

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АНАЛИТИЧЕСКОГО СЕКТОРА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИГХ СО РАН И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

1. Взаимоотношения АнС с подразделениями Института, не входящими в состав АнС, и с внешними организациями осуществляются через Руководителя АнС или его Заместителя.
2. АнС взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИГХ СО РАН:
 - с научными подразделениями ИГХ СО РАН;
 - с планово-финансовым отделом – по вопросам оформления договоров с другими организациями;
 - с отделом материально-технического снабжения – по вопросам обеспечения расходными материалами, запасными частями и т.д.;
 - с отделом компьютерного обеспечения – по вопросам эксплуатации и сопровождения компьютерных информационных систем;
 - с отделом охраны труда, радиационной и пожарной безопасности – по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда на рабочих местах.
3. Вся официальная исходящая корреспонденция по АнС подписывается Руководителем АнС, а в его отсутствие – Заместителем руководителя АнС или Ответственным по качеству.
4. Все юридические и финансовые документы по АнС оформляются через ИГХ СО РАН.
5. Взаимодействие АнС с внешними организациями осуществляется на основании настоящего Положения и других действующих нормативных документов:
 - с органом по аккредитации – по вопросам инспекционного контроля за деятельностью АнС, изменения области аккредитации, организации аккредитации на новый срок;
 - с органами государственной метрологической службы – по вопросам метрологического обеспечения, поверке и калибровке средств измерений, справочно-информационному обслуживанию и актуализации нормативных документов.
 - с учебными, проектными и научно-исследовательскими институтами, аналитическими центрами – по вопросам методического и научно-технического обеспечения деятельности АнС, подготовки и переподготовки специалистов.

Планирование работ

1. Основой проведения НИР ИГХ СО РАН являются аналитические исследования, выполняемые АнС в рамках Аналитического плана ИГХ СО РАН.
2. Аналитический план, объем которого определяется решением Ученого Совета и утверждается приказом Директора ИГХ СО РАН, является руководящим документом для всех подразделений АнС.
3. Планирование подразделениями АнС аналитических исследований в интересах сторонних заказчиков осуществляется исходя из необходимости полного и своевременного выполнения работ по Аналитическому плану ИГХ СО РАН.

Отбор проб

1. АнС принимает на анализ пробы, отобранные и подготовленные как внутренними, так и внешними Заказчиками. В этом случае Заказчик информирует (предоставляет документ) о месте, дате, условиях, методе отбора (при необходимости – другие идентифицирующие пробу данные). Все эти данные Заказчик указывает в Заказе. В Протоколе измерений делается запись о том, что проба отобрана Заказчиком. За порядок отбора проб и представительность их отбора АнС ответственности не несёт.
2. При приеме проб на анализ проверяется качество подготовки пробы, а именно, степень измельчения (должна быть не менее 0,074 мм).
3. Поступившие для измерений пробы регистрируются в "Журналах поступления проб". В Журнале обязательно указывается наименование пробы, дата поступления, регистрационный номер. Идентификация пробы должна сохраняться на все время пребывания пробы (проведение измерений) в АнС.
4. Отобранные пробы хранятся в специально отведенных местах с соблюдением требований НД на методики измерений. Условия хранения проб исключают их утрату, изменение или потерю свойств, повреждение, загрязнение (механическое, химическое, коррозионное и т.п.), определяется срок хранения проб и порядок их утилизации. Условия хранения контролируются. Контроль сохранности отобранных проб обеспечивают заведующие лабораторий и руководители групп, входящих в состав АнС.

Обращение с образцами материалов, подлежащих испытаниям

1. Отобранные образцы предоставляют в АнС с сопроводительной документацией – заявкой на проведение испытаний, в которой указывается следующая информация:
 - дата и время получения заявки;

- наименование Заказчика;
- наименование образца;
- информация об образце;
- Ф.И.О. лица, доставившего образцы;
- Ф.И.О. лица, принявшего заявку;
- Ф.И.О. лица, получившего результаты.

2. Каждой пробе присваивается условный номер. Условный номер проставляется на тару с пробой, в которой она поступила в АнС, а также на всех тарах, в которые она будет помещена при ее движении. При необходимости условный номер проставляется на всех сопроводительных документах, относящихся к данной пробе.

3. Уполномоченный сотрудник осуществляют приемку образцов, проверяет наличие маркировки, а также оформление сопроводительной документации – заявки, правильности процедуры отбора и своевременности доставки образцов для проведения анализа. При установлении факта нарушения правил отбора, руководитель АнС информирует Заказчика о несоответствии, образцы возвращаются Заказчику.

4. Образцы хранят в специальных шкафах или на стеллажах, исключающих воздействие неблагоприятных факторов среды. Доступ посторонних лиц в помещения для хранения образцов запрещается. Хранение образцов в процессе проведения испытаний осуществляется непосредственно на рабочих местах. При этом принимаются все меры, исключающие их повреждение.

5. Пробы хранятся в течение времени, необходимого для проведения аналитических работ, включая ВКК. Завершением аналитических работ по пробе является утверждение руководителем АнС полученных по ней результатов. По завершении работ остатки пробы утилизируются исполнителем работ по правилам обращения с соответствующим объектом аналитической работы, либо сдаются руководителю АнС для последующего хранения и возврата Заказчику.