



Bundesamt für Strahlenschutz

Deckblatt

Projekt	PSP-Element	Aufgabe	UA	Lfd.Nr.	Rev.
NAAN	NNNNNNNNNN	AAAA	AA	NNNN	NN
9A	11510000	CA	JG	0003	00

QMR- Dokumentation

Seite: I

Stand: 02.10 2009

Titel der Unterlage:

QUALITÄTSMANAGEMENTRAHMENBESCHREIBUNG
DOKUMENTATION
SCHACHTANLAGE ASSE II

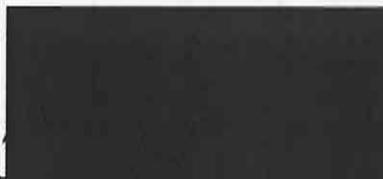
Ersteller:



Stempelfeld:



Freigabe für Behörden:



Freigabe im Projekt:



Diese Unterlage unterliegt samt Inhalt dem Schutz des Urheberrechts sowie der Pflicht zur vertraulichen Behandlung auch bei Beförderung und Vernichtung und darf vom Empfänger nur auftragsbezogen genutzt, vervielfältigt und Dritten zugänglich gemacht werden. Eine andere Verwendung und Weitergabe bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des BfS.



Bundesamt für Strahlenschutz

Revisionsblatt

Projekt NAAN	PSP-Element NNNNNNNNNN	Aufgabe AAAA	UA AA	Lfd. Nr. NNNN	Rev. NN	QMR- Dokumentation	Seite: II
9A	11510000	CA	JG	0003	00		Stand: 02.10.2009

Titel der Unterlage:
QUALITÄTSMANAGEMENTRAHMENBESCHREIBUNG
DOKUMENTATION
SCHACHTANLAGE ASSE II

Rev.	Rev.-Stand Datum	UVST	Prüfer (Zeichn.)	Rev Seite	Kat *)	Erläuterung der Revision

*) Kategorie R = redaktionelle Korrektur
Kategorie V = verdeutlichende Verbesserung
Kategorie S = substantielle Revision
mindestens bei der Kategorie S müssen Erläuterungen angegeben werden



Bundesamt für Strahlenschutz

Qualitätsmanagement- Rahmenbeschreibungen

Projekt	PSP-Element	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Dokumentation	Seite: 1 von 5
NAAN	NNNNNNNNNN	AAAA	AA	NNNN	NN		Stand: 02.10.2009
9A	11511000	CA	JG	0003	00		

QMR

Dokumentation – Schachtanlage Asse II

1	Zweck	2
2	Geltungsbereich	2
3	Definitionen und Abkürzungen	2
4	Verantwortung	3
5	Mitgeltende Unterlagen	3
6	Verfahren	3
6.1	Dokumentationsblöcke	3
6.2	Kennzeichnungssystem	4
6.3	Aufbewahrung des Schriftgutes	5

 Bundesamt für Strahlenschutz					Qualitätsmanagement- Rahmenbeschreibungen		
Projekt	PSP-Element	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Dokumentation	Seite: 2 von 5
NAAN	NNNNNNNNNN	AAAA	AA	NNNN	NN		Stand: 02.10.2009
9A	11511000	CA	JG	0003	00		

1 Zweck

In dieser Qualitätsmanagement-Rahmenbeschreibung (QMR) werden allgemeine Anforderungen an die Art und den Umfang der Dokumentation und der Archivierung des fachlichen und genehmigungsrelevanten Schriftgutes sowie Anforderungen an die Aufbewahrungszeit und den Aufbewahrungsort aufgestellt. Sie bildet die Grundlage für die Errichtung eines Dokumentationssystems, in dem

- das zu dokumentierende bzw. das zu archivierende Schriftgut
- die Anforderungen an die Behandlung des zu berücksichtigenden Schriftgutes
- das Kennzeichnungssystem (Codiersystem) des Schriftgutes
- die grundsätzliche Anwendung elektronischer Verwaltungssysteme für das Schriftgut
- die grundsätzlichen Verfahren zur Erstellung des Schriftgutes

festgelegt sind. Das Dokumentationssystem erfüllt den Zweck

- rückverfolgbare Nachweise zu führen, aus denen die Erfüllung aller Genehmigungsvoraussetzungen hervorgeht,
- die Beschaffenheit der Anlagen und ihrer Teile zu beschreiben,
- über die Durchführung von Prüfungen und deren Ergebnisse Auskunft zu geben und
- Soll-Ist-Vergleiche und Bewertung bei wiederkehrenden Prüfungen, Instandhaltungen, Schadensanalysen, Störfällen etc. zu ermöglichen.

Das auf der Grundlage dieser QMR zu errichtende Dokumentationssystem ist in entsprechenden Vorgabeunterlagen zu beschreiben. Hierbei sind mindestens ein Dokumentationshandbuch, eine Archivrichtlinie sowie eine Unterlage zur Schriftgutlenkung (wie auch immer benannt) zu erstellen.

2 Geltungsbereich

Das auf Grundlage dieser QMR zu erstellende Dokumentationssystem gilt für alle Organisationseinheiten des BfS, die mit der Planung, Erkundung, Errichtung/Umrüstung und dem Betrieb sowie der Stilllegung der Schachanlage Asse II betraut sind und in Bezug auf das dort zu handhabende Schriftgut

3 Definitionen und Abkürzungen

Definitionen und Abkürzungen sind an geeigneter Stelle zu definieren.

 Bundesamt für Strahlenschutz					Qualitätsmanagement- Rahmenbeschreibungen		
Projekt	PSP-Element	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Dokumentation	Seite: 3 von 5
NAAN	NNNNNNNNNN	AAAA	AA	NNNN	NN		Stand: 02.10.2009
9A	11511000	CA	JG	0003	00		

4 Verantwortung

In dem Dokumentationssystem müssen mindestens Verantwortlichkeiten für

- die Erstellung und Pflege der Kennzeichnungssystematik
- die Entwicklung und Pflege des Dokumentationssystems
- die Erstellung des Schriftgutes
- die Dokumentation und Archivierung des Schriftgutes
- die Pflege der elektronischen Verwaltungssysteme für das Schriftgut

festgelegt werden.

5 Mitgeltende Unterlagen

In den auf Grundlage dieser QMR zu erstellenden Vorgabeunterlagen sind ggf. mitgeltende Unterlagen aufzulisten.

6 Verfahren

Die einschlägigen kerntechnischen und sonstigen Regelwerke zu Dokumentation und Archivierung sind angemessen zu berücksichtigen. Dies gilt insbesondere für die Grundsätze zur Dokumentation in der "Bekanntmachung der Grundsätze zur Dokumentation technischer Unterlagen durch Antragsteller/Genehmigungsinhaber bei Errichtung, Betrieb und Stilllegung von Kernkraftwerken" und in der KTA 1404 "Dokumentation beim Bau und Betrieb von Kernkraftwerken" in der jeweils aktuellen Fassung.

Das Dokumentationssystem gilt für eigen- und fremderstellte Unterlagen.

Sofern bei Auftragnehmern eigene Dokumentationssysteme zur Anwendung kommen, sind diese durch das BfS auf Eignung zu prüfen. Maßstab der Prüfung sind die einzuhaltenden Vorgaben des Dokumentationssystems des BfS.

Schriftgut, das bei Auftragnehmern – z.B. im Rahmen der Herstellung von Anlagenteilen entsteht – ist anforderungsgerecht zu dokumentieren, zu archivieren und spätestens nach Fertigstellung zeitnah an das BfS zu übergeben.

6.1 Dokumentationsblöcke

Die Archivierung richtet sich nach Dokumentationsblöcken. Im Archiv ist das zu berücksichtigende Schriftgut grundsätzlich mindestens nach folgenden Dokumentationsblöcken zu archivieren:

 Bundesamt für Strahlenschutz						Qualitätsmanagement- Rahmenbeschreibungen	
Projekt	PSP-Element	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Dokumentation	Seite: 4 von 5
NAAN	NNNNNNNNNN	AAAA	AA	NNNN	NN		Stand: 02.10.2009
9A	11511000	CA	JG	0003	00		

- Antragsdokumentation
- Genehmigungsdokumentation
- Betriebsdokumentation
- Qualitätsdokumentation.

Sofern erforderlich, können weitere Untergliederungen eingerichtet werden.

6.2 Kennzeichnungssystem

Das Kennzeichnungssystem des zu berücksichtigenden Schriftgutes ist in den auf Grundlage dieser QMR zu erstellenden Vorgabeunterlagen festzulegen.

Die Kennzeichnung des zu berücksichtigenden Schriftgutes hat grundsätzlich zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu erfolgen, ein entsprechendes Verfahren ist dokumentiert festzulegen.

Die zu wählende Kennzeichnung muss folgenden Anforderungen genügen:

- Die Unterlagen sind nach einem Ordnungssystem mit einem detaillierten Schlüssel zu versehen.
- Die Möglichkeiten zur kontrollierten Ergänzung und Aktualisierung sowie zur Vollständigkeitsprüfung müssen gegeben sein.
- Das sichere Auffinden der gesuchten Informationen muss gewährleistet und
- Verwechslungen mit veralteten Informationen müssen ausgeschlossen sein.
- Eine eindeutige Ansprache der Unterlage unabhängig von verschiedenen Terminologien muss möglich sein.
- Der gezielten Zugriff auf eine oder mehrere Unterlagen muss gegeben sein

Die Kennzeichnungselemente sind in einer Kennzeichnungsleiste darzustellen, die mindestens folgende Gliederungselemente enthält:

- Projektbenennung (Projekt)
- Projektstrukturplan-Nummer (PSP-Element)
- Aufgabe (AG)
- Unterlagenart (UA)
- Unterlagenzählnummer (Lfd. Nr)
- Revisionsindex (Rev.)

Durch Kombination dieser Elemente wird die Unterlage identifiziert.

Die möglichen Gliederungselemente sind in Gliederungskatalogen dokumentiert festzulegen. Dabei sind mindestens folgende Gliederungskataloge zu berücksichtigen:

- Projekte
- Projektstrukturplan-Nummern
- Aufgaben
- Unterlagenarten.



Bundesamt für Strahlenschutz

Qualitätsmanagement- Rahmenbeschreibungen

Projekt	PSP-Element	Aufgabe	UA	Lfd. Nr.	Rev.	Dokumentation	Seite: 5 von 5
NAAN	NNNNNNNNNN	AAAA	AA	NNNN	NN		Stand: 02.10.2009
9A	11511000	CA	JG	0003	00		

6.3 Aufbewahrung des Schriftgutes

Das Verfahren zur Aufbewahrung des Schriftgutes ist dokumentiert festzulegen.

Die atomrechtliche Genehmigungsdokumentation ist im Original beim BfS aufzubewahren. Auf der Anlage ist eine Mehrfertigung aufzubewahren.

Die bergrechtliche Genehmigungsdokumentation ist im Original auf der Anlage aufzubewahren, das BfS erhält auf Anforderung eine Mehrfertigung

Die Lagerfähigkeit muss entsprechend festgelegter Aufbewahrungsfristen sichergestellt sein.