

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук	Порядок принятия проб в АНО и выдачи протоколов испытаний	№ документа ОД-33	
		Редакция 2024 г.	
Аналитический отдел		Страница 1	Всего страниц 14

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая АНО ИГХ СО РАН

 О.В. Зарубина

«22» «апреля» 2024 г.

Порядок принятия проб в Аналитический отдел ИГХ СО РАН для испытаний и выдачи протоколов испытаний

1 Порядок принятия проб и оформление Заказа на проведение испытаний

1.1 Аналитический отдел (АНО) ИГХ СО РАН принимает для испытаний пробы, отобранные и подготовленные внутренними или внешними Заказчиками по существующим у них правилам с представлением Заказа на проведение испытаний.

1.2 За отбор и подготовку проб, за представительность проб АНО ответственности не несёт. Идентификация поступающих на испытания проб осуществляется по информации Заказчика, предоставляемой в Заказе, и сохраняется, пока пробы находятся под ответственностью АНО.

1.3 В Заказе указывается следующая информация:

- о Заказчике (№ лаборатории, ФИО, телефон, электронная почта, для внешних Заказчиков дополнительно указывается наименование, ИНН организации, контактные данные);
- об объектах испытаний;
- количество проб;
- перечень определяемых элементов;
- источник финансирования оплаты расходных материалов (при необходимости);
- должность, подпись и расшифровка подписи Заказчика;
- должность, подпись и расшифровка подписи лица, принявшего пробы;
- метод испытания (шифр методики испытаний);
- результаты входного контроля проб (соответствие подготовки проб требованиям методик анализа);
- дата приемки проб;
- реестр проб.

1.4 Для большой партии проб реестр может быть представлен как Приложение к Заказу. Реестр проб может быть отправлен в электронном виде на адрес Руководителя подразделения.

1.5 В Заказе на проведение испытаний Заказчик приводит:

- для твердых проб – краткую характеристику (информацию о составе, ориентировочных содержаниях – при наличии);
- для водных проб – краткую характеристику, в примечании указывают дату и время отбора, и при наличии минерализацию, электропроводность и другие идентифицирующие пробу данные, или делают ссылку на Акт отбора проб, который должен быть представлен как Приложение к Заказу на проведение испытаний;
- для водных проб, предоставляемых для испытаний методом масс-спектрометрии с индуктивно связанной плазмой, в заказе указывают дату отбора (консервацию проб проводит Заказчик в соответствии с методиками измерений, срок хранения проб 6 месяцев в холодильнике);

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук Аналитический отдел	Порядок принятия проб в АНО и выдачи протоколов испытаний	№ документа ОД-33	
		Редакция 2024 г.	
		Страница 2	Всего страниц 14

1.6 Заказ от внутренних Заказчиков подписывает руководитель подразделения ИГХ СО РАН. Рекомендуемая форма Заказа на проведение испытаний приведена в Приложении 1 к настоящему документу.

1.7 При получении Заказа Руководитель подразделения или назначенный им сотрудник согласует с Заказчиком методики проведения испытаний.

1.8 Сотрудник, принявший заказ, проводит входной контроль проб:

- оценивает выборочно или полностью (в зависимости от объема партии проб) соответствие подготовленности пробы к испытаниям и ее количество требованиям назначенной методики;
- проверяет наличие маркировки на пробах и ее соответствие Заказу;
- проверяет правильность оформления сопроводительной документации к Заказу (при наличии);
- оценивает своевременность доставки образцов для проведения анализа;
- проверяет наличие специальных требований для хранения проб (холодильник, эксикатор и т.п.);
- проверяет требования Заказчиков к срокам выполнения испытаний.

1.9 Если выявлены несоответствия требованиям методики по количеству или подготовке проб (крупности), то Руководитель подразделения или ответственный сотрудник возвращает пробы Заказчику для устранения несоответствий.

1.10 При сомнениях относительно пригодности объекта для испытаний, или если он не соответствует предоставленному описанию, или требуемые испытания не описаны достаточно подробно, до начала испытаний Руководитель подразделения делает запись в Заказе на проведение испытаний в строке, отражающей соответствие или несоответствие проб требованиям методики, информирует Заказчика о несоответствии, консультируется с ним с целью получения дальнейших инструкций. Если Заказчик требует провести испытания проб, признавая отклонение от требований к объекту испытаний, то данные требования должны быть оформлены в письменном виде. При этом Руководитель подразделения обязан включить в Протокол испытаний ссылку на несоответствие проб требованиям методики испытаний.

1.11 При положительных результатах входного контроля ответственный сотрудник делает в Заказе отметку о соответствии проб требованиям методики, ставит в Заказе свою подпись, дату и время (для водных проб) приемки; делает запись в Журнале регистрации заказов на выполнение аналитических работ и выдачи протоколов испытаний (ОД-13); при необходимости определяет стандартные образцы, используемые для контроля качества результатов. При регистрации проб в Журнале им могут быть присвоены лабораторные номера.

1.12 С целью обеспечения беспристрастности исполнителей Ответственное лицо оформляет Задание на проведение испытаний без указания информации о Заказчике (форма Задания приведена в Приложении 2). В Задании указывается номер и дата Заказа, характеристика проб, определяемые элементы, наименование метода испытаний (шифр методики испытаний при необходимости), фамилии исполнителей. В дополнительных сведениях в Задании указывают рекомендуемые способы подготовки и хранения проб, СО для контроля и т.д. Задание может быть оформлено как в бумажном, так и в электронном виде. Ответственное лицо передает Задание и пробы исполнителю, который делает запись о поступивших пробах в Рабочем журнале.

1.13 Исполнитель хранит полученные пробы в условиях, указанных в методиках измерений или ГОСТ Р 59024-2020 (с изм. № 1 от 2022). При необходимости пробы твердых образцов хранят в эксикаторе, пробы воды – в холодильнике или морозильной камере. Исполнитель несет ответственность за контроль условий окружающей среды при хранении проб, в том числе за соблюдение условий, исключающих потерю проб, их повреждение, загрязнение (механическое, химическое, коррозионное и т.п.) или ухудшение характеристик, за контроль сроков проведения испытаний. При отклонениях от нормальных условий хранения, указанных в методиках, исполнитель делает запись в Рабочем журнале, информирует руководителя.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук	Порядок принятия проб в АНО и выдачи протоколов испытаний	№ документа ОД-33	
		Редакция 2024 г.	
Аналитический отдел		Страница 3	Всего страниц 14

1.14 После окончания испытаний исполнитель вместе с проектом Протокола испытаний передает остатки твердых проб Руководителю подразделения или назначенному им лицу, который хранит их в соответствующих условиях в течение 4 месяцев для проведения повторных испытаний в случае получения претензии со стороны Заказчика. По требованию Заказчика остатки твердых проб могут быть переданы ему с Протоколом испытаний, в этом случае претензии Заказчика, касающиеся испытаний, не принимаются. Остатки водных проб исполнитель хранит в соответствующих условиях (согласно требованиям методики) в течение срока их годности. По истечении срока хранения пробы утилизируют в соответствии с Инструкциями АНО РИ-4 по обращению с использованными реактивами и пробами либо передают Заказчику.

1.15 Заказы на проведение испытаний хранят в лаборатории в течение 1 года, затем сшивают и передают в архив АНО, в котором хранятся в течение 5 лет.

2 Оформление Протокола испытаний

2.1 Результаты испытаний, проведенных в АНО, представляют в виде Протокола испытаний. Форма Протокола испытаний, разработанного в соответствии с требованиями ГОСТ Р 58973-2020, приведена в Приложении 3 к настоящему документу.

2.2 На титульном листе Протокола испытаний приводятся следующие сведения:

- наименование Института геохимии полностью, в скобках – сокращенное наименование (ИГХ СО РАН), юридический адрес, телефон, факс, электронная почта Заведующего АНО;
- наименование аккредитованной испытательной лаборатории: "Аналитический отдел ИГХ СО РАН";
- информация об аккредитации Аналитического отдела: Уникальный номер записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц RA.RU.21ГП12;
- адрес осуществления лабораторной деятельности не приводится, так как он совпадает с юридическим адресом АНО ИГХ СО РАН;
- сведения об утверждении Протокола испытаний, включающие слова: УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утвердившего документ, его подписи, расшифровку подписи. Строки реквизита выравнивают по левому краю или центрируют относительно самой длинной строки;
- название документа: "Протокол испытаний";
- номер Протокола, позволяющий его идентифицировать. Номер Протокола испытаний включает порядковый номер, присваиваемый Протоколу в подразделении-исполнителе. Через символ "/" указывается шифр подразделения АНО. Если в Протоколе приводится ссылка на уникальный номер записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц, то к порядковому номеру протокола прибавляется заглавная буква "А";
- дата выдачи Протокола испытаний, дата утверждения Протокола соответствует дате его выдачи;
- сведения о том, сколько страниц занимает Протокол;
- наименование и контактные данные Заказчика (телефон, электронная почта);
- юридический (фактический при необходимости) адрес Заказчика (для внутренних Заказчиков – ИГХ СО РАН, наименование или шифр лаборатории), ИНН организации;
- наименование объектов испытаний (приводится согласно Заказу на проведение испытаний и в соответствии с методикой испытаний);
- цель проведения измерений (приводится при необходимости);
- количество проб;

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук	Порядок принятия проб в АНО и выдачи протоколов испытаний	№ документа ОД-33	
		Редакция 2024 г.	
Аналитический отдел		Страница 4	Всего страниц 14

- сведения об отборе проб: для твердых проб – проба предоставлена Заказчиком; для водных проб – пробы отобраны Заказчиком, Акт отбора проб № ___ от _____, для водных проб, определяемых масс-спектрометрическим методом, Акт отбора не приводится, дата отбора приводится в заказе), указание на ограничение ответственности АНО за отбор проб и их представительность;
- дата и время поступления проб в лабораторию (время поступления приводится для проб воды, для масс-спектрометрического метода время поступления не приводится), № заказа;
- дата проведения испытаний проб;
- сведения об условиях проведения испытаний: условия проведения испытаний соответствуют условиям, установленным в методиках (при необходимости приводят конкретные условия проведения измерений; в случае, если измерения проводят в течение нескольких дней, приводят диапазон условий проведения измерений);
- сведения о применяемых методиках измерений: шифр методики и год выпуска используемых редакций методик измерений, наименование методик измерений (полностью);
- сведения о методах испытаний;
- сведения об отклонениях от методики измерений (приводят краткое описание отклонений или делают запись: «отклонения отсутствуют»);
- указание на то, что идентификация проб приведена в соответствии с информацией Заказчика;
- заявление о том, что результаты испытаний, приведенные в Протоколе, относятся только к объектам, предоставленным Заказчиком для испытаний;
- сведения о применяемых средствах измерений, включая средства для измерения условий окружающей среды: указывают порядковый номер, наименование, тип или марка, заводской номер, номер свидетельства о поверке (сертификата о калибровке/ протокола аттестации для испытательного оборудования) и дату окончания срока поверки (калибровки/аттестации).

2.3 При оформлении Протокола для единичных проб результаты испытаний приводят в виде таблицы с указанием шифров проб, соответствующих Заказу на проведение испытаний, определяемого показателя (массовая доля или массовая концентрация), шифра методики, единицы измерений, результата измерений и показателя точности/неопределенность (в соответствии с требованиями методики).

2.4 Формат Листа результатов испытаний может соответствовать каждому виду проводимых в АНО испытаний и должен минимизировать возможность их неверного понимания или неправильного использования. При оформлении результатов испытаний большого количества проб из таблицы исключают столбцы «Шифр методики» и «Единицы измерений». Единицы измерений приводят в столбце «Результаты измерений и показатель точности/неопределенность, единица измерений».

2.5 Формы Листов результатов испытаний для различных методов испытаний приведены в Приложении 4. В Приложении 4.1 приведены формы Листов результатов испытаний, полученных методом масс-спектрометрии с индуктивно связанной плазмой, в Приложении 4.2 – методами рентгенофлуоресцентного анализа, атомно-абсорбционной спектрометрии, фотометрии пламени, спектрофотометрии, титриметрии и гравиметрии. При оформлении результатов испытаний для многоэлементных методов анализа показатель точности/неопределенность результатов может быть приведен на отдельном листе. Предел обнаружения приводят при необходимости.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук	Порядок принятия проб в АНО и выдачи протоколов испытаний	№ документа ОД-33	
		Редакция 2024 г.	
Аналитический отдел		Страница 5	Всего страниц 14

2.6 В примечании к таблице результатов для твердых проб приводят указание на физическое состояние пробы (исходная, или воздушно-сухая, или высушенная дополнительно при температуре, указанной в методике), на которую выдается результат. При использовании нескольких методик для определения одного показателя шифр конкретной методики приводят в примечании к таблице результатов.

2.7 На второй и последующих страницах Протокола испытаний печатают колонтитул с номером Протокола, датой выдачи, порядковым номером страницы и общим количеством страниц. Колонтитул печатают шрифтом Times New Roman размером № 8-10.

2.8 На последней странице Протокола указывают:

- должности, подписи и расшифровку подписей лиц, подписавших Протокол;
- указание на количество составленных экземпляров Протокола (при оформлении в двух экземплярах делают отметку "Протокол испытаний составлен в двух экземплярах, оба имеют равную силу. Один экземпляр выдается Заказчику, другой – хранится в Аналитическом отделе"). По требованию Заказчика Протокол испытаний может быть оформлен в одном и более экземплярах;
- отметку об окончании Протокола испытаний: Окончание протокола.

2.9 Заказчик имеет право в техническом задании к договору или в Заказе на проведение испытаний указать свою форму представления результатов испытаний. Например, не приводить показатель точности (погрешность/неопределенность) для каждого результата, не приводить предел обнаружения, привести результаты испытаний, полученные в условиях повторяемости, или выставить другие требования. В таких случаях в Протоколе дополнительно делают записи:

- указание на изменение формы представления результатов испытаний: "Форма представления результатов испытаний установлена / согласована с Заказчиком";
- о соответствии погрешности результатов анализа погрешности, приведенной в методике испытаний: "Погрешности / неопределенности результатов испытаний не превышают погрешностей / неопределенностей, приведенных в методике _____".

2.10 Протокол испытаний печатают на обеих сторонах листа, при этом ширина левого поля должна быть равна ширине правого поля на оборотной стороне листа. Текст Протокола не должен содержать значительных пропусков. Для оформления Протокола используют шрифт Times New Roman размером № 11-12, при формировании таблиц допускается использование шрифтов меньшего размера (№ 9-11). Отметку об окончании Протокола испытаний печатают шрифтом Times New Roman размером № 9-10. Многострочные реквизиты печатают через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяют дополнительным интервалом (3 п). Интервал между буквами – обычный. Текст протокола содержит разделы, подразделения, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Допустимо при оформлении Протоколов испытаний с большим количеством проб или определяемых элементов использовать альбомную ориентацию листа.

2.11 Перед утверждением Протокола испытаний, оформляемого со ссылкой на аккредитацию, правильность его оформления проверяет Менеджер по качеству, факт проверки заверяет подписью в правом нижнем углу второго экземпляра Протокола.

2.12 Протокол испытаний со ссылкой на Уникальный номер в реестре аккредитованных лиц подписывает Руководитель подразделения (в конце протокола), заверяет Руководитель АНО подписью и печатью "Для документов". Печать проставляют на месте, обозначенном "м.п." ("Место печати"), не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

2.13 Протоколы испытаний без ссылки на аттестат аккредитации, выдаваемые внутренним Заказчиком, подписывает Руководитель подразделения (в конце Протокола). В этом случае в Протоколе испытаний не делается ссылка на Уникальный номер в реестре аккредитованных лиц, не ставится печать и не указываются сведения об утверждении Протокола в верхнем правом углу титульного листа. В случае выдачи внутренним Заказчиком Протокола испытаний со ссылкой на аккредитацию они подписываются и заверяются в соответствии с п.2.12.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук	Порядок принятия проб в АНО и выдачи протоколов испытаний	№ документа ОД-33	
		Редакция 2024 г.	
Аналитический отдел		Страница 6	Всего страниц 14

2.14 Протоколы испытаний передаются Заказчику на руки, по согласованию могут направляться ему факсом или электронной почтой в формате, защищенном от исправлений (в pdf-формате). До вручения Заказчику оригинала Протокола испытаний действует его копия, переданная в электронном виде. Если Протокол оформлен в одном экземпляре, то оригинал хранится в Аналитическом отделе, а Заказчику передается его электронная копия.

2.15 Вторые экземпляры Протоколов испытаний в течение одного года хранятся у Руководителей подразделений, а затем передаются в сброшюрованном виде в архив АНО, в котором хранятся в течение 5 лет.

2.16 При выполнении испытаний субподрядными организациями АНО не включает результаты, полученные субподрядчиком, в собственный Протокол испытаний. Заказчику передается оригинал отчетного документа, оформленный самим субподрядчиком. Копия отчетного документа субподрядчика хранится в АНО.

2.17 АНО не выдает заключений о соответствии испытанных проб требованиям нормативной документации, в Протоколе испытаний не приводятся мнения и толкования исполнителей. По желанию Заказчика мнения и интерпретации могут быть оформлены в виде отдельного документа (сопроводительной записки).

2.18 Запрещено вносить исправления и дополнения в утвержденный Протокол испытаний. При необходимости внесения изменений Руководитель подразделения составляет Служебную записку на имя Руководителя АНО с указанием необходимых изменений и причины их внесения.

2.19 При исправлении технической ошибки оформляют "Изменение к Протоколу испытаний № ____ от ____." Изменения к Протоколам содержат те же разделы, что и основной Протокол и оформляются по тем же правилам, отражают причину внесения изменения. Изменение к Протоколу направляют Заказчику, в Журнале регистрации заказов на выполнение аналитических работ и выдачи протоколов испытаний (ОД-13) делают отметку "Выдано взамен протокола № ____ от ____".

2.20 При необходимости корректировки результатов испытаний или других сведений оформляют новый Протокол испытаний. При этом оповещают Заказчика об аннулировании неправильно оформленного Протокола, изымают его и заменяют исправленным с присвоенным ему новым номером, делают отметку "Выдан взамен протокола № ____ от ____". При выдаче нового Протокола в Журнале регистрации заказов на выполнение аналитических работ и выдачи протоколов испытаний делают отметку "Выдан взамен протокола № ____ от ____".

2.21 Еженедельно ответственное лицо в лаборатории подает сведения о выданных Протоколах испытаний (реестр) по методикам, указанным в Области аккредитации, Менеджерам АНО, передает скан-копии выданных Протоколов. В реестре указываются номера и даты выданных Протоколов, номера и даты Заявок на испытания, сведения о Заказчике (наименование организации, ИНН, контактные данные), характеристика объектов испытаний, информация об используемых средствах измерения и испытательном оборудовании с указанием наименования и инвентарного / заводского номера. Еженедельно Менеджеры АНО передают сведения о выданных протоколах с приложением скан-копий в Федеральную службу по аккредитации (через Личный кабинет АНО ИГХ СО РАН).

Менеджер по качеству



В.Ю. Пономарёва