

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



В.В. Шалай

«14» декабря 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

Производство и обслуживание

П ОмГТУ 75.04-2012

О библиотеке отчетной и научно-технической документации по
НИОКР

Дата введения

«25» января 2012 г.

ОМСК
2012

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО НИЧ и группой по сопровождению системы менеджмента качества
- 2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от *20.12.2012* г. № *292*
- 3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
- 4 Настоящее положение разработано в соответствии с ГОСТ РВ 0015-002-2012 «СРПП ВТ. Системы менеджмента качества. Общие требования» (п.7.5).

Содержание

1 Область применения	4
2 Цель.....	4
3. Общие положения	4
4 Задачи и функции библиотеки ОНТД.....	5
5 Улучшения	6
Приложение А (рекомендуемое) Форма Акта приема-передачи на хранение	7
Приложение Б (рекомендуемое) Форма журнала учета отчетной и научно-технической документации по НИОКР	8
Приложение В (рекомендуемое) Форма журнала выдачи отчетной и научно-технической документации по НИОКР	9

1 Область применения

Настоящее положение определяет порядок учета, хранения, выдачи (размножения), и рассылки отчетной и научно-технической документации по НИОКР и распространяется на сотрудников университета, участвующих в выполнении НИОКР.

2 Цель

Целью настоящего положения является определение единого для НИЧ порядка хранения и прохождения отчетной и научно-технической документации по НИОКР.

3. Общие положения

3.1 Библиотека отчетной и научно-технической документации по НИОКР (ОНТД) функционирует в НИЧ университета.

3.2 К отчетной и научно-технической документации по НИОКР (НИР и ОКР) относятся:

- ТЗ и ТТЗ;
- материалы завершения этапов и НИОКР в целом;
- расчеты, справки, заключения, перечни и др. документы (не являющиеся конструкторской документацией), разработанные в рамках НИОКР по ТЗ/ТТЗ;
- отчеты о проведенных патентных исследованиях;
- материалы ПИ, ГИ, МВК (МВИ);
- другие отчетные материалы по НИОКР (по решению главного конструктора (руководителя проекта)).

В библиотеке ОНТД могут храниться также другие нормативные, научные, организационно-распорядительные и методические издания, необходимые для организации процесса ведения НИОКР.

3.3 Библиотека ОНТД обеспечивает:

- учет и хранение отчетной и научно-технической документации по НИОКР;
- выдачу (размножение) отчетной и научно-технической документации по НИОКР подразделениям и сотрудникам университета;
- размножение и рассылку отчетной и научно-технической документации по НИОКР другим организациям (по указанию руководства университета).

3.4 Ведение библиотеки возлагается на сотрудника НИЧ, который назначается ответственным за библиотеку ОНТД распоряжением первого проректора-проректора по НР и отвечает за качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на библиотеку.

3.5 В своей работе ответственный за ведение библиотеки ОНТД руководствуется стандартами университета и настоящим положением.

4 Задачи и функции библиотеки ОНТД

4.1 Основной задачей, возлагаемой на библиотеку ОНТД является учет, хранение и выдача отчетной и научно-технической документации.

4.2 Функции библиотеки отчетной и научно-технической документации по НИОКР

4.2.1 Документация передается в НИЧ на бумажном носителе и на машинном носителе (при наличии). Передача отчетной и научно-технической документации по НИОКР в библиотеку осуществляется по указанию главного конструктора (руководителя проекта) по окончании НИОКР (или этапа НИОКР) по актам приема-передачи на хранение. Рекомендуемая форма акта приведена в приложении А.

Акты оформляются в двух экземплярах (по одному для передающей и получающей сторон).

При приеме документации, ответственный за библиотеку обязан зарегистрировать документы в журнале учета (см. п. 4.2.2) и вписать учетный номер в оба экземпляра акта приема-передачи на хранение. После утверждения акта у первого проректора-проректора по НР, второй экземпляр акта должен быть передан в подразделение, от которого получены отчетные материалы.

4.2.2 Учет отчетной и научно-технической документации по НИОКР

Поступившая отчетная и научно-техническая документация по НИОКР учитывается по журналу учета приведенному в приложении Б. Журнал учета поступившей документации должен вестись в виде электронной таблицы. На оборотной стороне первого листа (или на этикетке МН) зарегистрированного документа (книги) указывается учетный номер по журналу, номер копии (при наличии) и проставляется подпись ответственного за библиотеку. Учетные номера должны иметь вид УН-xxxx, где xxxx – четыре цифры.

4.2.3 Срок хранения отчетной и научно-технической документации по НИОКР – постоянно (если не указаны другие сроки).

4.2.4 Уничтожение отчетной и научно-технической документации по НИОКР производится по указанию руководства университета в установленном порядке.

4.2.5 Выдача отчетной и научно-технической документации по НИОКР подразделениям и сотрудникам университета на бумажном или машинном носителе осуществляется под роспись по журналу выдачи приведенному в приложении В. При отсутствии свободных экземпляров и необходимости длительной работы с ОНТД в подразделениях университета библиотекой изготавливается электрографическая или электронная копия документа, а передача оформляется служебной запиской на имя запросившего копию. При выдаче копии, в журнале выдачи делается пометка с указанием номера и даты служебной записки, а графы "Дата возврата" и "Расписка в обратном приеме" допускается не заполнять, т.е. копии могут быть переданы безвозвратно.

4.3 Особенности обращения с ОНТД ограниченного распространения

4.3.1 Обращение с ОНТД с пометкой «для служебного пользования» (ДСП).

ОНТД с пометкой «для служебного пользования» учитывается и выдается по отдельным журналам формы приложение Б и В. Выдача экземпляров ОНТД в подразделения разрешается только на текущий день. Снятие копий не допускается. Ведение журнала учета приведенного в приложении Б допускается только на бумажном носителе. Хранение такой ОНТД в помещении библиотеки должно осуществляться только в отдельных запираемых шкафах или ящиках (на отдельных полках запираемых шкафов).

4.3.2 Обращение с ОНТД, имеющей гриф секретности

Грифованная ОНТД поступает, учитывается, хранится и выдается первым отделом университета в соответствии с действующими инструкциями и положениями.

5 Улучшения

По результатам деятельности библиотеки ОНТД по НИОКР, а также по поступившим предложениям и замечаниям в данное положение могут вноситься изменения, по согласованию с начальником НИЧ, направленные на повышение качества данной процедуры.

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма Акта приема-передачи на хранение

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор-проректор по НИР
_____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
о передаче на хранение в библиотеку ОНТД
документации/материалов на изделия,
разрабатываемые в ОКР (НИР) "шифр НИОКР"

Настоящий акт составлен о том, что в библиотеку переданы на хранение следующие материалы:

№ п/п	Обозначение Документа	Наименование документа	Вид носителя	Учетный №
1				

Сдал
_____ должность _____ ФИО
(подпись)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Принял
_____ должность _____ ФИО
(подпись)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Приложение Б
(рекомендуемое)
Форма журнала учета отчетной и научно-технической документации
по НИОКР

Журнал учета отчетной и научно-технической документации по НИОКР

Учетный №	ОКР / НИР	Шифр НИОКР	Этап НИОКР	Наименование документа	Дата документа (при наличии)	Дата поступления в библиотеку	№ акта поступления	ФИО передавшего лица	Категория документа (акт, материалы, решение, справка, и.т.п.)	Наименования изделий	Примечание:

Приложение В
(рекомендуемое)
Форма журнала выдачи отчетной и научно-технической документации по
НИОКР

Журнал выдачи отчетной и научно-технической документации по
НИОКР

Дата выдачи	Учетн. №	№ экз.	№ копии	Подразделение, № тел.	Фамилия и инициалы получателя	Расписка в получении или № и дата сл.зап. о передаче копии	Дата возврата	Расписка в обрат. приеме

Лист согласования документа СМК

Ответственный представитель
руководства по качеству

	<u>14.12.2012</u>	<u>Л.О. Штриплинг</u>
подпись	дата	инициалы, фамилия

Исполнитель

Вед. инженер группы по со-
провождению СМК

	<u>19.11.12</u>	<u>А.П. Тарасов</u>
подпись	дата	инициалы, фамилия

Согласовано

Проректор по НР

		<u>А.В. Косых</u>
подпись	дата	инициалы, фамилия

Начальник НИЧ

		<u>Б.Д. Женатов</u>
подпись	дата	инициалы, фамилия

Начальник 1 отд.

		<u>В.С. Ежов</u>
подпись	дата	инициалы, фамилия

