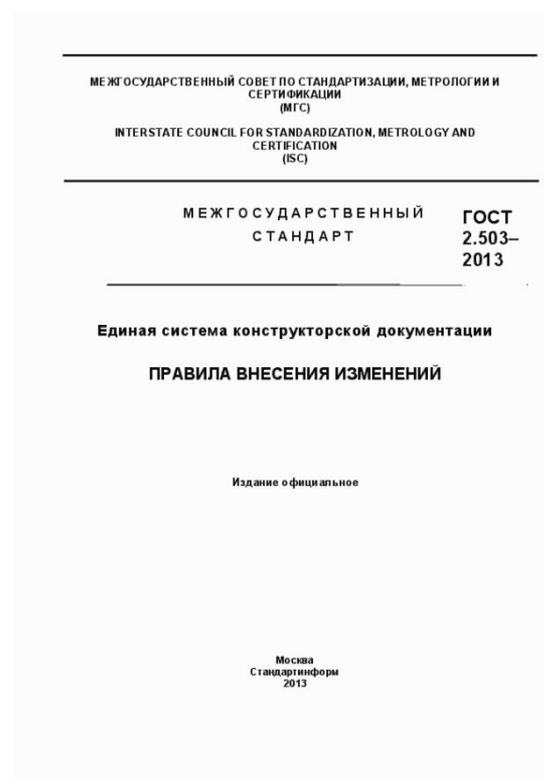
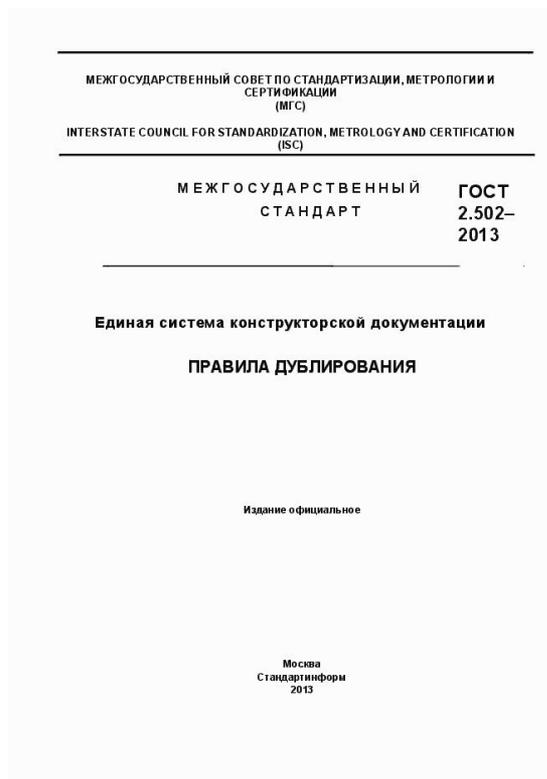
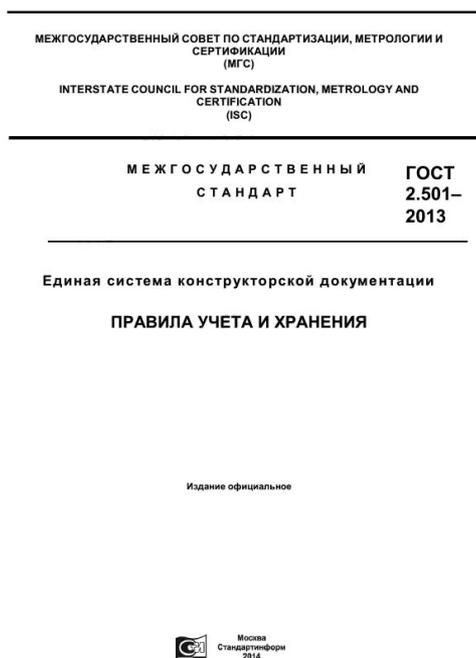

Управление архивом технической документации



Правила учета и хранения



Учет подлинников

Изготовление и абонентский учет дубликатов, копий документов

Учет дубликатов, копий документов других организаций

Формы: карточка учета документов, абонентская карточка, инвентарная книга

Определение наименования документа по характеру использования

Подлинник

Бумажный документ

Документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с них копий.

Электронный документ

Документ, подписанный всеми установленными ЭП, имеющий в реквизитной части соответствующий реквизит и предназначенный для изготовления дубликатов и/или копий.

Дубликат

Бумажный документ

Копия подлинника, обеспечивающая идентичность воспроизведения подлинника, выполненная на любом материале и позволяющая снятия с них копий.

Электронный документ

Документ, полученный посредством электронного копирования подлинника, подписанный установленными ЭП лиц ответственных за изготовление, имеющий в реквизитной части соответствующий реквизит и предназначенный для изготовления копий.

Копия

Бумажный документ

Документ, выполненный способом, обеспечивающим его идентичность с подлинником (дубликатом) и предназначенный для непосредственного использования при разработке, в производстве, эксплуатации, ремонте изделий.

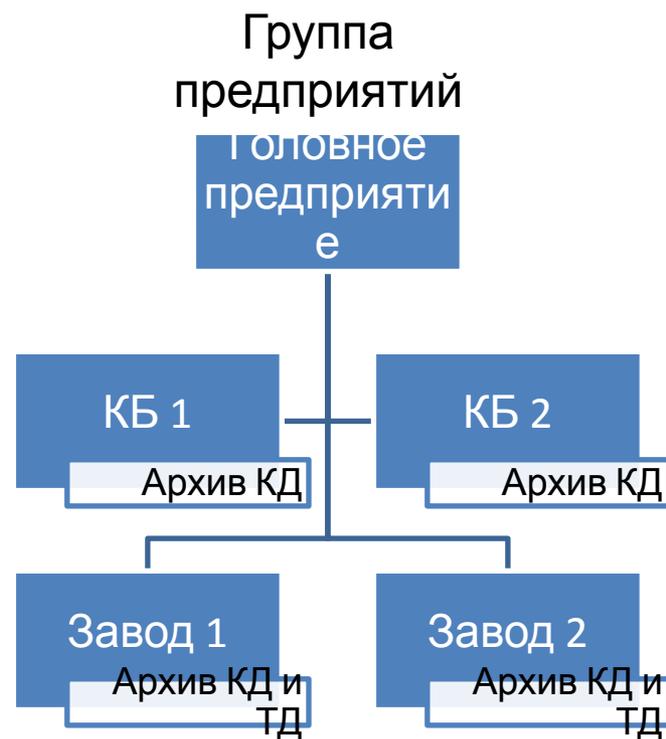
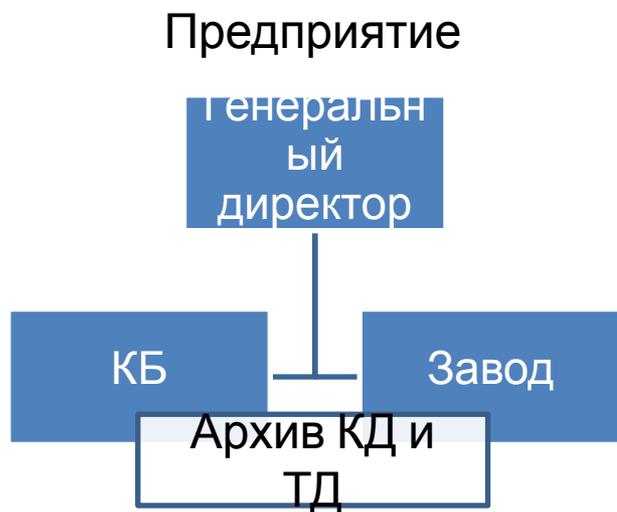
Электронный документ

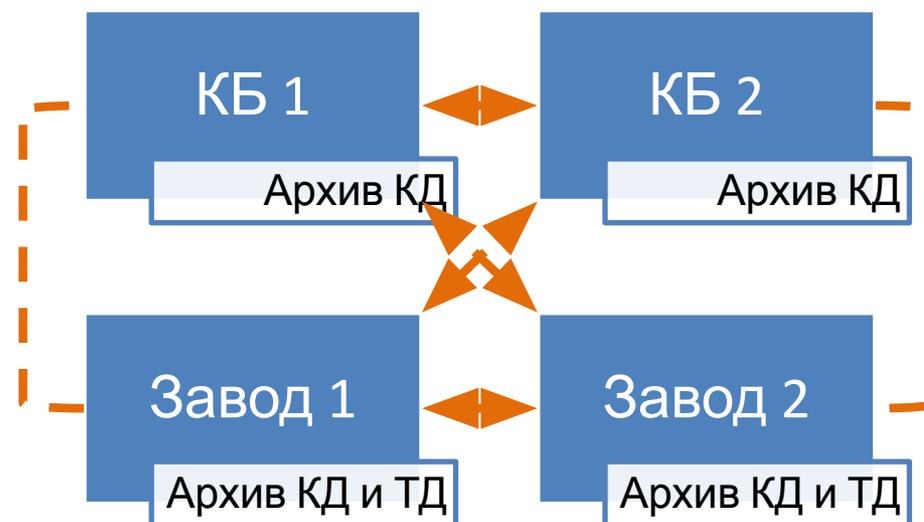
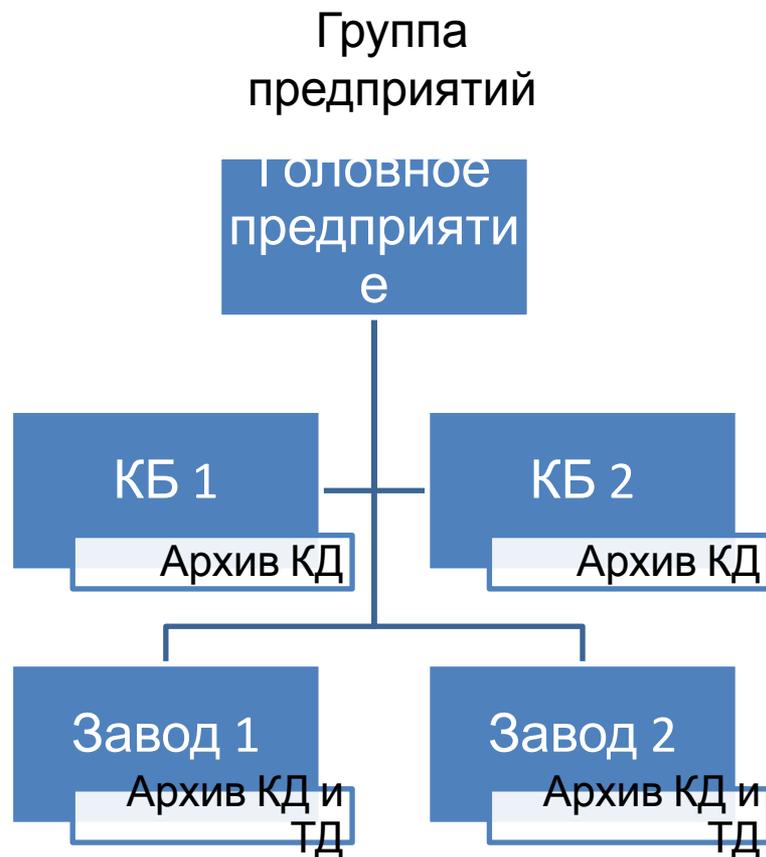
Документ, полученный посредством электронного копирования подлинника или дубликата, подписанный установленными ЭП лиц ответственных за его изготовление, имеющий в реквизитной части соответствующий реквизит и предназначенный для непосредственного использования в разработке, производстве, эксплуатации, ремонте изделий.

Электронная копия бумажного документа

Электронный конструкторский (технологический) документ, содержательная часть которого соответствует подлиннику бумажного документа

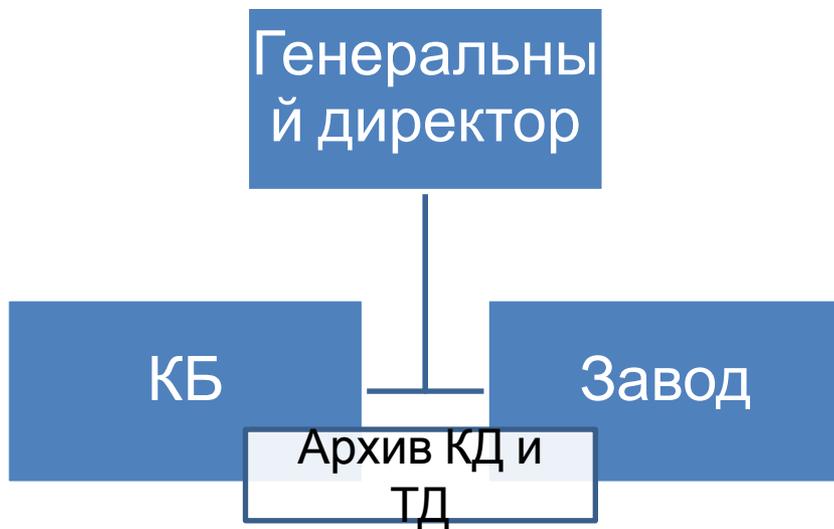
Технология применения СТЗД. Структура архива технической документации



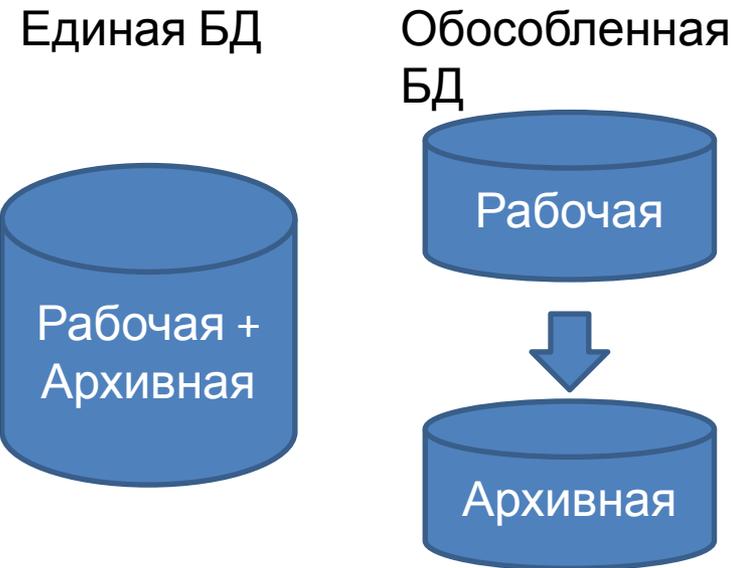


Технология применения СТЗД. Хранение учетных документов

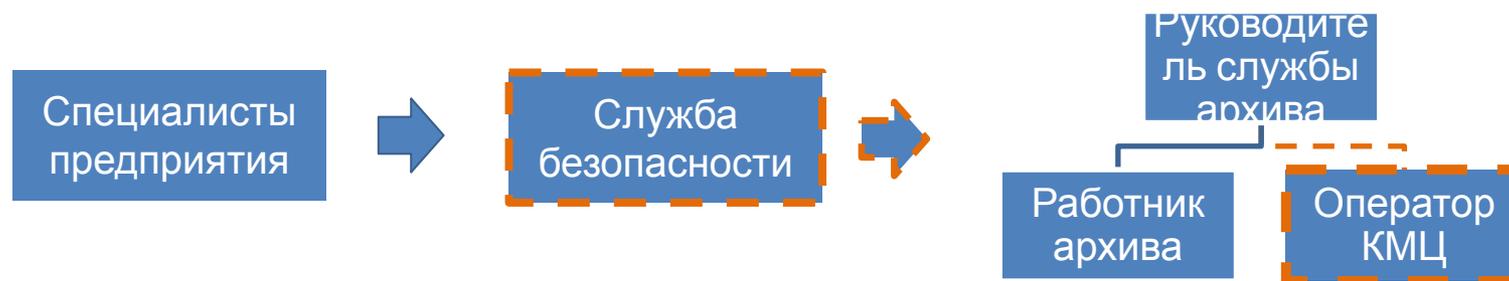
Предприятие



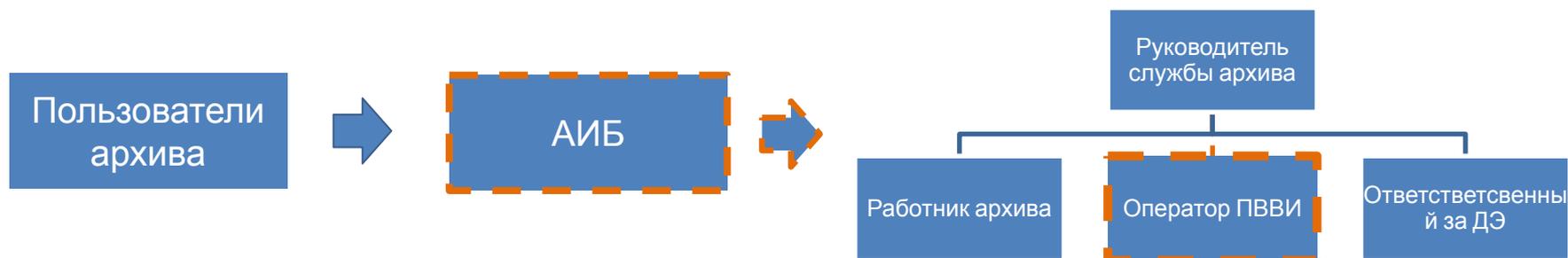
Хранение учетных документов



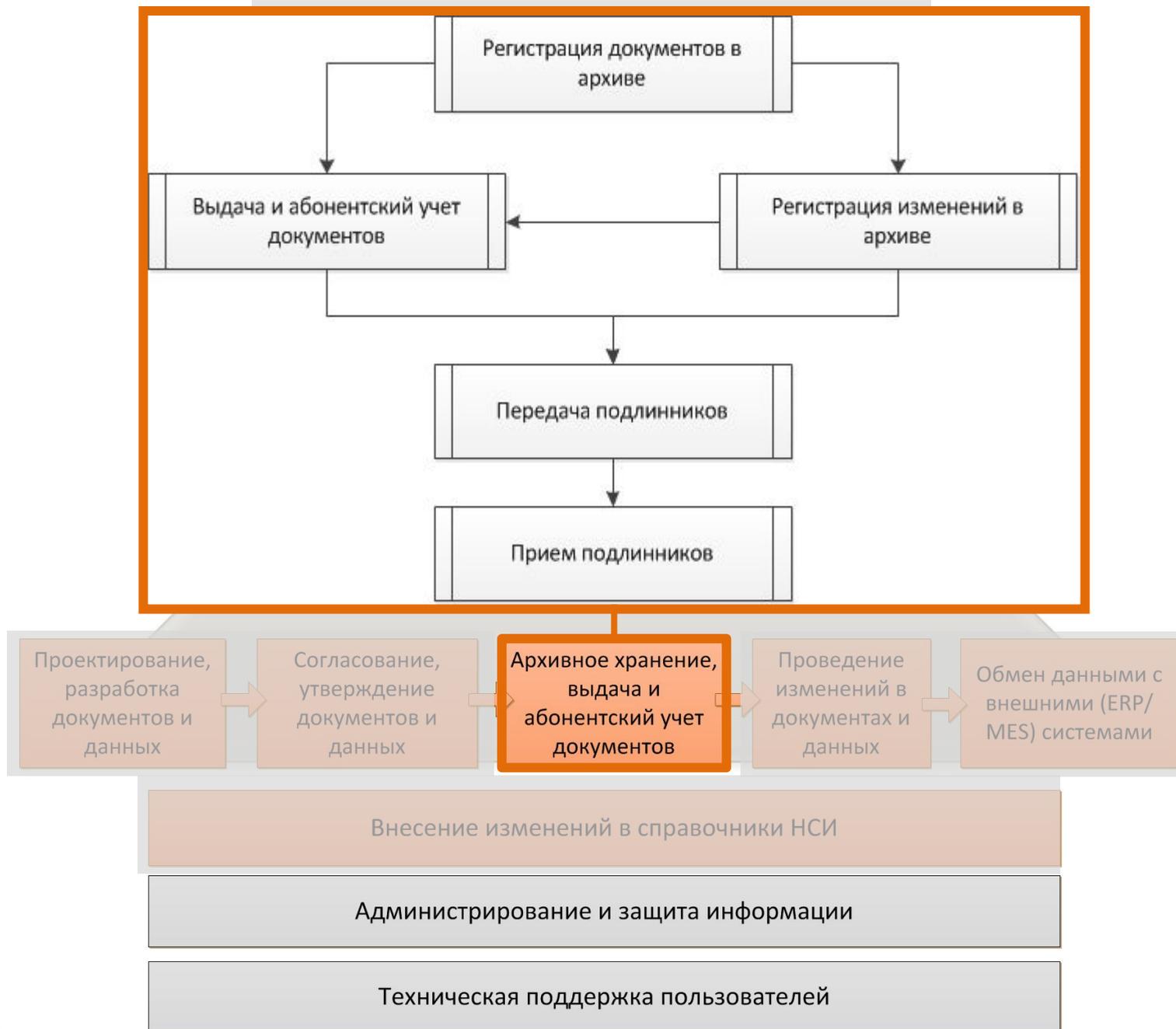
Типовая схема взаимодействия по организационной структуре предприятия:



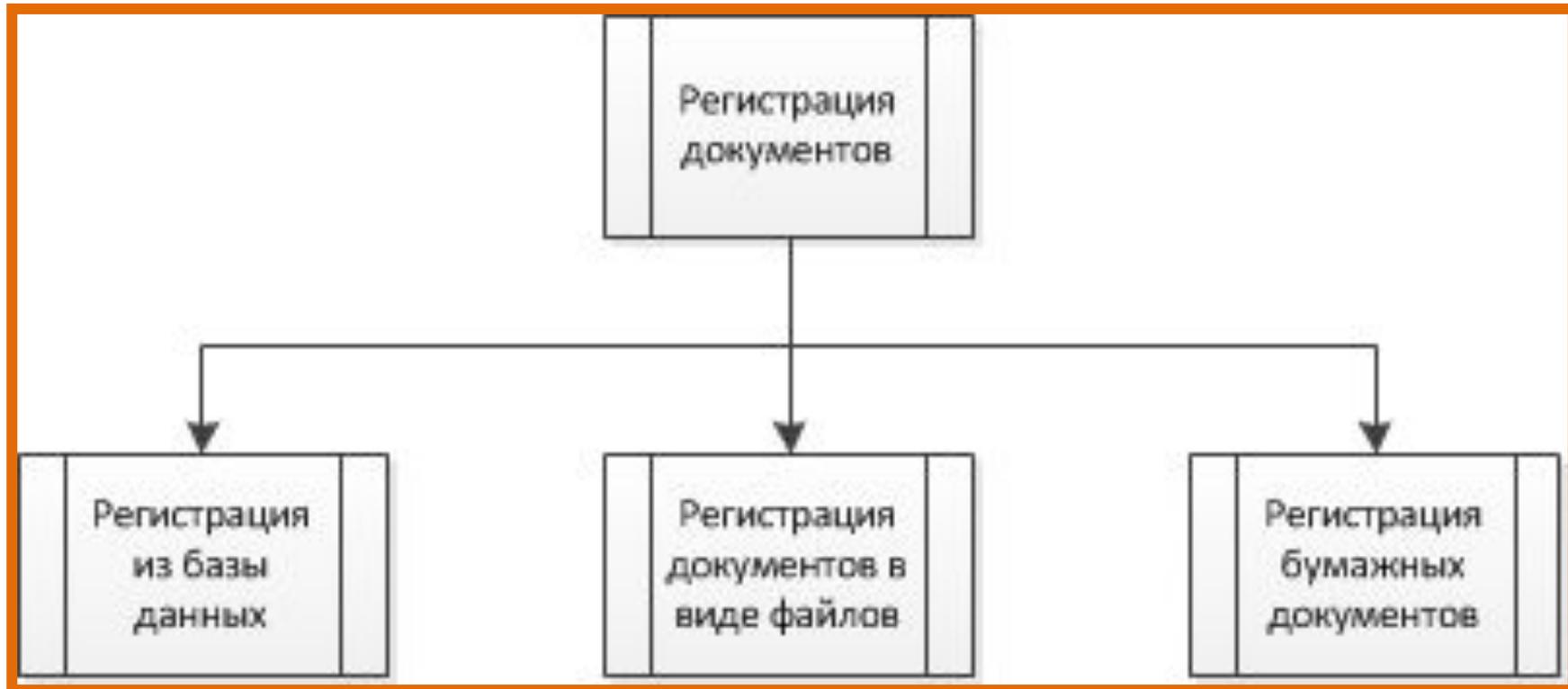
Типовая схема взаимодействия по ролям согласно процессам:



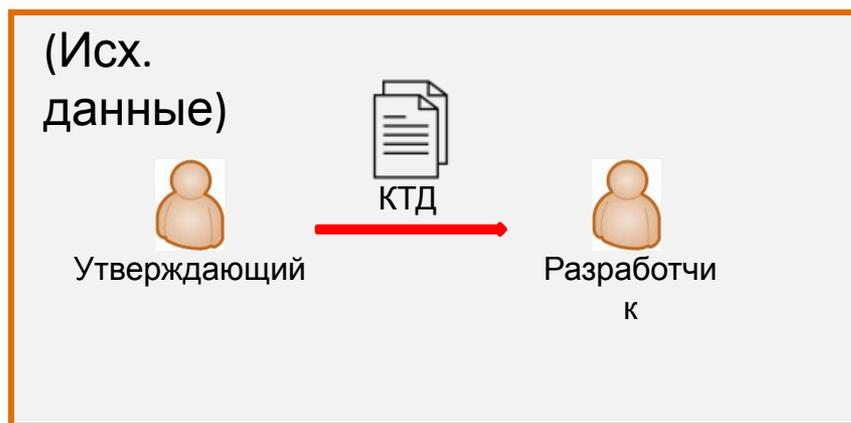
Методология СТЗД. Архивное хранение, выдача и абонентский учет



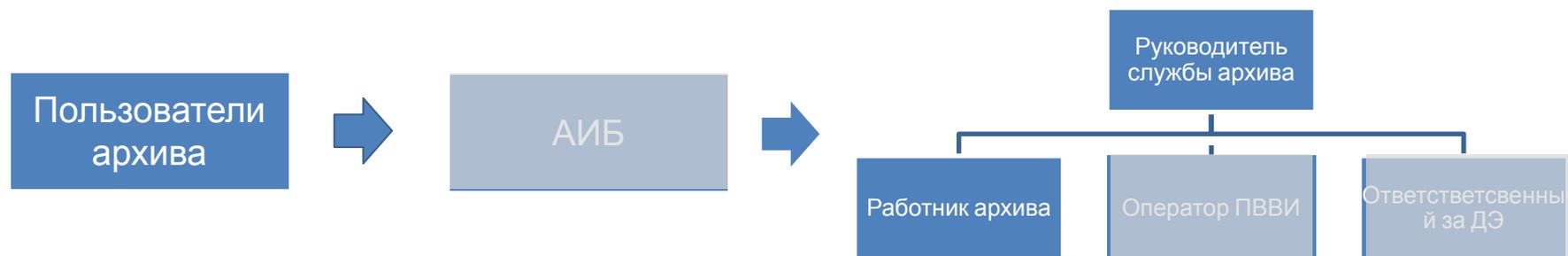
1. Регистрация документов



1.1 Регистрация документов из базы данных



Задействованные роли



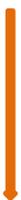
1.1.2 Регистрация документов из базы данных. Выдача задания на регистрацию в архиве.

Выдача задания на регистрацию документов в архиве

Проверка документов

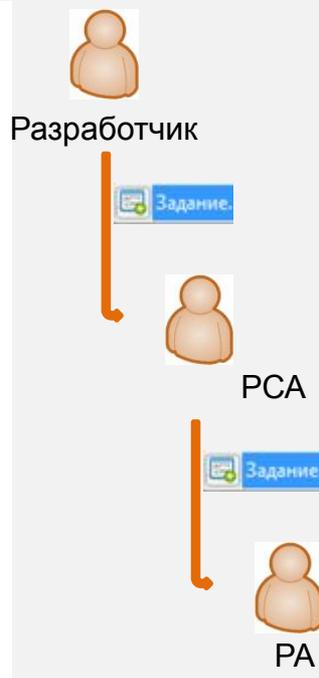
Регистрация документов в электронном виде в архиве

Оповещение разработчика о регистрации



Сводка		Плановая...	Состояние
Зарегистрировать документы в архиве	1д		
Зарегистрировать документы	★ 1		Выдано
Выдано	Родионо...	18.12.2014	18.12.2014
			0%

ЛОЦМАН:PLM



1.1.3 Регистрация документов из базы данных. Проверка документов



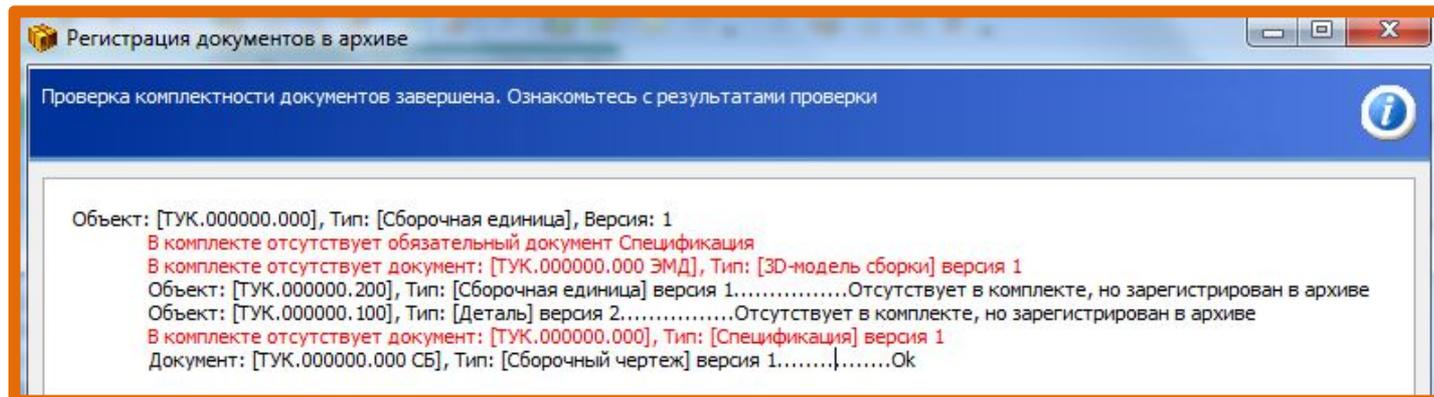
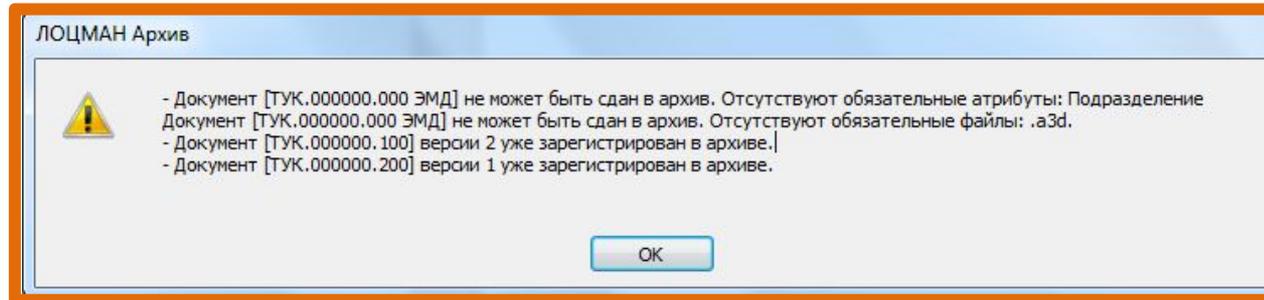
РА

Выдача задания на регистрацию документов в архиве

Проверка документов

Регистрация документов в электронном виде в архиве

Оповещение разработчика о регистрации



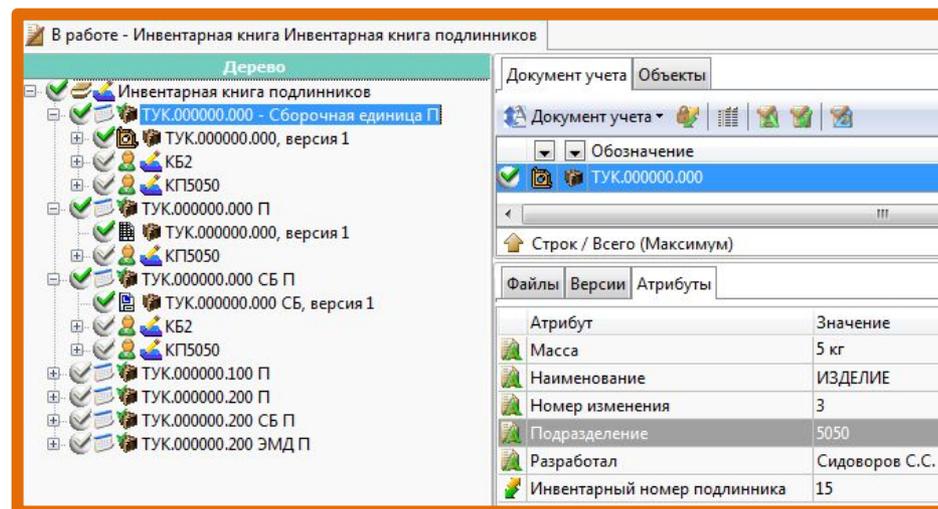
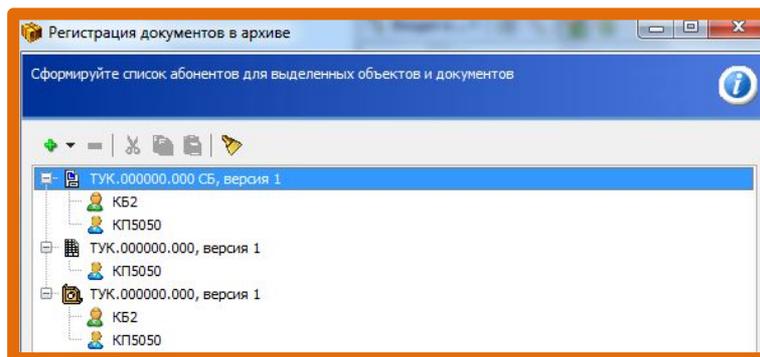
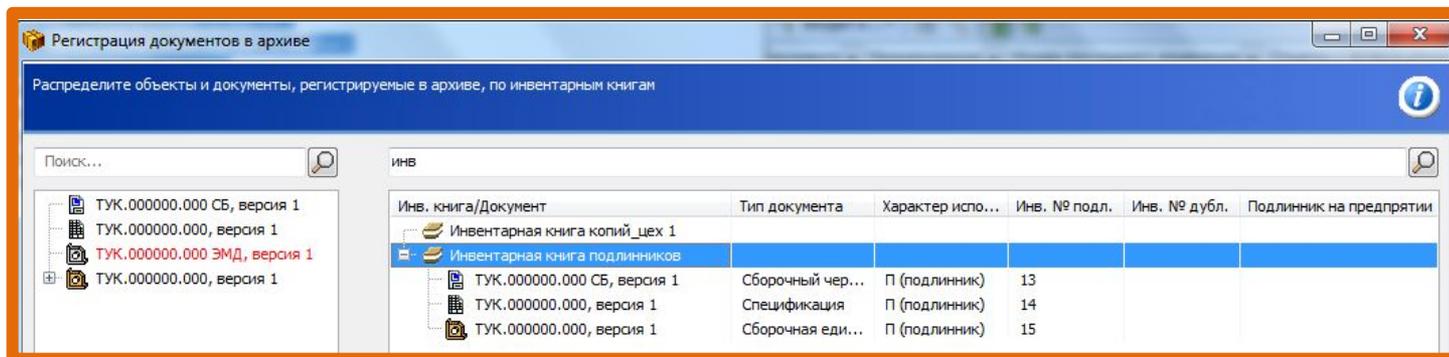
1.1.4 Регистрация документов из базы данных. Регистрация документов в электронном виде в архиве

Выдача задания на регистрацию документов в архиве

Проверка документов

Регистрация документов в электронном виде в архиве

Оповещение разработчика о регистрации



РА

1.1.5 Регистрация документов из базы данных. Оповещение разработчика о регистрации

Выдача задания на регистрацию документов в архиве



Проверка документов



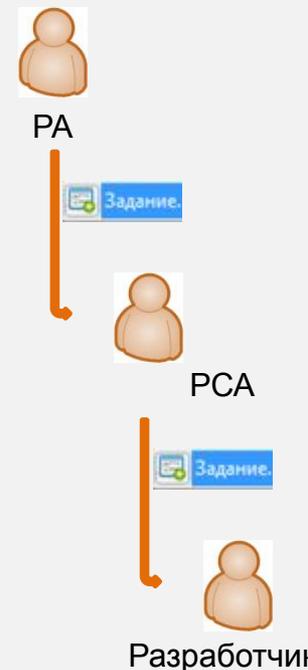
Регистрация документов в электронном виде в архиве



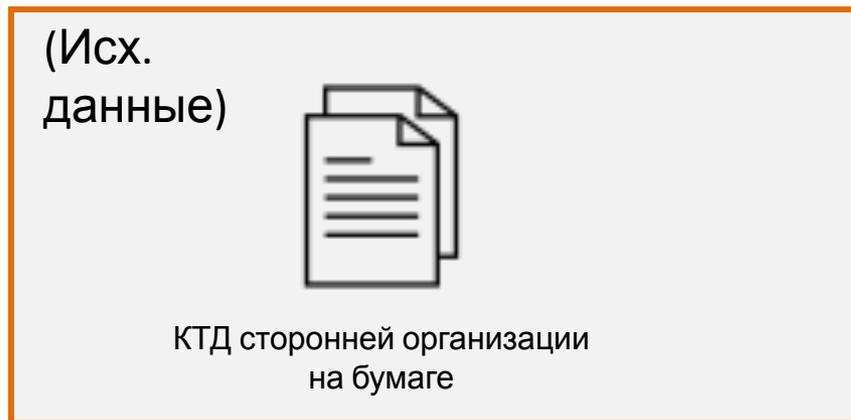
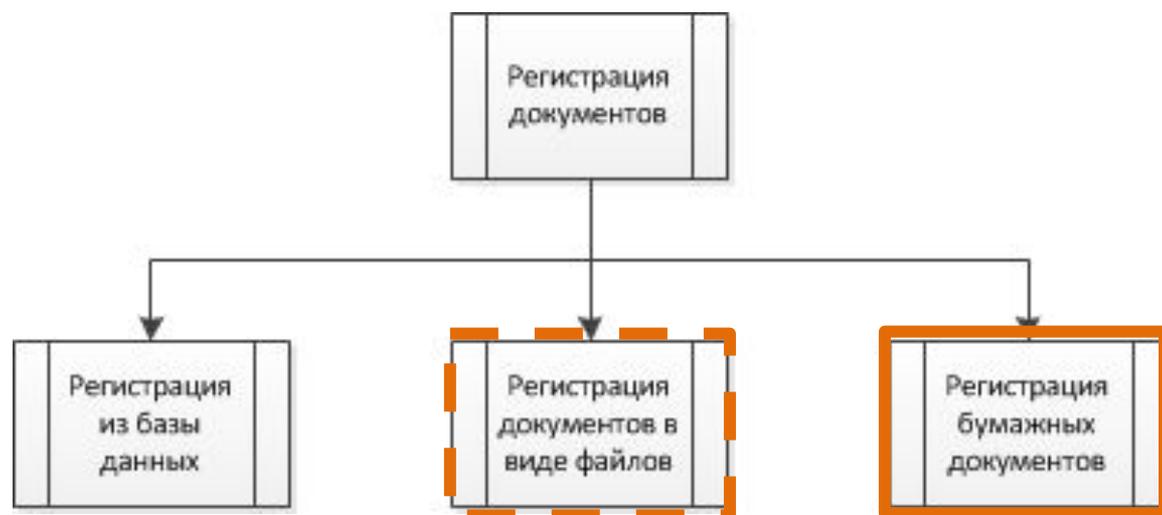
Оповещение разработчика о регистрации

Сводка

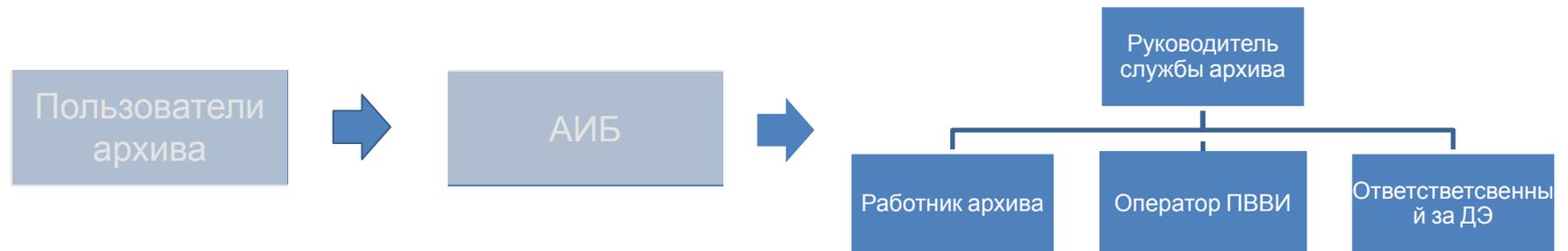
Задание	Плановая...	Состояние
Зарегистрировать документы в архиве	1д	
Зарегистрировать документы	★ 1	Выполнено
Выполнено Родионова Ол...	18.12.2014	18.12.2014 100%



1.2 Регистрация бумажных документов



Задействованные роли



1.2.2 Регистрация бумажных документов. Выдача задания на регистрацию в архиве. Проверка документов, отправка на преобразование

Выдача задания на регистрацию документов в архиве

Проверка документов, отправка на преобразование

Преобразование документов в электронную форму

Регистрация документов в архиве

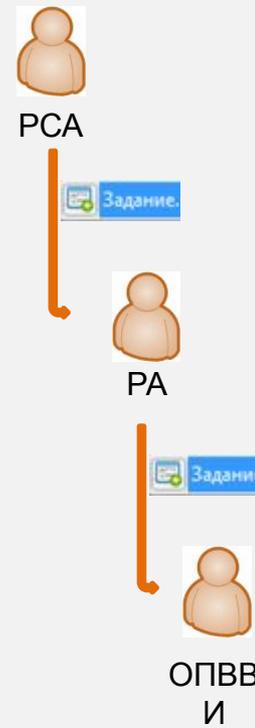
Выдача задания на формирование ЭСИ

Формирование ЭСИ

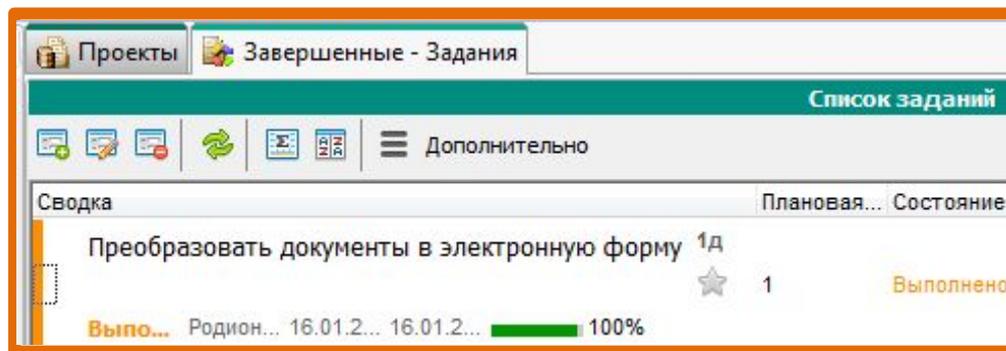
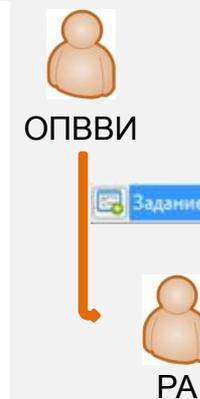
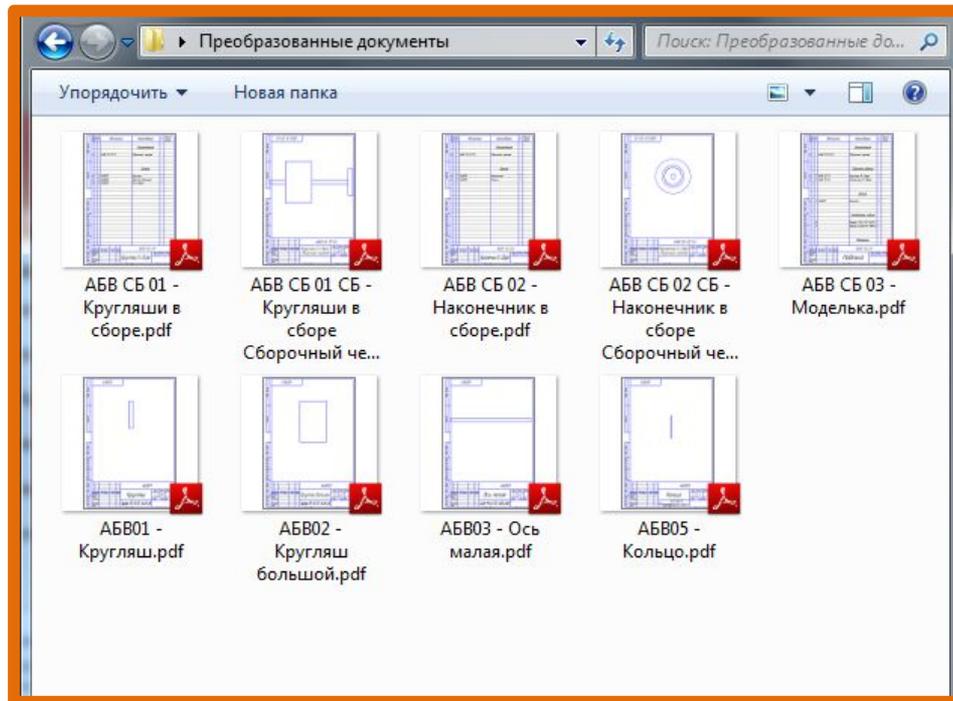
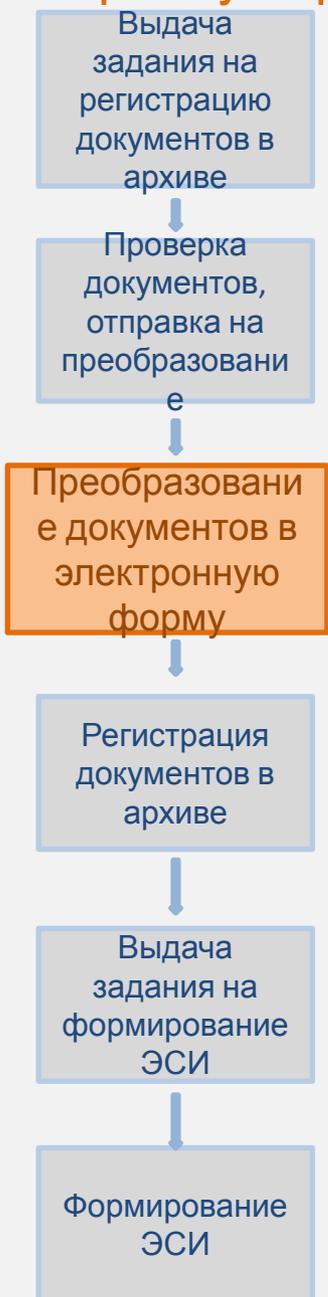
КТД сторонней организации на бумаге

Сводка	Плановая...	Состояние
Зарегистрировать документы в архиве Зарегистрировать документы	1д ★ 1	Выдано
Выдано Родионо... 18.12.2014 18.12.2014	0%	

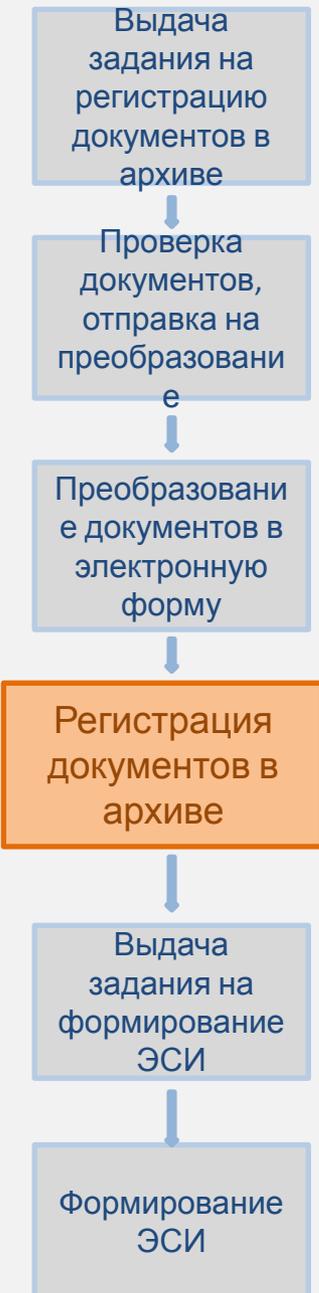
Сводка	Плановая...	Состояние
Преобразовать документы в электронную форму	1д ★ 1	Выдано
Выдано Операт... 16.01.20... 16.01.2015	0%	



1.2.3 Регистрация бумажных документов. Преобразование документов в электронную форму



1.2.4 Регистрация бумажных документов. Регистрация документов в архиве



The screenshot shows the 'Регистрация бумажных документов в архиве' (Registration of paper documents in the archive) window. The window title is 'Регистрация бумажных документов в архиве'. The main area is titled 'Задайте значение атрибутов' (Specify attribute values). The form contains the following fields and values:

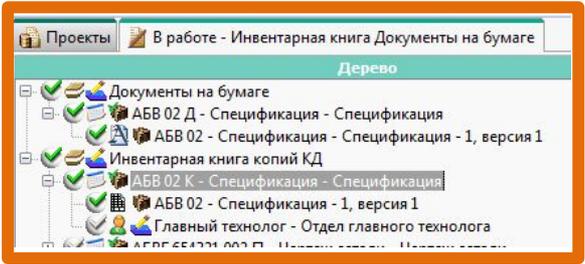
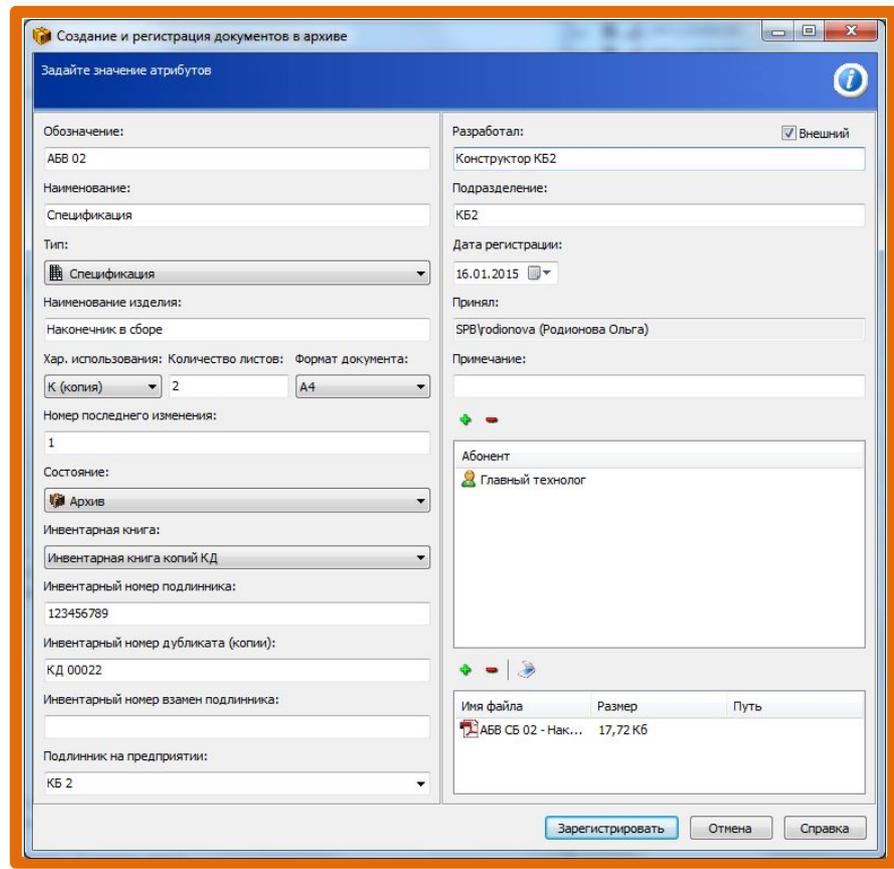
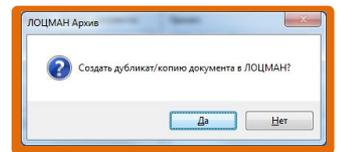
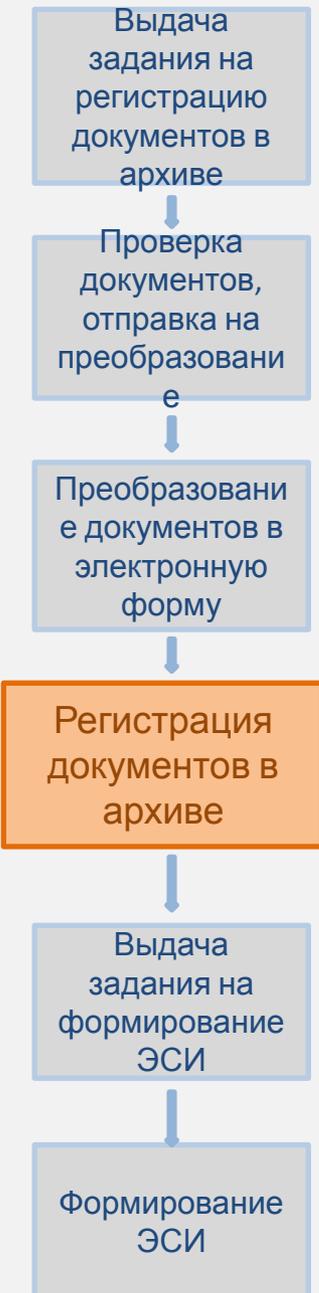
- Обозначение: АБВ 02
- Наименование: Спецификация
- Тип: Спецификация
- Наименование изделия: Наконечник в сборе
- Хар. использования: Д (дубликат) | Количество листов: 2 | Формат документа: А4
- Номер последнего изменения: 1
- Состояние: Архив
- Инвентарная книга: Документы на бумаге
- Инвентарный номер подлинника: 123456789
- Инвентарный номер дубликата (копии): 001 БД
- Инвентарный номер взамен подлинника: (empty)
- Подлинник на предприятии: КБ 2
- Место хранения документа: Зд. 256
- Сектор: АБВ 3
- Разработал: Конструктор КБ 2 (checkbox checked: Внешний)
- Подразделение: КБ 2
- Дата регистрации: 16.01.2015
- Принял: SPB\rodionova (Родионова Ольга)
- Примечание: (empty)

At the bottom of the window, there is a checkbox for 'Непрерывный ввод' (Continuous input) and three buttons: 'Зарегистрировать' (Register), 'Отмена' (Cancel), and 'Справка' (Help).



РА

1.2.4 Регистрация бумажных документов. Регистрация документов в архиве



РА

1.2.5 Регистрация бумажных документов. Выдача задания на формирование ЭСИ

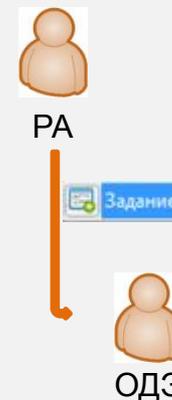


Копии КТД

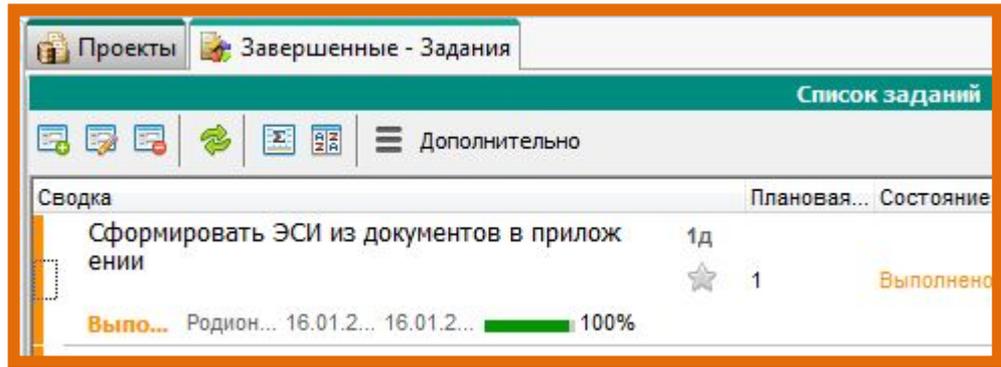
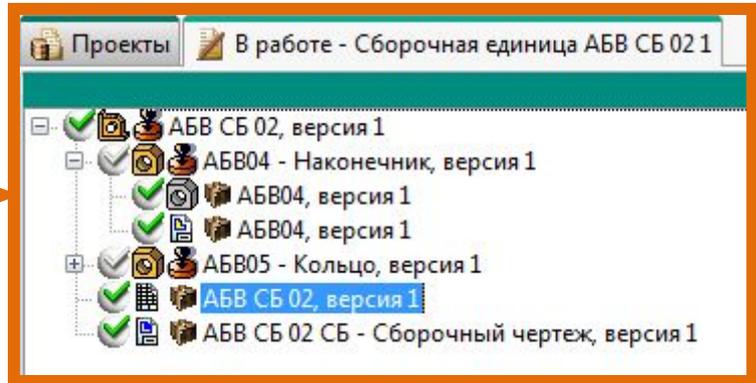
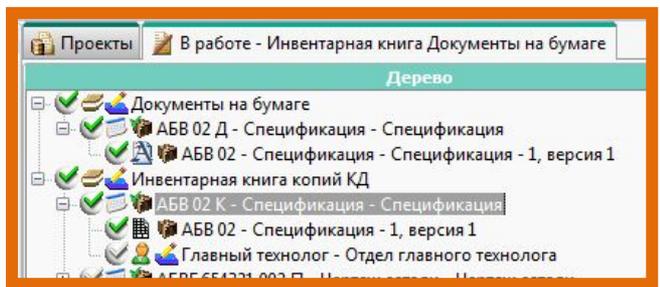
Сводка

Планируемая дата	Состояние
1д	Выдано

Выд... Родид... 16.01.... 16.01.... 0%



1.2.6 Регистрация бумажных документов. Формирование ЭСИ



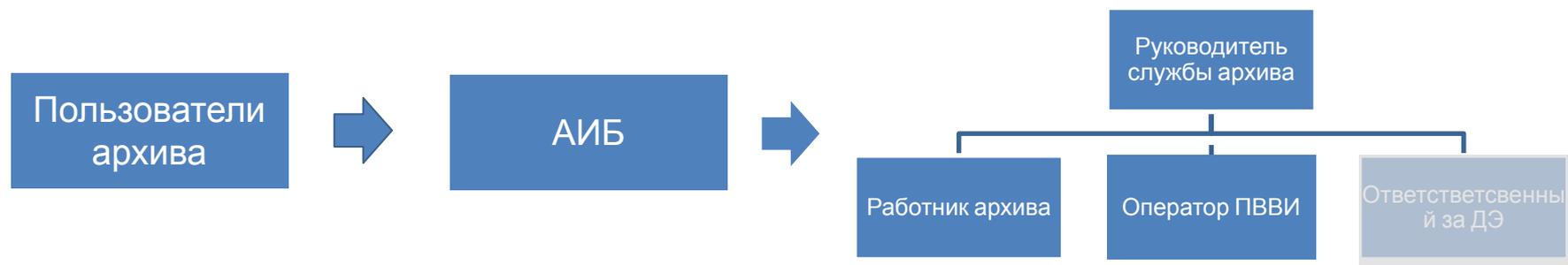
ОДЭ

2 Выдача и абонентский учет



2.1. Выдача и абонентский учет. Организационная структура.

Задействованные роли



2.2. Выдача и абонентский учет. Подача заявки на выдачу документов

Подача заявки на выдачу документов

Выдача доступа

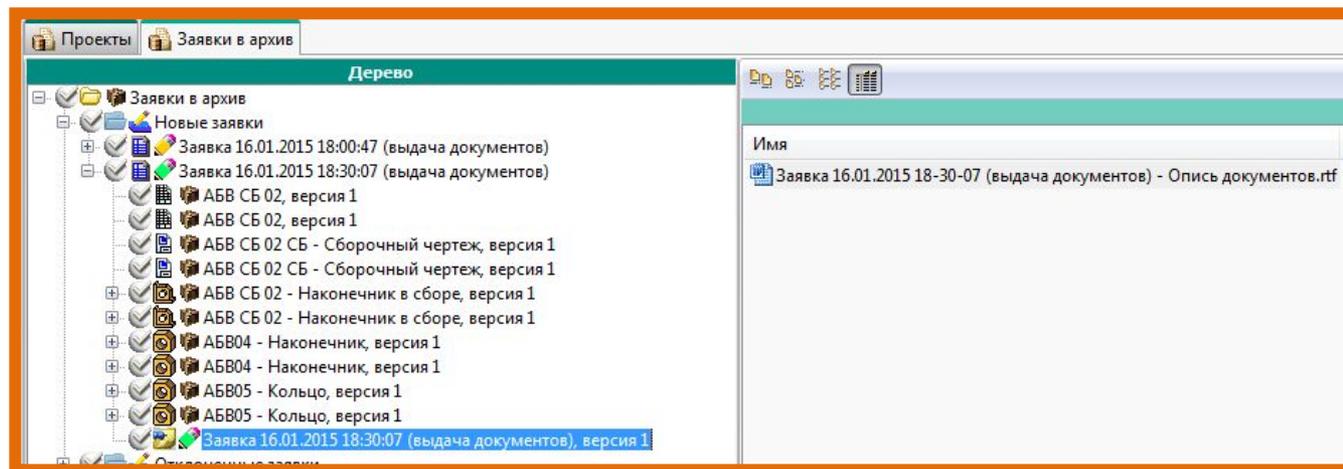
Передача заявки в ПВВИ

Изготовление дубликатов/копий на носителе

Выдача и постановка на учет

Возврат документов в архив

Списание дубликатов/копий документов



Заявка: Заявка 16.01.2015 18:30:07 (выдача документов)
Тип заявки: Заявка на выдачу документов
Автор: SPB(Родионова Ольга)
Источник: S33D

Опись документов:

- [Сборочный чертеж] АБВ СБ 02 СБ, версия 1
Получатели документа:
1.2. Цех3, количество экземпляров: 2
Выдать доступ:
1.1. SPB(Технолог ОГТ)
- [Спецификация] АБВ СБ 02, версия 1
Получатели документа:
2.2. Цех3, количество экземпляров: 2
Выдать доступ:
2.1. SPB(Технолог ОГТ)
Файлы документа:
2.1. АБВ СБ 02 - АБВ СБ 02 - Наконечник в сборе.spw, 174601 байт, CRC 41D7D06D, изменен 16.01.2015 13:13:01
- [Деталь] АБВ04, версия 1
Получатели документа:
3.2. Цех3, количество экземпляров: 2
Выдать доступ:
3.1. SPB(Технолог ОГТ)
- [Деталь] АБВ05, версия 1
Получатели документа:
4.2. Цех3, количество экземпляров: 2
Выдать доступ:
4.1. SPB(Технолог ОГТ)
- [Сборочная единица] АБВ СБ 02, версия 1
Получатели документа:
5.2. Цех3, количество экземпляров: 2
Выдать доступ:
5.1. SPB(Технолог ОГТ)

Итого по описи
Документов: 5
Получателей: 5
Файлов: 1



ПА



Согласующий



ПА

2.3. Выдача и абонентский учет. Выдача доступа



Заявка: Заявка 16.01.2015 18:30:07 (выдача документов)
Тип заявки: Заявка на выдачу документов
Автор: SPB(Родионова Ольга)
Источник: St3D

Опись документов:

- [Сборочный чертеж] АБВ СБ 02 СБ, версия 1
Получатели документа:
1.2. Цех3, количество экземпляров: 2
Выдать доступ:
1.1. SPB(Технолог ОГТ)
- [Спецификация] АБВ СБ 02, версия 1
Получатели документа:
2.2. Цех3, количество экземпляров: 2
Выдать доступ:
2.1. SPB(Технолог ОГТ)
- [Деталь] АБВ04, версия 1
Получатели документа:
3.2. Цех3, количество экземпляров: 2
Выдать доступ:
3.1. SPB(Технолог ОГТ)
- [Деталь] АБВ05, версия 1
Получатели документа:
4.2. Цех3, количество экземпляров: 2
Выдать доступ:
4.1. SPB(Технолог ОГТ)
- [Сборочная единица] АБВ СБ 02, версия 1
Получатели документа:
5.2. Цех3, количество экземпляров: 2
Выдать доступ:
5.1. SPB(Технолог ОГТ)

Итого по описи

Документов: 5
Получателей: 5
Файлов: 1

Проекты Заявки в архив

Дерево

- Заявки в архив
 - Новые заявки
 - Заявка 16.01.2015 18:00:47 (выдача документов)
 - Заявка 16.01.2015 18:30:07 (выдача документов)
 - АБВ СБ 02, версия 1
 - АБВ СБ 02, версия 1**

Назначение разрешений

Текущий уровень -

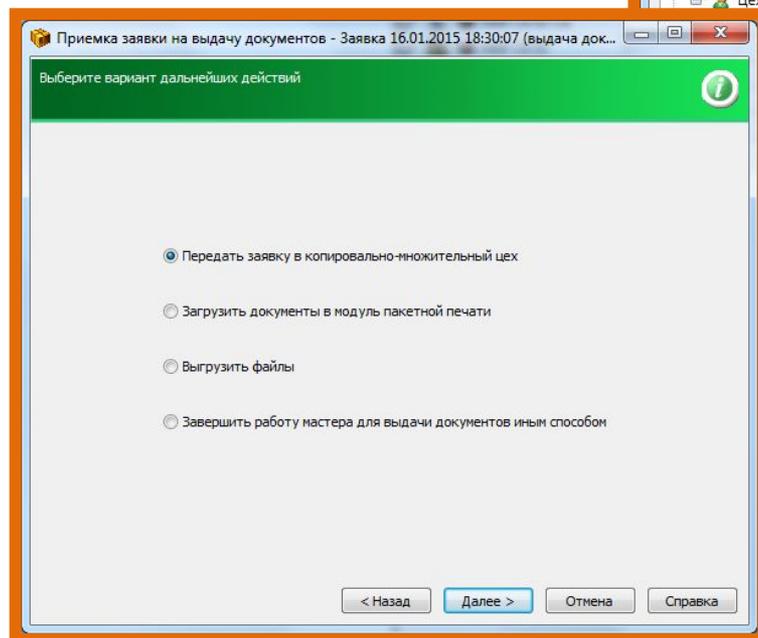
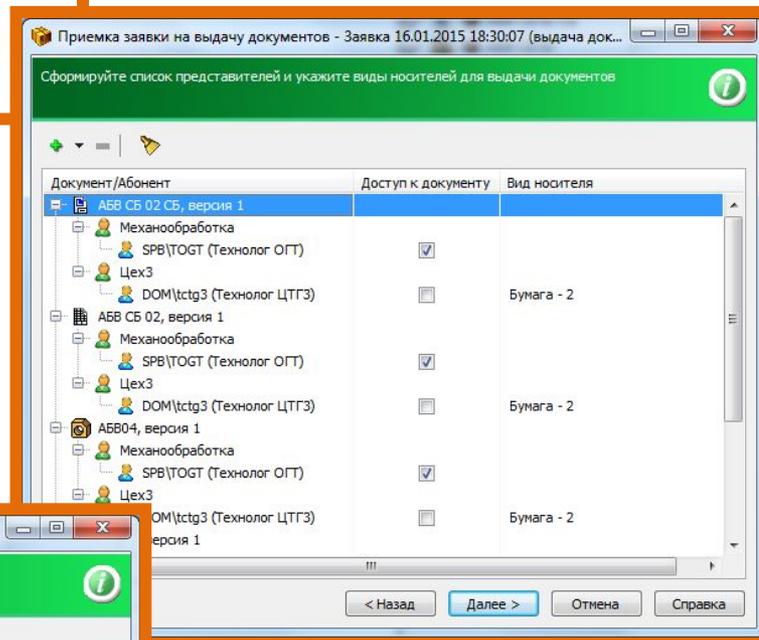
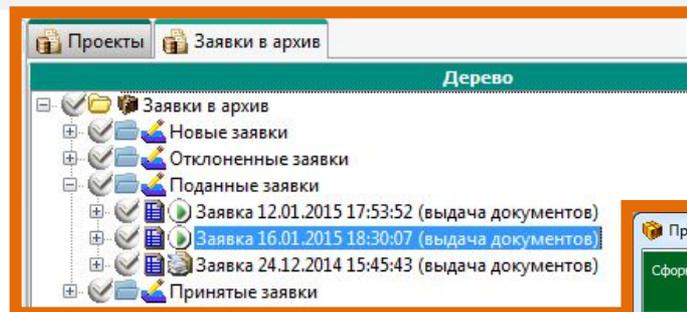
Пользователь	Разрешения
SPB\TOGT	Нет доступа
	Нет доступа
<input type="checkbox"/> Ограничить срок действия	Чтение

OK Отмена Справка



АИБ

2.4. Выдача и абонентский учет. Передача заявки в ПВВИ

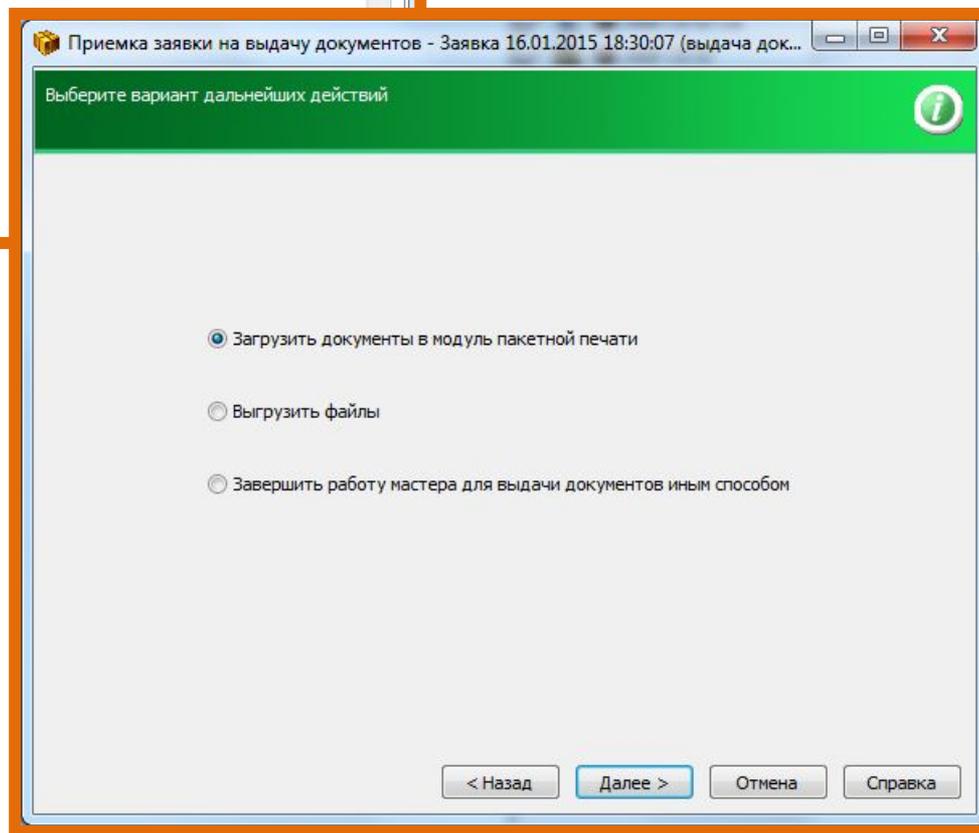
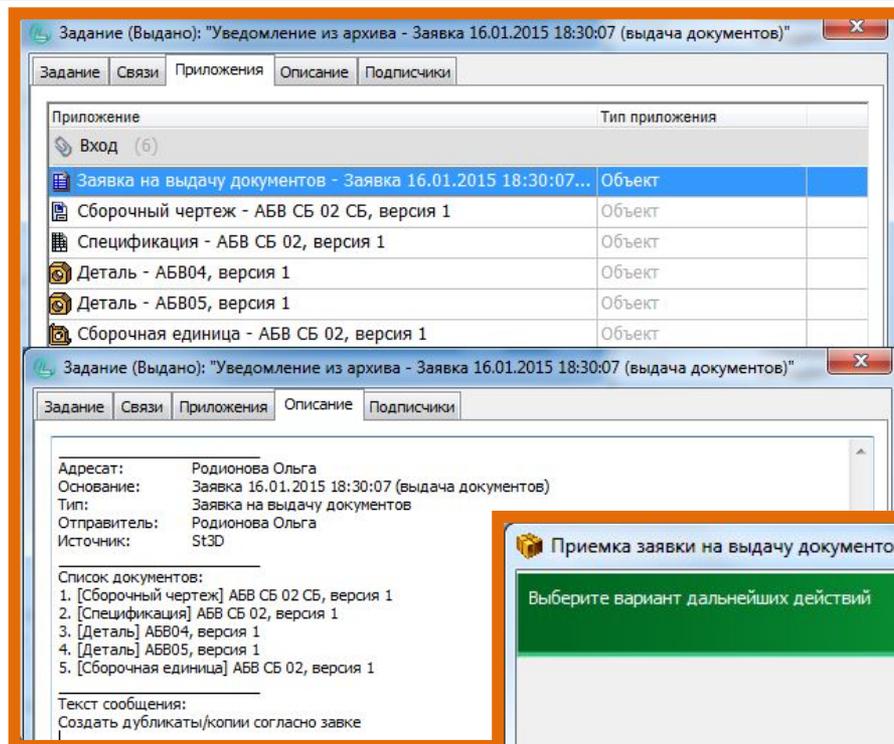


РА



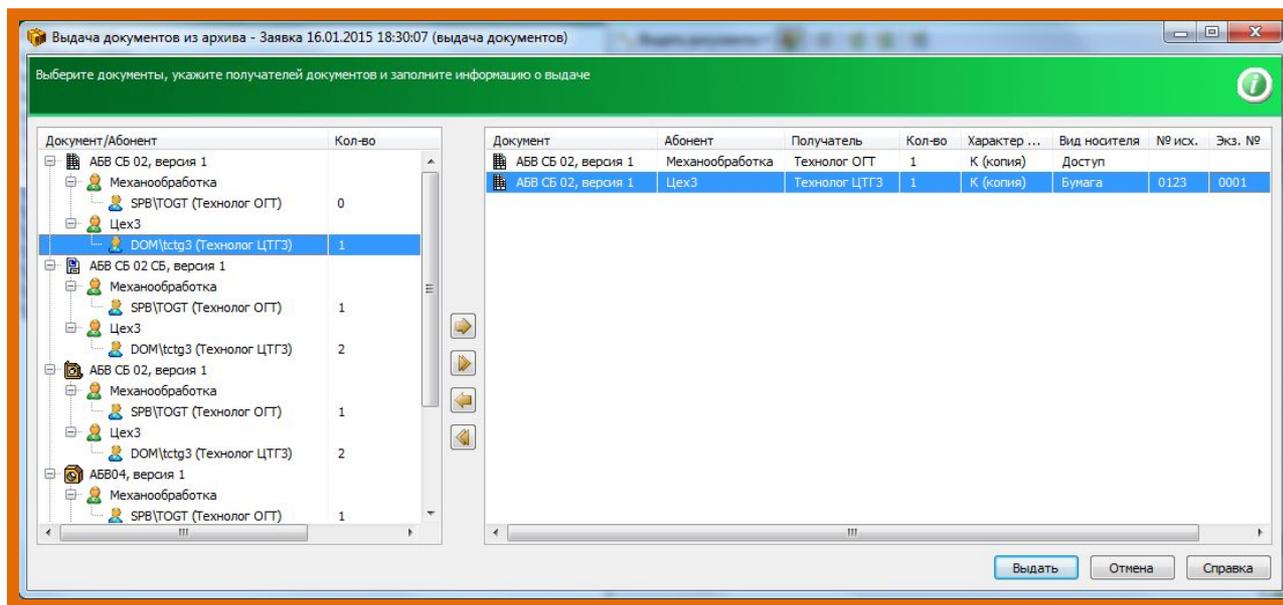
ОПВВ
И

2.5. Выдача и абонентский учет. Изготовление дубликатов/копий на носителе



ОПВВИ

2.6. Выдача и абонентский учет. Выдача и постановка на учет



Получатель: Механообработка, SPB(Технолог ОГТ)
 Основание: с/з 147
 Отправитель: SPB(Родионова Ольга)

Опись документов:
 1. [Спецификация] АБВ СБ 02, версия 1, инв. номер подлинника: 986, количество документов: 1
 Файлы документа:
 1.1. АБВ СБ 02 - АБВ СБ 02 - Наконечник в сборе.spw, 174601 байт, CRC 41D7D06D, изменен 16.01.2015 13:13:01

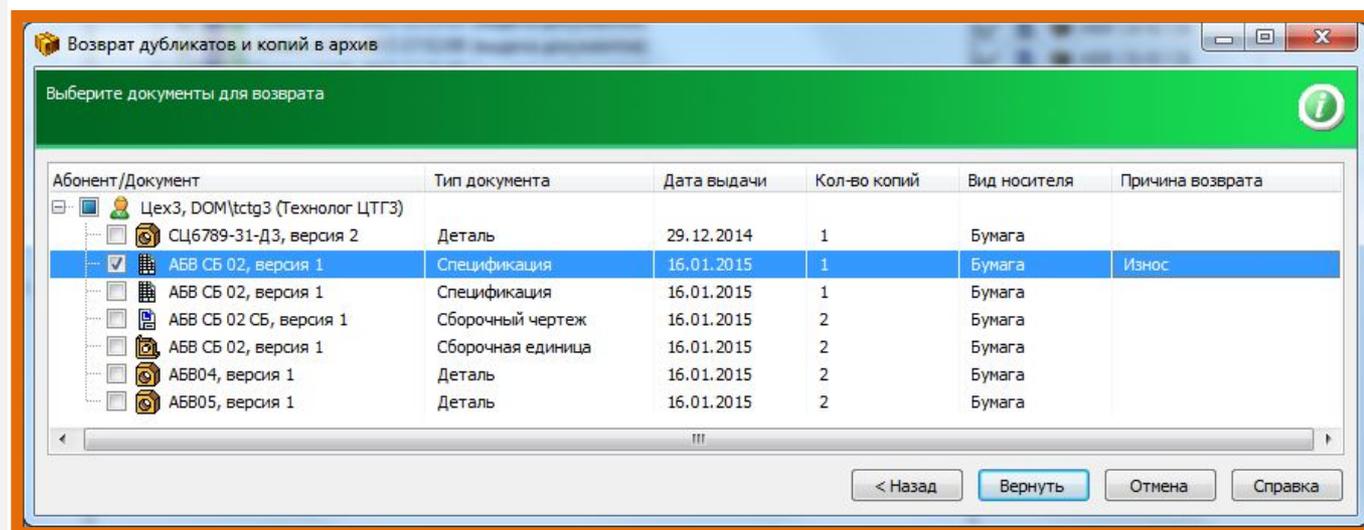
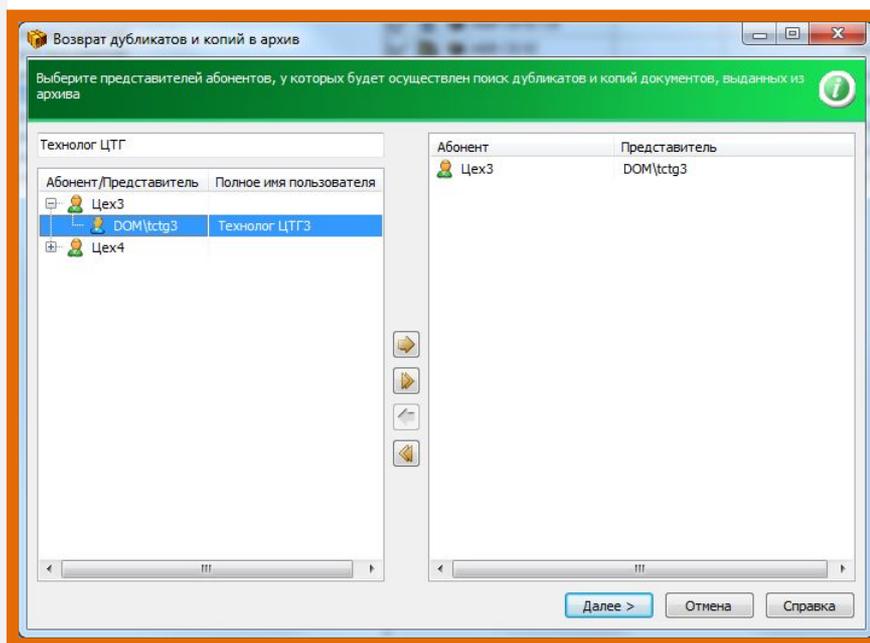
Итого по описи
 Документов: 1
 Файлов: 1

Получатель: Цех3, DOM(Технолог ЦТГЗ)
 Основание: с/з 147
 Отправитель: SPB(Родионова Ольга)

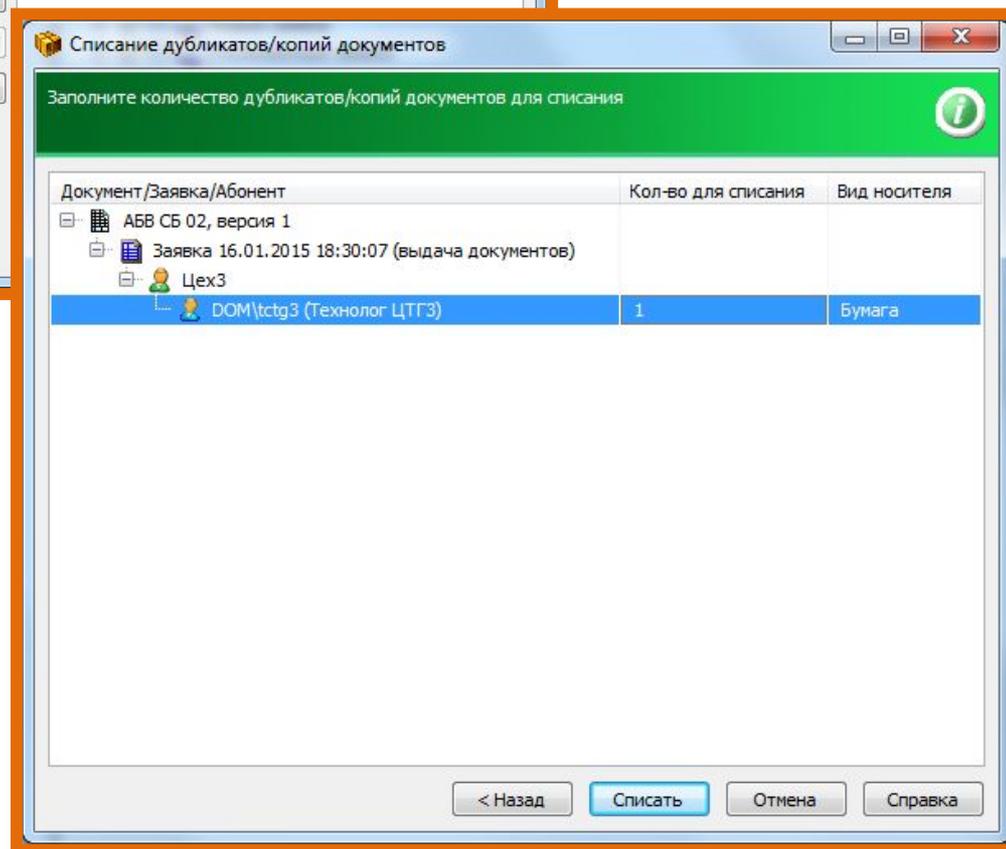
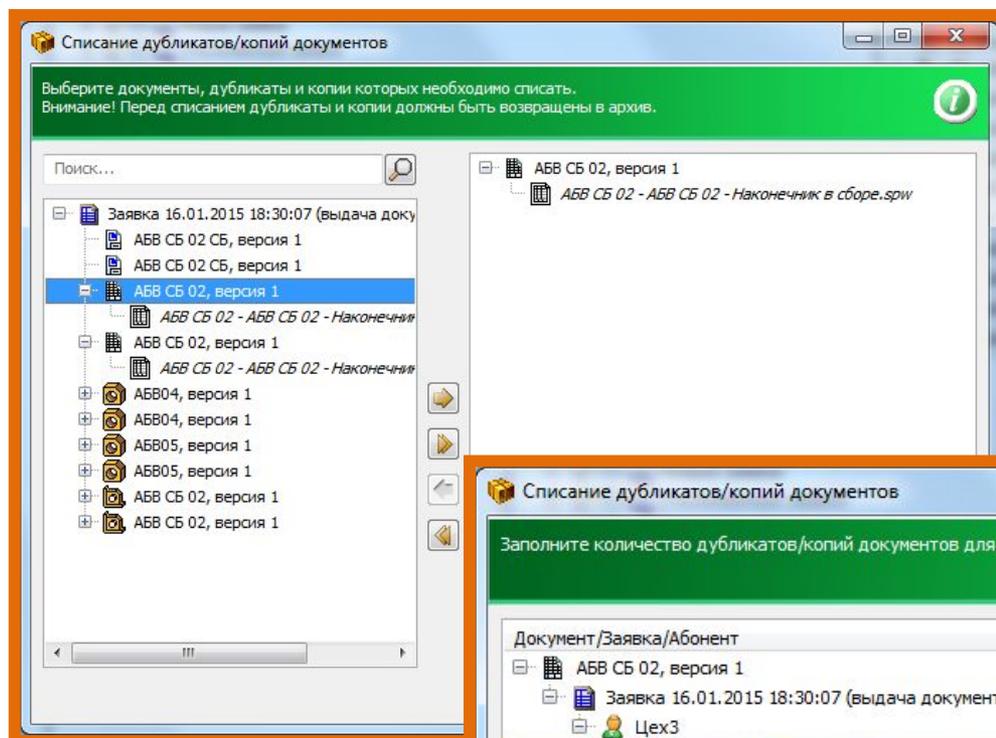
Опись документов:
 1. [Спецификация] АБВ СБ 02, версия 1, инв. номер подлинника: 986, количество документов: 1
 Файлы документа:
 1.1. АБВ СБ 02 - АБВ СБ 02 - Наконечник в сборе.spw, 174601 байт, CRC 41D7D06D, изменен 16.01.2015 13:13:01

Итого по описи
 Документов: 1
 Файлов: 1

2.7. Выдача и абонентский учет. Возврат документов в архив



2.8. Выдача и абонентский учет. Списание дубликатов/копий документов



РА

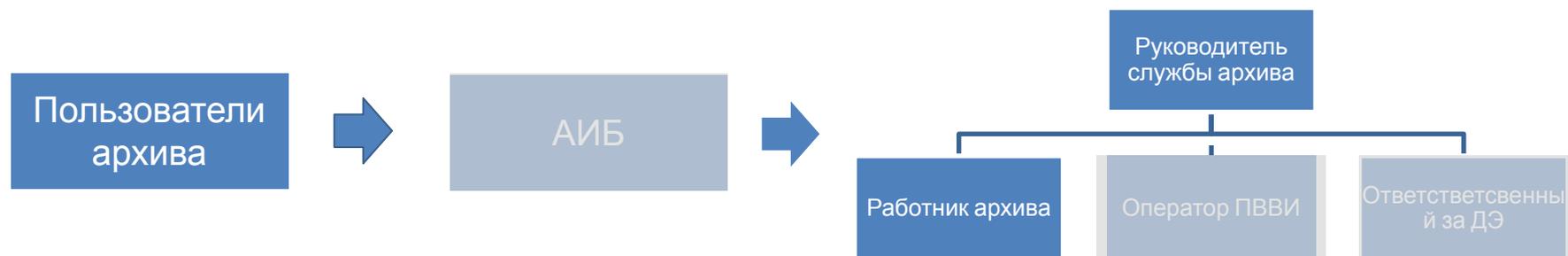
2.9. Выдача и абонентский учет. Карточка абонента

Лист 1		Абонентская карточка						Буква по алфавиту		D
Продолжение на листе	Фамилия, И.О.	DOM\ictq3				Тел. №				
	Должность	Подразделение								
Обозначение	Кол. или № экз.	Дата выдачи	Подпись	Отметка о возврате	Обозначение	Кол. или № экз.	Дата выдачи	Подпись	Отметка о возврате	
Копии:										
СЦ6789-31-Д3	1	29.12.2014		Нет						
АБВ СБ 02	1	16.01.2015		Да						
АБВ СБ 02	1	16.01.2015		Нет						
АБВ СБ 02 СБ	2	16.01.2015		Нет						
АБВ СБ 02	2	16.01.2015		Нет						
АБВ04	2	16.01.2015		Нет						
АБВ05	2	16.01.2015		Нет						

3 Регистрация изменений в архиве



Задействованные роли



3.2 . Регистрация изменений в архиве. Выдача задания на регистрацию документов по ИИ

Выдача задания на регистрацию документов по ИИ

Проверка документов

Внесение изменений в дубликат

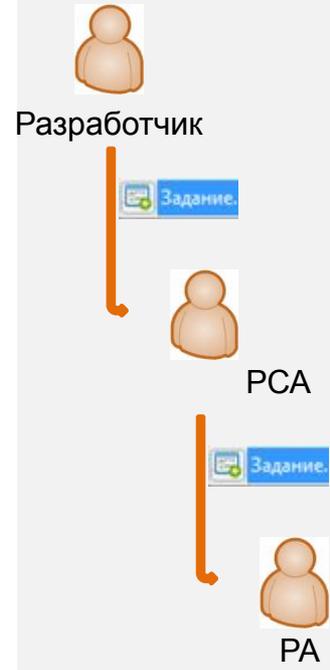
Регистрация по ИИ в архиве

Оповещение разработчика и абонентов

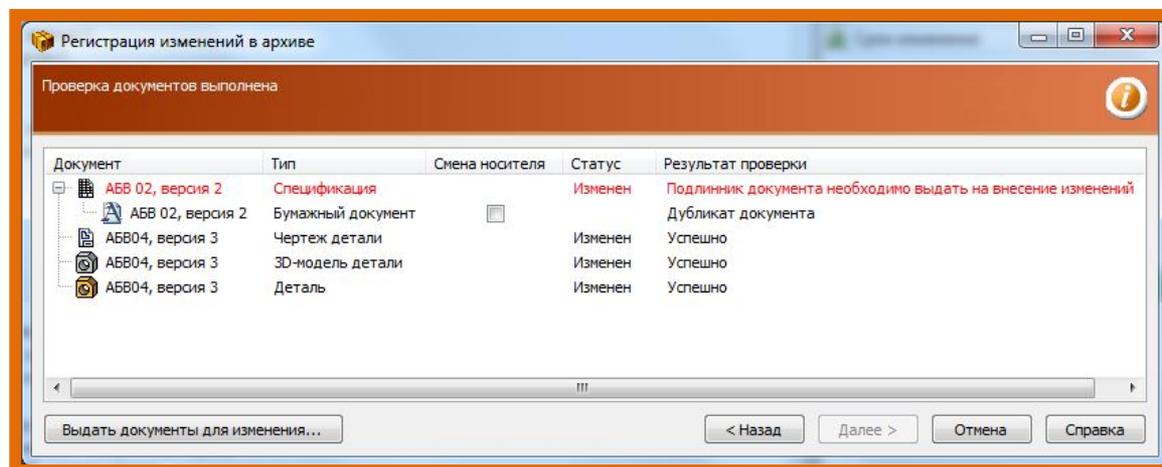
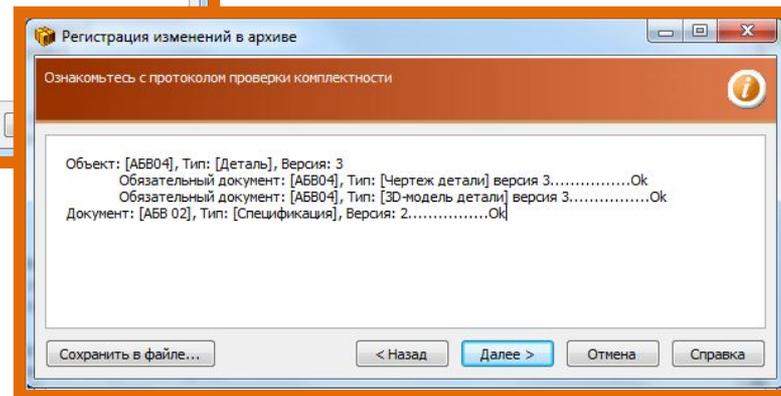
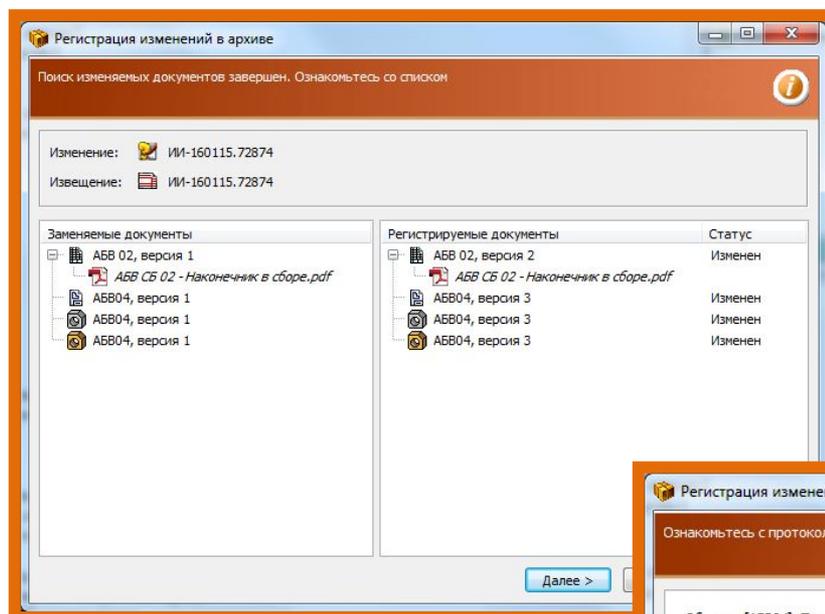
Замена документов в составах



Сводка	Плановая...	Состояние	П
Зарегистрировать документы по изменению" 1д ИИ-160115.72874"	★ 1	Выдано	



3.3 Регистрация изменений в архиве. Проверка документов



РА

3.4 Регистрация изменений в архиве. Внесение изменений в дубликат



Регистрация изменений в архиве

Документ	Тип	Смена носителя	Статус	Результат проверки
ABB 02, версия 2	Спецификация		Изменен	Подлинник документа необходимо выдать на внесение изменений
ABB 02, версия 2	Бумажный документ			Дубликат документа
ABB04, версия 3	Чертеж детали		Изменен	Успешно
ABB04, версия 3	3D-модель детали		Изменен	Успешно
ABB04, версия 3	Деталь		Изменен	Успешно

Возврат документов в архив

Выберите документы, подлинники которых необходимо вернуть в архив

Документ	Тип документа	На изменении у	Выдан
<input checked="" type="checkbox"/> ABB 02, версия 2	Спецификация	SPB\Designer1	16.01.2015
<input type="checkbox"/> ABB04, версия 3	Чертеж детали		
<input type="checkbox"/> ABB04, версия 3	3D-модель де...		
<input type="checkbox"/> ABB04, версия 3			

Регистрация изменений в архиве

Документ	Тип	Смена носителя	Статус	Результат проверки
ABB 02, версия 2	Спецификация		Изменен	Успешно
ABB 02, версия 2	Бумажный документ			Дубликат документа
ABB04, версия 3	Чертеж детали		Изменен	Успешно
ABB04, версия 3	3D-модель детали		Изменен	Успешно
ABB04, версия 3	Деталь		Изменен	Успешно



3.5 Регистрация изменений в архиве. Регистрация по ИИ в архиве

Выдача задания на регистрацию документов по ИИ

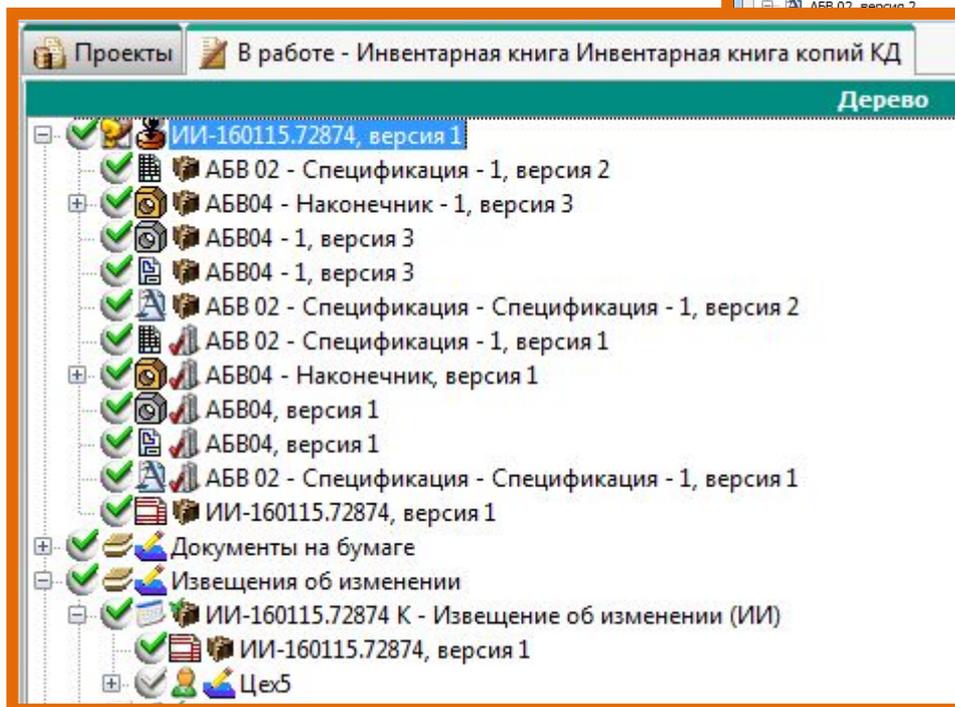
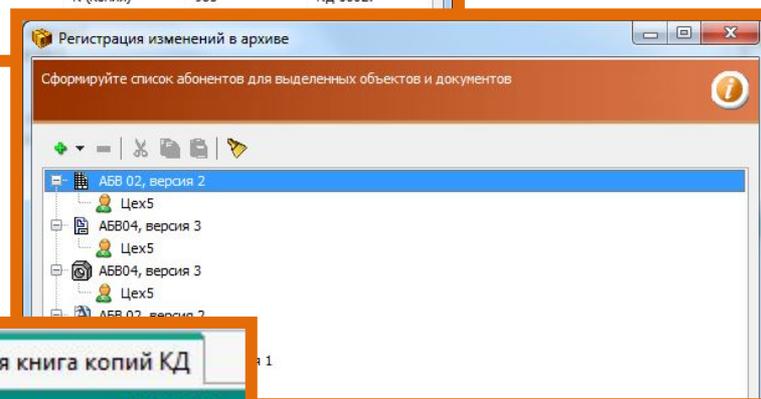
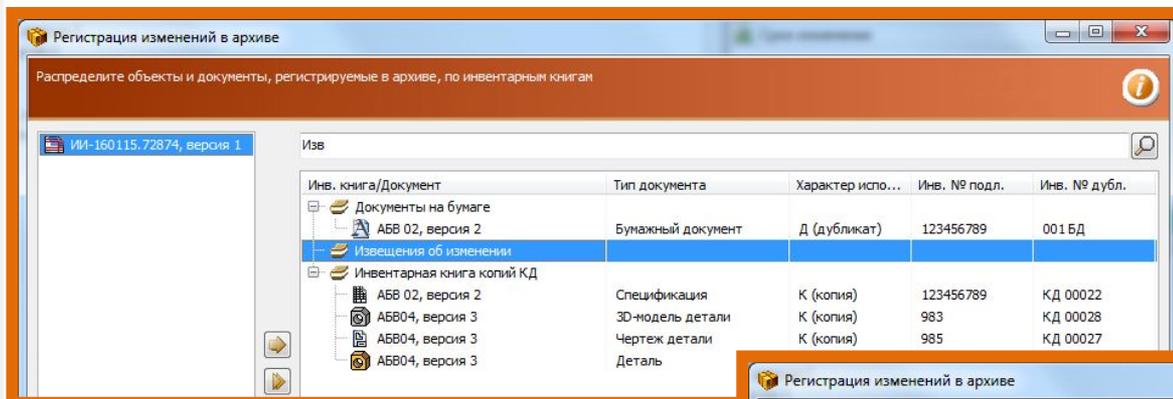
Проверка документов

Внесение изменений в дубликат

Регистрация по ИИ в архиве

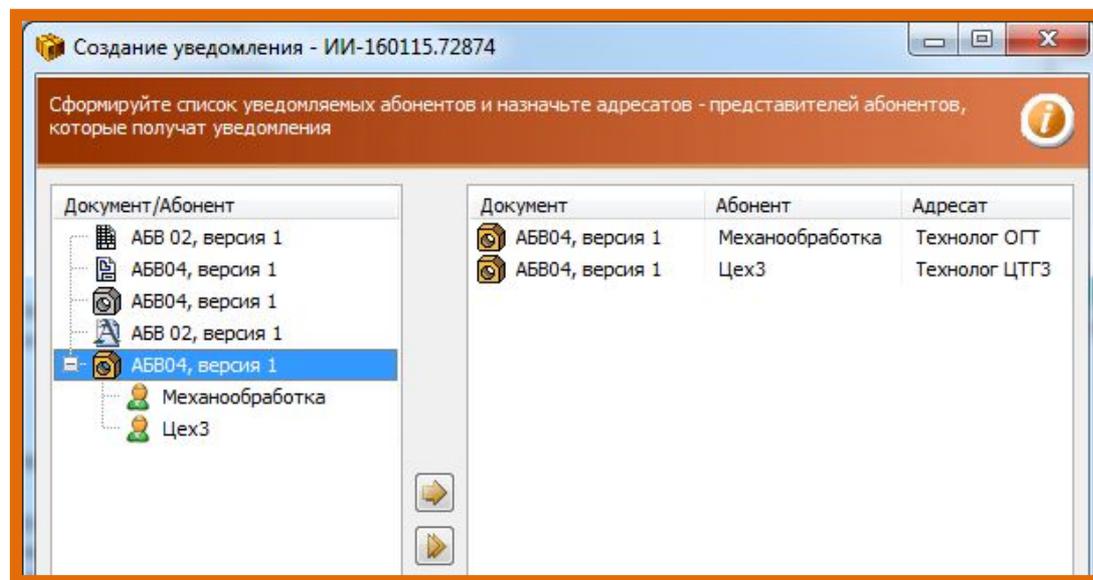
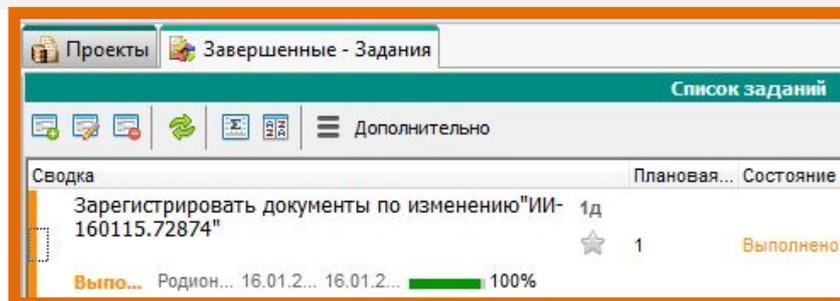
Оповещение разработчика и абонентов

Замена документов в составах



РА

3.6 Регистрация изменений в архиве. Оповещение разработчика и абонентов



Адресат: Технолог ЦТГЗ
Основание: ИИ-160115.72874
Тип: Изменение
Отправитель: Родионова Ольга
Источник: St3D

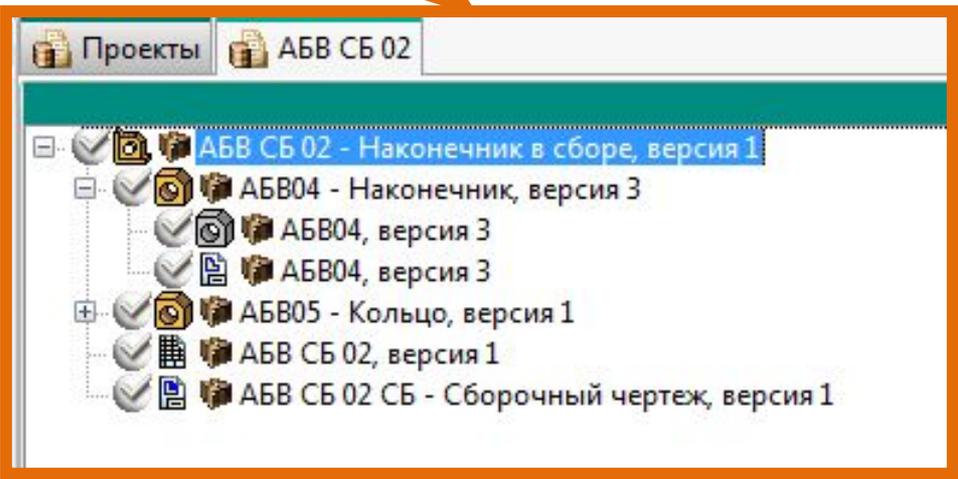
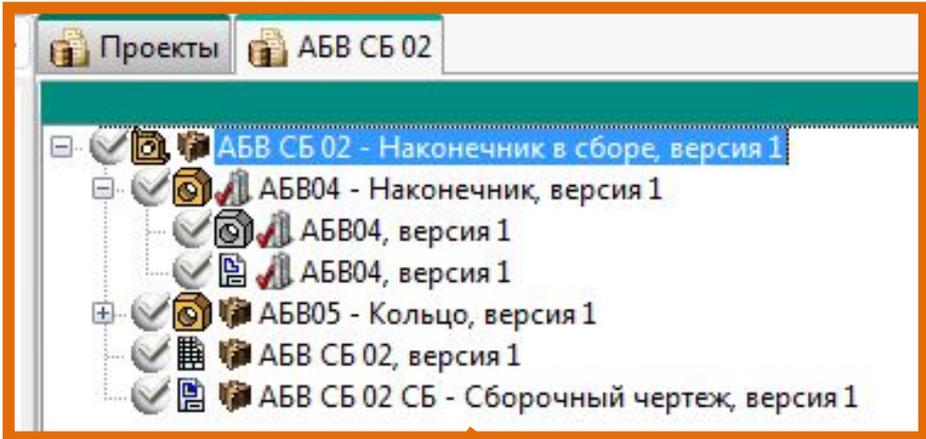
Список документов:
1. [Деталь] АБВ04, версия 1, инв. номер подлинника: КД 00026

Текст сообщения:
Вышло новое ИИ



РА

3.7 Регистрация изменений в архиве. Замена документов в составах



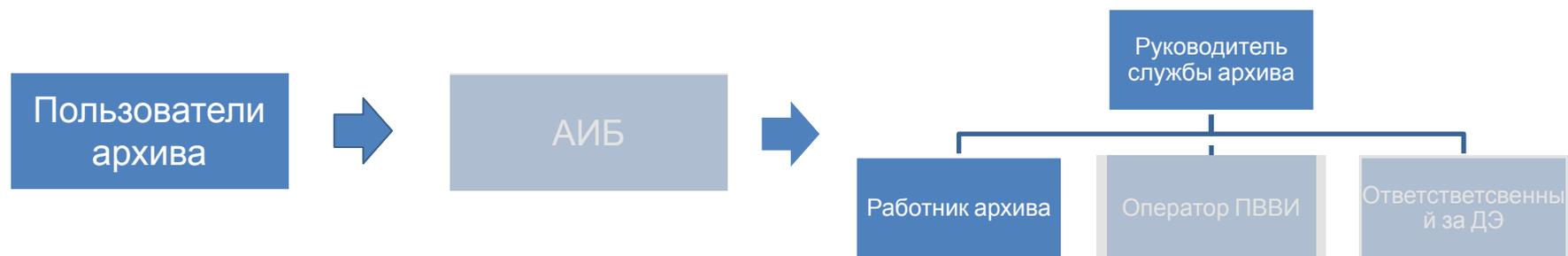
РА

4 Передача и прием подлинников другой организации



4.1. Передача и прием подлинников другой организации. Организационная структура.

Задействованные роли



4.2 . Передача и прием подлинников другой организации. Выдача задания на передачу подлинников

Выдача задания на передачу подлинников

Формирование сопроводительной документации

Оповещение абонентов о передаче

Оповещение о готовности подлинников

Регистрация подлинников



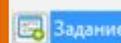
КТД



Сводка	Плановая...	Состояние
Подготовить к передаче подлинники документов	1д ★ 1	Выдано



ПА



PCA



ПА

4.3 . Передача и прием подлинников другой организации. Формирование сопроводительной документации



РА

Выдача задания на передачу подлинников

Формирование сопроводительной документации

Оповещение абонентов о передаче

Оповещение о готовности подлинников

Регистрация подлинников

Скриншот интерфейса программы, отображающий структуру проекта и список документов.

Дерево:

- АБВ СБ 02 П
- АБВ04 П
 - АБВ04 - Наконечник, версия 1
 - АБВ04 - Наконечник - 1, версия 3
 - Механообработка
 - Цех3
 - АБВ04 П, версия 1
 - Цех5
 - АБВ05 П

Список файлов:

Имя	Размер
Опись передаваемых подлинников.doc	31744 байт
Опись передаваемых подлинников извещений.doc	27648 байт
Опись передаваемых подлинников.doc	29696 байт
Опись учетных абонентов и применяемости.doc	34304 байт
Опись учетных абонентов.doc	28160 байт

	Лист 1	Наконечник		
	Продолжение на листе			
Подразд		Подп. на предп.	Завод Звезда	
Вид документа	Подлинник	Инв №	КД 00026	Дата поступл.
Учёт копий		Применяемость		

4.4 . Передача и прием подлинников другой организации. Оповещение абонентов о передаче

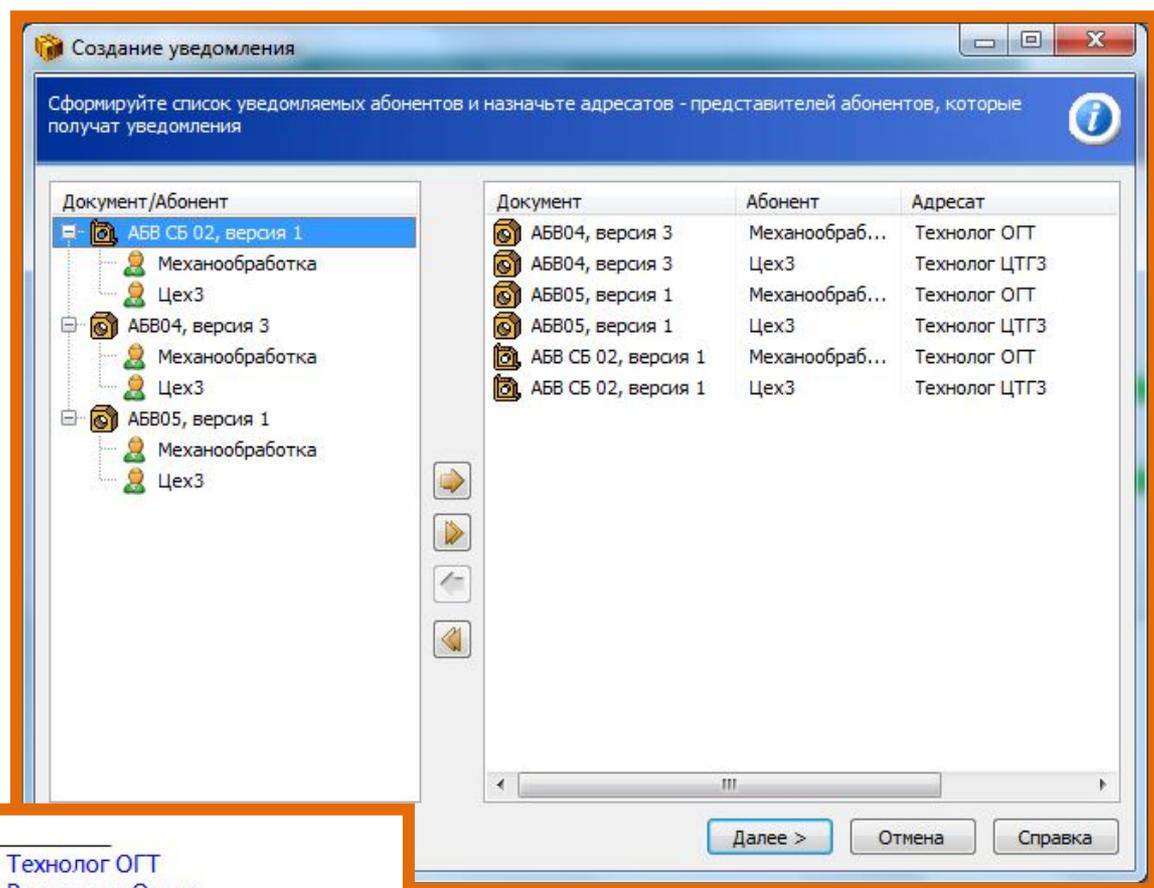
Выдача задания на передачу подлинников

Формирование сопроводительной документации

Оповещение абонентов о передаче

Оповещение о готовности подлинников

Регистрация подлинников



Адресат: Технолог ОГТ
Отправитель: Родионова Ольга
Источник: St3D

Список документов:
1. [Деталь] АБВ04, версия 3
2. [Деталь] АБВ05, версия 1
3. [Сборочная единица] АБВ СБ 02, версия 1

Текст сообщения:
Подлинники переданы.
Держатель подлинников - завод Звезда г. Москва



РА

4.5 . Передача и прием подлинников другой организации. Регистрация подлинников



РА

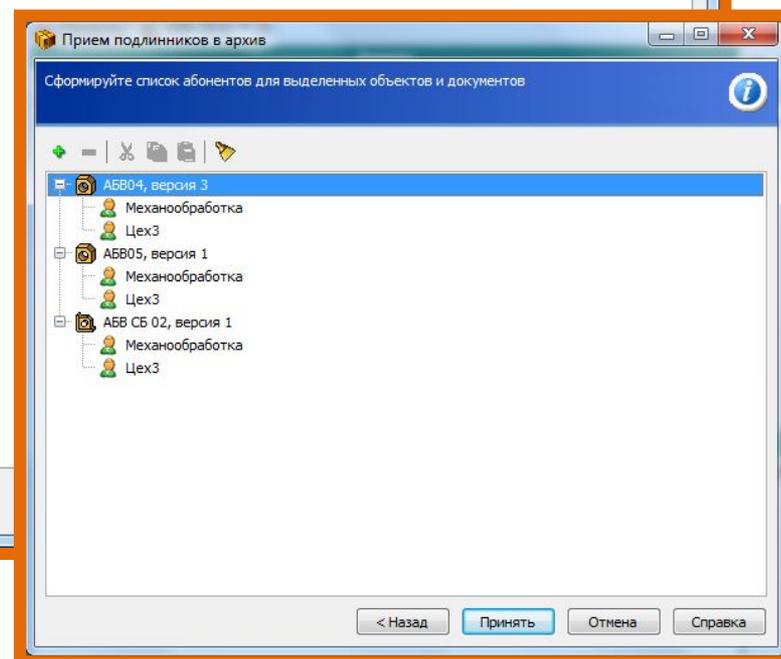
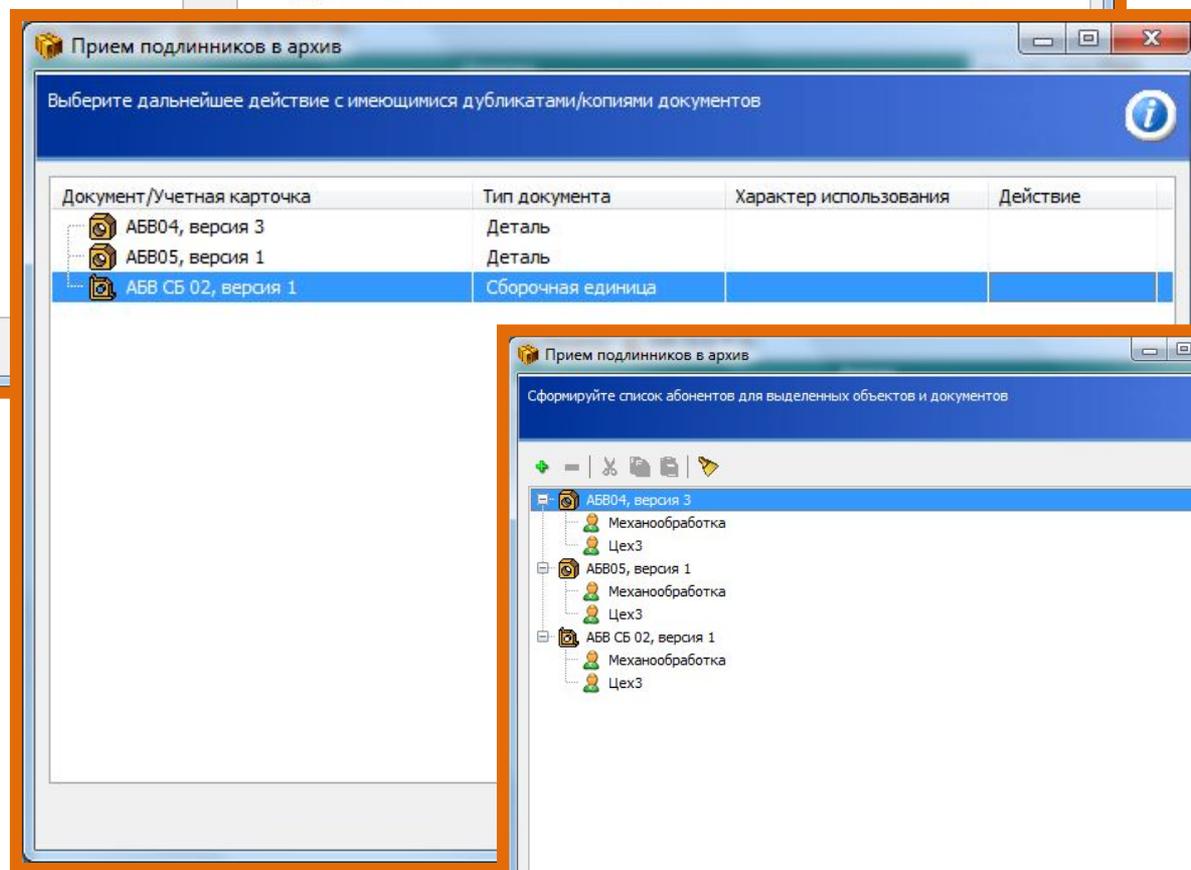
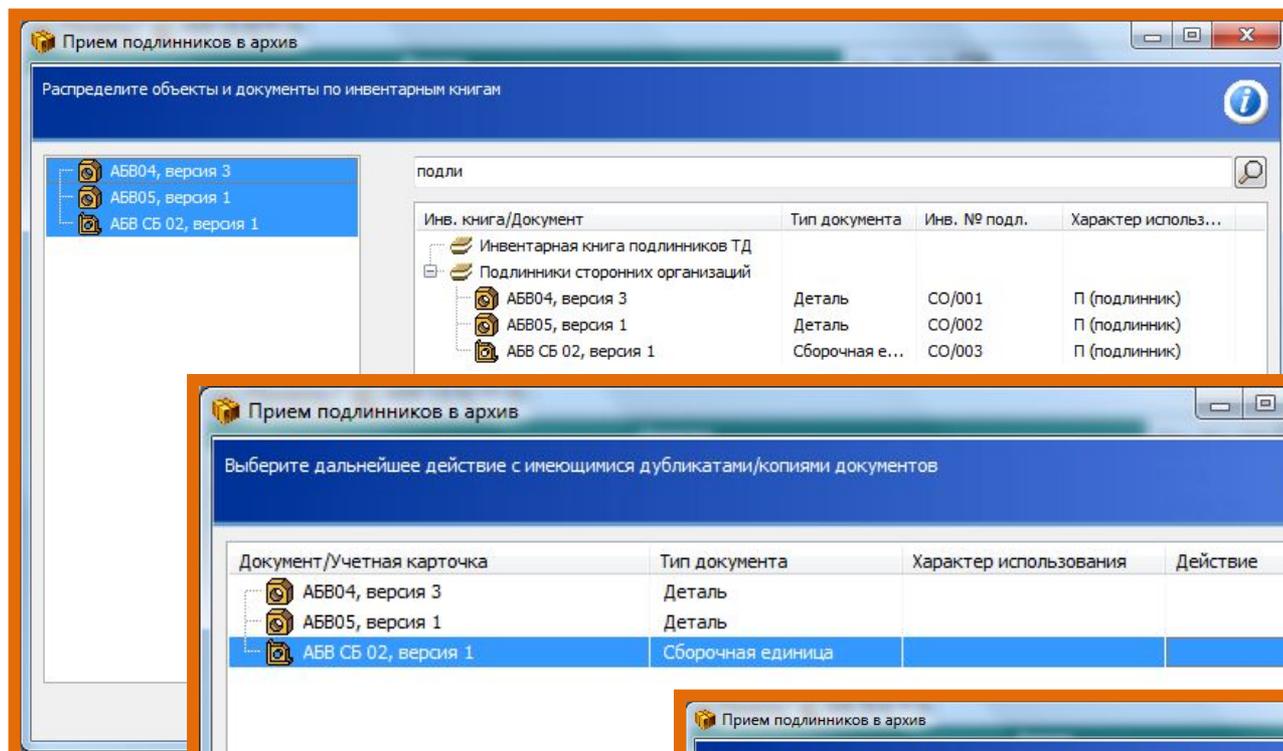
Выдача задания на передачу подлинников

Формирование сопроводительной документации

Оповещение абонентов о передаче

Оповещение о готовности подлинников

Регистрация подлинников



4.5 . Передача и прием подлинников другой организации. Регистрация подлинников



РА

Выдача задания на передачу подлинников

Формирование сопроводительной документации

Оповещение абонентов о передаче

Оповещение о готовности подлинников

Регистрация подлинников

		Лист 1					Наконечник			АБВ04			
		Продолжение на листе											
<u>Подразд.</u>				<u>Подп. на предпр.</u>		Завод Звезда				<u>Формат</u>			
<u>Вид документа</u>		<u>Подлинник</u>		<u>Инв. №</u>		КД 00026		<u>Дата поступл.</u>		16.01.2015		<u>Кол. листов</u>	
<u>Учёт копий</u>				<u>Применяемость</u>				<u>Учёт изменений</u>					
<u>Дата</u>	<u>Основание</u>	<u>Кол. (№ экз.)</u>		<u>Дата</u>	<u>Обозначение</u>			<u>Изм.</u>	<u>№ документа</u>		<u>Дата внесения</u>		
		<u>Поступило</u>	<u>Списано</u>								<u>ния</u>		
								1	ИИ-160115.72874		16.01.2015		

		Лист 1					Наконечник			АБВ04			
		Продолжение на листе											
<u>Подразд.</u>				<u>Подп. на предпр.</u>						<u>Формат</u>			
<u>Вид документа</u>		<u>Подлинник</u>		<u>Инв. №</u>		СО/001		<u>Дата поступл.</u>		18.01.2015		<u>Кол. листов</u>	
<u>Учёт копий</u>				<u>Применяемость</u>				<u>Учёт изменений</u>					
<u>Дата</u>	<u>Основание</u>	<u>Кол. (№ экз.)</u>		<u>Дата</u>	<u>Обозначение</u>			<u>Изм.</u>	<u>№ документа</u>		<u>Дата внесения</u>		
		<u>Поступило</u>	<u>Списано</u>								<u>ния</u>		
				18.01.2015	АБВ СБ 02			1	ИИ-160115.72874		16.01.2015		

Спасибо за внимание!