

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ  
ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Научно-технологический центр микроэлектроники и субмикронных гетероструктур  
Российской академии наук

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

Настоящий стандарт разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Научно-технологическим центром микроэлектроники и субмикронных гетероструктур Российской академии наук.

Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002.

Стандарт утвержден законным представителем организации в лице директора и введен в действие с момента утверждения.

---

Настоящий стандарт является собственностью НТЦ микроэлектроники РАН и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения директора

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА .....</b>	<b>7</b>
<b>6.1</b>	<b>Функции процесса управления документацией .....</b>	<b>7</b>
<b>6.2</b>	<b>Управление документами по стандартизации внешнего происхождения ....</b>	<b>8</b>
<b>6.3</b>	<b>Управление документами по планированию системы менеджмента качества .....</b>	<b>9</b>
<b>6.4</b>	<b>Управление организационно-распорядительными документами .....</b>	<b>9</b>
<b>6.5</b>	<b>Управление стандартами организации, положениями и инструкциями ....</b>	<b>10</b>
<b>6.6</b>	<b>Управление технической документацией .....</b>	<b>11</b>
<b>6.7</b>	<b>Управление договорами .....</b>	<b>11</b>
<b>6.8</b>	<b>Управление финансово-экономическими и бухгалтерскими документами</b>	<b>11</b>
<b>6.9</b>	<b>Управление записями .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ» .....</b>	<b>12</b>
<b>Приложение А</b>	<b>Блок-схема процесса управления документацией .....</b>	<b>13</b>
<b>Приложение Б</b>	<b>Форма журнала регистрации документации внешнего происхождения.....</b>	<b>14</b>
<b>Приложение В</b>	<b>Форма журнала учета ДС .....</b>	<b>15</b>
<b>Приложение Г</b>	<b>Форма сведений по оценке результативности процесса «Управление документацией» .....</b>	<b>16</b>

УТВЕРЖДАЮ

Директор

НТЦ микроэлектроники РАН

чл.-корр. РАН

В.М. Устинов



## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

**Управление документацией. Основные положения**

Введен впервые

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт устанавливает виды документов системы менеджмента качества в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Научно-технологическом центре микроэлектроники и субмикронных гетероструктур Российской академии наук (далее – НТЦ микроэлектроники РАН, организация) и порядок управления ими.

1.2 Требования, указанные в настоящем стандарте, соответствуют требованиям п. 7.5 ГОСТ Р ИСО 9001 и п. 4.2 ГОСТ РВ 0015-002.

1.3 Настоящий стандарт распространяется на все подразделения и работников организации, использующих документы СМК и принимающих участие в управлении ими.

### 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Системы менеджмента качества. Требования
ГОСТ Р 1.4 -2004	Стандартизация в РФ. Стандарты организаций. Общие положения
ГОСТ Р 1.5-2012	Стандартизация в РФ. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
ГОСТ РВ 0015-002-2012	СРПП ВТ. Системы менеджмента качества. Общие требования
ГОСТ РВ 0015-101-2010	СРПП ВТ. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение научно-исследовательских работ

ГОСТ РВ 15.201-2003	СРПП ВТ. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение опытно-конструкторских работ
ГОСТ РВ 15.203-2001	СРПП ВТ. Порядок выполнения опытно-конструкторских работ по созданию изделий и их составных частей
ГОСТ РВ 2.902-2005	ЕСКД. Порядок проверки, согласования и утверждения конструкторской документации
ГОСТ 2.501-2013	ЕСКД. Правила учета и хранения
ГОСТ 2.503-2013	ЕСКД. Правила внесения изменений
СТО НТЦМРАН 4.2-01-2020	СМК. Руководство по качеству
СТО НТЦМРАН 4.2-02-2020	СМК. Управление записями. Основные положения
СТО НТЦМРАН 4.2-04-2020	СМК. Методика разработки положений о структурных подразделениях
СТО НТЦМРАН 4.2-05-2020	СМК. Методика разработки должностных инструкций работникам организации
СТО НТЦМРАН 5.4-01-2020	СМК. Планирование системы менеджмента качества
СТО НТЦМРАН 7.2-01-2020	СМК. Анализ договоров и оценка удовлетворённости потребителей
СТО НТЦМРАН 7.3-01-2020	СМК. Исследования и разработка продукции

### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000.

3.2 В стандарте применены следующие сокращения:

ГОСТ	- государственный стандарт;
ДИ	- должностная инструкция;
ДС	- документ по стандартизации;
ЕСКД	- единая система конструкторской документации;
ЕСТД	- единая система технологической документации;
И	- инструкция;
ИК	- инженер по качеству;
ИСО	- международная организация по стандартизации;
П	- положение о подразделении;
ПРК	- представитель руководства по качеству;
НТЦМРАН	- буквенный код организации;
ОСТ	- отраслевой стандарт;
СМК	- система менеджмента качества;
СРПП ВТ	- система разработки и постановки на производство военной техники;
СТО	- стандарт организации;
ТЗ	- техническое задание;
ТУ	- технические условия

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Комплект документации системы менеджмента качества определяет процессы, организационную структуру, процедуры, и ресурсы для управления качеством исследований, разработки и производства продукции в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002 с учетом особенностей организации.

4.2 Документация системы менеджмента качества должна быть взаимосвязана и должна обеспечивать:

- установление текущих и будущих требований потребителя и требований по постоянному улучшению качества;
- установление политики и целей в области качества, нацеленность на их реализацию и установление методов реализации;
- установление процессов СМК и их взаимодействия;
- четкое регламентирование требований, положений и процедур в СМК, включая распределение прав, обязанностей и ответственности должностных лиц, структурных подразделений и исполнителей за обеспечение качества, управление качеством, улучшение качества и организацию их взаимодействия, а также организацию взаимодействия с поставщиками и потребителями;
- описание процедур по обеспечению качества, управлению качеством и улучшению качества;
- определение критериев оценки результативности процессов, конкретных исполнителей и организации в целом и отражение информации о результатах этой деятельности;
- установление потребности в необходимых ресурсах, включая персонал и его подготовку;
- возможность объективной оценки потребителем и проверяющей организацией результативности СМК.

4.3 Документация СМК должна включать:

а) согласованный с заказчиком перечень документов по стандартизации, применяемых в организации, а также перечень документов СМК, подлежащих согласованию с заказчиком – при наличии соответствующего требования заказчика;

б) учтенные экземпляры действующих ДС и других документов, распространяющихся на выполняемые организацией виды деятельности и выпускаемую продукцию, необходимых для планирования, осуществления процессов и управления ими.

4.4 В документации СМК определен порядок доступа заинтересованных лиц к документам СМК.

Заказчик должен иметь беспрепятственный доступ к документам СМК в части выполнения соответствующего заказа.

4.5 Организация и порядок управления документами в зависимости от их вида имеют особенности, но общими по управлению документами любого вида являются следующие требования:

- утверждение документов до начала их применения;
- анализ и актуализация документов с установленной периодичностью и их переоформление;
  - идентификация изменений, их регистрация и обеспечение информацией по каждому документу о текущем состоянии относительно внесенных в него изменений;
  - обеспечение наличия необходимых действующих документов в местах их использования;
  - обеспечение сохранения документов чёткими и легко идентифицируемыми;
  - обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой;
  - обеспечение предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов и применение для них соответствующей идентификации, если они оставлены для каких-либо целей.

4.6 Заказчик вправе вносить свои замечания и согласовывать любые документы СМК (в части выполнения соответствующего заказа). Эти согласованные документы могут передаваться заказчику для контроля за деятельностью организации в области качества продукции.

4.7 Конструкторская и технологическая документация по комплектности и содержанию соответствует требованиям ЕСКД и ЕСТД.

Порядок проверки, внесения изменений, а также учета и хранения конструкторской документации соответствует требованиям ГОСТ 2.501, ГОСТ РВ 2.902, ГОСТ РВ 15.203.

Порядок внесения изменений в ТЗ, конструкторскую, технологическую документацию соответствует ГОСТ 2.503, и, по требованию заказчика - ГОСТ РВ 2.902, ГОСТ РВ 0015-101, ГОСТ РВ 15.201.

4.9 Руководство процессом «Управление документацией» возложено на директора. Ответственным за организацию работ по управлению документацией по организации является инженер по качеству.

4.10 Ответственность за конкретные функции управления перечисленными в разделе 5 видами документов установлена в соответствующих разделах и в таблице 2 настоящего СТО.

## **5. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

5.1 В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002 документация СМК должна включать:

- документально оформленное заявление о политике и целях в области качества;
- руководство по качеству;
- документированные процедуры;
- документы, необходимые для обеспечения результативного и эффективного планирования процессов, их функционирования и управления ими в соответствии с видами деятельности организации;
- записи результатов контроля, анализа продукции, процессов и проверок СМК.

5.2 Для функционирования процессов СМК в организации используются документы внешнего и внутреннего происхождения.

5.3 К документам внешнего происхождения относятся законы, постановления, государственные, межгосударственные, международные, национальные и отраслевые стандарты, технические регламенты, правила, нормы, рекомендации, справочники, классификаторы, документированная информация о конкретных требованиях потребителей и других заинтересованных сторон, их потребностях и ожиданиях.

5.4 В состав документов, разрабатываемых в организации, входят: руководство по качеству, документы по планированию системы менеджмента качества, организационно-распорядительные документы (положения о подразделениях (П), должностные инструкции (ДИ), приказы, распоряжения, решения), СТО, рабочие инструкции, конструкторские и технологические документы, договоры, финансово-экономические и бухгалтерские документы и записи.

5.4.1 Руководство по качеству является основным документом СМК, содержащим все необходимые сведения о системе менеджмента качества организации.

В Руководстве по качеству излагается политика в области качества, формируемая высшим руководством организации, устанавливаются стратегические цели и обязательства в области качества и определяются средства их реализации.

В нем отражены:

- область применения СМК, включая сведения обо всех исключениях и их обоснованность;
- документированные процедуры СМК;
- взаимодействие процессов СМК.

Руководство по качеству устанавливает ответственность участников научно - производственного процесса и служит справочным пособием при внедрении и поддержании СМК в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-002 и других документов, устанавливающих требования к СМК, а также при демонстрации СМК потребителю или третьей стороне.

5.4.2 В документе по планированию системы менеджмента качества устанавливаются все процессы системы менеджмента качества, включая процессы исследований, разработки и производства продукции, обеспечения ресурсами, управления измерениями, анализом и улучшениями и установления ответственности за качество.

В нем устанавливаются план менеджмента процессов и метод оценки их результативности.

Деятельность по подтверждению (верификации, валидации), мониторингу, контролю и испытаниям, требования к продукции, критерии приемки и записи, необходимые для свидетельства того, что процессы и продукция удовлетворяют требованиям, отражаются в соответствующих документах СМК.

5.4.3 Положение о структурном подразделении является документом, определяющим задачи и функции подразделения и устанавливающим его взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями.

5.4.4 Должностная инструкция является документом, определяющим обязанности и полномочия сотрудников при решении задач СМК и устанавливающим их ответственность за качество выполняемой работы.

5.4.5 Приказы, распоряжения и решения носят оперативный характер и относятся, как правило, к документам разового или эпизодического действия.

5.4.6 Стандарт организации является документом, регламентирующим организацию и порядок выполнения работ в СМК.

5.4.7 Рабочая инструкция по обеспечению качества выполнения работ разрабатывается для детализации порядка работ, определенных соответствующими СТО, либо, когда необходимость ее разработки может быть вызвана отсутствием соответствующих СТО.

5.4.8 Виды конструкторских и технологических документов, используемых в организации, определяются требованиями ЕСКД и ЕСТД соответственно.

5.4.9 Справочники и классификаторы являются документами, содержащими данные, используемые в СМК при обеспечении качества, управлении качеством и повышении качества продукции.

5.4.10 В договорах/контрактах (далее – договорах) устанавливаются требования к поставляемой и закупаемой продукции, виды управления поставщиками и контроля закупаемой продукции, цены, сроки и объемы поставок и закупок, условия поставок и закупок, права и ответственность сторон.

5.4.11 Записи используются для отражения достигнутых результатов и свидетельств осуществленной деятельности.

К формам записей относятся: сопроводительная документация о качестве (паспорта и т.п.), журналы, отчеты, протоколы, бланки, штампы или другие средства идентификации статуса материалов, продукции, оборудования, измерительных приборов и др.

5.5 Функции управления процесса управления документацией приведены в таблице 1, где цифрами указаны следующие виды документированной информации:

Номер	Вид документа
0	Документы внешнего происхождения
1	Руководство по качеству
2	Документы по планированию СМК
3	Положения о подразделениях, ДИ и др. организационно-распорядительные документы
4	СТО, рабочие инструкции
5	Конструкторские и технологические документы, справочники, классификаторы
6	Договоры (контракты), финансово-экономические и бухгалтерские документы
7	Записи (информация по отражению достигнутых результатов и свидетельств осуществленной деятельности)

Блок-схема процесса управления документацией приведена в приложении А.

5.6 По своему функциональному назначению документы, указанные в пункте 5.4, могут быть разделены на две группы:

- документы, устанавливающие требования к качеству продукции, функционированию СМК и ее процессов и порядку реализации этих требований;
- записи по отражению достигнутых результатов и свидетельств осуществленной деятельности.

## 6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### 6.1 Функции процесса управления документацией

Функции управления и блок-схема процесса управления документацией приведены в таблицах 1 и 2, соответственно.

#### Функции процесса управления документацией

Таблица 1

№ п/п	Функции управления	Виды документов <sup>1)</sup>							
		0	1	2	3	4	5	6	7
1	Планирование	+	+	+	+	+	+	+	+
2	Разработка	-	+	+	+	+	+	+	+
3	Согласование	+	+	+	+	+	+	+	+
4	Присвоение обозначения (идентификация)	-	+	+	+	+	+	+	+
5	Утверждение	-	+	+	+	+	+	+	+
6	Учет	+	+	+	+	+	+	+	+
7	Внедрение (информирование о введении)	+	+	+	+	+	+	-	+
8	Изготовление контр. и раб. копий	+	+	+	+	+	+	+	+
9	Хранение подлинника (оригинала), контрольного экземпляра	+	+	+	+	+	+	+	+
10	Хранение рабочих экземпляров	+	+	+	+	+	+	+	+
11	Контроль	+	+	+	+	+	+	+	+
12	Внесение изменений	+	+	+	+	+	+	+	+ <sup>2)</sup>
13	Отмена	-	+	+	+	+	+	+	+
14	Изъятие из обращения	+	+	+	+	+	+	+	+

*Примечания:*

1 Здесь изменения относятся лишь к формам носителей информации, сами же зарегистрированные данные обычно не подлежат изменениям;

2 Знак «+» означает, что в организации действие с данным видом документов производится, знак «-» - не производится.

**6.2 Управление документами по стандартизации внешнего происхождения**

6.2.1 Заявки на приобретение документов по стандартизации (ДС) от руководителей подразделений в виде служебной записки поступают на имя инженера по качеству (ИК).

Документами с грифом ДСП организацию обеспечивает заказчик в виде выписок из этих документов в части, необходимой для выполнения условий договора.

6.2.2 Инженер по качеству после анализа заявок с привлечением, при необходимости, соответствующих руководителей и специалистов организации согласовывает с директором порядок приобретения необходимых документов.

6.2.3 Поступившие в организацию ДС передаются ИК для регистрации и хранения. После регистрации ИК информирует заказавшее их подразделение и другие подразделения с целью выработки предложений по необходимости и возможности внедрения новых ДС.

6.2.4 Регистрация ДС внешнего происхождения осуществляется в журнале, форма которого приведена в приложении Б.

6.2.5 На совещании с руководителями подразделений определяется необходимость и возможность внедрения документа, ответственные за внедрение, и подразделения, участвующие во внедрении.

6.2.6 В общем случае рассматриваются вопросы:

- обеспечения подразделений организации необходимым количеством экземпляров ДС;
- внесения изменений в действующую нормативную и техническую документацию;
- отмены и изъятия документов, утративших силу в связи с внедрением нового ДС;
- приобретения оборудования, приборов, приспособлений или модернизация существующего оборудования и др. (при необходимости).

6.2.7 Контрольные экземпляры ДС хранятся у ИК.

Ответственность за хранение и выдачу ДС подразделениям (работникам) организации несет ИК.

6.2.8 Выдача экземпляра ДС осуществляется по карточке учета (по журналу учета, форма которого приведена в приложении В) под роспись.

6.2.9 Внесение изменений в ДС внешнего происхождения производится на основании ИУС (информационных указателей стандартов) и на основании извещений об изменении, полученных от организаций-разработчиков документов.

Ответственность за организацию работ по внесению изменений возложена на ИК.

6.2.10 Библиотека ГОСТ, ТУ на материалы и другие информационно-справочные материалы хранятся у ИК.

6.2.11 Все контрольные экземпляры документов в целях обеспечения лучшей сохранности хранятся в папках, на которых указано обозначение документов.

Они располагаются в порядке возрастания их обозначений или в порядке возрастания присвоенных им при регистрации номеров.

6.2.12 На всех документах, полученных от других организаций, а также на регистрируемых копиях документов, ИК должны быть проставлены инвентарные номера, и номера экземпляров (при наличии нескольких экземпляров).

6.2.13 В случае аннулирования или замены ДС производится их изъятие у работников подразделений и уничтожение, о чем делается запись в картотеке (карточке учета).

6.2.14 В случае, если аннулированные (замененные) ДС оставляют для справочных целей, на них делается отметка «Аннулирован». Такие ДС хранятся отдельно от действующих ДС у ИК. На каждом документе указывается основание для отмены.

6.2.15 Ответственность за изъятие ДС из обращения возложена на ИК.

6.2.16 Обеспечение ДС для постоянного пользования подразделений осуществляется ИК.

### **6.3 Управление документами по планированию системы менеджмента качества**

6.3.1 Основной документ по планированию системы менеджмента качества, определяющий виды, состав, менеджмент, мониторинг и измерение процессов СМК, их взаимодействие и руководителей процессов, разрабатывается под руководством директора организации. Таким документом является СТО НТЦМРАН 5.4-01.

6.3.2 Обозначение документов по планированию СМК, если они разрабатываются в ранге СТО, осуществляется в соответствии с п. 6.5.6.

### **6.4 Управление организационно-распорядительными документами**

6.4.1 Положение о подразделении (П) разрабатывается для каждого подразделения в соответствии с утвержденной организационной структурой организации.

6.4.2 Требования к оформлению, присвоению обозначения и содержанию П, порядок их разработки, согласования, утверждения, введения в действие, учета, хранения, внесения изменений и доведения их до сведения работников этих подразделений установлены в СТО НТЦМРАН 4.2-04.

6.4.3 Должностные инструкции разрабатываются для всех категорий работников организации.

6.4.4 Более подробные сведения о всех категориях работников организации приведена в СТО НТЦМРАН 4.2-05.

В этой же методике установлены требования к оформлению, присвоению обозначений, содержанию должностных инструкций, а также порядок их разработки, утверждения, введения в действие, учёта, хранения, внесения в них изменений и доведения до сведения работников.

6.4.5 Штатное расписание составляется экономистом Планово-экономической группы совместно с руководителями подразделений и утверждается директором.

Штатное расписание хранится в Планово-экономической группе.

6.4.6 Проекты приказов и распоряжений по организации составляются заместителем директора по организационным и правовым вопросам, проекты приказов по кадрам – старшим инспектором по кадрам.

Проекты приказов (и распоряжений) визируются при необходимости ответственным исполнителем (если он назначен).

6.4.7 Приказы подписываются директором.

6.4.8 Копии приказов рассылаются по адресам, указанным в приказе.

6.4.9 Ответственным за учёт и хранение приказов в целом по организации является заместителем директора по организационным и правовым вопросам.

Ответственные за хранение копий приказов в подразделениях – руководители подразделений.

6.4.10 Протоколы выпускаются по результатам совещаний. Проект протокола и решения готовит секретарь совещания. Протоколы подписываются директором.

6.4.11 Действия по рассылке, учёту и хранению протоколов аналогичны действиям с приказами.

### **6.5 Управление стандартами организации, положениями и инструкциями**

6.5.1 Инициатива по разработке стандартов организации, положений и инструкций, может исходить от любого подразделения, которое направляет предложение об их разработке ИК.

6.5.2 Инженер по качеству после анализа предложения с привлечением, при необходимости, соответствующих руководителей и специалистов доводит его до директора, который принимает решение о разработке СТО (П, И) и определяет подразделение-разработчика документа и срок его разработки.

6.5.3 Назначенный ответственный разработчик должен проанализировать и учесть требования всей необходимой для разработки нормативной, технической и другой документации, включая документы более высокого уровня: международные стандарты, Технические регламенты, ГОСТ, ОСТ, правила, нормы, требования потребителя, а также научно-техническую информацию по анализируемому вопросу с учетом реальных и перспективных возможностей организации.

6.5.4 Руководителем разработки Руководства по качеству является директор.

Ответственный исполнитель разработки–представитель руководства по качеству (ПРК).

6.5.5 Стандарты организации, Руководство по качеству оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 1.4 и ГОСТ Р 1.5. Соблюдение требований ГОСТ Р 1.5 не требуется при оформлении положений и инструкций (рабочих инструкций).

6.5.6 Обозначение документа (например, СТО) состоит из следующих элементов:

- индекс документа - СТО;
- буквенный код организации - НТЦМРАН;
- двузначный номер (через точку), соответствующий номеру пункта ГОСТ РВ 0015-002, в обеспечение выполнения требований которого разработан СТО
- двузначный порядковый номер СТО, разработанного в обеспечение выполнения требований соответствующего пункта ГОСТ РВ 0015-002 (через дефис);
- четыре последние цифры - год утверждения СТО (через дефис).

Пример:

СТО НТЦМРАН 4.2-02-2020 СМК. Управление документацией. Основные положения.

6.5.7 Проекты документов перед их утверждением подлежат согласованию с соответствующими подразделениями и с заказчиком (при необходимости). Состав согласующих подразделений определяет ПРК.

6.5.8 Стандарты организации утверждает директор личной подписью на первой странице стандарта.

6.5.9 Стандарты организации утверждаются, как правило, без ограничения срока действия.

6.5.10 Утвержденные документы регистрируются в инвентарной книге, которая находится у ИК.

Выдача учтенных рабочих экземпляров производится ИК под роспись в журнале выдачи документации СМК.

6.5.11 Подразделения, получившие экземпляр СТО, должны обеспечить его надлежащее хранение.

Ответственность за учет и надлежащее хранение СТО несет руководитель подразделения.

6.5.12 Внесение изменений в СТО, положения и инструкции, разработанные в организации, и их регистрация производится в соответствии с ГОСТ 2.503.

6.5.13 При выпуске извещения об аннулировании документации СМК ИК производит изъятие документа и его учтённых копий.

### ***6.6 Управление технической документацией***

6.6.1 Подлинники, учтённые контрольные экземпляры технической документации в бумажном виде (при наличии) хранятся у ИК.

6.6.2 Контроль за правильностью и своевременностью внесения изменений осуществляет ИК.

6.6.3 Копии всей технической документации, разработанной в организации, хранятся в электронном виде на CD дисках у ученого секретаря. Требования к идентификации электронных носителей определяет заместитель директора по научной работе. Порядок учета электронных носителей определен в СТО НТЦМРАН 7.3-01.

### ***6.7 Управление договорами***

6.7.1 Порядок управления договорами установлен в СТО НТЦМРАН 7.2-01.

6.7.2 Ответственность за управление договорами несет главный экономист.

### ***6.8 Управление финансово-экономическими и бухгалтерскими документами***

6.8.1 Управление финансово-экономическими и бухгалтерскими документами осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами (Законы РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, приказы и распоряжения министерств РФ и иные нормативные документы, относящиеся к финансово-экономической и бухгалтерской деятельности организации).

6.8.2 Ответственность за управление финансово-экономическими документами несет главный экономист.

6.8.3 Ответственность за управление бухгалтерскими документами несет главный бухгалтер.

### ***6.9 Управление записями***

Порядок управления записями установлен в СТО НТЦМРАН 4.2-03 (в составе документированной информации СМК).

## 7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

7.1 Результативность процесса «Управление документацией» определяется степенью соответствия статуса документации требованиям, установленным в 4.5.

7.2 Результативность процесса оценивается один раз в год.

7.3 Для оценки результативности инженер по качеству отражает сведения по управлению документацией за прошедший год по форме, приведенной в приложении Г СТО НТЦМРАН 5.4-01, и осуществляет оценку в соответствии с графой 8 этого приложения.

Результаты оценки отражаются в графе 9.

7.4 Кроме оценки статуса документации, являющегося результатом действий по управлению документацией (4.5), руководитель процесса должен оценивать, по всем ли функциям управления установлена ответственность, доступна ли в изложении (простота) документация, весь ли состав документации СМК находится под управлением.

7.5 Результаты оценки (графа 9) и сведения, использованные для оценки (графы 3-8) приложения Г, анализируются, отражаются в сводной таблице 2 СТО НТЦМРАН 5.4-01 для представления этих сведений руководству для анализа.

7.6 По результатам анализа директор определяет, при необходимости, действия по улучшению (графа 11 сводной таблицы СТО НТЦМРАН 5.4-01).

Разработал:

Представитель руководства по качеству



С.О. Усов

Согласовано:

Зам. директора по научной работе



А.Ф. Цацульников

Зам. директора по организационным  
и правовым вопросам



А.Ю. Сокольский

Главный экономист



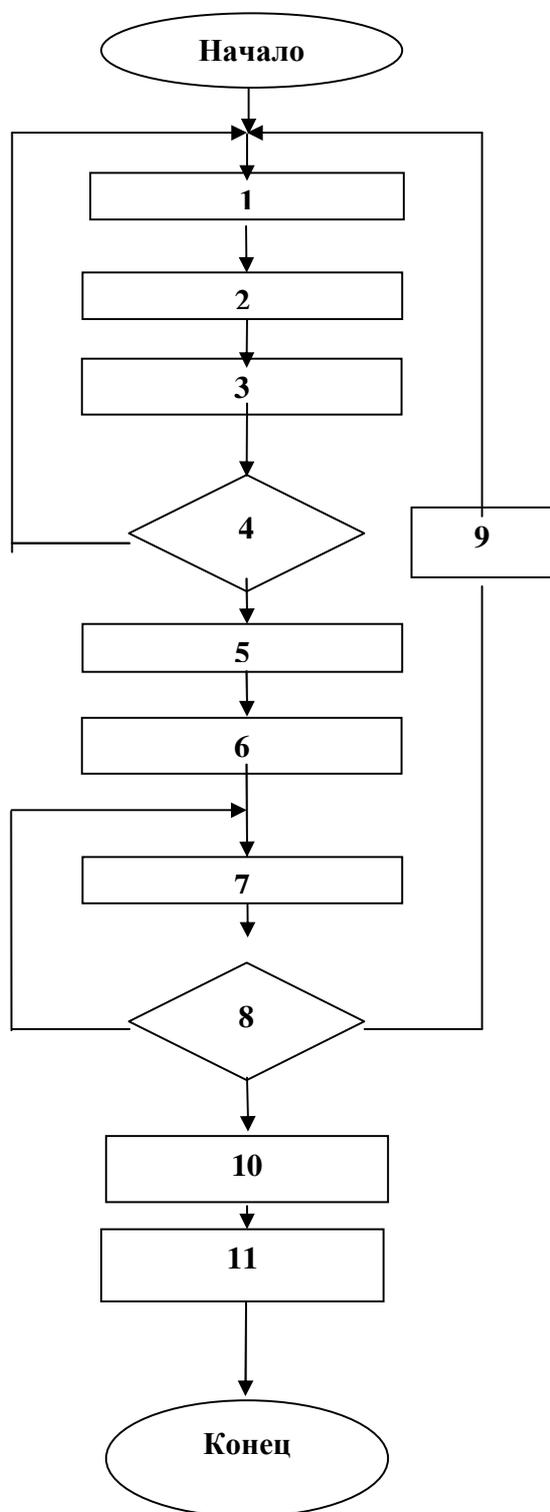
Н.И. Фоминых

Старший инспектор по кадрам



Т.Н. Гусева

**Приложение А**  
**Блок-схема процесса управления документацией**



№ п/п	Функции управления	Управляющий/выходной документ	Ответственный исполнитель
1	Сбор и анализ предложений	Заявки, предложения о разработках	ИК
2	Планирование	Приказ	ИК
3	Разработка	ЕСКД, ЕСТД /проект документа	Руководители процессов (подразделений)
4	Анализ, согласование, идентификация	ЕСКД, ЕСТД/ согласованный документ	Руководители процессов (подразделений)
5	Утверждение	Оригинал (подлинник)	Директор, руководители подразделений
6	Учет, внедрение (информирование о введении), изготовление контр. и раб. копий	Приказ о внедрении / журнал регистрации	ИК
7	Хранение	Журнал учёта, электронная картотека	ИК, руководители подразделений
8	Контроль	Отметка в журнале	ИК
9	Улучшение (внесение изменений, пересмотр)	Извещение об изменении	Руководители подразделений, ИК
10	Отмена, изъятие из обращения, идентификация	Приказ (распоряжение), извещение	ИК
11	-	Карточки учета	ИК

**Приложение Б****Форма журнала регистрации документов внешнего происхождения**

---

№ п/п	Обозначение документа	Наименование	Подпись	Дата

**Приложение В**  
**Форма журнала учета ДС**

---

Дата выдачи	Ф.И.О. , наименование подразделения	Обозначение документа	Подпись сотрудника, получившего ДС	Подпись ИК при возврате ДС

**Приложение Г**  
**Форма сведений по оценке результативности процесса «Управление документацией» за 20\_\_ год**

Директору НТЦ микроэлектроники РАН

**Сведения по оценке результативности процесса «Управление документацией» за 20 \_\_ год**

№ процесса по СТО НТЦМРА Н 5.4-01	Наименование процесса	Выходная продукция процесса					Правило определения результативности показателя процесса	Числовое значение показателя результативности процесса (% , да, нет, частично)	Критерий результата- тивности и показат еля процесс а	Ука- зания по улуч шению
		Наименование	Наименование показателя результативности процесса	Ед. измере- ния	Плано- вые показате- ли	Факти- ческие пока- затели				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14	Управление документацией	Состояние документации (комплектность, качество, актуализация)	Своевременность обеспечения и актуализации документов: 1 Обеспеченность документами (разработанность документов)  2 Актуализация  - СТО - КД, ПД, ТД - П, ДИ	шт.   шт шт шт	100 %   100 % 100 % 100 %		1 Отношение количества случаев срыва разработки документов к общему количеству документов, запланированных для разработки в анализируемый период 2 Отношение количества документов, по которым требования по их управлению (актуализации) выполняются, к общему количеству документов  - СТО - КД, ПД, ТД - П, ДИ	%   % % %		

Оценка дополнительных сведений в соответствии с п. 7.4

Руководитель процесса  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись, дата, инициалы, фамилия

**Лист регистрации изменений**

№ изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в доку- менте	Номер доку- мента	Входящий номер сопроводи- тельного документа и дата	Подпись	Дата
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					