# ПР-15-1000-2023 Рабочий порядок учета оборудования и его состояния

ПР-15-1000-2023 Рабочий порядок учета оборудования и его состояния

Подготовлено (ответственный за управление документом): Ведущий инженер по качеству отдела метрологического обеспечения, стандартизации и экспертных работ А.Б. В.

Согласовано: Заместитель генерального директора по метрологии А.Б. В.

Руководитель службы (по качеству) А.Б. В.

Информация о документе, вводящем в действие Рабочий порядок учета оборудования и его состояния:

Приказ/распоряжение № - от -

Введено в действие с 13.10.2023.

Подписано: Генеральный директор.

1 Общие положения

1.1 Настоящий рабочий порядок разработан в рамках функционального учета оборудования (оборудование включает: средства измерений (СИ), испытательное оборудование (ИО), вспомогательное оборудование (ВО), стандартные образцы (СО), вещества (реактивы)). Рабочий порядок реализуется эксплуатирующими оборудование структурными подразделениями, в т.ч. для обеспечения соответствия Критериям аккредитации, утвержденным приказом Минэкономразвития от 26.10.2020 № 707 «Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации», а также положениям по учету оборудования ГОСТ ISO/IEC 17025 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий».

1.2 Поступившее оборудование проходит инвентарный учет в соответствии с документом, определяющим в ЗАО «М-Стандарт» правила проведения закупок, утвержденными в установленном порядке. Учет осуществляется согласно установленным формам бухгалтерского учета наличия, движения и списания оборудования, проводится бухгалтерией ЗАО «М-Стандарт».

2 Функциональный учет оборудования

2.1 Формы и порядок ведения функционального учета приведены в таблице п. 2.2.

Учетные формы оборудования ведутся в электронном виде в рамках программного обеспечения Метрология, редакция 2.0 (ПО Тест-драйв 2.0).

Информация о реализации алгоритма учета приводится в практических инструкция, создаваемых и актуализируемых в рабочем порядке сотрудниками отдела метрологического обеспечения, стандартизации и экспертных работ (отдела стандартизации, отдела 3100), за которыми закреплены данные обязанности в рабочем порядке.

Информация в формах учета оборудования постоянно поддерживается в актуальном состоянии.

Ответственность за актуальность информации в формах (записях) учета, сохранность и возможность восстановления информации об оборудовании, несет руководитель подразделения, на балансе которого находится данные оборудование (руководитель Подразделения).

2.2 Информация, находящаяся в учетных записях ПО Тест-драйв 2.0:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Объект учета  Форма учета | Сведения, которые должны содержаться в форме учета | Примечание (ответственные за ведение учетных форм и пр.)**.** |
| 2.2.1 | СИ  Учетные формы в электронном виде в рамках ПО Тест-драйв 2.0, справочник «Нормативно-справочная информация/оснащение/оборудование», вид оборудования – средство измерений. | Сведения учетной формы для СИ должны содержать:  - наименование, тип, модификация СИ;  - заводской номер;  - сведения об инвентарном номере или отметка об отсутствии инвентарного номера для оборудования Заказчика, при необходимости доп. инвентарные номера, например, для измерительных комплексов;  - год выпуска;  - дата ввода в эксплуатацию (в соответствии с данными инвентарной карточки в 1С БГУ);  - межповерочный (межкалибровочный) интервал;  - производитель;  - место установки;  - владелец оборудования - указание подразделения ЗАО «М-Стандарт» или организации - Заказчика, при выборе Заказчика указание права владения и пользования);  - вид оборудования (утвержденный тип/ метрологическая аттестация по ГОСТ 8.326/не подлежит поверке (в случае СИ неутвержденного типа, подлежащего только калибровке или входящего в состав эталона));  - сведения о регистрационном номере в реестре утвержденных типов Федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений (ФИФ) (выбор из справочника утвержденных типов базы данных ФИФ);  - признак об использовании СИ в качестве эталона (указание карточки СИ в качестве эталона) или сведения о включении СИ в состав эталона (для СИ в составе аттестованного эталона);  - метрологические характеристики (диапазон измерений, погрешность и или неопределенность, класс точности, разряд, и пр. согласно описанию типа, технической документации, результатам калибровки);  - состав оборудования;  - сведения о подразделениях, использующих данное оборудование;  - сведения об ответственных сотрудниках (при незаполнении – руководитель Подразделения);  - сведения о необходимости проведения и планировании технического обслуживания;  -сведения о проведенных работах с оборудованием (ввод в эксплуатацию, техническое обслуживание, ремонт, списание, консервация);  - сведения о программном обеспечении (ПО) (при наличии), наименование, версия, контрольная сумма (при отсутствии в технической документации или описании типа для СИ, входящих в состав аттестованного эталона, рассчитывают по алгоритмам CRC32, md5, SHA1 и т.п. или специально разработанным алгоритмам с указанием способа их вычисления));  -дополнительные сведения (отметка об уникальности данного оборудования (для невзаимозаменяемого оборудования), возможность использования оборудования по частям, необходимость проведения технического обслуживания (ТО) перед поверкой/калибровкой/аттестацией);  - сведения об эксплуатации (сведения о повреждениях, неисправностях и пр. необходимая информация);  - скан-копии эксплуатационной документации на оборудование, доступны через присоединенные файлы в учетной форме;  - сведения о поверках (калибровках) с указанием вида и номера документа; даты метрологического подтверждения пригодности и срока действия; при проведении поверки – номер записи со сведениями о поверке в ФИФ и ссылки на запись, организации, которая проводила поверку (калибровку) или подразделении, проводившем поверку (калибровку), при проведении поверки в сторонней организации в случае отсутствия скан-копии протокола поверки в записи ФИФ и при калибровке - с приложением скан-копий документов по результатам поверки/калибровки СИ;  - при проведении поверки/калибровки СИ в ЗАО «М-Стандарт» ссылку на электронный документ с результатами работ. | Руководители Подразделений или лица, за которыми данные конкретные обязанности закреплены документом о распределении ответственности и работ (Ответственные лица Подразделения). |
| 2.2.2 | Аттестованные эталоны  Учетные формы в электронном виде в рамках ПО Тест-драйв 2.0, справочник «Нормативно-справочная информация/оснащение/эталоны», тип эталона – аттестованный эталон. | Учет аттестованных эталонов, используемых при проведении работ ведется с фиксированием информации:  - о наименовании и регистрационном номере эталона (регистрационный номер выбирается из справочника аттестованных эталонов согласно базе данных ФИФ ОЕИ);  - о межаттестационном интервале согласно данным Приказа об утверждении эталона;  - сведений о метрологических характеристиках эталона (диапазоне измерений, погрешности/неопределенности, классе точности, разряде в соответствии с поверочной схемой, государственном первичном эталона (ГПЭ), к которому прослеживается аттестованный);  - сведений о принадлежности эталона (собственность ЗАО «М-Стандарт», Заказчика);  - сведений о входящих в его состав СИ, СО, ВО, ИО;  - сведений о подразделении, ответственном за содержание и применение эталона;  - сведений об ответственных сотрудниках (при незаполнении – руководитель Подразделения);  - сведений об аттестации (дате, номере свидетельства об аттестации, сроке действия, исполнителе);  - скан-копий материалов первичной аттестации (паспорта, правил содержания и применения, методик первичной и периодической аттестации, аттестата и протокола первичной аттестации), приказа об утверждении эталона с приложением; материалов периодической аттестации (аттестатов и протоколов периодических аттестаций), при актуализации материалов первичной аттестации – прилагаются вновь утвержденные редакции документов с приложением Приказа Росстандарта о внесении изменений в Приказ об утверждении эталона (при наличии). | Руководители Подразделений или  Ответственные лица Подразделения. |
| 2.2.2 | Аттестованные эталоны  Учетные формы в электронном виде журнала учета аттестованных эталонов в рамках ПО 1С ЭДО М-Стандарт. | В рамках ведения «Журнала учета аттестованных эталонов» с 22.01.2020 г. хранению подлежат материалы первичной аттестации, а также актуализированные материалы аттестации, оформленные в соответствии с требованиями Приказа Минпромторга РФ № 456 от 11.02.2020 «Об утверждении требований к содержанию и построению государственных поверочных схем и локальных поверочных схем, в том числе к их разработке, утверждению и изменению, требований к оформлению материалов первичной аттестации и периодической аттестации эталонов единиц величин, используемых в сфере государственного регулирования обеспечения единства измерений, формы свидетельства об аттестации эталона единицы величины, требований к оформлению правил содержания и применения эталона единицы величины, формы извещения о непригодности эталона единицы величины к его применению». При внесении изменений в Приказ об утверждении эталона – обязательное приложение Приказа Росстандарта о внесении изменений. Внесение записи в журнал осуществляется после проведения первичной аттестации. Учетная запись «Журнала учета аттестованных эталонов» содержит:  - сведения о регистрационном номере эталона;  - номер и дату приказа Росстандарта об утверждении эталона, приказ об утверждении эталона с приложением;  - скан-копии материалов первичной аттестации  (паспорт эталона; правила содержания и применения эталона с методикой аттестации; скан-копии эксплуатационной документации технических средств, входящих в состав эталона, применяемых совместно с Правилами содержания и применения (при наличии или сведения об отсутствии); методика первичной аттестации; свидетельство о первичной аттестации, протокол первичной аттестации);  - скан-копии материалов аттестации (паспорт, правила содержания и применения, методика аттестации), актуализированных по результатам периодической аттестации (при наличии) с приложением скан-копий свидетельства и протокола периодической аттестации;  -приказ о внесении изменений Росстандарта в приказ об утверждении эталона (при наличии). | Ответственный за ведение журнала - ответственный сотрудник отдела стандартизации. |
| 2.2.3 | СИ, применяемые в качестве эталонов  Учетные формы в электронном виде в рамках ПО Тест-драйв 2.0, справочник «Нормативно-справочная информация/оснащение/эталоны», тип эталона – СИ, поверенное в качестве эталона. | Учет средств измерений, СИ, применяемых в качестве эталонов ведется с фиксированием информации:  - об основном СИ;  - наименовании и регистрационном номере в перечне СИ, применяемых в качестве эталонов в ФИФ (регистрационный номер выбирается из справочника согласно базе данных ФИФ);  - о наименовании для печати (заполняемая информация для указания в отчетных документах, включает в себя наименование, тип, зав. номер, регистрационный номер согласно перечню СИ, применяемых в качестве эталонов, сведения о разряде рабочего эталона для разрядных/ для рабочих эталонов без разряда обязательно указание метрологических характеристик);  - сведений о метрологических характеристиках (диапазон измерений, погрешность и (или неопределённость)) – при отсутствии данных в учетной форме основного СИ;  - о подразделении, ответственном за содержание и применение СИ.  Справочник СИ, применяемых в качестве эталонов базы данных ФИФ ОЕИ (без возможности корректировки) содержит сведения: о поверочной схеме (государственной или локальной)/методиках поверки/методиках аттестации в соответствии с которыми осуществляется передача единицы величины нижестоящим эталонам и СИ), ГПЭ, разряде, годе выпуска эталона, сведений о результатах поверок. | Руководители Подразделений или  Ответственные лица Подразделения. |
| 2.2.4 | ИО  Учетные формы в электрон-ном виде в рамках ПО Тест-драйв 2.0, справочник «Нормативно-справочная информация/оснащение/оборудование», вид оборудования – испытательное оборудование. | Учет испытательного оборудования ИО, используемого при проведении работ ведется с фиксированием информации:  - о наименовании, типе и модификации ИО;  - о заводском и инвентарном номере (или его отсутствии, в соответствии с данными инвентарной карточки в 1С БГУ);  - о статусе эксплуатации;  - о годе выпуска;  - сведений о дате ввода в эксплуатацию (в соответствии с данными инвентарной карточки в 1С БГУ);  - сведений о необходимости проведения и планировании ТО;  - о межаттестационном интервале;  - сведений о принадлежности ИО (собственность ЗАО «М-Стандарт», Заказчика);  - об изготовителе;  - месте установки;  - точностных характеристиках, диапазоне воспроизведений величин;  - о составе оборудования (при необходимости);  - сведений о подразделении, ответственном за содержание и применение ИО;  - сведений об ответственных сотрудниках (при не заполнении – руководитель Подразделения);  - сведений о проведенных работах с оборудованием (ввод в эксплуатацию, техническое обслуживание, ремонт, списание, консервация);  - сведений о ПО (при наличии), наименование, версия, контрольная сумма (при отсутствии в технической документации или описании типа для СИ, входящих в состав аттестованного эталона, рассчитывают по алгоритмам CRC32, md5, SHA1 и т.п. или специально разработанным алгоритмам с указанием способа их вычисления));  -дополнительные сведения (отметка об уникальности данного оборудования (для невзаимозаменяемого оборудования), возможность использования оборудования по частям, необходимость проведения ТО перед поверкой/калибровкой/аттестацией, идентификатор ФСА);  - сведений об эксплуатации (сведения о повреждениях, неисправностях и пр. необходимая информация);  - скан-копий эксплуатационной документации на оборудование, доступны через присоединенные файлы в учетной форме;  - сведений о пройденной аттестации ИО с указанием даты аттестации, срока действия, номера документа, сведений об исполнителе;  -скан-копий материалов аттестации ИО (программа и методика первичной, периодической (повторной) аттестации, аттестат, протоколы первичной и периодической аттестации) через присоединенные файлы в учетной форме. | Руководители Подразделений или  Ответственные лица Подразделения. |
| 2.2.5 | ВО  Учетные формы в электрон-ном виде в рамках ПО Тест-драйв, редакция 2.0, справочник «Нормативно-справочная информация/оснащение/оборудование», вид оборудования – вспомогательное оборудование. | Учет вспомогательного оборудования, ВО, используемого при проведении работ с фиксированием информации:  - о наименовании, типе и модификации ВО;  - о заводском и инвентарном номере (или его отсутствии, в соответствии с данными инвентарной карточки в 1С БГУ);  - о статусе эксплуатации;  - о годе выпуска;  - сведений о дате ввода в эксплуатацию (в соответствии с данными инвентарной карточки в 1С БГУ);  - сведений о необходимости проведения и планировании ТО;  - об интервале проверки характеристик (или его отсутствии);  - сведений о принадлежности ВО (собственность ЗАО «М-Стандарт», Заказчика);  - об изготовителе;  - точностных характеристиках (при наличии);  - о составе оборудования (при необходимости);  - сведений о подразделении, ответственном за содержание и применение ВО;  - сведений об ответственных сотрудниках (при незаполнении – руководитель Подразделения);  - сведений о проведенных работах с оборудованием (ввод в эксплуатацию, техническое обслуживание, ремонт, списание, консервация);  - сведений о ПО (при наличии), наименование, версия, контрольная сумма (при отсутствии в технической документации или описании типа для СИ, входящих в состав аттестованного эталона, рассчитывают по алгоритмам CRC32, md5, SHA1 и т.п. или специально разработанным алгоритмам с указанием способа их вычисления));  - сведений об эксплуатации (сведения о повреждениях, неисправностях и пр. необходимая информация);  - скан-копий эксплуатационной документации на оборудование (при наличии), доступны через присоединенные файлы в учетной форме. | Руководители Подразделений или  Ответственные лица Подразделения. |
| 2.2.6 | Стандартные образцы  Учетные формы в электронном виде в рамках ПО Тест-драйв 2.0, справочник «Нормативно-справочная информация/оснащение/стандартные образцы». | Учет стандартных образцов, СО, используемых при проведении работ с фиксированием информации:  - о наименовании и номере в реестре СО (справочник утвержденных типов СО согласно базе данных ФИФ ОЕИ);  - описания СО согласно сведениям описания типа или паспорта;  - о назначении СО;  - о порядке и условиях применения (согласно сведениям паспорта и инструкции по применению или указание нормативного документа);  - об изготовителе СО;  - сведений о принадлежности СО (собственность ЗАО «М-Стандарт», Заказчика);  - о периодичности контроля характеристик (при наличии) и интервале, а так же данные о проведении периодического контроля характеристик (при наличии);  - о характеристиках СО и их аттестованных значениях, погрешности /неопределенности аттестованных значений;  - сведений о подразделении, ответственном за СО (учетную форму);  - сведений об ответственных сотрудниках (при незаполнении – руководитель Подразделения);  - сведений о партиях СО (номер партии, дата выпуска, срок годности, владелец партии СО);  - о местах хранения СО (помещение или подразделение);  - скан-копий паспортов СО, документов по результатам периодического контроля характеристик (в случае если перевыпуск паспорта СО не осуществляется). | Руководители Подразделений или Ответственные лица Подразделения. |
| 2.2.7 | Вещества  Учетные формы в электронном виде в рамках ПО Тест-драйв 2.0, справочник «Нормативно-справочная информация/оснащение/вещества». | Учетная форма применяемых веществ (реактивов) содержит:  - наименование и вид вещества (буферный раствор, реактив, раствор и др.);  - сведения о карточке вещества в базе данных ФИФ ОЕИ (при наличии);  -сведения о применении вещества с СО или без (тип веществ);  - сведения о минимальном остатке вещества в соотв. единицах измерений);  -скан-копии паспортов (при наличии). | Руководители Подразделений или  Ответственные лица Подразделения. |

2.3 Руководителем структурного подразделения могут дополнительно определяться лица, ответственные за ведение учета оборудования в подразделении, данные обязанности отражаются в документе о распределении ответственности и работ подразделения.

Доступ к редактированию информации базы данных в ПО Тест-драйв, редакция 2.0 имеют руководитель Подразделения и лица, за которыми данные конкретные обязанности закреплены документом о распределении ответственности и работ.