ая, -ый)/ Подразделение (аббревиатура) 85		
Н.контроль	Фамилия							
Утвердил								

Текстовой лист

Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата	Изм. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата
					<b>КОД ДОКУМЕНТА (с годом)</b>				
					АСУ ТД. Действующий. № 1201 от 14.02.2019. Печать 10.09.2021.				
									Лист
									86

Текстовый лист

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата

Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

КОД ДОКУМЕНТА (с годом)

Лист

87



## Лист ознакомления

С «(приводится полное Наименование документа)» код (с годом) ознакомлен:

№№ п-п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата	Примечания*
1	Указывается должность ознакомившегося лица	Приводятся полные Ф.И.О. ознакомившегося лица	Проставляется подпись ознакомившегося лица	Проставляется дата ознакомления	
2	Указывается должность ознакомившегося лица	Приводятся полные Ф.И.О. ознакомившегося лица			

\*заполняется в случае перемещения работника (увольнение, переход на другую должность и т.д.).

Интв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Интв. № дуб.	Подп. и дата

Изм	Лист	№ документа	Подп.

**КОД ДОКУМЕНТА (с годом)**

## Лист ознакомления

С изменением № (приводится номер изменения) к «(приводится полное Наименование документа)» ознакомлен:

№№ п-п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата	Примечания*
1	Указывается должность ознакомившегося лица	Приводятся полные Ф.И.О. ознакомившегося лица	Проставляется подпись ознакомившегося лица	Проставляется дата ознакомления	
2	Указывается должность ознакомившегося лица	Приводятся полные Ф.И.О. ознакомившегося лица			

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

\*заполняется в случае перемещения работника (увольнение, переход на другую должность и т.д.).

## Приложение Е

### Порядок кодирования технических документов Белоярской АЭС

#### Е.1 Порядок кодирования технических документов

Е.1.1 Кодирование технических документов осуществляется для технических документов, разрабатываемых на Белоярской АЭС, в соответствии с таблицей Е.1. Данные сокращения применимы только для кодирования документов.

Е.1.2 Неизменяемая часть присвоенного кода используется на протяжении всего жизненного цикла документа. При использовании ссылок на ТД в других документах (включая перечни необходимой документации подразделения, на рабочих местах; перечнях документов в действующей редакции, входящих в объем знаний работников) приводится название ТД вместе с неизменяемой частью кода в формате «*Название документа*» код (без года).

Е.1.3 При аннулировании документа неизменяемая часть кодированного обозначения помечается в реестре как аннулированная, повторное присвоение аннулированного кода вновь разработанному документу не допускается.

Е.1.4 Код документа печатается под названием документа с выравниванием по центру титульного листа, а также на каждом листе документа в рамке внизу страницы.

Е.1.5 В случае необходимости применения сокращений для документов не определенных таблицей Е.1 – подразделение инициатор вносит предложение о добавлении наименования документа и его сокращения в настоящее положение посредством направления служебной записки в ПТО.

#### Е.2 Формирование и регистрация кода документа.

Е.2.1 В общем виде код технического документа выглядит следующим образом:

**ДД-ПП-NNN-YYYY**, где:

**ДД** – обозначает вид документа (таблица Е.1);

**ПП** – сокращенное наименование подразделения, разработавшего документ (таблица Е.2);

**NNN** – уникальный номер документа (номер должен состоять минимум из 3 цифр), присваиваемый каждому документу на основании реестра кодируемой документации подразделения, начиная с 001 (нули перед номером указываются только с 001 до 099);

**YYYY** – год выпуска документа.

При этом **ДД-ПП-NNN** является неизменяемой частью кода.

Е.2.2 У документов, имеющих общестанционный статус, после уникального кода перед годом документа через дефис указана строчная буква «с».

*Пример кода технического документа:* **Сб-ОУК-001-с-2019; Пл-ОДО-001-2019, ДИ-ПТО-001-2019.**

Е.2.2.1 При кодировке должностной инструкции и Перечня документов в действующей редакции, входящих в объем знаний работника, им присваивается один и тот же уникальный номер документа (NNN).

*Пример кодировки должностной инструкции и объёма знаний к ней:* **ДИ-ОУК-001-2019; ПД-ОУК-001-2019.**

Е.2.2.2 При кодировке должностных инструкций руководства Белоярской АЭС (директора, зам. директора, главного инженера, зам. главного инженера, главного инспектора, зам. главного инспектора) код документа в общем виде выглядит следующим образом:

**ДД-ДР-ПП-NNN-YYYY**, где:

**ДР** – сокращенное наименование должности руководителя, в соответствии с таблицей Е.3.

Е.2.2.3 Регистрация кодов технических документов ведется в реестре кодируемой документации, который разрабатывается в каждом структурном подразделении.

Е.2.2.4 Реестр может вестись как в бумажном, так и в электронном виде. Форма реестра приведена в таблице Е.4.

Е.2.2.5 Реестр разбивается на разделы по категориям технических документов.

Е.2.2.6 Нумерация кодов документов должна начинаться с порядкового номера «001» для каждой категории документов.

Инд. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инд. № дуб.	
Подп. и дата	

9	дел	02-440 315		03.09.2020
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

**ПЖ-ПТО-001-с-2019**

Лист

91

Е.2.2.7 При изменении названия документа необходимо присваивать новый код.

Е.2.2.8 Кодирование паспортов процессов ИСУ регламентируется Пж-ОУК-013.

Таблица Е.1 - Сокращенное наименование вида документа

№№ п/п	Сокращенное наименование вида документа	Вид документа
1	АИ	административная инструкция;
2	Ан	анализ;
3	ДП	документированная процедура;
4	ДИ	должностная инструкция;
5	И	инструкция;
6	ИОТ	инструкция по охране труда;
7	ИПБ	инструкция о мерах пожарной безопасности;
8	ИЭ	инструкция по эксплуатации;
9	К	карты;
10	КР	карты режимов;
11	КУ	карты уставок;
12	М	методика;
13	МУ	методические указания;
14	Н	нормы;
15	О	описание;
16	Оп	описи;
17	ООБ	отчет по обоснованию безопасности;
18	Отч	отчет;
19	ПД	перечень документации;
20	Пж	положение;
21	ПВ	перечень вопросов;
22	ПП	положение о подразделении;
23	Пч	перечень;
24	Пл	план;
25	ПОК	программа обеспечения качества;
26	Пор	порядок;
27	Пра	правила;
28	Пр	программа;
29	Псп	паспорт;
30	Рк	руководство;
31	Рг	регламент;
32	Сб	сборник;
33	СТО	стандарт организации;
34	Сх	схемы;
35	ТИ	технологическая инструкция;
36	ТО	техническое описание;
37	ТБ	типовые бланки переключений;
38	Ж	журнал;
39	<u>Пм</u>	<u>памятка;</u>
40	Гр	график;

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дуб.
Подп. и дата	

4	2021	Ож-441-315		03.09.2020
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

Лист

92

41	Ф	форма;
42	ПИ	производственная инструкция;
43	КТД	комплект технической документации;
44	ДПП	долгосрочная программа подготовки (персонала);
45	ОК	оперативная карта;
46	Ск	сценарии контрольных упражнений;
47	КД	карта действий;
48	Р	размещение модулей
49	ГрТ	градуировочные таблицы

Таблица Е.2 - Сокращенные наименования подразделений

№№ п/п	Сокращенное наименование подразделения	Полное наименование подразделения
1	АХО	Административно-хозяйственный отдел
2	ПТО	Производственно-технический отдел
3	ПЭО	Планово-экономический отдел
4	ОЗГТ	Отдел защиты государственной тайны
5	ОК	Отдел кадров
6	БУХ	Бухгалтерия
7	ОРБ	Отдел радиационной безопасности
8	РТЦ	Реакторно-турбинный цех № 1
9	ЭЦ	Электрический цех
10	ЦЦР	Цех централизованного ремонта
11	ХЦ	Химический цех
12	УЗ	Управление закупок
13	ОМПГОиЧСАЦ	Отдел мобилизационной подготовки, ГО и ЧС, аварийных центров
14	ОТИиПБ	Отдел технической инспекции и промышленной безопасности
15	ЦОС	Цех обеспечивающих систем
16	ОИТПЭ	Отдел инженерно-технической поддержки эксплуатации
17	ЦТАИ	Цех тепловой автоматики и измерений
18	ОСР	Отдел социального развития
19	ОППР	Отдел подготовки и проведения ремонта
20	РЦ2	Реакторный цех № 2
21	ТЦ2	Турбинный цех № 2
22	ЛПФО	Лаборатория психофизиологического обеспечения
23	ОДМиТК	Отдел дефектоскопии металлов и технического контроля
24	ЮО	Юридический отдел
25	ОИКТ	Отдел информационно-коммуникационных технологий
26	КАЗНА	Казначейство
27	УИОС	Управление информации и общественных связей
28	ОМТ	Отдел метрологии
29	ОЯБиН	Отдел ядерной безопасности и надёжности
30	ОРЗ	Отдел по ремонту зданий
31	ЦОРО	Цех по обращению с радиоактивными отходами
32	УТП	Учебно-тренировочное подразделение
33	СПф	Санаторий-профилакторий БАЭС

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дуб.
Подп. и дата	Подп. и дата

И	Л	№ документа	Подп.	Дата
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

ПЖ-ПТО-001-с-2019

Лист  
93

34	ООТ	Отдел охраны труда
35	ОООС	Отдел охраны окружающей среды
36	ОЭБ	Отдел экономической безопасности
37	ОИМО	Отдел имущественных отношений
38	ОР ПСР	Отдел развития ПСР
39	ОМиПР	Отдел модернизации и продления ресурса
40	РЦЗ	Реакторный цех № 3
41	ТЦЗ	Турбинный цех № 3
42	ОПБ	Отдел пожарной безопасности
43	СБ	Служба безопасности
44	ОИиКОБ	Отдел инспекций и контроля за обеспечением безопасности
45	ОРП	Отдел развития персонала
46	ЦВ	Цех вентиляции
47	ОИОЭиРН	Отдел использования опыта эксплуатации и расследования нарушений
48	ООиОТ	Отдел организации и оплаты труда
49	УКС	Управление капитального строительства
50	ОУК	Отдел управления качеством
51	ОЛ	Отдел лицензирования
52	УПТК	Управление производственно-технической комплектации
53	СТУ1	Служба технологического управления 1 очереди
54	СТУ2	Служба технологического управления 2 очереди
55	СТУ3	Служба технологического управления 3 очереди
56	СНТО	Специальный научно-технический отдел

Таблица Е.3 - Сокращенные наименования должностей руководителей Белоярской АЭС

№№ п/п	Сокращенное наименование должности	Полное наименование должности
1	Дир	Директор
2	ГИС	Главный инженер
3	ЗДРФЗ	<u>Заместитель</u> директора по режиму и физической защите
4	ЗДЭФ	<u>Заместитель</u> директора по экономике и финансам
5	ЗДОВ	<u>Заместитель</u> директора по общим вопросам
6	ЗДУП	<u>Заместитель</u> директора по управлению персоналом
7	ЗДКС	<u>Заместитель</u> директора по капитальному строительству
8	1ЗГИЭ	<u>Первый заместитель</u> главного инженера по эксплуатации
9	ЗГИЭ1	<u>Заместитель</u> главного инженера по эксплуатации 1 очереди
10	ЗГИЭ2	<u>Заместитель</u> главного инженера по эксплуатации 2 очереди
11	ЗГИЭ3	<u>Заместитель</u> главного инженера по эксплуатации 3 очереди
12	ЗГИБН	<u>Заместитель</u> главного инженера по безопасности и надежности
13	ЗГИИПМ	<u>Заместитель</u> главного инженера по инженерной поддержке и модернизации
14	ЗГИРЗ	<u>Заместитель</u> главного инженера по радиационной защите
15	ЗГИПГОиК	<u>Заместитель</u> главного инженера по ПТО и качеству
16	ЗГИЭТО	<u>Заместитель</u> главного инженера по ЭТО
17	ЗГИР	<u>Заместитель</u> главного инженера по ремонту

Инв. № подл. Подп. и дата Взам. инв. № Инв. № дубл. Подп. и дата

8 Jan 2021 02-42-216  19.06.2020  
 Изм. Лист № документа Подп. Дата

ПЖ-ПТО-001-с-2019

Лист  
94

18	ГИ	Главный инспектор
19		
20	САВК	Старший аудитор-внутренний контролер
21	ГС	Главный специалист

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл	Подп. и дата

8	Лист	№ документа	Подп.	Дата
		02-471-216	<i>Маг</i>	17.06 2020

ПЖ-ПТО-001-с-2019

Лист

95

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Таблица Е.4 - Форма реестра технической документации

**РЕЕСТР**  
 технической документации \_\_\_\_\_  
 (подразделение)

№ п/п	Наименование документа	Код документа (неизменяемая часть)	Примечание
<b>1. Положения</b>			
1.1	Положение об организации и проведении аудитов качества Белоярской АЭС.	Пж-ОУК-001-с	
1.2	Положение по управлению политиками на Белоярской АЭС.	Пж-ОУК-002-с	
1.п	.....	.....	
<b>2. Должностные инструкции</b>			
2.1	Должностная инструкция начальника отдела управления качеством.	ДИ-ОУК-001	
2.2	Должностная инструкция инженера по качеству (1, 2, 3 категории) отдела управления качеством	ДИ-ОУК-002	
2.п	.....	.....	
<b>3. Перечень документации</b>			
3.1	Перечень документов, знание которых обязательно для начальника отдела управления качеством.	ПД-ОУК-001	
3.2	Перечень документов, знание которых обязательно для инженера по качеству (1, 2, 3 категории) отдела управления качеством.	ПД-ОУК-002	
3.п	.....		

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

<b>4. Документированные процедуры</b>	
4.1	Документированная процедура. Процесс метрологического обеспечения на Белоярской АЭС. ДП-ОУК-001
4.2	Документированная процедура. Процесс технического обслуживания и ремонта на Белоярской АЭС. ДП-ОУК-001
4.n	.....

Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

Пж-ПТО-001-с-2019

Лист

97





**Приложение Ж/1**

**Пример оформления извещения об изменении**

ПТО	Извещение	Инв. №	Причина	Лист	Листов
	дата выпуска	02-41-606	Приказ от 25.05.2018 №9/1051-01-04, РГИС от 18.06.2018 №9/613-01-06	1	1
Изм. 3	<p align="center"><b>Содержание изменения</b></p> <p>В «Положение...» внести следующие изменения:                  Заменить листы:                  Лист 4 – в Перечень сокращений включены аббревиатуры «ДИПКВ», «ИПКВ», перенос текста на лист 5;                  Лист 5 – новое расположение текста, введена аббревиатура «ОУК», перенос текста на лист 6;                  Лист 24 – п. 5.3.7.2 второй абзац дополнен фразой «(либо размещение документа в локальной компьютерной сети Белоярской АЭС)»;                  Лист 29 – п. 3.9.7 дополнен вторым предложением, перенос текста второго дефиса п. 3.9.10 на лист 30;                  Лист 38 – введены п.п. 4.2.1, 4.2.2 (приказ от 03.08.2015 № 2312), перенос п. 4.3 на лист 38а;                  Лист 39 – введен п. 4.3.1 (приказ от 03.08.2015 № 2312);                  Лист 75 – п. 7.9 во втором абзаце «ОТИИПБ» заменено на «ОИОЭИРН»;                  Лист 131 – в ТР «СПБАЭП» заменено на «Атомпроект».</p> <p>Ввести лист 38а – перенос п. 4.3 с листа 38.</p> <p>Аннулировать лист 140 – исключено Приложение Р «Бланк переключений».</p> <p>Изменение (указать № изменения) помещено в АСУГД.</p>				
ГИС	Составил	Проверил	Н. контроль	Начальник цеха	Утвердил
	Ольховая	Забегаев	Патрушева	Уваров	Сидоров
Изменение внес					Приложение
					Листы: 4, 5, 24, 29, 38, 38а, 39, 75, 131





## Приложение И

### Требования к порядку внесения изменений в техническую документацию

И.1 Внесение изменений производится путем:

- исправления текста (черной тушью или чернилами) (в случаях, предусмотренных пунктом И.2);
- заменой отдельных листов;
- аннулированием отдельных листов (изъятием без замены);
- введением новых дополнительных листов.

И.2 В исключительных случаях допускается рукописное внесение изменений зачеркиванием, введением новых данных (на свободных от текста участках). Изменяемые размеры, слова, знаки, надписи и т.д. зачеркивают сплошными тонкими линиями так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Рядом с зачеркнутым текстом проставляют новые данные черной тушью или чернилами.

Внесение изменений рукописным способом допускается не более двух раз (по двум извещениям) на одном листе документа. Внесение следующих изменений на этом листе, осуществляется только заменой листа.

И.3 Не допускается внесение изменений забеливанием, допечатыванием, заклеиванием.

И.3.1 Исправлять ошибки в рукописных записях (листе ознакомления, листе регистрации изменений, журналах) необходимо следующим образом:

- провести одиночную линию через неправильную информацию (зачеркнуть);
- поставить дату и подпись около неправильной записи;
- записать правильную информацию.

И.4 Измененный текст выделяется подчеркиванием тонкой линией (данное требование не распространяется на перечни необходимой документации подразделений), в рамке листа в графе «Изм» указывается порядковый номер изменения, в графе «Лист» указываются произошедшие с листом изменения (замененный «зам», измененный «изм», новый «нов»). Пример оформления приведен на рисунке И.3. При последующем (повторном) внесении изменений на заменяемый прежде лист, обозначение предыдущего изменения необходимо исключить.

Изм. № по у	5	зам				<b>И-ПТО-016-с</b>	Лист
							10а
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

Рисунок И.3

На всех аннулированных листах подлинника проставляют штамп (или делается запись) «Аннулирован». Аннулированные листы хранятся вместе с извещением, которым они были аннулированы.

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

Примечание - Допускается хранить извещения об изменении с аннулированными листами в одном деле с подлинником для документов с постоянным сроком хранения.

И.5 Изменения, внесенные в эксплуатационные схемы, указывают в таблице изменений основной надписи.

Изменения, внесенные в положения, инструкции и т.п., указывают в таблице изменений на замененных и вновь добавленных листах и на листе регистрации изменений.

И.6 В таблице изменений указывают:

В графе «Изм.» – порядковый номер изменения документа.

В графе «Лист»: на листах, замененных – «Зам.», на листах добавленных вновь, – «Нов.».

Графы «№ докум.», «Подпись» и «Дата» не заполняются.

Изм. № подл. Подп. и дата

Взам. инв. № Инв. № дубл. Подп. и дата

13	зам	<i>02-11-1970</i>	<i>С.И.И.</i>	<i>28.05.2021</i>		Лист
					<b>Пж-ПТО-001-с-2019</b>	104
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата	1201 от 14.02.2019. Печать 10.09.2021.	

После внесения изменений в контрольный экземпляр (подлинник) и учтенные копии лицо, осуществившее внесение изменения, заполняет на извещение поле «Изменение внес».

**И.7** Заполнение граф листа регистрации изменений:

В графе «Изм.» – порядковый номер изменения документа.

В графах «Номера листов измененных, замененных, новых, аннулированных» указывают номера листов соответственно измененных и т.д. по данному извещению.

Графу «Всего листов (страниц) в докум.» заполняют в случае заполнения граф «номера листов новых» и (или) «Номера листов аннулированных», в остальных случаях графу прочеркивают.

«№ докум.» – регистрационный (инвентарный) номер извещения об изменении.

Графы «Подпись» и «Дата» заполняются лицом, осуществившим внесение изменения на основании извещения об изменении.

При замене всех листов данные по всем ранее внесенным изменениям не воспроизводятся.

### Лист регистрации изменений

Изм.	№№ листов (страниц)				всего листов (страниц) в докум.	№ документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				

**И.8** Некоторые требования к оформлению извещений:

Для удобства анализа вносимых изменений в извещении указываются:

- при замене отдельных листов, введении новых указывать для каждого листа все произошедшие изменения;
- при выпуске новой редакции документа (переиздании) указывать перечень основных внесенных изменений с перечислением исключенных, замененных и вновь введенных листов (разделов, пунктов, приложений и т.п.).

Извещение согласовывается должностными лицами из администрации Белоярской АЭС, начальниками (заместителями начальников) структурных подразделений в соответствии с перечнями необходимой документации. При этом в извещении указываются сокращенные наименования должностей, а для руководителей подразделений достаточно указывать аббревиатуру подразделения.

**И.9** При введении нового листа допускается присваивать ему номер предыдущего листа с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита; при аннулировании листа сохранять номера последующих листов. При этом на третьем (втором – при отсутствии листа согласования) листе документа допускается не изменять общее количество листов. При переиздании документа листы должны быть пронумерованы по порядку, без применения букв.

**И.10** Изменения в копии вносят заменой старых копий новыми, снятыми с исправленных по извещению подлинников, или же исправлением копий черной тушью или чернилами по правилам, установленным для подлинников.

**И.11** При внесении изменений в документы, разработанные на Белоярской АЭС, путем замены отдельных листов, заменяемые листы с указанием на них номера изменений сохраняются. При полной замене документа на новый, оригиналы (контрольные экземпляры) замененных документов со всеми изменениями хранить в специальных помещениях для хранения ПТО, подразделениях-разработчиках или архиве АХО.

Инв. № подл.	Подл. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подл. и дата	Подл. и дата

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата

**Приложение К**  
**Форма Журнала дефектов и отказов оборудования**

Номер записи	Дата и время обнаружения дефекта	Место установки оборудования, наименование оборудования, станционное обозначение, описание дефекта, подпись начальника смены цеха	Указания начальника цеха (заместителя) о порядке устранения, подпись, дата	Должность, фамилия, инициалы, подпись об ознакомлении (приемка оборудования в ремонт, тех. обслуживание и т.п.), дата	Запись об устранении дефекта, должность, фамилия, инициалы, подпись, дата	Подпись оперативного персонала о вводе в эксплуатацию, дата
1	2	3	4	5	6	7



Инва. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дуб.	Подп. и дата

**Приложение М**  
**Форма Журнала вывода-ввода технологических защит и блокировок**  
(книжная ориентация)

Номер записи	Позиция, параметр	Выведена (дата, время, подпись)	Введена (дата, время, подпись)	Фамилия, инициалы, должность руководителя, отдавшего распоряжение на ввод-вывод защиты и блокировки	Примечание
1	2	3	4	5	6

13	Зам.	Об-Му-1999	<i>[Подпись]</i>	10.09.2021
Изм	Лист	№ документа	Подп.	Дата

**ПЖ-ПТО-001-с-2019**

**Приложение Н**  
**Форма Журнала сменных заданий**

Дата и номер задания № блока	Содержание задания	Должность, фамилия, инициалы, подпись об ознакомлении со сменным заданием	Результаты работы по сменному заданию или причины невыполнения. Подпись исполнителя, должность, фамилия и инициалы, дата
1	2	3	4

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуб.	Подп. и дата

14	зам			
Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

**ИЖ-ПТО-001-с-2019**

**Приложение П**  
**Форма Журнала распоряжений на ознакомление с изменениями**  
**в технической документации**

Образец для цеховых журналов:

Дата и номер распоряжения	Содержание распоряжения и подписи лиц, отдавших распоряжение	Ознакомление	
		Фамилия, инициалы, должность	Подпись, дата
1	2	3	4
08.02.14, №	Текст распоряжения:		

Образец для журналов НСС:

Дата и номер распоряжения	Содержание распоряжения и подписи лиц, отдавших распоряжение	Ознакомление	
		Фамилия, инициалы, должность	Подпись, дата
1	2	3	4
08.02.14, №	Текст распоряжения:		

Рис. П.1 Оформление листов содержания распоряжений журнала распоряжений на ознакомление с изменениями в технической документации

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дуд	Подп. и дата