

Державне підприємство  
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»

ДП НАЕК "ЕНЕРГОАТОМ"  
ФОНД  
НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

**СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«НАЦІОНАЛЬНА АТОМНА ЕНЕРГОГЕНЕРУЮЧА КОМПАНІЯ  
«ЕНЕРГОАТОМ»**

---

---

Управління документацією  
**СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»**

Загальні положення

**СОУ НАЕК 001:2019**

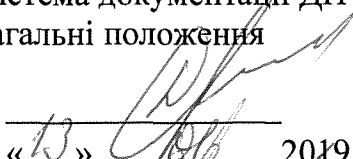
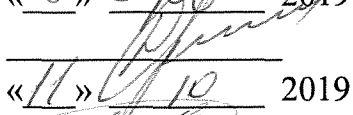

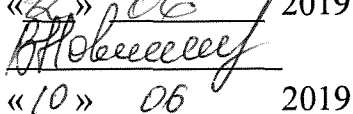

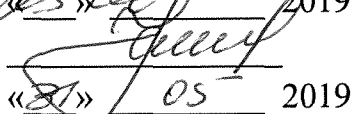



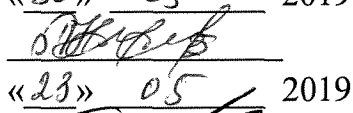
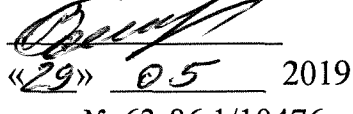
НА НАЕК  
ОРИГІНАЛ

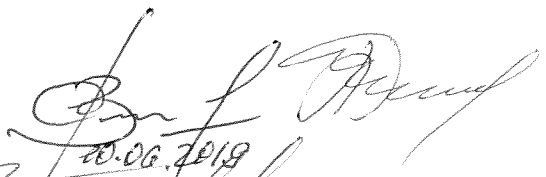
## ПЕРЕДМОВА


- 1 РОЗРОБЛЕНО: виконавча дирекція з якості та управління
- 2 РОЗРОБНИКИ: Ю.В. Гашева, А.А. Нелепов, В.А. Гедзь, Н.П. Склир, С.В. Грабовик
- 3 ЗАТВЕРДЖЕНО: наказ ДП «НАЕК «Енергоатом» від 24.06.2019 № 662
- 4 ДАТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ: 18.07.2019
- 5 НА ЗАМІНУ: СОУ НАЕК 001:2014 «Управління документацією. Система документації ДП «НАЕК «Енергоатом». Класифікація документів та загальні положення»
- 6 ПЕРЕВІРКА: 18.07.2024
- 7 КОД КНДК: 1.40.10
- 8 ПІДРОЗДІЛ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ВЕДЕННЯ НД: відділ стандартизації департаменту з управління документацією та стандартизації виконавчої дирекції з якості та управління
- 9 МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ОРИГІНАЛУ НД: відділ стандартизації департаменту з управління документацією та стандартизації виконавчої дирекції з якості та управління

## АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ СОУ НАЕК 001:2019

Управління документацією. Система документації ДП «НАЕК «Енергоатом».  
Загальні положення

Перший віце-президент – технічний директор	 «13» 06 2019	О.В. Шавлаков
Генеральний інспектор – директор з безпеки	 «11» 10 2019	Д.В. Білей
Віце-президент	 «22» 06 2019	А.А. Айсін
Заступник генерального інспектора – директор з нагляду за безпекою	 «10» 06 2019	В.П. Новіков
Виконавчий директор з виробництва	 «13» 05 2019	В.А. Кравець
Виконавчий директор з ядерної та радіаційної безпеки і науково-технічної підтримки	 «21» 05 2019	Н.Ю. Шумкова
Виконавчий директор із закупівель ядерного палива та інформаційного забезпечення	 «32» 05 2019	О.О. Кравець
Виконавчий директор з якості та управління	 «23» 05 2019	С.О. Бриль
Директор з ремонту	 «30» 05 2019	А.В. Лисиця
Начальник відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ	 «23» 05 2019	А.А. Нелепов
ВП НТЦ	 «29» 05 2019	М.І. Власенко
ВП ЗАЕС	лист № 63-86.1/10476 від 15.05.2019	
ВП РАЕС	лист № 7094/031 від 16.05.2019	
ВП ЮУАЕС	лист № 17/3653 від 04.03.2019	
ВП ХАЕС	лист № 44-14-703/4783 від 20.05.2019	
ВП АРС	лист № 31-20/44-814 від 06.03.2019	
ВП АЕМ	лист № 676/06 від 15.02.2019	
ВП «Автоматика та машинобудування»	лист № 05-05/448 від 07.03.2019	

  
20.06.2019



III









**ЗМІСТ**

1	Сфера застосування .....	1
2	Нормативні посилання .....	1
3	Терміни та визначення понять .....	3
4	Позначки та скорочення.....	8
5	Система і структура документації ДП «НАЕК «Енергоатом».....	9
6	Класифікація документів .....	12
7	Загальні вимоги щодо управління документацією та аналіз функціонування системи документації.....	16
	Додаток А. Структура документації, яка використовується у виробничій діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом» .....	18
	Додаток Б. Класифікація внутрішніх документів Компанії за типами та видами..	19
	Аркуш реєстрації змін.....	30

**СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«НАЦІОНАЛЬНА АТОМНА ЕНЕРГОГЕНЕРУЮЧА КОМПАНІЯ  
«ЕНЕРГОАТОМ»**

---

---

**Управління документацією  
СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ».  
Загальні положення**

---

## **1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

**1.1** Цей стандарт встановлює загальні принципи формування системи документації ДП «НАЕК «Енергоатом», класифікації документів в системі документації, загальні положення щодо управління документами в системі документації та аналізу функціонування системи документації.

**1.2** Цей стандарт є основоположним стандартом за напрямом діяльності «Управління документацією» ДП «НАЕК «Енергоатом».

**1.3** Вимоги цього стандарту повинні застосовуватись персоналом ДП «НАЕК «Енергоатом», який бере участь в управлінні системою документації ДП «НАЕК «Енергоатом».

## **2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

Нижче наведено документи, на які в цьому стандарті є посилання.

Якщо документ, зазначений у цьому розділі, змінено (замінено) або його дію скасовано (без заміни на інший), то до моменту внесення зміни до СОУ НАЕК 001 необхідно користуватися зміненим (заміненим) документом або положення СОУ НАЕК 001 застосовувати без врахування вимог документа, дію якого скасовано.

Закон України «Про стандартизацію» від 05.06.2014 № 1315-VII

Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 № 2806-IV

«Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88

«Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2005 № 34/5

ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації»

ДСТУ 2391:2010 «Система технологічної документації. Терміни та визначення основних понять»

ДСТУ 3321:2003 «Система конструкторської документації. Терміни та визначення основних понять»

ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»

ДСТУ ISO 5127:2018 (ISO 5127:2017, IDT) «Інформація та документація. База та словник термінів»

ДСТУ ISO 15489-1:2018 (ISO 15489-1:2016, IDT) «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи»

ДСТУ ISO 30300:2015 (ISO 30300:2011, IDT) «Інформація та документація. Системи керування документами. Основні положення і словник термінів»

ДСТУ-Н 4486:2005 «Система конструкторської документації. Настанови щодо типової побудови технічних умов»

ДСТУ Б А.2.4-4:2009 «Основні вимоги до проектної і робочої документації»

ДСТУ Б А.2.4-20:2008 «Правила обліку та зберігання оригіналів проектної документації»

ДСТУ Б А.2.4-35:2008 «Нормоконтроль проектної документації»

ДБН А.2.2-3-2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво»

ДБН А.3.1-5-2016 «Організація будівельного виробництва»

ДСТУ ГОСТ 2.601:2006 «Єдина система конструкторської документації. Експлуатаційні документи»

ДСТУ ГОСТ 2.610:2006 «Єдина система конструкторської документації. Правила виконання експлуатаційних документів»

ДСТУ ГОСТ 3.1102:2014 «Єдина система технологічної документації. Стадії розробки та види документів. Загальні положення»

ДСТУ ГОСТ 3.1116:2014 «Єдина система технологічної документації. Нормоконтроль»

ГОСТ 2.102-68 «ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов»

ГОСТ 2.103-68 «ЕСКД. Стадии разработки»

ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам»

ГОСТ 2.111-68 «ЕСКД. Нормоконтроль»

ГОСТ 2.114-95 «ЕСКД. Технические условия»

ГОСТ 2.501-88 «ЕСКД. Правила учета и хранения»

ГОСТ 2.602-95 «ЕСКД. Ремонтные документы»

ГОСТ 34.201-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»

ГОСТ 34.601-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания»

СОУ-Н ЯЕК 1.007:2007 «Проект зняття з експлуатації енергоблока АЕС. Вимоги до складу та змісту. Настанова»

СОУ НАЕК 002:2016 «Управління документацією. Правила розроблення, оформлення та поводження з нормативними документами ДП «НАЕК «Енергоатом»

СОУ НАЕК 012:2012 «Управління закупівлями продукції. Оцінка постачальників»

СОУ НАЕК 030:2017 «Управление документацией. Ремонтная документация. Требования к разработке, оформлению и обращению»

СОУ НАЕК 049:2015 «Управління закупівлями продукції. Аудиторські перевірки постачальників»

СОУ НАЕК 077:2015 «Управління закупівлями продукції. «Технічні умови», «Технічні специфікації» та «Технічні завдання» на продукцію для АЕС. Порядок розроблення, розгляду, погодження та поведження»

СОУ НАЕК 078:2015 «Техническое обслуживание и ремонт. Документы технического контроля сварки, наплавки оборудования и трубопроводов АЭС. Виды, формы и правила оформления документов»

СОУ НАЕК 101:2015 «Управління кваліфікацією персоналу. Підготовка персоналу ДП «НАЕК «Енергоатом». Терміни та визначення»

СОУ НАЕК 102:2015 «Управління кваліфікацією персоналу. Вимоги до навчально-методичних матеріалів. Порядок розроблення, погодження, введення в дію, внесення змін та перегляду»

СОУ НАЕК 180:2019 «Організація процесів управління. Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом»

СТП 0.05.067-2006 «Система технического обслуживания и ремонта оборудования атомных электростанций. Порядок учета, хранения и обеспечения обособленных подразделений Компании документацией системы технического обслуживания и ремонта»

ПЛ-Д.0.06.019-18 «Положення про порядок роботи з нормативними документами в ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-Д.026.485-15 «Положение о порядке выдачи частных разрешений на выполнение работ на системах и элементах важных для безопасности в ГП «НАЭК «Энергоатом»

### **3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ**

Нижче подано терміни, вжиті у цьому стандарті, та визначення позначених ними понять

#### **3.1 автентичний документ**

Документ, який належить до того виду документів, який в ньому зазначено; створено або надіслано особою, яка його дійсно створила або надіслала; створено або надіслано саме у той час, який документально зафіксовано (використовується в цьому стандарті)

#### **3.2 актуалізація документів**

Процес перегляду або внесення змін в документи Компанії з метою виключення можливості застосування персоналом застарілих (неактуальних) документів (використовується у цьому стандарті)

#### **3.3 банківська документація**

Документація щодо: здійснення касових операцій; здійснення емісійних операцій; використання операцій з дорогоцінними металами; валютних операцій; безготівкових розрахунків тощо (ДК 010)

### **3.4 вид документа**

Найменування сукупності документів, щодо яких встановлено єдині вимоги з оформлення, викладення, поводження тощо (використовується у цьому стандарті)

### **3.5 виробничі документи**

Документи, які регламентують технічні і (або) організаційні питання діяльності Компанії (використовується у цьому стандарті)

### **3.6 врахована копія документа**

Копія контрольного примірника або оригінала документа з відповідною відміткою про облік, призначена для безпосереднього використання в практичній діяльності (використовується у цьому стандарті)

### **3.7 група документів**

Підмножина підкласу документів, поєднаних за їх призначенням для виконання певного завдання у визначеному напрямку діяльності (використовується у цьому стандарті)

### **3.8 документ дозвільного характеру**

Дозвіл, висновок, рішення, погодження, свідоцтво, інший документ в електронному вигляді (запис про наявність дозволу, висновку, рішення, погодження, свідоцтва, іншого документа в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань), який дозвільний орган зобов'язаний видати суб'єкту господарювання у разі надання йому права на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності та/або без наявності якого суб'єкт господарювання не може проваджувати певні дії щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності (Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»)

### **3.9 документація**

Сукупність об'єктів документованої інформації, які описують дії, інструкції, рішення, процедури та ділові правила, що стосуються певної функції, процесу або ділової операції (ДСТУ ISO 30300)

### **3.10 документація з кадрових питань**

Сукупність документів, які створюються та використовуються для вирішення питань управління трудовими ресурсами і соціального захисту (використовується у цьому стандарті)

### **3.11 документація постачальника**

Документи (тендерна пропозиція; документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та документи, що містять технічний опис предмета закупівлі), що надаються учасником процедури закупівлі; документи постачальника, які він надає замовнику для проведення оцінки, експлуатації, технічного обслуговування, ремонту обладнання (використовується у цьому стандарті)



### **3.12 документована інформація документ**

Записана інформація та носій, які розглядаються як одне ціле (ДСТУ ISO 30300)

### **3.13 доступ**

Право, можливість, засоби пошуку, використання або відновлення інформації (ДСТУ ISO 5127)

### **3.14 експлуатаційна документація**

Сукупність документів, розроблених на підставі проектної, конструкторської або технологічної документації проєктантом, виробником або підрозділом, що експлуатує обладнання (установки, системи, елементи системи, окремі вироби тощо), конструкції, будівлі та споруди, з метою забезпечення їх безпечної експлуатації (включаючи обслуговування та ремонт в процесі експлуатації), а також безпечної утилізації (використовується в цьому стандарті)

### **3.15 запис**

Документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт або сукупність даних, що характеризують певний об'єкт чи явище (використовується у цьому стандарті з урахуванням ISO 9000)

### **3.16 звітно-статистична документація**

Сукупність документів, які створюються та використовуються для вирішення завдань державної статистики й одержання статистичної інформації: звіт, зведення, довідка (використовується у цьому стандарті)

### **3.17 зовнішні організації**

Органи законодавчої та виконавчої влади, інші юридичні особи публічного і приватного права, взаємовідносини яких з ДП «НАЕК «Енергоатом» регулюються відповідними актами законодавства України та/або умовами договорів (контрактів) (використовується у цьому стандарті)

### **3.18 категорія**

Загальна назва сукупності певних особливостей (ознак) документа з метою проведення його класифікації (використовується в цьому стандарті)

### **3.19 клас документів**

Найменування сукупності документів, поєднаних за ознакою належності до однієї із загальних сфер управління Компанії (використовується у цьому стандарті)

### **3.20 класифікація документів**

Систематизоване ідентифікування документів згідно з категоріями відповідно до логічно структурованих умов, прийнятих в Компанії методів та процедурних правил (використовується у цьому стандарті з урахуванням ДСТУ ISO 15489-1)

### **3.21 конструкторська документація**

Сукупність конструкторських документів, які містять дані, необхідні для розроблення, виготовлення, контролю, приймання, постачання, експлуатації виробу, в тому числі і ремонту (ДСТУ 3321)

### **3.22 копія**

Документ, виконаний способом, що забезпечує його ідентичність з оригіналом або контрольним примірником (використовується у цьому стандарті)

### **3.23 навчально-методичні матеріали**

Набір навчальних, методичних, керівних, інформаційно-довідкових та інших матеріалів, застосовуваний в процесі підготовки персоналу (СОУ НАЕК 101)

### **3.24 нормативний документ**

Документ, що встановлює правила, настанови чи характеристики щодо діяльності або її результатів (Закон України «Про стандартизацію»)

### **3.25 нормативно-правовий акт**

Офіційний документ, прийнятий уповноваженим на це суб'єктом нормотворення у визначеній законом формі та порядку, який встановлює норми права для неозначеного кола осіб та розрахований на неодноразове застосування (Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації)

### **3.26 нормоконтроль**

Перевірка документа на відповідність встановленим вимогам до побудови, викладання, оформлення документа та актуальності нормативних посилань (використовується у цьому стандарті)

### **3.27 організаційно-розпорядча документація**

Документи, в яких фіксується рішення адміністративних та організаційних питань, а також питань управління, взаємодії, забезпечення та регулювання діяльності Компанії в цілому, її структурних підрозділів та посадових осіб (використовується у цьому стандарті)

### **3.28 оригінал документа**

Документ, оформлений оригінальними (автентичними) встановленими підписами (в тому числі електронними), виконаний на будь-якому матеріалі, який дозволяє багатократне відтворення з нього копій (використовується в цьому стандарті)

### **3.29 первинні документи**

Документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення (Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку)

### **3.30 перегляд документа**

Внесення всіх необхідних змін до змісту, структури та реквізитів документа, результатом якого є прийняття нового документа (використовується в цьому стандарті з урахуванням закону України «Про стандартизацію»)

### **3.31 підклас документів**

Підмножина класу документів, поєднаних за їх поширенням на певний напрямок діяльності Компанії (використовується у цьому стандарті)

### **3.32 проектна документація**

Розроблені та затверджені в установленому порядку текстові та графічні матеріали, якими визначаються містобудівні, об'ємно-планувальні, архітектурні, конструктивні, технічні, технологічні рішення, а також кошториси об'єктів будівництва (ДСТУ Б А.2.4-4)

### **3.33 ремонтна документація**

Текстові і графічні робочі конструкторські документи, які окремо або в сукупності дають можливість забезпечити підготовку ремонтного виробництва, провести ремонт виробу і його контроль після ремонту (ГОСТ 2.602)

### **3.34 реєстрація документа**

Підтвердження факту створення або отримання документа шляхом внесення його до реєстраційної форми (картки, журналу або автоматизованої інформаційної системи) з присвоєнням реєстраційного номера та записом в форму його унікальних ідентифікаційних даних (використовується у цьому стандарті)

### **3.35 система документації**

Сукупність всіх документів, які використовуються в Компанії, класифікованих належним чином; процедур та ресурсів для управління ними. Система документації характеризується структурою, наявністю та взаємозв'язком елементів (документи, процедури, ресурси) (використовується у цьому стандарті)

### **3.36 скасування дії документа**

Відміна дії документа згідно зі встановленим для кожного типу документів порядком та виконання заходів щодо вилучення з обігу (використовується у цьому стандарті)

### **3.37 технологічна документація**

Сукупність документів, які визначають технологічний процес виготовлення або ремонту виробу (ДСТУ 2391)

### **3.38 тип документів**

Найменування сукупності документів, поєднаних за їх функціональним призначенням (використовується у цьому стандарті)

### **3.39 управління документацією**

Напрямок діяльності Компанії, який забезпечує ефективне та систематичне створення, отримання, збереження, використання, передавання на архівне зберігання або знищення документів, в тому числі долучення документів до системи та збереження інформації про діяльність і операції (використовується в цьому стандарті з урахуванням ДСТУ ISO 30300)

### **3.40 фінансово-господарська документація**

Документи, що містять інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період (використовується у цьому стандарті)

### 3.41 чинність документа

Обов'язковість виконання вимог документа в межах: визначеної сфери застосування документа; кола осіб, на яке поширюються вимоги документа; встановлених строків виконання вимог документа; обставин, настання яких зумовлює необхідність застосування документа (використовується у цьому стандарті)

## 4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

<b>АЕС</b>	– атомна електрична станція
<b>ВП</b>	– відокремлений підрозділ ДП «НАЕК «Енергоатом»
<b>ГОСТ</b>	– міждержавний стандарт, чинний в Україні
<b>ДП «НАЕК «Енергоатом» або Компанія</b>	– державне підприємство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»
<b>ДБН</b>	– державні будівельні норми
<b>ДСТУ</b>	– національний стандарт України
<b>ЕД</b>	– експлуатаційна документація
<b>ЕСКД</b>	– єдина система конструкторської документації
<b>ЕСПД</b>	– єдина система програмної документації
<b>ЕСТД</b>	– єдина система технологічної документації
<b>ЗАБ</b>	– звіт з аналізу безпеки
<b>ЗЕ</b>	– зняття з експлуатації
<b>ЗПБ</b>	– звіт про періодичну переоцінку безпеки
<b>КНДК</b>	– класифікатор напрямів діяльності Компанії (СОУ НАЕК 180)
<b>НД</b>	– нормативний документ
<b>НММ</b>	– навчально-методичні матеріали
<b>ОРД</b>	– організаційно-розпорядча документація
<b>ПВР</b>	– проект виконання робіт
<b>ПОБ</b>	– проект організації будівництва
<b>РАВ</b>	– радіоактивні відходи
<b>СПДБ</b>	– система проектної документації для будівництва
<b>ТП</b>	– технологічний процес
<b>ТРБЕ</b>	– технологічний регламент безпечної експлуатації енергоблоків АЕС
<b>ТУ</b>	– технічні умови

## 5 СИСТЕМА І СТРУКТУРА ДОКУМЕНТАЦІЇ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

### 5.1 Система документації

**5.1.1** Система документації ДП «НАЕК «Енергоатом» забезпечує наявність та доступ (з урахуванням діючих в Компанії обмежень щодо доступу до документів, які містять конфіденційну інформацію або інформацію, яка є державною чи комерційною таємницею) працівників Компанії до автентичних, достовірних, цілісних та придатних для користування документів, класифікованих належним чином.

**5.1.2** Функціонування системи документації ДП «НАЕК «Енергоатом» забезпечується встановленням єдиної структури документації Компанії, застосуванням уніфікованих процедур (правил) поводження з документами та наявністю необхідних ресурсів (людських, програмних та технічних тощо).

### 5.2 Структура документації

**5.2.1** Всі документи, які використовуються у виробничій діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом», поділяються за місцем походження на:

- а) документи зовнішніх організацій:
- нормативно-правові акти законодавчої та виконавчої влади;
  - нормативні документи зовнішніх організацій;
  - інформаційно-довідкові документи та технічна література;
  - документи дозвільного характеру;
  - проектна і робоча документація; конструкторська, технологічна документація, монтажна і налагоджувальна документація;
  - документація постачальника (технічні умови, технічні специфікації, технічні завдання на продукцію, плани якості, документація для оцінки постачальника, тендерні пропозиції тощо);
- б) внутрішні документи, які розроблюються структурними підрозділами Компанії (самостійно або із залученням підрядних організацій) для забезпечення своєї виробничої діяльності.

**5.2.2** До нормативно-правових актів законодавчої та виконавчої влади належать:

- закони України;
- підзаконні нормативно-правові акти (укази та розпорядження Президента України; постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Уряду України; накази, інструкції, положення тощо органів державного управління, органів державного регулювання, інших органів виконавчої влади; рішення органів місцевого самоврядування тощо).

**5.2.3** До нормативних документів зовнішніх організацій належать нормативні документи, вимоги яких поширюються на напрями діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом», та які розроблено, затверджено і введено в дію органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями, а саме:

- національні стандарти і класифікатори України;
- галузеві нормативні документи;
- стандарти організацій;
- технічні умови (технічні специфікації);

- настанови;
- керівні галузеві документи (методики, правила, методичні вказівки);
- циркуляри, рішення тощо.

**Примітка.** Міждержавні стандарти (ГОСТ), які діють на території України, мають статус національних стандартів.

**5.2.4** Документи зовнішніх організацій, які використовуються у виробничій діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом», розділяють (класифікують) за напрямками діяльності, видами та позначенням документів, які визначає розробник або орган виконавчої влади згідно з установленими ним правилами. Порядок управління зовнішніми нормативними документами встановлено ПЛ-Д.0.06.019.

**5.2.5** В окремих випадках документи, різні за місцем походження (зовнішні, внутрішні) та віднесені до різних класифікаційних категорій за розділом 6 цього стандарту, можуть поєднуватися в групи задля досягнення певної мети або виконання певного завдання (цільові групи). Прикладами таких цільових груп є навчально-методичні матеріали за СОУ НАЕК 102, експлуатаційна документація тощо.

**5.2.6** З метою формування ієрархічної структури внутрішніх документів Компанії встановлено розподіл таких документів за сферою застосування та рівнями.

**5.2.7** Внутрішні документи, в залежності від сфери застосування, розділяють на:

- документи Компанії, вимоги яких поширюються на відокремлені підрозділи та Дирекцію Компанії;
- документи відокремленого підрозділу, вимоги яких поширюються на один або декілька структурних підрозділів ВП;
- документи Дирекції Компанії, вимоги яких поширюються на один або декілька її структурних підрозділів.

**5.2.8** В структурі документації виділені чотири рівня документів:

- A - основоположні документи;
- B - керівні документи;
- C - робочі документи;
- D - записи.

**5.2.8.1** До основоположних документів (рівень А) відносяться документи, які встановлюють положення щодо мети існування Компанії, її політики та місії, загальні вимоги до системи управління Компанією, а саме:

- статут державного підприємства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»;
- заява про політику ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- положення про експлуатуючу організацію (оператора) ядерних установок ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- положення про відокремлені підрозділи Компанії;
- колективний договір ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- загальна настанова з інтегрованої системи управління ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- настанови з системи управління ВП.

**5.2.8.2** До керівних документів (рівень В) відносяться документи, які встановлюють організаційну структуру управління та вимоги до процесів системи управління. До таких документів, зокрема, відносяться:

- стандарти, настанови та положення з організації певної діяльності в Компанії;
- положення про розподіл обов'язків, повноважень та взаємодію між структурними підрозділами ВП, структурними підрозділами Дирекції Компанії або між ВП та Дирекцією Компанії;
- положення про структурні підрозділи ВП та Дирекції Компанії;
- посадові (робочі) інструкції персоналу;
- положення (інструкції, регламенти) із забезпечення безпеки (ядерної, радіаційної, пожежної, екологічної тощо), протиаварійні інструкції та плани;
- накази, розпорядження, окремі доручення тощо Компанії в цілому або ВП.

**5.2.8.3** До робочих документів (рівень C) відносяться документи, які визначають порядок виконання робіт (операцій). До таких документів, зокрема, відносяться:

- інструкції з експлуатації обладнання, споруд, програмного забезпечення;
- технічні умови на продукцію (розроблені ВП Компанії), технічні умови на ремонт, технологічні процеси;
- технологічні регламенти;
- технічні вимоги та умови постачання;
- проектні, експлуатаційні та конструкторські документи, які розроблені у ВП Компанії;
- ремонтні документи;
- методики, програми випробувань;
- схеми (технологічні, структурні, функціональні, принципів тощо);
- часткові дозволи на виконання робіт на системах та елементах, важливих для безпеки; виготовлення виробів для обладнання і систем АЕС, важливих для безпеки; виготовлення деталей та складальних одиниць елементів систем, важливих для безпеки; перевантаження активної зони;
- інструкції з охорони праці тощо.

**5.2.8.4** До записів (рівень D) відносяться документи, які містять інформацію про виконану роботу, досягнуті результати, виявлені невідповідності та їх усунення, а також закупівельну, техніко-економічну та соціальну інформацію за уніфікованими формами документів. До таких документів, зокрема, відносяться:

- документи (акти, протоколи, звіти, приписи тощо) про виконання робіт, оцінку (перевірку), контроль;
- журнали (реєстрації, обліку тощо);
- листи, факсограми, телеграми, службові записки;
- переліки (документів, заходів, кадрів, посад тощо);
- річні плани закупівель, зведені річні заявки;
- первинні документи;
- банківські документи;
- фінансово-господарські документи;
- звітно-статистичні документи;
- документи з кадрових питань.;

**5.2.9** Схематичне зображення ієрархічної піраміди структури документації Компанії наведено у додатку А.

## 6 КЛАСИФІКАЦІЯ ВНУТРІШНІХ ДОКУМЕНТІВ КОМПАНІЇ

**6.1** До внутрішніх документів системи документації ДП «НАЕК «Енергоатом» застосовуються такі основні класифікаційні категорії:

- класифікація за типами документів з метою встановлення виконуваної ними функції та застосування до цих документів уніфікованих процедур управління;
- класифікація за видами документів з метою встановлення ступеню необхідності виконання їх вимог, форми, набору необхідних реквізитів, структури тексту (орієнтовні переліки видів документів, які входять до кожного типу, наведено у додатку Б);
- класифікація за напрямком діяльності (клас, підклас, група) відповідно до КНДК з метою ідентифікації місця конкретного документа в системі документації, формування ефективного довідково-пошукового апарату та створення необхідних каталогів, переліків і баз даних.

**6.2** Крім означених трьох класифікаційних категорій, до документів можуть застосовуватись додаткові класифікації (за необхідності):

- за характером знакових засобів (текстові, нетекстові – карти, схеми, кресленики);
- за ступенем поширеності (для загального користування, для службового користування, конфіденційні);
- за рівнем затвердження (в залежності від сфери застосування згідно з 5.2.6 – керівництвом Компанії, керівництвом відокремленого підрозділу, керівниками структурних підрозділів тощо);
- за способом документування (рукописний, машинний, друкарський, електронний, оптичний тощо);
- за матеріальним носієм інформації (паперовий, електронний, плівковий тощо).

**6.3** Кожен нормативний та виробничий документ, який створюється в Компанії, повинен мати ознаки (певні атрибути) кожної з трьох класифікаційних категорій – тобто для документа повинен бути визначений його тип, вид, належність до напрямку діяльності.

**6.4** Зазначення виду (стандарт, наказ, протокол, акт, положення, інструкція тощо) - один з обов'язкових реквізитів документа, він відсутній тільки на службовому листі. Назва виду, як правило, розміщується на початку документа, в частині заголовка.

**6.5** Належність документа до певного класу, підкласу, групи відповідно до КНДК визначається шляхом зазначення в документі цифрового коду напрямку діяльності Місце зазначення коду встановлюється у вимогах до оформлення певного типу документів.

**6.6** Всі внутрішні документи Компанії зведено в такі основні типи:

- установчі документи;
- нормативні документи;
- виробничі документи;
- організаційно-розпорядчі документи;
- документи із закупівель;
- проектні, конструкторські, технологічні документи, експлуатаційні документи ЄСКД та ремонтні документи.



### **6.6.1 Установчі документи ДП «НАЕК «Енергоатом»**

До установчих документів ДП «НАЕК «Енергоатом» відноситься Статут державного підприємства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом». Порядок розроблення, погодження, затвердження, реєстрації та поведження з установчими документами визначається чинним законодавством України.

### **6.6.2 Нормативні документи ДП «НАЕК «Енергоатом»**

**6.6.2.1** До типу нормативних документів ДП «НАЕК «Енергоатом» (внутрішні НД) належать документи, що розроблено, затверджено та введено в дію в Компанії для встановлення правил, положень, вимог, рекомендацій, методів тощо виконання певних видів діяльності та законодавчих і регуляторних вимог, а саме стандарти і настанови Компанії (СТП, СОУ НАЕК, СОУ-Н НАЕК).

**6.6.2.2** Вимоги щодо управління нормативними документами ДП «НАЕК «Енергоатом», зазначеними в 6.6.2.1, встановлено в СОУ НАЕК 002.

**6.6.2.3** Окремим видом нормативних документів Компанії є колективний договір ДП «НАЕК «Енергоатом», порядок поведження з яким встановлюється національним законодавством про працю.

### **6.6.3 Виробничі документи**

До типу виробничих документів належать документи, які регламентують організаційні та технічні питання діяльності Компанії.

**6.6.3.1** До виробничих документів, що регламентують організаційні питання діяльності, відносяться:

- заяви про політику ДП «НАЕК «Енергоатом» у певній сфері діяльності;
- положення (про структурний підрозділ, про організацію діяльності);
- посадові інструкції;
- робочі інструкції (кваліфікаційні характеристики);
- настанови з інтегрованої системи управління (менеджменту), з якості (Компанії, відокремлених підрозділів), керівництва (настанови) щодо організації та здійснення діяльності;
- програми (розвитку, якості тощо);
- плани організаційних заходів;
- типові програми підготовки персоналу;
- повідомлення про внесення змін;
- переліки документів;
- інструкції, методики тощо.

**6.6.3.2** До виробничих технічних документів належать документи, які містять технічні характеристики та/або описи систем, елементів АЕС, порядок виконання робіт під час експлуатації, технічного обслуговування, ремонтів, випробувань, ліквідації аварійного стану, аварій систем та обладнання АЕС, технічні нормативи (норми) тощо:

- технологічні регламенти;
- інструкції з експлуатації технологічних систем, устаткування;
- інструкції з ліквідації аварійних ситуацій та аварій;

- експлуатаційні процедури (аварійні процедури, процедури нормальної експлуатації);
- програми виконання робіт (випробувань, ядерно-небезпечних робіт, усунення несправностей тощо);
- методики, інструкції з виконання робіт;
- технологічні документи на ремонт устаткування;
- інструкції з безпеки (ядерної, радіаційної, пожежної безпеки тощо);
- технічні вимоги та умови постачання;
- технічні рішення;
- схеми (технологічні, електричні тощо);
- графіки, картографи;
- технічні нормативи (витрат матеріальних ресурсів, часу тощо).

**6.6.3.3** Вимоги щодо управління виробничими документами встановлено у ПЛ-Д.0.06.001, інших нормативних та виробничих документах Компанії.

#### **6.6.4 Організаційно-розпорядчі документи**

До типу організаційно-розпорядчих документів належать документи, які використовуються в процесах управління для документування управлінських рішень, а саме:

- накази;
- розпорядження;
- рішення Правління;
- окремі доручення;
- протоколи нарад;
- приписи;
- часткові дозволи, що видаються відповідно до ПЛ-Д.026.485;
- акти, створені за результатами дій колегіальних органів (комісій);
- плани-замовлення.

До організаційно-розпорядчих документів також відносяться:

- додатки до наказів, розпоряджень, рішень, окремих доручень, протоколів, якщо вони не є документами іншого типу (нормативними, виробничими тощо);
- службове листування, в тому числі службові (інформаційні, супровідні) листи, службові (доповідні, пояснювальні) записки, телеграми і факсограми.

Вимоги щодо управління організаційно-розпорядчою документацією встановлено у ПЛ-Д.0.31.205, інших відповідних документах Компанії з урахуванням положень ДСТУ 4163.

#### **6.6.5 Документи із закупівель**

До типу документів із закупівель належать документи, які застосовуються в системі управління закупівлями Компанії та не ввійшли до інших типів (нормативних, виробничих документів), а саме:

- зведені річні заявки;
- розподільчі відомості;
- річні плани закупівель;
- заявки (планові, позапланові)

- відкріплення;
- тендерна документація (документація закупівлі);
- договори (контракти), додаткові угоди;
- рахунки (рахунки-фактури);
- акти передачі-приймання виконаних робіт (наданих послуг або поставлених товарів);
- технічні завдання на виконання робіт, надання послуг;
- план-графік оцінки постачальників;
- програма оцінки постачальника;
- звіт з оцінки постачальника;
- рішення про постачальників.

Вимоги щодо управління документами із закупівель встановлюються в відповідних нормативних, виробничих, організаційно-розпорядчих документах Компанії.

### **6.6.6 Проектні, конструкторські, технологічні, експлуатаційні документи ЄСКД та ремонтні документи**

**6.6.6.1** До документів цього типу належать документи, що розроблюються при проектуванні виробів, споруд, автоматизованих систем згідно з вимогами відповідних стандартів (ЄСКД, ЄСТД, , СПДБ) та які визначають конфігурацію АЕС, її об'єктів, систем і елементів, а саме:

- проектна документація на нове будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт та технічне переоснащення будинків, будівель, споруд будь-якого призначення за ДБН А.2.2-3;
- конструкторські документи на виготовлення виробів за ГОСТ 2.102;
- експлуатаційні документи ЄСКД за ДСТУ ГОСТ 2.601;
- конструкторські документи на ремонт виробів за ГОСТ 2.602;
- технологічна документація на виготовлення та ремонт виробів за ДСТУ ГОСТ 3.1102;
- документи з проектування автоматизованих систем за ГОСТ 34.201.

**6.6.6.2** Управління проектними, конструкторськими та технологічними документами регламентовано, зокрема, такими нормативними документами:

- ГОСТ 2.114, ДСТУ-Н 4486, СОУ НАЕК 077 для технічних умов, розроблених ВП Компанії;
- ДБН А.2.2-3, ДБН А.3.1-5, ДСТУ Б А.2.4-4, ДСТУ Б А.2.4-20, ДСТУ Б А.2.4-35, СОУ-Н ЯЕК 1.007 та інші документи комплексу стандартів СПДБ для проектної документації на будівництво;
- ГОСТ 2.102, ГОСТ 2.103, ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.111, ГОСТ 2.501 та інші документи комплексу стандартів ЄСКД для конструкторських документів;
- ГОСТ 34.201, ГОСТ 34.601 для проектування автоматизованих систем;
- ДСТУ ГОСТ 2.601, ДСТУ ГОСТ 2.610 для експлуатаційних документів ЄСКД;
- ДСТУ ГОСТ 3.1102, ДСТУ ГОСТ 3.1116, СОУ НАЕК 030 для технологічних документів;
- СОУ НАЕК 030, СОУ НАЕК 078 та СТП 0.05.067 для ремонтних документів.

## **7 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ТА АНАЛІЗ ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

### **7.1 Вимоги до управління документацією**

**7.1.1** В складі вимог до управління документацією встановлюються:

- правила формування системи та структури документації Компанії;
- рівні, типи та види документів, які застосовуються в Компанії, вимоги до них;
- правила позначення документів;
- склад та порядок виконання функцій з управління документацією.

**7.1.2** Відносно кожного типу та виду документів встановлюються:

- вимоги до побудови, викладення, змісту та оформлення документа;
- вимоги до підготовки проекту документа та надання йому чинності;
- вимоги до ведення документа;
- вимоги до скасування дії документа та поводження зі скасованим документом.

**7.1.3** Визначені вимоги повинні бути викладені документально, будуватись на вимогах чинних національних нормативних документів і нормативних документів ДП «НАЕК «Енергоатом».

**7.1.4** В ДП «НАЕК «Енергоатом» повинні бути визначені структурні підрозділи, які встановлюють вимоги до управління документацією, здійснюють нормоконтроль, централізований облік, зберігання документів конкретного типу.

**7.1.5** Керівники структурних підрозділів Компанії відповідають за управління документацією в підпорядкованих їм підрозділах відповідно до встановлених до цієї діяльності вимог, а також за забезпечення належного рівня кваліфікації персоналу структурного підрозділу для здійснення функцій з управління документацією.

**7.1.6** В кожному структурному підрозділі визначається посадова особа (особи), відповідальна за облік, контроль, зберігання документації в цьому підрозділі.

### **7.2 Функції з управління документацією**

До складу функцій з управління документацією входять:

- визначення вимог до поводження з документами відповідних типів та видів;
- планування діяльності з розроблення та актуалізації документів;
- контроль виконання запланованої діяльності;
- аналіз функціонування системи документації.

### **7.3 Контроль, аналіз, оцінка та коригувальні заходи**

**7.3.1** Діяльність з управління документацією та функціонування системи документації в цілому повинні підлягати відповідному аналізу, контролю та оцінюванню для підтвердження виконання встановлених вимог, виявлення невідповідностей та визначення коригувальних заходів з їх усунення. Контролю підлягають всі функції з управління документацією, встановлені в 7.2.

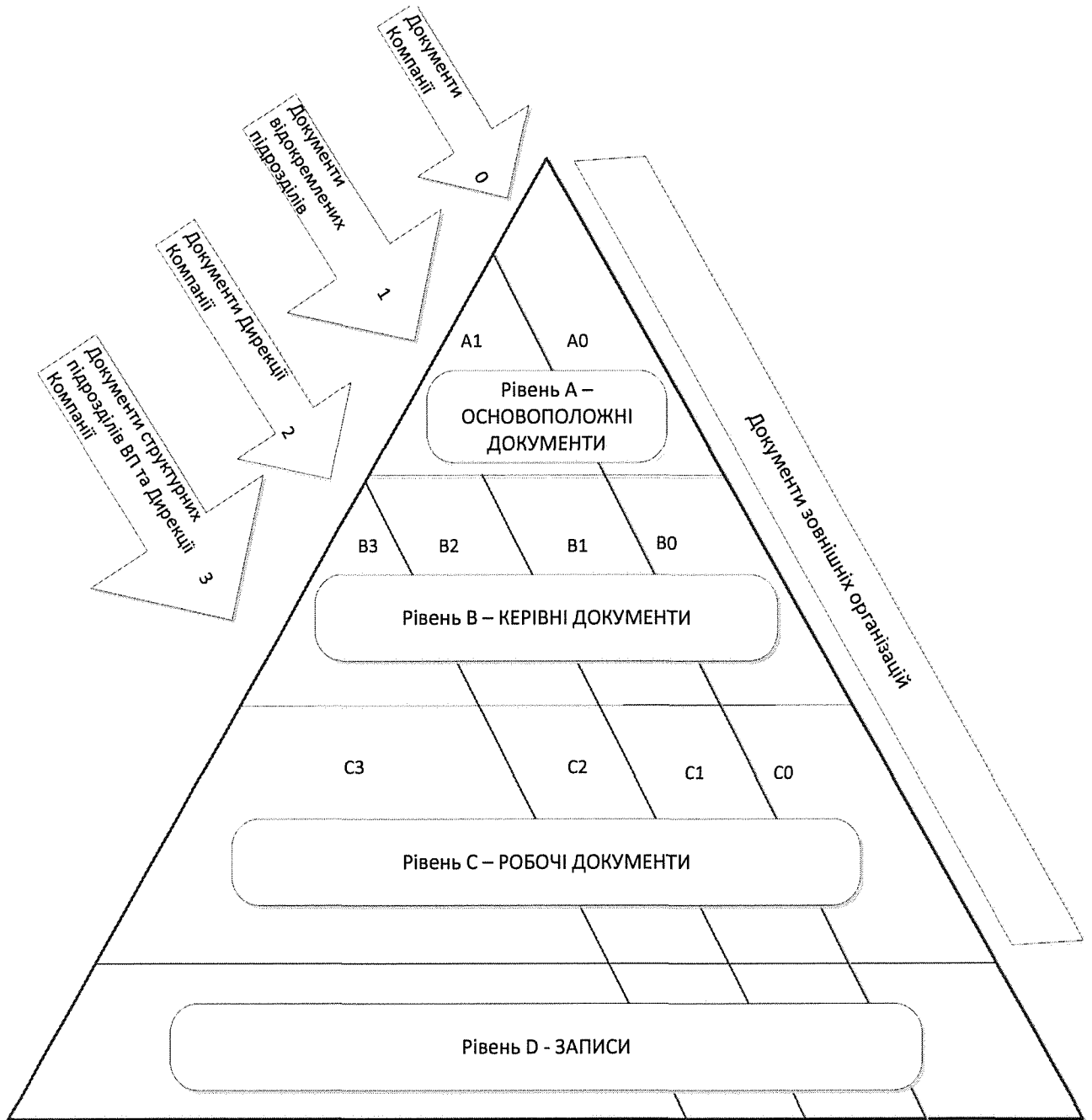
**7.3.2** Результати контролю повинні бути проаналізовані та оцінені посадовими особами, відповідальними за управління документацією. Під час аналізу необхідно враховувати:

- зміни в законодавчих та нормативних вимогах, які викликають необхідність коригування вимог Компанії щодо управління документацією, внесення змін до структури документації, складу груп документів;
- результати інспекцій, аудитів, інших перевірок основної діяльності Компанії, які вимагають коригування вимог до управління документацією;
- досвід використання документів у виробничій діяльності.

**7.3.3** За результатами аналізу та оцінки повинні бути розроблені та виконані відповідні коригувальні заходи, направлені на усунення причин невідповідностей, попередження їх появи. За необхідності, повинні бути виконані заходи з коригування встановлених вимог до управління документацією, структури документів, складу класифікаційних категорій документів. Рішення щодо здійснення коригувальних заходів у сфері управління документацією приймає керівник (керівники) Компанії, який має відповідні повноваження.

**ДОДАТОК А**  
(довідковий)

**СТРУКТУРА ДОКУМЕНТАЦІЇ, ЯКА ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ У  
ВИРОБНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»**



**ДОДАТОК Б**  
(довідковий)

**КЛАСИФІКАЦІЯ ВНУТРІШНІХ ДОКУМЕНТІВ КОМПАНІЇ ЗА ТИПАМИ ТА ВИДАМИ**

Вид документа	Призначення (визначення понять)
<b>УСТАНОВЧІ ДОКУМЕНТИ</b>	
Статут ДП «НАЕК «Енергоатом»	основоположний документ, що визначає правове становище, завдання, структуру, функції, статутний капітал і назву юридичної особи та її місцезнаходження, найменування посади керівника, який її очолює, а також інші необхідні умови діяльності юридичної особи
<b>НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ</b>	
Стандарт ДП «НАЕК «Енергоатом»	нормативний документ Компанії, розроблений відповідно до вимог СОУ НАЕК 002, затверджений та введений в дію в ДП «НАЕК «Енергоатом», що містить обов'язкові для виконання правила, положення, вимоги тощо
Настанова ДП «НАЕК «Енергоатом»	нормативний документ Компанії, що не є стандартом, розроблений відповідно до вимог СОУ НАЕК 002, затверджений і введений в дію в ДП «НАЕК «Енергоатом», який містить рекомендації, доповнення та уточнення щодо виконання вимог стандартів Компанії або НД зовнішніх організацій
Колективний договір ДП «НАЕК «Енергоатом»	нормативний акт, яким устанавлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін (роботодавця та профспілкового органу, що представляє інтереси трудового колективу) стосовно регулювання виробничих, соціально-економічних та трудових відносин згідно з чинним законодавством, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні ДП «НАЕК «Енергоатом»
<b>ВИРОБНИЧІ ДОКУМЕНТИ</b>	
<b>Виробничі документи з організаційних питань діяльності</b>	
Заява керівництва про політику	офіційно сформульовані вищим керівництвом ДП «НАЕК «Енергоатом» наміри та спрямованість щодо певної сфери діяльності
Положення про структурний підрозділ	документ, який визначає завдання і функції структурного підрозділу, його місце в структурі ДП «НАЕК «Енергоатом», внутрішню структуру підрозділу, порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами
Положення про організацію діяльності	документ, який регламентує організацію та проведення окремих видів діяльності об'єднання (Компанії), виробничого колективу або окремої посадової особи з викладенням правового статусу, включаючи виробничі відносини
Посадова інструкція	документ, який містить вимоги до кваліфікації та визначає обсяг знань, обов'язки, права, відповідальність, порядок взаємовідносин для працівників
Робоча інструкція (кваліфікаційна характеристика)	документ, який містить вимоги до кваліфікації та визначає обсяг знань, обов'язки, права, відповідальність, порядок взаємовідносин для працівників робочих професій
Настанова щодо системи управління (настанова з якості)	основний документ системи управління діяльністю у сфері використання ядерної енергії, що містить опис та регламентує цю систему управління

Вид документа	Призначення (визначення понять)
Програма (розвитку, якості тощо)	документ, який встановлює заходи з організації діяльності (у т.ч. розвитку; підвищення безпеки; забезпечення якості тощо) та етапність їх виконання
План організаційних заходів	документ, який визначає стосовно конкретного заходу: його зміст, термін виконання, відповідальних за виконання та індикатори виконання
Типова програма підготовки персоналу	Програма підготовки, розроблена експлуатуючою організацією, в якій встановлені єдині вимоги до підготовки працівників на певну посаду (професію)
Повідомлення про внесення змін	документ, що описує підстави для внесення змін до оригінального документа, зміст змін та порядок їх внесення
Інструкція з організації діяльності	документ, який визначає конкретні дії щодо організації певних напрямів діяльності, в тому числі з безпеки
Методика з організації діяльності	документ, який містить опис конкретних прийомів, способів, техніки виконання діяльності
Перелік	документ, який містить зведені з певною метою та структуровані за певними правилами списки документів, заходів, інших об'єктів, пов'язаних з організацією діяльності; кадрів, посад, питань перевірки знань тощо
<b>Виробничі документи з технічних питань діяльності</b>	
Регламент	документ, що встановлює обов'язкові для застосування і виконання вимоги: технологічний регламент безпечної експлуатації енергоблоків АЕС (ТРБЕ); регламент радіаційного контролю АЕС; регламент з поводження з РАВ; регламент виконання робіт, споживання матеріалів, контролю тощо
Інструкція (з експлуатації, виконання робіт, ліквідації аварій)	документ, який визначає конкретні дії з виконання робіт; з експлуатації системи; з охорони праці; з радіаційної безпеки; з поводження з РАВ; аварійні (з ліквідації аварій, гасіння пожеж тощо)
Процедура	офіційно встановлений чи узвичаєний порядок здійснення, виконання або оформлення чого-небудь
Програма	документ, який описує послідовність проведення процесу або заходу (комплекс дій або кроків), необхідних для досягнення бажаної цілі (програми з виконання робіт (обстеження технічного стану, регламентних робіт, усунення несправності тощо), з випробувань; з налагоджувальних робіт, програми якості)
Методика	документ з виконання робіт (розрахунків, вимірювань тощо)
Технічні вимоги та умови постачання	документ, який встановлює технічні вимоги до продукції, що закуповується, а також вимоги до пов'язаного з поставкою продукції комплексу послуг (зокрема послуги з пакування, маркування, транспортування, встановлення, монтажу, наладки, інсталяції програмного забезпечення, навчання персоналу тощо)



Вид документа	Призначення (визначення понять)
Технічне рішення	документ, який встановлює необхідність проведення робіт (з реконструкції, модернізації, модифікації, тимчасової реконструкції/модифікації, ядерно небезпечних робіт) або змін (змін режиму, заміни матеріалів, обладнання, змін конструкції обладнання, технологічного процесу, програмного забезпечення інформаційних/керуючих систем, програм випробувань, обсягів пусконаладжувальних робіт тощо), принципи шляхи та терміни їх виконання
Схема	графічний документ, кресленик, виконаний згідно з нормативними документами, що зображує систему, будову чогось чи взаємовідношення частин чогось
Графік технічний	документ, який відображає технологічну залежність та послідовність виконання комплексу операцій (робіт) та ув'язує їх здійснення за часом зі врахуванням витрат ресурсів і вартості операцій (робіт)
Картограма	географічне зображення, на якому розмір об'єктів або відстані залежать від показника, відмінного від площі або дистанції
Технічний норматив	Документ, який встановлює регламентовану величину, міру чи допустиму границю того чи іншого показника Норма часу - регламентована витрата часу, встановлена на виробництво одиниці продукції чи виконання одиниці роботи (виріб, операцію тощо), які виробляються одним чи групою працівників, відповідної чисельності та кваліфікації за певних організаційно-технічних умов. Норма часу встановлюється в людино-хвилинах і людино-годинах. Норма витрат матеріальних ресурсів – максимально допустима планова кількість сировини, матеріалів, палива, енергії на виробництво одиниці продукції
<b>ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ</b>	
Наказ (з основної діяльності, з особового складу (кадрів), про відрядження)	розпорядчий документ, що видається президентом Компанії, або генеральним директором (директором) ВП з метою вирішення основних виробничих завдань, що стоять перед Компанією (ВП), питань фінансово-господарської діяльності тощо
Розпорядження	розпорядчий документ, що видається керівниками вищої ланки управління для оперативного вирішення організаційних, виробничих, технічних питань за встановленими функціями та повноваженнями
Рішення Правління	документ на бланку ДП «НАЕК «Енергоатом», в якому друкують окреме рішення по кожному з розглянутих питань на засіданні Правління Компанії
Спільне рішення	документ за підписом представника власника та профспілкового комітету відносно рішення щодо прийняття Колективного договору та змін до нього
Протокол	документ, у якому фіксується хід обговорення питань і прийняття рішень колегіальних органів, як постійних, так і тимчасових, а також різних зборів, засідань, конференцій тощо
Окреме доручення	внутрішній документ, що видається президентом Компанії для вирішення нагальних питань діяльності Компанії

Вид документа	Призначення (визначення понять)
Припис	обов'язковий для виконання документ про усунення виявлених порушень правил, норм і стандартів з ядерної, радіаційної і пожежної безпеки, технічної експлуатації, охорони праці та охорони навколишнього природного середовища, умов виданих Компанії ліцензій, вимог технічної та виробничої документації, галузевих стандартів і стандартів Компанії
Лист	документ, який застосовують для обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності Компанії
Телеграма/ Факсограма	документи, що виділяються у зв'язку з особливим способом передачі тексту (телеграфом, факсом)
Службова записка	документ внутрішнього листування, адресований керівництву Компанії або керівнику структурного підрозділу, який містить детальний виклад (інформацію, аналіз) з будь-якого питання, що стосується діяльності Компанії, при здійсненні взаємодії між її структурними підрозділами і керівництвом або взаємодії структурних підрозділів між собою
Частковий дозвіл	документ на виконання конкретної роботи або виготовлення конкретних деталей та складальних одиниць, виданий експлуатуючою організацією виконавцю робіт
Акт	документ, створений за результатами дій комісії, всі члени якої своїми підписами підтверджують встановлені факти, події
План-замовлення	документ, який визначає взаємовідносини між ВП Компанії під час виконання робіт, надання послуг, поставок продукції, централізованих поставок товарно-матеріальних цінностей тощо та є підставою для внутрішньогосподарських розрахунків
<b>ДОКУМЕНТИ ІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ</b>	
Зведена річна заявка	перелік заявок відокремленого підрозділу Компанії на поставку/закупівлю продукції, необхідної для виконання виробничої програми Компанії за всіма напрямками діяльності у плановому періоді (році/роках)
Розподільча відомість	затверджений документ, що закріплює відповідальність за закупівлі певної номенклатури продукції за ВП Компанії згідно з затвердженими зведеними річними заявками
Річний план закупівель	річний план діяльності структурного або відокремленого підрозділу Компанії щодо організації та проведення процедур закупівель на плановий рік
Заявка	документ на паперовому носії або електронному вигляді, що містить необхідні та достатні дані для організації закупівлі продукції
Відкріплення	оформлений у встановленому порядку дозвіл на право проведення ВП Компанії самостійної закупівлі продукції, раніше закріпленої за ВП «Атомкомплект» згідно з розподільчою відомістю
Тендерна документація	документація щодо умов проведення публічних закупівель, що розробляється та затверджується замовником і оприлюднюється для вільного доступу на веб-порталі Уповноваженого органу та авторизованих електронних майданчиках. Тендерна документація не є об'єктом авторського права та/або суміжних прав

Вид документа	Призначення (визначення понять)
Договір (контракт)	оформлена в установленому порядку домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків
Договір про закупівлю	договір, що укладається між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари
Акт приймання-передачі	документ, що складається контрагентом, підписується керівником контрагента та ДП «НАЕК «Енергоатом» та підтверджує відповідність результатів виконаних робіт (наданих послуг) або поставлених товарів умовам договору
Технічне завдання (на виконання робіт, надання послуг)	документ, що визначає мету, вимоги та порядок виконання робіт (надання послуг), затверджується замовником та є обов'язковим додатком до договору на виконання робіт (надання послуг)
План-графік оцінки постачальників	документ планування оцінки постачальників, який формується щорічно відповідно до порядку, наведеного в СОУ НАЕК 012
Програма оцінки постачальника	документ, який складається для проведення оцінки постачальника методом аудиту системи управління згідно з вимогами СОУ НАЕК 049
Звіт з оцінки постачальника	звітний документ, який складається за результатами оцінки постачальника відповідно до вимог СОУ НАЕК 012
Рішення	документ, який містить рішення про можливість або неможливість використання продукції постачальника і умови, при виконанні яких це рішення вважається дійсним
<b>ПРОЕКТНІ, КОНСТРУКТОРСЬКІ, ТЕХНОЛОГІЧНІ, ЕКСПЛУАТАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ ЄСКД ТА РЕМОНТНІ ДОКУМЕНТИ</b>	
<b>Проектні документи</b>	
Техніко-економічне обґрунтування	документ, який розробляється на підставі вихідних даних для об'єктів виробничого значення та лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, які потребують детального обґрунтування відповідних рішень та визначення варіантів і доцільності їх будівництва
Техніко-економічне обґрунтування варіантів зняття з експлуатації (ЗЕ)	документ, який розробляється для порівняння стратегій за обраними критеріями. Порівняння виконується окремо в рамках стадії зняття з експлуатації та уточнюється в цілому для всієї стратегії ЗЕ енергоблока
Техніко-економічний розрахунок	документ, який застосовується для технічно нескладних об'єктів виробничого призначення та лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури
Ескізний проект	документ, який розробляється на підставі вихідних даних для принципового визначення вимог містобудівних, архітектурних, художніх, екологічних та функціональних рішень, підтвердження можливості створення об'єкта невиробничого призначення, його кошторисної вартості
Проект	документ, який розробляється для визначення вимог містобудівних, архітектурних, художніх, екологічних, технічних, технологічних, інженерних рішень об'єкта-будівництва, його кошторисної вартості

Вид документа	Призначення (визначення понять)
Проект зняття з експлуатації	комплект документів, який містить техніко-економічне обґрунтування, обґрунтування безпеки згідно з чинним законодавством і порядок припинення та зняття з експлуатації установки, що визначає послідовність, тривалість, основний зміст стадій зняття з експлуатації, стан установки після завершення кожної стадії
Робочий проект	документ, який розробляється для визначення конкретних містобудівних, архітектурних, художніх, екологічних, технічних, технологічних, інженерних рішень об'єктів будівництва, його кошторисної вартості
Робоча документація	робочі креслення, кошторисна документація, специфікації обладнання, виробів і матеріалів, креслення металевих конструкцій, трубопроводів, повітропроводів, а також інша проектна документація на об'єкти будівництва
Проектно-технологічна документація	комплект документів, який включає ПОБ і ПВР, містить рішення з організації будівництва об'єкта і технології виконання робіт
Проект організації будівництва	документ, у якому укрупнено проектується раціональна організація будівництва всієї сукупності об'єкта будови, передбаченої проектно-кошторисною документацією будови
Проект виконання робіт	документ, який визначає технологію та організацію будівництва окремого об'єкта або виконання окремого виду чи етапу робіт, розроблюється на основі робочої документації
Звіт з аналізу безпеки (ЗАБ) енергоблоку АЕС	<u>попередній ЗАБ</u> : документ, який розробляється на етапі життєвого циклу ядерної установки «проекування» та є одним з основних документів, необхідних для отримання ліцензії на будівництво та введення в експлуатацію ядерної установки. <u>остаточний ЗАБ</u> : документ, який розробляється на етапах життєвого циклу ядерної установки «будівництво» та «введення в експлуатацію» та є одним з основних документів, необхідних для отримання ліцензії на експлуатацію ядерної установки
Звіт з періодичної переоцінки безпеки енергоблоку АЕС (ЗППБ)	документ, який розробляється на етапі життєвого циклу ядерної установки «експлуатація» в терміни, визначені у Загальних положеннях безпеки АС, та є одним з основних документів, необхідних для обґрунтування можливості продовження безпечної експлуатації енергоблоку АС, у тому числі у понадпроектний термін
Звіт з аналізу безпеки зняття з експлуатації енергоблоку АЕС	документ, який розробляється на етапі життєвого циклу ядерної установки «експлуатація» та є одним з основних документів, необхідних для отримання ліцензії на зняття з експлуатації ядерної установки
Звіт з оцінки безпеки модернізації	документ, який розробляється для обґрунтування безпеки проведення модернізації
<b>Конструкторські документи</b>	
Кресленик деталі	кресленик, що містить зображення деталі та інші дані, згідно з якими її виготовляють і контролюють
Складальний кресленик; кресленик складаної одиниці	кресленик, що містить зображення складаної одиниці та інші дані, згідно з якими її складають (виготовляють) і контролюють

Вид документа	Призначення (визначення понять)
Кресленик загального виду	кресленик, що визначає конструкцію виробу, взаємодію його складових частин і пояснює принцип роботи виробу
Теоретичний кресленик	кресленик, що визначає геометричну форму (обриси) виробу і координати розташування складових частин
Габаритний кресленик	кресленик, що містить контурне (спрощене) зображення виробу з габаритними, установчими і приєднувальними розмірами
Монтажний кресленик	кресленик, що містить контурне (спрощене) зображення виробу, а також дані, згідно з якими його встановлюють (монтують) на місці експлуатування
Електромонтажний кресленик	кресленик, що містить зображення монтованих електричних і радіоелектронних виробів, електричних комунікацій між ними і дані, згідно з якими їх монтують
Кресленик на пакування	кресленик, що містить дані, згідно з якими виріб пакують
Схема	графічний конструкторський документ, на якому за допомогою умовних позначок і зображень показано складові частини виробу і зв'язки з ними
Специфікація	текстовий конструкторський документ, у якому зазначають склад розспецифікованого виробу (складаної одиниці, комплексу або комплекту) та розробленої на нього конструкторської документації
Відомість специфікацій	текстовий конструкторський документ, що містить перелік специфікацій на виріб та його складові частини з зазначенням їх кількості та входження
Відомість посилкових документів	текстовий конструкторський документ, що містить перелік документів, на які є посилання в конструкторських документах на виріб
Відомість покупних виробів	текстовий конструкторський документ, що містить перелік покупних виробів, використаних у розроблювальному виробі
Відомість дозволу застосування покупних виробів	текстовий конструкторський документ, що містить перелік покупних виробів, які дозволено застосувати
Відомість утримачів оригіналів	текстовий конструкторський документ, що містить перелік організацій чи підприємств, які зберігають оригінали документів, розроблених і (або) застосованих для даного виробу
Відомість технічної пропозиції	текстовий конструкторський документ, що містить перелік документів, долучених до технічної пропозиції
Відомість ескізного проекту	текстовий конструкторський документ, що містить перелік документів, долучених до ескізного проекту
Відомість технічного проекту	текстовий конструкторський документ, що містить перелік документів, долучених до технічного проекту
Пояснювальна записка	текстовий конструкторський документ, що містить опис конструкції та принципу дії розроблюваного виробу, обґрунтування прийнятих на стадії його розроблення технічних і техніко-економічних розв'язків

Вид документа	Призначення (визначення понять)
Технічні умови	текстовий конструкторський документ, що містить вимоги до виробу, його виготовлення, контролювання, приймання і постачання, які недоцільно зазначати в інших конструкторських документах на цей виріб
Програма і методика випробування	текстовий конструкторський документ, що містить технічні відомості, які треба перевірити, випробовуючи виріб, а також порядок і методи їх контролювання
Таблиця	текстовий конструкторський документ, що містить залежно від його призначення певні дані, зведені в таблицю
Розрахунок	текстовий конструкторський документ, що містить алгоритм і (або) результати обчислювання параметрів і величин
Ремонтні документи	документи, згідно з якими готують ремонтне виробництво, ремонтують та контролюють виріб, відремонтувавши його
Інструкція	текстовий конструкторський документ, який містить вказівки і правила щодо виготовлення виробу (складання, регулювання, контролювання, приймання тощо)
<b>Технологічні документи</b>	
Технологічна інструкція	текстовий технологічний документ загального призначення, що містить правила виконання технологічних процесів, методи, прийоми, повторювані під час виготовлення або ремонту виробів чи їхніх складових частин
Комплект документації технологічного процесу	сукупність технологічних документів, необхідних і достатніх, щоб виконати технологічний процес
Комплект технологічної документації	сукупність комплектів документів технологічних процесів та окремих технологічних документів, необхідних і достатніх, щоб виконати технологічний процес виготовлення або ремонту виробу чи його складових частин
Маршрутна карта	технологічний документ спеціального призначення, що містить маршрутний чи маршрутно-операційний опис технологічного процесу або повний склад усіх технологічних операцій виготовлення або ремонту виробу по усіх операціях різних технологічних методів у технологічній послідовності, а також дані про технологічне устаткування, технологічну оснастку, матеріальні нормативи і трудові витрати
Карта технологічного процесу	технологічний документ спеціального призначення, що містить операційний опис технологічного процесу виготовлення або ремонту виробу в технологічній послідовності по усіх операціях одного виду формоутворення, оброблення чи складання, в якому подають технологічні переходи, технологічні режими і дані про засоби технологічної оснащеності, матеріальні і трудові витрати
Карта типового (групового) технологічного процесу	теж, що і карта технологічного процесу, тільки для опису типового (групового) технологічного процесу

Вид документа	Призначення (визначення понять)
Карта схеми технологічного процесу ремонту	зведений графічний документ, який відображає зв'язок частин процесу ремонту виробу (одночасність, зрушення у часі, послідовність виконання компонентів процесу) і призначена для визначення оперативного часу ремонту
Карта строповки	графічний документ, який містить ескізи, схеми, таблиці, вказання зі строповки виробу (складових частин виробу), і призначений для пояснення виконання міжопераційних переміщень виробу (складових частин виробу) у процесі ремонту
Карта вимірювання	призначена для опису порядку виконання під час ремонту операцій вимірювального контролю, значень параметрів, що визначають стан обладнання відповідно до конструкторської документації, а також реєстрації цих значень
Відомість дефектування	технологічний документ спеціального призначення, що містить перелік дефектних виробів чи їхніх складових частин з зазначенням дефектів, застосований для визначення обсягів і послідовності робіт під час ремонту
Відомість матеріалів	технологічний документ спеціального призначення, що містить номенклатуру основних, допоміжних матеріалів і заготовок та їхню кількість, потрібну, щоб виготовити або відремонтувати деталі, складанні одиниці та виріб у цілому
Відомість оснастки	технологічний документ спеціального призначення, що містить повний перелік оснастки, потрібної, щоб виготовити або відремонтувати виріб чи його складові частини
Відомість технологічних документів	технологічний документ спеціального призначення, що містить повний перелік документів, потрібних для виготовлення або ремонту виробу чи його складових частин
Відомість операцій технічного контролю	документ, призначений для операційного опису технологічних операцій технічного контролю в технологічній послідовності з вказанням переходів, технологічних режимів і даних про технологічну оснастку и норм часу, в разі наявності в ТП великої кількості операцій технічного контролю, зручності і раціональності застосування даного виду документа на робочих місцях
<b>Експлуатаційні документи ЄСКД</b>	
Настанова щодо експлуатування	текстовий конструкторський документ, який містить відомості про конструкцію, принцип дії, технічні характеристики виробу, його складових частин та вказівки, потрібні щоб правильно і безпечно експлуатувати виріб (використовувати за призначенням, виконувати технічне обслуговування та поточний ремонт, зберігати і транспортувати) і оцінювати його технічний стан, щоб визначити потребу в ремонті, а також відомості щодо утилізування виробу та його складових частин
Інструкція щодо монтування, пускання, регулювання та обкатування виробу (на місці його експлуатування)	текстовий конструкторський документ, що містить відомості, згідно з якими монтують, налагоджують, пускають, регулюють, обкатують і здають виріб в експлуатування на місці його застосування

Вид документа	Призначення (визначення понять)
Формуляр	експлуатаційний документ, що містить відомості, які засвідчують гарантії виробника, значення основних параметрів і характеристик (властивостей) виробу, відомості, що відображають технічний стан даного виробу, відомості про утилізування виробу, а також відомості, що їх вносять у період його експлуатування (тривалість і умови роботи, технічне обслуговування, ремонт та інші дані)
Паспорт	експлуатаційний документ, який засвідчує гарантовані підприємством-виробником основні параметри і характеристики виробу та містить гарантійні зобов'язання і відомості про утилізування виробу
Етикетка	експлуатаційний документ, що містить гарантії виробника, значення основних параметрів і характеристик (властивостей) виробу
Каталог деталей та складальних одиниць	експлуатаційний документ, що містить перелік складальних одиниць і деталей з ілюстраціями й відомостями про їх кількість, розташування у виробі, взаємозамінність, конструктивні особливості та матеріали деталей, призначений для складання замовлень на запасні частини, потрібні для технічного обслуговування та ремонту виробу
Норми витрат запасних частин	експлуатаційний документ, що містить номенклатуру запасних частин виробу та їх кількість, яку витрачають на унормовану кількість виробів за період їх експлуатування
Норми витрат матеріалів	експлуатаційний документ, що містить номенклатуру матеріалів виробу та їх кількість, яку витрачають на унормовану кількість виробів за період їх експлуатування
Відомість запасних частин, інструментів та приладдя	текстовий конструкторський документ, у якому зазначають номенклатуру, призначення, кількість і місця вкладення запасних частин, інструментів, приладдя і матеріалів, які витрачають протягом строку роботи виробу
Учбово-технічні плакати	документи, у яких зазначають відомості про конструкцію виробу, принципах дії, прийомах застосування, технічному обслуговуванні, областях технічних знань з необхідними ілюстраціями
Інструкції експлуатаційні спеціальні	документи, у яких зазначають спеціальні вимоги, які відносяться до застосування за призначенням, технічному обслуговуванню, поточному ремонту, зберіганню, транспортуванню і утилізуванню, які оформлені у вигляді самостійних частин ЕД або у вигляді додатків до них
Відомість експлуатаційних документів	текстовий конструкторський документ, у якому зазначають склад комплексу і місця вкладення експлуатаційних документів, що їх постачають із виробом або окремо від нього
<b>Ремонтні документи</b>	
Настанова щодо ремонту	ремонтний документ, що містить вказівки щодо організації ремонту, правила і порядок капітального (середнього) ремонту виробу, контролювання, регулювання, випробування, консервування, транспортування і зберігання виробу після ремонту, монтажування і випробування виробу на об'єкті, значення показників і норм, яким повинен відповідати відремонтований виріб



Вид документа	Призначення (визначення понять)
Загальна настанова щодо ремонту	ремонтний документ, що містить загальні вказівки щодо організації і технології ремонту певної групи однотипних виробів, правила і порядок готування та виконання ремонту, значення показників і норм, яким повинні відповідати вироби після ремонту, правила та порядок випробування, консервування, транспортування і зберігання після ремонту
Технічні умови на ремонт	ремонтний документ, що містить технічні вимоги до дефектування виробу, значення показників і норм, яким повинен відповідати цей виріб після капітального (середнього) ремонту, вимоги до приймання, контрольного випробування, комплектування, пакування, транспортування і зберігання виробу після ремонту та гарантійні зобов'язання
Загальні технічні умови на ремонт	ремонтний документ, що містить загальні технічні вимоги до ремонту певної групи однотипних виробів, вимоги щодо дефектування, значення показників і норм, яким повинні відповідати вироби після капітального (середнього) ремонту
Ремонтний кресленик	кресленик, що містить тільки ті зображення виробу, розміри, граничні відхилення і додаткові дані, згідно з якими його ремонтують та контролюють у процесі і після ремонту
Норми витрат запасних частин на ремонт	ремонтний документ, що містить номенклатуру запасних частин виробу та їх кількість, потрібну, щоб підготувати ремонтне виробництво унормованої кількості виробів, відремонтувати виріб та проконтролювати його під час ремонту і після нього
Норми витрат матеріалів на ремонт	ремонтний документ, що містить номенклатуру матеріалів і їх кількість, потрібну, щоб підготувати ремонтне виробництво унормованої кількості виробів, відремонтувати виріб та проконтролювати його під час ремонту і після нього
Відомість комплекту запасних частин, інструментів та приладдя на ремонт	ремонтний документ, що містить номенклатуру та відомості про призначення, кількість і місця вкладання запасних частин, інструментів, приладдя та матеріалів, потрібних, щоб ремонтувати виріб
Відомість ремонтних документів	текстовий конструкторський документ, у якому зазначають склад комплекту ремонтних документів виробу
Відомість технічного контролю	встановлює критерії та норми проведення приймального контролю ремонтних операцій, а також складових частин і окремих вузлів обладнання після ремонту
<b>Примітка.</b> У ВП цей перелік може бути розширений в залежності від виробничої необхідності.	

