

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.007-2012
	Требования к учету, хранению, обращению и обеспечению рабочих мест технологической документацией	

Введена в действие распоряжением
от «16» апреля 2012 г.
№ ЦТР-87/р

Требования к учету, хранению, обращению и обеспечению рабочих мест технологической документацией

Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	I

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.007-2012
	Требования к учету, хранению, комплектности, обращению и обеспечению рабочих мест технологической документацией	

Содержание

1	Область применения.....	2
2	Цель.....	2
3	Определения терминов, сокращения, обозначения.....	2
4	Общие положения.....	3
5	Управление технологической документацией.....	3
6	Порядок заказа и получения технологической документации.....	3
7	Учет технологической документации.....	4
8	Порядок актуализации технологической документации	4
9	Организация работы и обязанности ответственного за фонд технологической документации депо	5
10	Принятые сокращения.....	5
11	Нормативные ссылки	6
	Изменения.....	7

1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает требования к учёту, хранению, обращению и обеспечению рабочих мест технологической документацией.

1.2 Положения настоящей документированной процедуры подлежат применению в ремонтных локомотивных депо (далее – депо).

1.3 Настоящая документированная процедура не распространяется на документацию бухгалтерского и налогового учета, документацию кадрового делопроизводства и организационно-распорядительную документацию.

2 Цель

2.1 Настоящая документированная процедура устанавливает порядок получения, учета, выдачи пользователям, хранения, внесения изменений, замены (изъятия) технологической документации (далее – ТД) внешнего и внутреннего происхождения на бумажном носителе в депо.

3 Определения терминов, сокращения, обозначения

Документ – информация, записанная на бумажном или электронном носителе.

Документация системы менеджмента качества – документированные процедуры, требуемые ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

Индекс документа – буквенно-цифровое обозначение документа, предназначенное для его учета и указывающее на его место в единой системе действующих технологических документов.

Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности	Лист:
	2 из 7

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.007-2012
	Требования к учету, хранению, комплектности, обращению и обеспечению рабочих мест технологической документацией	

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

Техническая документация – это документация, содержащая технические требования для посредственного использования при проектировании, производстве, обращении, эксплуатации, утилизации продукции.

Правила – внутренний руководящий документ СМК, разработанный в развитие Регламента процесса СМК. Правила СМК устанавливают требования к процессам (подпроцессам) или деятельности, которые в свою очередь являются составной частью или этапом процесса СМК в соответствии с Процессной моделью СМК.

Руководящий документ – обобщенное название нормативных документов СМК.

Фонд нормативных документов – фонд внешних и внутренних нормативных документов ФНД состоит из контрольных экземпляров нормативных документов/изменений к ним.

4 Общие положения

4.1 ТД депо включает в себя:

- руководства по техническому обслуживанию (ТО) и текущему ремонту (ТР) локомотивов, их узлов и агрегатов;
- руководства по эксплуатации локомотивов;
- руководства по эксплуатации технологического оборудования;
- технологические инструкции;
- карты технологических процессов.

5 Управление технологической документацией

5.1 Фонд ТД в депо формируется для:

- выполнения работ по ТО и ТР тягового подвижного состава (ТПС);
- ремонта и обслуживания средств производства.

В депо должны быть созданы условия для обеспечения сохранности ТД и быстрого доступа к любому документу.

5.2 Для руководства в работе может использоваться только учтенная (управляемая) копия/издание ТД. Неучтенная копия ТД не является официальным документом. Ответственность за использование неучтенных копий/изданий ТД возлагается на руководителей подразделений депо.

6 Порядок заказа и получения технологической документации

6.1 При необходимости приобретения ТД, отсутствующей в депо, ответственный за ТД направляет заявку в отдел материально-технического обеспечения дирекции по ремонту тягового подвижного состава – структурного подразделения Дирекции по ремонту тягового подвижного состава (далее – дирекции), в которой указывает номер и наименование ТД,

Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности	Лист:
	3 из 7

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.007-2012
	Требования к учету, хранению, комплектности, обращению и обеспечению рабочих мест технологической документацией	

адрес разработчика или иные сведения, по которым можно найти ТД и обоснование для приобретения.

6.2 По результатам рассмотрения обращения и в случае его обоснованности отдел материально-технического обеспечения дирекции направляет в письменном виде запрос в Дирекцию по ремонту тягового подвижного состава (далее – Дирекцию).

6.3 При согласии, Дирекция направляет соответствующую письменную заявку на тиражирование требуемой ТД в Проектно-конструкторское бюро локомотивного хозяйства, в пределах установленных лимитов бюджета затрат на текущий период.

6.4 Изготовленные копии технической документации Проектно-конструкторское бюро локомотивного хозяйства направляет в адрес получателя, указанного в заявке на тиражирование.

6.5 Подразделения, самостоятельно получившие ТД от изготовителя или другой организации, обязаны передать ее ответственному в депо для регистрации, учета, тиражирования и выдачи пользователям.

7 Учет технологической документации

7.1 Каждый ТД должен быть зарегистрирован. Для регистрации ТД могут быть использованы регистрационные карточки, журналы на бумажном или электронном носителе. Форма журнала устанавливается подразделением самостоятельно.

7.2 Один экземпляр ТД хранящийся или вновь поступивший в депо должен быть идентифицирован штампом/надписью «Контрольный экземпляр». Остальные экземпляры (копии) ТД передаваемые в подразделения депо должны быть идентифицированы штампом/надписью «Учтенный экземпляр № __».

7.3 При получении изменений ответственный за ТД регистрирует их в регистрационной карточке (журнале), организует тиражирование изменений, подклеивает их в контрольный экземпляр ТД.

8 Порядок актуализации технологической документации

8.1 К первому листу ТД подклеивается лист учета изменений, содержащий следующую информацию: порядковый номер изменения, название и номер документа, на основании которого внесено изменение, перечень измененных и дополненных пунктов.

8.2 На правом поле листа, напротив вносимого изменения, проставляется его порядковый номер.

8.3 Внесение изменений в ТД производят: зачеркиванием, закрашиванием белым цветом, введением новых данных, заменой листов, введением новых листов.

8.4 Внесение изменений зачеркиванием размеров, знаков, надписей, отдельных слов и строк производят сплошной тонкой линией с проставлением новой информации вне посредственной близости от зачеркнутого.

8.5 При изменении части изображения его обводят сплошной тонкой линией, образующей замкнутый контур, и крестообразно перечеркивают сплошными тонкими линиями. Измененный участок изображения выполняют на свободном поле документа.

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.007-2012
	Требования к учету, хранению, комплектности, обращению и обеспечению рабочих мест технологической документацией	

8.6 Новое изображение измененного участка должно быть выполнено в прежнем масштабе без поворота. Обозначают перечеркнутый и вновь изображенный участки, также как выносимые элементы. Над новым изображением указывают: «Взамен перечеркнутого».

8.7 Если изменяется все изображение (вид, разрез или сечение), то его перечеркивают и выполняют заново. Над вновь выполненным изображением, при необходимости, помещают надпись, например: «Вид слева», «Вид снизу».

8.8 Допускается вносить изменения в изображение зачеркиванием изменяемого контура короткими штрихами с нанесением нового контура на этом же изображении.

8.9 Сведения о продлении, ограничении или снятии ограничения срока действия ТД следует заносить на обложку (или первую страницу) ТД с обязательным указанием номера информационного указателя стандартов, извещения об изменении или иного документа.

8.10 Информация об отмене/замене ТД должна быть занесена в регистрационную карточку (журнал).

8.11 Отмененная/замененная ТД должна быть идентифицирована штампом или подписью «Отменен» или «Заменен».

9 Организация работы и обязанности ответственного за фонд технологической документации депо

9.1 Ответственный за ТД в депо назначается приказом начальника депо. В случае временного отсутствия ответственного по причине отпуска, болезни, командировки должен быть назначен сотрудник, его замещающий.

9.2 Объем и очередность работ, выполняемых ответственным за ТД в депо, определяется индивидуально для каждого депо в зависимости от его специфики, количества работающих с учетом безусловного выполнения обязанностей. Ответственный за фонд депо обязан:

- вести регистрацию и учет поступающей в депо ТД;
- оформлять документы (заявки) на приобретение/получение ТД и контролировать их выполнение;
- контролировать наличие в фонде депо актуальной ТД;
- следить за сроками действия ТД, имеющейся в депо;
- принимать меры для обеспечения сохранности ТД, имеющейся в депо;
- хранить отдельно от действующей отмененную ТД и ТД с истекшим сроком действия;
- регистрировать изменения в ТД.

10 Принятые сокращения

СТК – стандарт по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

РД – руководящий документ;

ТО – техническое обслуживание;

Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности	Лист:
	5 из 7

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.007-2012
	Требования к учету, хранению, комплектности, обращению и обеспечению рабочих мест технологической документацией	

ТР – текущий ремонт.

11 Нормативные ссылки

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

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

ГОСТ Р ИСО 9004-2008 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;

ГОСТ 2.102-68 Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов;

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

СТК 1.10.002 Нормативные документы корпоративной системы менеджмента качества ОАО «РЖД». Порядок разработки, согласования и утверждения»;

СТО РЖД 1.05.005-2008 «Техническая документация в ОАО «РЖД». Правила учета, хранения, обращения и внесения изменений»;

СТО РЖД 1.01.0025-2005 «Корпоративная система стандартизации открытого акционерного общества «Российские железные дороги». Стандарты ОАО «РЖД». Правила разработки, утверждения, обновления и отмены»;

СТО РЖД 1.01.004-2005 «Корпоративная система стандартизации открытого акционерного общества «Российские железные дороги». Стандарты ОАО «РЖД». Правила учетной регистрации стандартов и изменений к ним»;

Приказ ОАО «РЖД» от 27.12.2004 г. №240 «О порядке обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну, в ОАО «РЖД».

Регламент обращения технической документации по локомотивному хозяйству на предприятиях ОАО «РЖД», утвержденный распоряжением ОАО «РЖД» от 27.03.2012 г. №597р.

Перед использованием нормативного документа убедитесь в его актуальности	Лист:
	6 из 7

	Документированная процедура	ДП ЦТР 2.10.007-2012
	Требования к учету, хранению, комплектности, обращению и обеспечению рабочих мест технологической документацией	

Изменения

Версия	Дата изменения	Разработчик изменений	Краткое описание изменения