Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, МЕХАНИКИ И ОПТИКИ»

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела 137 ВПМО РФ

_____ А.В. Панков
«21» 11 2018

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета ИТМО

_____ В.Н. Васильев
«14» 12 2019г

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
СТО СНАБ.7.5-01-2018

2018

Подп. и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Инв. № подл.

1 РАЗРАБОТАН Университетом ИТМО на основе и в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015), ГОСТ РВ 0015-002-2012.

3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с даты утверждения.

5 Взамен:

СТО ИТМО 4.2-01.01-2012,

СТО ИТМО 4.2-01.02-2012,

СТО ИТМО 4.2-01.03-2012,

СТО ИТМО 4.2-01.04-2012,

СТО ИТМО 4.2-01.05-2012,

СТО ИТМО 4.2-01.06-2012.

Настоящий стандарт является собственностью Университета ИТМО и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Ректора Университета ИТМО

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Термины и определения 5
4 Сокращения 5
5 Общие положения 6
6 Классификация документации системы менеджмента качества 7
7 Управление документацией внешнего происхождения (уровень 0) 13
8 Управление руководством по области применения СМК (уровень 1) 14
9 Управление документацией уровня 2 14
10 Управление документацией уровня 3 21
11 Управление конструкторской, программной и технологической документацией (уровень 4) 25
12 Управление документацией уровня 5 33
13 Управление документацией уровня 6 34
14 Управление записями (уровень 7) 34
15 Хранение документации системы менеджмента качества 36
16 Периодическая проверка документации системы менеджмента качества 37
17 Ответственность и полномочия 37
Приложение А 39
Приложение Б 45
Приложение В 46
Приложение Г 47
Приложение Д 50
Приложение Е 52

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает состав документации системы менеджмента качества, ее классификацию в соответствии с функциями СМК, структуру взаимосвязей документов и определяет те документы, в соответствии с которыми следует применять процедуры управления документацией. Для удобства понимания термин «документированная информация» включает в себя документацию и записи.

Настоящий стандарт разработан в соответствии и в развитие требований раздела 7 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и раздела 4 ГОСТ РВ 0015-002-2012, СТО СНАБ.4.3-00-2018 и распространяется на деятельность всех структурных подразделений Университета ИТМО, участвующих в обеспечении функционирования СМК.

2 Нормативные ссылки

Следующие документы, полностью или частично, являются нормативной ссылкой для данного документа и необходимы для его применения. Для датированных ссылок применяется только указанная версия. Для недатированных ссылок применяется последняя версия ссылочного документа (включая любые поправки):

ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения;

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;

ГОСТ 2.102-2013 Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов;

ГОСТ 2.104-2006 Единая система конструкторской документации. Основные надписи;

ГОСТ 2.105-96 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 2.109-73 Единая система конструкторской документации. Общие требования к чертежам;

ГОСТ 2.111-2013 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль;

ГОСТ 2.114-95 Единая система конструкторской документации. Технические условия;

ГОСТ 2.119-73 Единая система конструкторской документации. Эскизный проект;

ГОСТ.2.120-73 Единая система конструкторской документации. Технический проект;

ГОСТ 2.124-85 Единая система конструкторской документации. Порядок применения покупных изделий;

ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;

ГОСТ 2.418-2008 Единая система конструкторской документации. Правила выполнения конструкторской документации упаковки;

ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения;

ГОСТ 2.503-2013 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений;

ГОСТ 2.601-2013 Единая система конструкторской документации. Эксплуатационные документы;

ГОСТ 2.701-2008 Единая система конструкторской документации. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению;

ГОСТ 2.702-2011 Единая система конструкторской документации. Правила выполнения электрических схем;

ГОСТ 2.711-82 Единая система конструкторской документации. Схема деления изделий структурная;

ГОСТ РВ 2.902-2005 Единая система конструкторской документации. Порядок проверки, согласования и утверждения конструкторской документации;

ГОСТ РВ 15.110-2003 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Документация отчётная научно-техническая на научно-исследовательские работы, аванпроекты и опытно-конструкторские работы. Основные положения;

ГОСТ РВ 15.203-2001 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Порядок выполнения опытно-конструкторских работ по созданию изделий и их составных частей. Основные положения;

ГОСТ 3.1102-2011 Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов;

ГОСТ 3.1116-2011 Единая система технологической документации. Нормоконтроль;

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

ГОСТ РВ 0015-002-2012. СРПП ВТ. Системы менеджмента качества. Общие требования;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СТО СНАБ.4.3-00-2018 Руководство по области применения СМК (Руководство по качеству);

СТО СНАБ.5.1-01-2018 Ориентация на потребителя;

СТО СНАБ.7.1-01-2018 Управление ресурсами организации;

СТО СНАБ.7.1-02-2018 Метрологическое обеспечение;

СТО СНАБ.7.2-01-2018 Управление знаниями, компетентностью, осведомленностью и информированием персонала;

СТО СНАБ.7.6-01-2018 Управление документацией. Обеспечение информационной безопасности;

СТО СНАБ.8.2-01-2018 Взаимодействие с потребителями;

СТО СНАБ.8.3-01-2018 Разработка (Проектирование и разработка);

СТО СНАБ.8.4-01-2018 Управление процессами, связанными с поставщиками;

СТО СНАБ.8.4-01.1-2018 Входной контроль изделий;

СТО СНАБ.8.5-01-2018 Производство;

СТО СНАБ.8.5-02-2018 Техническое обслуживание и ремонт;

СТО СНАБ.8.7-01-2018 Управление несоответствующими результатами процессов;

СТО СНАБ.9.1-01-2018 Мониторинг и измерение продукции;

СТО СНАБ.9.1-02-2018 Мониторинг и измерение процессов;

СТО СНАБ.9.2-01-2018 Процесс аудита;

СТО СНАБ.10.1-01-2018 Процессы Анализа и улучшения. Коррекции и корректирующие действия.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины и определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2012.

4 Сокращения

В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:

БТД - бюро технической документации;

ВП – военное представительство;
ГОЗ – государственный оборонный заказ;
ГСС – государственная система стандартов;
ДВП – документация внешнего происхождения;
ЕСКД – единая система конструкторской документации;
ЕСПД – единая система программной документации;
ЕСТД – единая система технологической документации;
Р ИСО (ИСО) – международная организация по стандартизации;
КД – конструкторская документация;
КСОТТ – комплексная система общих технических требований;
КиПД – корректирующие и предупреждающие действия;
НТО - научно-технический отдел;
НД – нормативная документация;
ОКР – опытно-конструкторская работа;
НП – несоответствующая продукция;
ОСТ – отраслевой стандарт;
ПД – программная документация;
ПП – производственное подразделение;
ПР – представитель руководства по СМК;
РД – руководящий документ;
РК – руководство по качеству;
СМК – система менеджмента качества;
СНАБ – индекс организации;
СРПП – система разработки и постановки продукции на производство;
СТО – стандарт организаци;и
ТД – технологическая документация;
ТЭО – технико-экономическое обоснование;
ЭД – эксплуатационная документация.

5 Общие положения

5.1 Система менеджмента качества Университета ИТМО включает:

а) документированную информацию, в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2012;

б) документированную информацию, определенную Университетом ИТМО, как необходимую для обеспечения результативности системы менеджмента качества.

Комплект документации СМК определяет организационную структуру, процедуры, процессы и ресурсы для управления качеством создания, изготовления и обслуживания продукции в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-002-2012, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 с учетом особенностей разработки, производства и предоставления услуг.

5.2 Руководство по разработке, анализу и оформлению документированной информации СМК возлагается на ПР. Документированную информацию СМК типа СТО, инструкции общего порядка для Университета ИТМО утверждает Ректор. Ответственность за управление конструкторской, технологической документацией несет начальник НТО.

5.3 При создании и актуализации документированной информации университет ИТМО соответствующим образом обеспечивает:

- идентификацию и описание (например, название, дата, автор, ссылочный номер);
- формат (например, язык, версия программного обеспечения, графические средства) и носитель (например, бумажный или электронный);
-анализ и одобрение с точки зрения пригодности и адекватности.

Порядок управления документацией обеспечивает:

- анализ проблемы, разработку документов и согласование с заинтересованными подразделениями;
- утверждение и выпуск документации и данных;
- учет, регистрацию и хранение контрольных и рабочих экземпляров;
- рассылку документов в подразделения;
- сдачу подлинников документов на хранение;
- периодическую проверку и актуализацию документации;
- введение в действие документов;
- внесение изменений (корректировок) в документацию;
- своевременное поступление документации, изменений к ней, информационных материалов на рабочие места, в подразделения, где они необходимы, и доведение необходимой информации до каждого исполнителя;
- идентификацию и своевременное изъятие устаревшей документации, не требующей замены, из всех мест ее применения;
- идентификацию и хранение (при необходимости) устаревшей (отмененной) документации, используемой в юридических целях, либо для сохранения информации.

5.4 Документированная информация СМК взаимосвязана и обеспечивает:

- единое понимание политики и целей в области качества и методов их реализации;
- описание процедур по обеспечению, управлению и улучшению качества продукции, процессов и СМК;
- определение критериев оценки процессов (деятельности подразделений) Университета ИТМО и конкретных исполнителей, и донесение информации о результатах этой оценки;
- четкое регламентирование требований, положений и процедур в СМК, включая распределение прав, обязанностей и ответственности должностных лиц, структурных подразделений и исполнителей за обеспечение качества, организацию их взаимодействия;
- возможность объективной оценки потребителем и проверяющей организацией результативности СМК.

5.5 Документированная информация СМК анализируется, согласовывается и утверждается уполномоченным персоналом до ее выпуска, а также, там, где это требуется, согласовывается с ВП.

5.6 Блок–схема процедуры «Управление документированной информацией» и описание блок-схемы процедуры «Управление документированной информацией» (Приложение А).

6 Классификация документации системы менеджмента качества

6.1 Документированная информация СМК Университета ИТМО представлена в виде восьми уровней:

Документы внешнего происхождения **- уровень 0**.

Документы внутреннего происхождения:

уровень 1: Руководство по области применения СМК (Руководство по качеству), политика и цели в области качества.

уровень 2: Положения о подразделениях, должностные инструкции, организационно-распорядительные документы.

уровень 3: СТО, рабочие инструкции и процедуры по обеспечению качества выполняемых работ.

уровень 4: Конструкторская, программная и другая техническая документация.

уровень 5: Планы по качеству.

уровень 6: Договора (контракты), финансово-экономические и бухгалтерские документы.

уровень 7: Регистрации данных о качестве (записи).

Иерархия документации СМК приведена на рисунке 1.

Рисунок 1

6.1.1 По своему функциональному назначению документация, может быть разделена на:

- документацию, устанавливающую требования к качеству продукции при разработке, производстве, поставках и обслуживании (уровни с 0 по 6);

- документацию, содержащую информацию о качестве - записи (уровень 7).

6.1.2 К документации внешнего происхождения относятся: законы, постановления, государственные, межгосударственные, международные стандарты, правила, нормы, рекомендации, справочники, классификаторы.

6.1.3 К документации внутреннего происхождения относятся документы, разработанные внутри Университета ИТМО и данные, получаемые в ходе контроля, испытаний, анализа продукции и проверок СМК.

6.1.3.1 Руководство по области применения СМК (Руководство по качеству) является основным документом СМК, содержащим или ссылающимся на документированные процедуры СМК, по обеспечению стабильности производства и качества разработки, изготовления и обслуживания продукции.

В Руководстве по области применения СМК (Руководстве по качеству) излагается политика в области качества, формируемая высшим руководством и, устанавливающая основные цели и обязательства в области качества, и определяются средства ее реализации.

Руководство по области применения СМК (Руководство по качеству) устанавливает ответственность основных участников процессов и служит справочным пособием при внедрении и поддержании СМК в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-002-2012, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и других документов, устанавливающих требования к СМК.

6.1.3.2 Организационно-распорядительные документы. К ним относятся приказы, распоряжения по Университету ИТМО и подразделениям, письма и т.п.

6.1.3.3 Стандарт организации является документом, регламентирующим организацию и порядок выполнения работ по СМК. Стандарты Университета ИТМО разрабатываются по всем основным процессам СМК и охватывают все виды деятельности. Процедуры и рабочие инструкции по обеспечению качества выполнения работ разрабатываются для детализации порядка работ, определенных соответствующими СТО. Их разработка может быть вызвана отсутствием соответствующих СТО и необходимостью детализации процессов в ПП.

6.1.3.4 Виды КД и другой технической документации определяются особенностями деятельности Университета ИТМО.

Нормативная, конструкторская, технологическая, программная и другая техническая документация, используемая при разработке, производстве продукции, по комплектности, содержанию, правилам оформления, хранения и внесения изменений соответствует требованиям ГСС, ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД с учетом дополнений данного СТО и проходит метрологическую экспертизу – где это необходимо.

6.1.3.5 План по качеству является документом, регламентирующим комплекс взаимосвязанных требований, правил и организационно-технических мероприятий, подлежащих выполнению при производстве продукции, и направлен на обеспечение показателей качества, установленных в стандартах и технических условиях на продукцию.

6.1.3.6 Контракты, финансово-экономические и бухгалтерские документы составляют отдельную группу документации СМК.

6.1.3.7 Регистрации данных о качестве используются для доказательства достигнутого уровня качества и оценки результативности СМК. К формам регистрации относится документация, содержащая информацию об уровне качества продукции, оборудования, измерительных приборов и т.д.

6.2 Порядок действий по управлению документацией в зависимости от ее уровня определен в таблице 1.

Таблица 1

Действия	Уровни документации							
	0	1	2	3	4	5	6	7
Обозначение проблемы (1)	-	+	+	+	+	+	+	+
Планирование разработки (2)	-	+	+	+	+	+	+	+
Разработка (3)	-	+	+	+	+	+	+	+
Экспертиза проекта (4)	-	+	+	+	+	+	+	+
Согласование (5)	-	+	+	+	+	+	+	+
Утверждение (6)	-	+	+	+	+	+	+	+
Присвоение обозначения (7)	-	+	+	+	+	+/-	+/-	+/-
Введение в действие (8)	+	+	+	+	+	+	+	+
Размножение/рассылка (9)	+*	+	+	+	+	+	+	+
Учет (10)	+	+	+	+	+	+	+	+
Хранение подлинника (11)	+	+	+	+	+	+	+	+
Хранение контрольного и рабочих экземпляров (12)	+	+	+	+	+	+	+	+
Контроль – актуализация (13)	+	+	+	+	+	+	+	+
Улучшения (изменение редакции, внесение изменений) (14)	-	+	+	+	+	+	+	+
Отмена (15)	-	+	+	+	+	+	+	+
Изъятие, идентификация аннулированного документа (16)	+	+	+	+	+	+	+	+
Сдача в архив (при необходимости) контрольного экземпляра аннулированного документа (17)	+	+	+	+	+	+	+	+

«+» - выполняется
«-» - не выполняется
«*» - не подлежат размножению и рассылке государственные, межгосударственные, международные стандарты

6.2.1 Сбор, обработку и обобщение выходных данных от владельцев взаимодействующих процессов по управлению документацией осуществляет руководитель НТО в части КД, ТД и ПР в части СТО по СМК.

6.2.2 По результатам выполнения п. 6.2.1 настоящего СТО, готовится устное или письменное распоряжение, в котором определяется подразделение-разработчик документа и сроки выполнения работ и (при необходимости) оформляется технико-экономическое обоснование разработки документа. Если разработка документа осуществляется в рамках ОКР (СЧ ОКР), то руководствуются требованиями СТО СНАБ.8.3-01-2018.

6.2.3 В соответствии с распоряжением осуществляется обеспечение ресурсами и проведение закупки материалов, технических средств и услуг, в случае, если они требуются для реализации процедуры. При наличии требуемых ресурсов, материалов, услуг и средств для реализации управления процедурой пункты 5.1, 5.2, 5.3 блок-схемы, приведенной в Приложении А (рисунок А.1), не применяются.

6.2.4 Если применение материалов, услуг, средств для реализации процедуры обосновано, то осуществляется их закупка, проверка качества в соответствии с процедурами, установленными в СТО СНАБ.8.4-01-2018, СТО СНАБ.8.4-01.1-2018, СТО СНАБ.9.1-01-2018. В случае положительных результатов проверки продолжается установленный ход процедуры. Если по результатам контроля выявились несоответствия, то в зависимости от их вида осуществляется управление несоответствующей продукцией, коррекции, корректирующие и/или предупреждающие действия. План корректирующих действий оформляется в случае, если для устранения несоответствий требуются ресурсы (персонал, финансы, инфраструктура и т.д.).

6.2.5 Разработка и оформление осуществляется в соответствии с действующими НД, СТО СНАБ.8.3-01-2018 и требованиями данного СТО. На стадии разработки и оформления проводятся различные виды контроля, включая, где приемлемо, контроль со стороны:

- подразделения-разработчика документа;
- персонала, проводящего нормоконтроль;
- метрологической службы - при наличии в документах метрологических вопросов;
- согласования, при необходимости, с другими подразделениями.

6.2.6 По окончании разработки запланированного документа проводится его экспертиза на соответствие установленным требованиям.

6.2.7 Присвоение обозначений осуществляется в соответствии с действующими НД на группы документов и НД СМК.

6.2.8 Введение в действие и рассылка документов осуществляется в соответствии с требованиями СТО по процедуре управления документацией.

6.2.9 Учет, хранение подлинников, контрольных и рабочих экземпляров осуществляется в соответствии с НД СМК.

6.2.10 Пункт 13 блок-схемы (Приложение А) включает в себя выполнение функции 13 таблицы 1, а именно:

- периодическая проверка;
- внеплановая проверка соблюдения требований документов СМК.

6.2.11 Пункт 14 блок-схемы (Приложение А) включает в себя выполнение функции 14 таблицы 1. Планирование улучшений (изменений, пересмотров), осуществляется после всех видов контроля и может включать небольшие изменения или полный пересмотр документа. Это относится также к пункту 7 блок-схемы (Приложение А).

6.2.12 Пункт 15 блок-схемы (Приложение А) включает в себя эксплуатацию документов у внешних потребителей в подразделениях Университета ИТМО, по результатам которой оценивается качество разработанных документов, их взаимоувязка с другими документами, необходимость доработки.

6.2.13 Пункт 16 блок-схемы (Приложение А) включает в себя выполнение функции 15 таблицы 1. При этом рабочие экземпляры документа уничтожаются, а контрольный

экземпляр при соответствующей идентификации может быть оставлен на хранение для различных целей.

6.2.14 Дальнейшие действия осуществляются в соответствии с процедурой анализа и улучшения по СТО СНАБ.10.1-01-2018, а именно:

- руководителем (владельцем) процесса, применявшего данную процедуру, в конце каждого полугодия при оценке результативности своего процесса учитываются критерии для деятельности по данной процедуре и оценивается удовлетворенность как внутренних, так и внешних потребителей процедуры;

- при выявлении несоответствий или потенциальных несоответствий к предыдущим действиям применяются улучшения.

6.2.15 Сдача и хранение документов в архиве

6.2.15.1 Подлинником КД, ТД, ПД является бумажный носитель (БН), оформленный и заверенный подлинными подписями. Контрольной копией КД, ТД, ПД является учтённая копия на БН. При необходимости дополнительно создаётся копия документа на электронном носителе (ЭН).

6.2.15.2 Документы, выполненные на БН и ЭН, хранятся в архиве БТД на стеллажах и в сформированных папках, делах.

6.2.15.3 Хранение контрольных и аннулированных экземпляров в архиве осуществляется раздельно.

6.2.15.4 На каждый ЭН с записанной КД, ТД, ПД заполняется этикетка. Этикетка наклеивается на упаковку дискеты ЭН (или подписывается CD – диск приемлемыми средствами).

6.3 Состав процедуры «Управление документированной информацией», ответственность за руководство которой возложено на ПР, приведен на рисунке 2 и отражен в таблице 2.

Рисунок 2 Виды документированной информации

Таблица 2

Наименование видов документированной информации	Руководитель/владелец процедуры	НД по процедуре
1 Документы внешнего происхождения	Проректор по научной работе Начальник НТО Руководители производственных подразделений	СТО СНАБ. 7.5-01-2018
2 Руководство по области применения СМК Политика и цели в области качества	Представитель руководства по СМК	СТО СНАБ. 4.3-00-2018
3 3 Положения о подразделениях Должностные инструкции Организационно-распорядительные документы	Проректор по научной работе	СТО СНАБ. 7.5-01-2018
4 СТО, инструкции	Представитель руководства по СМК Владельцы процессов	СТО СНАБ. 7.5-01-2018
5 Конструкторские, программные и технологические документы	Проректор по научной работе	СТО СНАБ. 7.5-01-2018
6 План по качеству, справочники, классификаторы	Представитель руководства по СМК Начальник НТО	СТО СНАБ. 5.1-01-2018, СТО СНАБ. 6.1-01-2018, СТО СНАБ. 8.3-01-2018
7 Контракты (Договора, финансово-экономические и бухгалтерские документы)	Ректор Проректор по научной работе Проректор по экономике и финансам Главный бухгалтер	СТО СНАБ. 8.2-01-2018, СТО СНАБ. 8.3-01-2018, СТО СНАБ. 8.4-01-2018, СТО СНАБ. 8.4-01.1-2018
8 Записи	Руководители производственных подразделений Владельцы процессов	СТО СНАБ. 7.5-01-2018
9 Обеспечение безопасности информации	Начальник управления информационной безопасности и режима	СТО СНАБ. 7.6-01-2018

7 Управление документацией внешнего происхождения (уровень 0)

7.1 Руководитель ПП по получаемой извне информации (журналы, публикации, НД и др.) делает заявку на приобретение ДВП.

7.2 Обеспечение подразделений Университета ИТМО необходимой документацией, разработанной внешними организациями, осуществляется по запросу заинтересованного подразделения начальником НТО.

7.3 Приказ о внедрении ДВП (в части государственных, межгосударственных, международных стандартов, правил, норм) утверждает Ректор и выдаются в ПП при необходимости.

7.4 ДВП (в части государственных, межгосударственных, международных стандартов, правил, норм) регистрируется в книгах инвентарного учета. При необходимости в ПП выдаются учтенные копии документов с обязательной регистрацией в журнале. Формы инвентарных книг и журналов см. в Приложении Б.

7.5 Начальник НТО осуществляет учет, регистрацию, идентификацию, хранение, актуализацию (внесение изменений по извещению), проверку физического состояния, изъятие отмененной ДВП (в части государственных, межгосударственных, международных стандартов).

7.6 Ответственность за получение и управление в подразделениях ДВП несут руководители подразделений Университета ИТМО.

8 Управление руководством по области применения СМК (уровень 1)

8.1 Руководство по области применения СМК (Руководство по качеству) Университета ИТМО (СТО СНАБ.4.3-00-2018) разрабатывается под руководством представителя руководства по СМК, в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-002-2012, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, согласуется с ВП и утверждается Ректором.

8.2 Руководство по области применения СМК является стандартом Университета ИТМО, и управление данным документом осуществляется аналогично управлению стандартами организации в соответствии с требованиями раздела 10 настоящего СТО.

8.3 Контрольный экземпляр Руководства по области применения СМК хранится в службе качества, учтенные копии нумеруются и выдаются подразделениям через руководителей ПП. Допускается учтенные копии размещать в сети.

8.4 Руководство по области применения СМК предоставляется потребителю по его просьбе для ознакомления с СМК, действующей в Университете ИТМО. При этом, в данном случае, допускается разрабатывать рекламный вариант руководства по области применения СМК.

8.5 Все изменения и дополнения в Руководство по области применения СМК подготавливаются специалистом службы качества и вносятся извещениями, оформленными с учетом ГОСТ 2.503-2013.

9 Управление документацией уровня 2

9.1 Управление положениями о подразделениях.

9.1.1 Положения о подразделении (ПоП) разрабатываются руководителями подразделений под методическим руководством специалиста службы качества и инспектора отдела кадров в соответствии с требованиями настоящего раздела. Перечень подразделений, которые должны иметь ПоП, устанавливается Ректором и должен охватывать все подразделения, на которые распространяется СМК. Ответственность за управление и хранение ПоП в ПП несет руководитель ПП - разработчик положения. Подлинники и контрольные экземпляры ПоП хранятся у инспектора отдела кадров.

9.1.2 ПоП представляет собой документ, определяющий юридический статус подразделения, его место в системе управления и внутреннюю организационную структуру и оформляется как инструкция.

ПоП предназначены для определения функций и задач подразделений и установления их функционального взаимодействия с другими подразделениями Университета ИТМО.

ПоП должны соответствовать положениям действующего законодательства, Устава Университета ИТМО, СТО СНАБ.4.3-00-2018, СТО СНАБ.7.5-01-2018.

ПоП являются одними из основополагающих документов, используемых при разработке должностных инструкций сотрудников Университета ИТМО.

9.1.3 Требования к содержанию ПоП.

9.1.3.1 ПоП должны включать следующие разделы (что приемлемо):

- область применения;
- общие положения;
- организационная структура;
- задачи;
- функции;
- права;
- взаимоотношения (служебные связи - или взаимодействие подразделения с другими подразделениями);
- ответственность (в лице начальника подразделения).

9.1.3.2 В разделе «Область применения» устанавливают назначение документа.

Пример

Настоящее Положение устанавливает организационное построение ... (привести наименование подразделения), определяет его основные задачи, функции и функциональное взаимодействие с другими подразделениями.

9.1.3.3 В разделе «Общие положения» указывают:

- полное наименование подразделения и его непосредственную подчиненность;
- законодательные акты, положения и руководящие указания, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности;
- должность лица, возглавляющего подразделение, порядок его назначения на должность и освобождения от должности;
- кем определяется структура и штаты подразделения;
- порядок планирования работ подразделения и отчетность за их выполнение;
- подчиненные подразделения (цехи, участки, лаборатории, бюро, склады и т.д.).

9.1.3.4 В разделе «Задачи» перечисляют основные задачи подразделения. Формулировка основных задач должна дать представление о целевом назначении подразделения в СМК.

9.1.3.5 В разделе «Организационная структура» указывают названия входящих в подразделение структурных звеньев (лаборатории, бюро, участки, группы и т.д.).

Примечание

При большом количестве входящих структурных звеньев целесообразно привести в приложении к положению схему организационной структуры подразделения.

9.1.3.6 В разделе «Функции» перечисляют все функции подразделения. Каждой основной задаче подразделения должна соответствовать определенная группа функций.

Следует предусмотреть функции подразделения в части планирования, координирования, выполнения, учета и контроля работ, связанных с обеспечением качества продукции, процессов в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-002-2012, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, отраслевых стандартов и других нормативных документов. Предусматриваются также функции по административному руководству подчиненными подразделениями и функциональному руководству другими подразделениями.

Например, в положении о службе качества указывают функции, по которым осуществляет руководство (функционально) другими подразделениями Университета ИТМО в области функционирования СМК.

9.1.3.7 Функции подразделения должны распределяться по его внутренним структурным звеньям, указанным в разделе «Организационная структура». Если внутренние структурные звенья выполняют одинаковые функции, их рекомендуется излагать в целом для всего подразделения. При отсутствии в организационной структуре подразделения

внутренних структурных звеньев функции излагают в порядке их значимости в соответствии с перечисляемыми в разделе «Основные задачи».

9.1.3.8 В разделе «Взаимодействие подразделения с другими подразделениями Университета ИТМО» указывают:

- функции, по которым взаимодействует подразделение с другими подразделениями;
- виды взаимодействия;
- виды предоставляемых документов;
- периодичность их предоставления (при необходимости) и др.

Примечание

Допускается взаимодействие в ПоП отразить в табличном виде, обозначив на левой половине листа (таблицы) функции подразделения, для которого оформляется положение, на другой половине листа – функции подразделений, с которыми оно взаимодействует.

9.1.3.9 При отражении вопросов (где приемлемо) обмена информацией внутри подразделения (службы) и при взаимодействии с другими подразделениями и организациями учитываются требования, установленные в СТО СНАБ.6.1-01-2018.

9.1.4 Порядок разработки, утверждения, введения в действие ПоП.

9.1.4.1 Проект ПоП, входящем в организационную структуру управления, разрабатывается его руководителем. Сроки разработки положений определяются приказом Ректора.

9.1.4.2 Проект ПоП согласовывается:

- с руководителями подразделений, с которыми установлено основное функциональное взаимодействие (в части содержания, периодичности предоставления и получения информации);
- с ПР.

9.1.4.3 Проект ПоП с визами руководителей подразделения и должностных лиц предоставляют на утверждение Ректору. После утверждения ПоП может быть подготовлен проект приказа, в котором указывают:

- мероприятия по внедрению положения;
- изменения, которые вносятся в другие распорядительные и нормативные документы Университета ИТМО, как следствия утверждения положения.

В случаях, когда в Университете ИТМО заменяется действующее положение о данном подразделении, в приказе необходимо указать, что ранее утвержденное положение считается утратившим силу.

Проект приказа подготавливается подразделением, разрабатывающим проект положения. Приказ хранится у помощника Проректора по научной работе, копии приказа должны находиться в каждом структурном подразделении. Утвержденные копии положения хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

9.1.4.4 ПоП руководитель доводит до сведения сотрудников подразделения под роспись в листе ознакомления, оформленном в положении.

Вновь поступившие (переведенные) на работу в подразделение сотрудники должны быть также ознакомлены с ПоП.

9.1.5 Порядок внесения изменений в ПоП.

9.1.5.1 При необходимости (в случае изменения организационной структуры управления, перераспределения функций между подразделениями и должностными лицами и т.п.) в положения вносятся соответствующие изменения.

9.1.5.2 При существенных изменениях основных задач и функций подразделения, а также его организационной структуры разрабатывается и утверждается новое ПоП.

9.2 Управление должностными инструкциями (ДИ)

9.2.1 Сотрудники Университета ИТМО должны исполнять свои обязанности в соответствии с ДИ.

ДИ предназначены для четкого определения выполняемых работ, повышения ответственности за выполнение обязанностей, обеспечения строгого соблюдения производственной и трудовой дисциплины и охраны прав сотрудников, гарантированных законом.

В ДИ должны конкретизироваться обязанности сотрудников, с учетом целей и задач, изложенных в положениях о подразделении.

9.2.2 ДИ являются правовой основой для:

- определения соответствия сотрудника занимаемой должности в случаях решения вопросов приема на работу, аттестации, передвижения по службе, а также увольнения с работы, в виду несоответствия занимаемой должности;

- привлечения сотрудника к установленной законом ответственности (дисциплинарной, материальной) за ненадлежащее исполнение обязанностей.

9.2.3 ДИ следует разрабатывать на основе:

- устава Университета ИТМО;

- положений о структурных подразделениях;

- квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов, служащих.

Для сотрудников, выполняющих аналогичные обязанности и имеющих одинаковые права, должны разрабатываться единые ДИ.

9.2.4 Требования к содержанию ДИ для служащих.

9.2.4.1 ДИ для служащих должны содержать (как правило) следующие разделы:

-общие положения;

- должностные обязанности;

- права;

- ответственность.

9.2.4.2 В разделе «Общие положения» указывают:

- категорию служащего;

- требования к уровню знаний, к образованию и стажу работы по специальности, необходимые для занятия должности;

- порядок назначения на должность и освобождения от нее;

- основные документы, знание которых необходимо;

- непосредственную подчиненность;

- порядок временного замещения по должности (при отсутствии штатного заместителя).

9.2.4.3 В разделе «Должностные обязанности» (для служащих) указывают:

- основную задачу должностного лица;

- основные функции и обязанности должностного лица.

9.2.4.4 В разделе «Права» указываются права сотрудника, которые он может использовать при выполнении возложенных на него обязанностей.

Следует предусмотреть права:

- по отношению к вышестоящему руководителю;

- по отношению к подчиненным подразделениям и подчиненным сотрудникам;

- по отношению к другим подразделениям и сотрудникам;

- подтверждать, подписывать, визировать документы (с указанием их перечня).

9.2.4.5 В разделе «Ответственность» указывают ответственность сотрудника за:

- выполнение возложенных на него обязанностей;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности.

В ДИ для сотрудников, на которых возложена материальная ответственность, должно быть указано, что сотрудник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Университету ИТМО при исполнении трудовых обязанностей, или что с сотрудником

заключается особый письменный договор о материальной ответственности за недостачу ценностей, переданных ему под ответственное хранение.

9.2.5 Порядок разработки, утверждения, введения и изменения ДИ.

9.2.5.1 Разработку ДИ и изменений к ним следует осуществлять руководителю структурного подразделения.

ДИ должна подписываться руководителем структурного подразделения. Ответственность за разработку ДИ и изменений к ним несут непосредственно руководители соответствующих подразделений, в которых заняты работники.

9.2.5.2 ДИ для всех сотрудников Университета ИТМО утверждает Ректор.

ДИ должны вводиться в действие приказом, в котором следует указывать:

- срок введения инструкций;
- изменения и дополнения, которые должны быть внесены в другие документы в результате введения данных ДИ.

ДИ следует издавать как приложение к приказу.

9.2.5.3 Руководитель структурного подразделения должен ознакомить работника с ДИ до приказа о приеме на работу или переводе на данную должность под роспись.

Если ДИ разработана после приема или перевода работника на данную должность, то ее тоже необходимо довести до сведения работника под роспись.

9.2.5.4 ДИ должны находиться у руководителей структурных подразделений, а копии ДИ у сотрудников – на рабочих местах.

9.2.6 Оформление ДИ.

9.2.6.1 В ДИ должны быть указаны:

- наименование организации
- наименование подразделения;
- наименование документа;
- дата введения;
- должность;
- текст инструкции;
- подпись разработчика;
- реквизиты согласования должностной инструкции.

9.3 Управление организационно-распорядительными документами.

9.3.1 Для регламентации и повышения эффективности выполняемых работ персонал Университета ИТМО в своей деятельности использует различного вида организационно-распорядительные документы как внешнего, так и внутреннего происхождения. Движение организационно-распорядительных документов Университета ИТМО с момента их получения или разработки до исполнения или отправки образует документооборот Университета ИТМО. Управление этими документами поручается сотруднику общего отдела.

9.3.2 К организационно-распорядительным документам, используемым в Университете ИТМО, относятся письма, приказы, служебные записки, заявления, справки, акты, протоколы, отчеты, ПоП, ДИ и пр.

Оформление организационно-распорядительных документов производится в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 с учетом дополнений, установленных в данном разделе.

9.3.3 Порядок прохождения и исполнения входящих документов.

9.3.3.1 Прием и первоначальная обработка поступающей в Университет ИТМО корреспонденции осуществляется сотрудником общего отдела. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки (по адресу) и целостности вложений.

9.3.3.2 Регистрации подлежит вся поступающая в Университет ИТМО корреспонденция, включая телеграммы и телефаксы. Факт поступления и передачи

корреспонденции регистрируется в «Журнале учета входящей документации» (Приложение В).

Идентификация входящей документации производится путем внесения в графу «Примечание» способа получения информации (факс, почта, электронная почта и т.п.).

9.3.3.3 Все документы, поступившие на имя Ректора, или в адрес Университета ИТМО без указания непосредственного адресата (должностного лица), передаются Ректору или лицу, его замещающему, для ознакомления и определения должностного лица (подразделения), которому следует передать документ на исполнение.

Ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым. Подлинник документа после регистрации в «Журнале учета входящей документации» передается ответственному исполнителю, который обязан организовать его исполнение в установленный срок.

9.3.3.4 Срок исполнения документа, как правило, не должен превышать 10 дней. Более длительный срок может быть установлен Ректором для документов, сложных по характеру исполнения.

9.3.3.5 Корреспонденция, адресованная конкретным должностным лицам, или имеющая идентификацию «лично», передается сотрудником общего отдела непосредственно этим лицам после регистрации в «Журнале учета входящей документации».

9.3.3.6 Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, передаются этим подразделениям поочередно или размножаются в необходимом количестве экземпляров и передаются им одновременно в копиях. Необходимость снятия копий с документа диктуется также и сроками исполнения документа.

9.3.3.7 Исполненные документы (подлинники или копии) возвращаются исполнителями сотруднику общего отдела, который подшивает их в папки в порядке поступления. В папках должна быть опись документов. Срок хранения входящих документов 3 года с момента поступления, если не указано в резолюции иначе. Сотрудник общего отдела определяет целесообразность их дальнейшего хранения или утилизации входящих документов, срок хранения которых истек.

9.3.4 Порядок разработки и прохождения исходящих документов.

9.3.4.1 Самыми распространенными исходящими документами являются письма.

По назначению и содержанию письма подразделяются на:

а) инициативные письма (запросы, обращения, претензии, напоминания, уведомления и др.);

б) ответные письма (информационно-разъяснительные, отказы, разрешения);

в) сопроводительные письма, в которых только перечисляются сопровождаемые документы, и указывается цель отправки этих документов.

9.3.4.2 Исходящий документ, как правило, проходит фазы разработки проекта документа, его согласования, подписания (утверждения), регистрации и отправки.

9.3.4.3 До передачи подготовленного документа на подпись (утверждение) должностным лицом, ответственный исполнитель должен проанализировать его на правильность содержания и оформления, на наличие необходимых согласующих виз и приложений. Материалы, на основании которых готовился документ, представляются на подпись должностному лицу по его требованию.

9.3.4.4 После подписания документов они готовятся сотрудником общего отдела к отправке. Подготовка и отправка документов включает их сортировку по адресатам, вложение в конверты, оформление на них адресов, составление списка на заказную почту, регистрацию писем в «Журнале учета исходящей документации» (Приложение В).

Срочные сообщения могут быть переданы адресатам электронной почтой или телефаксом с регистрацией факта передачи в «Журнале учета исходящей документации».

9.3.4.5 В целях реализации постановления Правительства РФ от 11.10.2012 г. № 1036 в Университете ИТМО выполняется регистрация отчётных документов по ГОЗ. Форма журнала (Приложение В).

9.3.5 Порядок разработки и исполнения внутренних документов.

9.3.5.1 Прохождение внутренних документов на этапах их разработки и оформления согласуется с общим порядком разработки и оформления исходящих документов, а на этапе исполнения (использования) – с порядком исполнения входящих документов.

Разработка документов предусматривает их обязательное согласование с теми должностными лицами, которые в соответствии с их функциями имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа. Фактом согласования проекта документа является наличие личной подписи должностного лица, визирующего документ, расшифровка его подписи (инициалы, фамилия) и указание должности.

После подписания документов они регистрируются сотрудником общего отдела в журнале учета приказов и распоряжений и передаются для исполнения или ознакомления в подразделения, а в необходимых случаях – за его пределы.

Формы журналов учета приказов и распоряжений приведены в приложении Г.

9.3.5.2 К наиболее часто применяемым в Университете ИТМО внутренним организационно-распорядительным документам относятся приказы, служебные записки, заявления, справки, протоколы, командировочные удостоверения, доверенности и др.

Форма личного заявления (Приложение Г).

9.3.5.3 Приказы подразделяются на две группы: приказы по личному составу и приказы по производственным вопросам.

Приказы по личному составу, как правило, издаются на основании личных заявлений сотрудников Университета ИТМО, таких как заявления о поступлении на работу, об увольнении с работы, о предоставлении отпуска и т.п.

Проекты приказов по личному составу составляет сотрудник Управления кадров.

Приказы по производственным вопросам издаются по мере необходимости, их проекты составляют руководители ПП.

Приказы об изменении структуры Университета ИТМО или структуры подразделений готовит руководитель соответствующего подразделения.

Все приказы разработчики согласовывают с соответствующими должностными лицами и, затем, передают сотруднику общего отдела для подписания Ректором и регистрации.

9.3.5.4 Протоколы составляются на заседаниях, совещаниях в ходе обсуждения вопросов и принятия решений. В протоколах отражаются тезисно (кратко) содержание выступлений докладчиков и других участников заседаний, совещаний и решения.

9.3.5.5 Справки составляются на бланках Университета ИТМО. В служебных записках и справках должно быть указано, кому адресуется (для кого составлен) документ, суть вопроса, должность составителя документа, его подпись и дата составления.

9.3.5.6 Обязательной регистрации подлежат командировочные удостоверения, подтверждающие правомерность поездки работника по распоряжению начальника или лица его замещающего для выполнения служебного задания.

Выдачу командировочных удостоверений и их регистрацию в специальном журнале осуществляет сотрудник общего отдела. Формы командировочного удостоверения и служебного задания установлены в соответствующих организационно-правовых документах.

Форма журнала учета командировочных удостоверений (Приложение Г).

9.3.5.7 Обязательной регистрации подлежат больничные листы. Форма журнала учета больничных листов (Приложение Г).

Обязательной регистрации подлежат доверенности, подтверждающие правомерность представления интересов Университета ИТМО.

Обязательной регистрации подлежат трудовые книжки и вкладыши к ним.

Форма журнала учета трудовых книжек и вкладышей к ним (Приложение Г).

9.3.6 Порядок регистрации документов и Университета ИТМО контроля их исполнения.

9.3.6.1 Под регистрацией документов понимается запись необходимых сведений о их содержании в специальном журнале с последующим проставлением на них делопроизводственного номера и даты регистрации.

Регистрацию писем, приказов, служебных записок, протоколов, командировочных удостоверений осуществляет сотрудник общего отдела.

Регистрацию больничных листов и доверенностей осуществляет бухгалтер.

Ответственность за регистрацию трудовых книжек и вкладышей к ним несет инспектор отдела кадров.

9.3.6.2 Каждый документ в Университете ИТМО должен регистрироваться один раз.

Контроль за исполнением входящих и внутренних документов осуществляет сотрудник общего отдела. В случае задержки в исполнении документов сотрудник общего отдела обязан принять меры для выяснения и устранения причин задержки и обеспечения исполнения документа в кратчайшие сроки.

9.3.7 Порядок учета и хранения документов.

9.3.7.1 Из приказов, служебных записок формируются папки, причем папки формируются отдельно для документов по личному составу, для документов по производственным вопросам. Первые хранятся в отделе кадров в течение 75 лет, вторые – у сотрудника общего отдела – 3 года.

9.3.7.2 Документы в личных делах работников Университета ИТМО располагаются в следующем порядке:

- трудовой договор о приеме на работу;
- анкета;
- личная карточка сотрудника по форме Т2;
- автобиография;
- копия (или ссылка) документа об образовании;
- копия (или ссылка) паспорта;
- копия (или ссылка) военного билета (для военнообязанных);
- выписки из приказов.

Копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях, наложении взысканий и увольнении в личное дело не вкладываются.

Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения хранятся отдельно от личных дел.

9.3.7.3 Учредительные документы Университета ИТМО хранятся в отдельной папке:

- общие учредительные документы;
- протоколы и решения;
- материалы к собраниям (повестки дня, доклады, справки, заключения, проекты решений и др.).

Учет и хранение этих документов осуществляет сотрудник общего отдела. Отмененные документы хранятся в отдельной папке. Срок хранения – постоянно.

9.3.7.4 Документы, срок хранения которых в предыдущих разделах данного стандарта не определен, являются документами, содержащими информацию разового применения. Такие документы хранятся ответственными лицами в течение текущего года.

9.3.7.5 Документы, срок хранения которых истек, подлежат утилизации путем сдачи их лицами, ответственными за хранение, сотруднику общего отдела и последующей утилизации.

10 Управление документацией уровня 3

10.1 Управление стандартами организации

10.1.1 Инициатором разработки СТО может быть руководство Университета ИТМО или какое-либо из подразделений Университета ИТМО. Инициатива может также исходить от заказчика по условиям контракта (договора).

10.1.2 Основанием для разработки СТО является указание Ректора или план. В этом указании должно быть обоснование (причина) необходимости разработки и внедрения, соответствующего СТО, определение разработчика (и соисполнителей, при необходимости), сроков разработки и внедрения СТО. Указание может быть устным или письменным.

10.1.3 Ответственность за организацию разработки и внедрения СТО в Университете ИТМО возложена на ПР.

10.1.4 Разработчик готовит проект СТО (на белой бумаге машинописным способом или на магнитных носителях).

Построение, изложение и содержание СТО - с учетом требований ГОСТ Р 1.4-2004, ГОСТ Р 1.5-2012 и дополнений и изменений данного раздела.

10.1.5 Проверяющий в срок до пяти дней рассматривает проект СТО и при наличии в нем отклонений от требований данного раздела в области построения и изложения возвращает его разработчику для устранения замечаний.

Разработчик в срок до трех дней должен устранить все замечания и вновь предоставить проект на проверку.

10.1.6 Перед предоставлением на рассмотрение ПР проект СТО может быть подписан/завизирован исполнителем, руководителем разработки и (при необходимости) специалистом, осуществляющим проверку НД, согласован с руководителем подразделения-разработчика СТО, соисполнителями и с ВП (при необходимости). Подразделение (должностное лицо), которому проект СТО передан на согласование, должно рассмотреть его в срок до трех дней. При наличии замечаний по содержанию разработчик СТО дорабатывает проект и вновь предоставляет его на согласование. Не допускается совмещать функции разработчика и нормоконтролера (проверяющего).

10.1.7 При отсутствии замечаний проект СТО передается в подразделение, где СТО присваивается обозначение в соответствии с требованиями настоящего СТО.

10.1.8 Присвоение стандарту организации обозначения и оформление стандарта.

10.1.8.1 Обозначение СТО присваивает уполномоченный персонал перед сдачей в печать.

Обозначение СТО должно состоять из следующих элементов:

- индекса «СТО»;
- буквенного кода Университета ИТМО «СНАБ.»;
- номера соответствующего подраздела по ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (через точку);
- регистрационного номера, состоящего из номера по порядку (через тире, возможен дополнительный номер через точку, в случае когда последующий СТО развивает или дополняет требования предыдущего);
- четырех цифр года утверждения СТО (через тире).

Пример – Обозначение СТО, входящих в группу раздела 8 по ГОСТ Р ИСО 9001-2015:

СТО СНАБ.8.2-01 – разработан первым по порядку;

СТО СНАБ.8.4-01.1 - разработан первым по порядку дополняет требования СТО СНАБ.8.4-01;

СТО СНАБ.8.2-02 – разработан вторым по порядку и т.д.

10.1.8.2 Оформление СТО – с учетом ГОСТ Р 1.4-2004, ГОСТ Р 1.5-2012 и с учетом дополнений данного раздела.

СТО выполняют на белой бумаге формата А4 машинописным способом или на магнитных носителях. В обоснованных случаях допускается использовать листы формата А3.

10.1.8.3 Формы титульного листа и четвертого листа СТО (Приложение Д).

На втором листе находится предисловие и большой штамп с подписями разработчика, нормоконтролера и утверждающего лица, на третьем – содержание.

Подписи должностных лиц, проводивших согласование СТО, находятся на отдельном листе СТО в конце СТО.

10.1.8.4 Ответственность за соблюдение требований к оформлению текста и листов СТО требованиям данного раздела, а также за выполнение СТО в установленные сроки несет ПР.

10.1.8.5 Последним листом СТО является лист регистрации изменений. Лист регистрации изменений входит в общее количество листов СТО, в раздел «Содержание» его не вводят.

10.1.9 Утверждение стандарта Университета ИТМО и введение его в действие.

10.1.9.1 СТО утверждает Проректор по научной работе или должностное лицо, его заменяющее, по представлению подразделения-разработчика СТО изданием приказа об его утверждении и введении в действие.

10.1.9.2 Одновременно с окончательным оформлением СТО, его согласованием и утверждением, разработчик готовит извещение об аннулировании ранее действующего СТО, если представленный к утверждению СТО разработан взамен действующего или отражает это в приказе о введении его в действие.

10.1.9.3 СТО утверждают, как правило, без ограничения срока действия. В обоснованных случаях срок действия СТО может быть ограничен. Дата введения СТО в действие определяется согласно приказу Проректора по научной работе о внедрении СТО.

10.1.10 Учет, хранение и распространение стандартов Университета ИТМО.

10.1.10.1 Подлинники СТО подлежат учету и хранению в службе качества.

10.1.10.2 Уполномоченный персонал регистрирует в журнале регистрации СТО полностью оформленные и утвержденные, с установленной датой введения с присвоением им инвентарных номеров (при необходимости).

10.1.10.3 Копии СТО рассылаются в подразделения согласно листу рассылки с учетом запроса подразделения. Допускается передавать в подразделения электронные версии СТО с соблюдением условий конфиденциальности (если необходимо). Для предотвращения пользования неучтенными копиями рекомендуется все подлинники на МНИ переводить в PDF формат перед рассылкой.

10.1.11 Проверка действующих стандартов Университета ИТМО.

10.1.11.1 Проверку действующих СТО проводят с целью:

- установления соответствия показателей, норм и требований производства, установленных в СТО, требованиям заказчиков и НД более высокого ранга;
- установления соответствия структурных единиц Университета ИТМО, указанных в СТО, действующим на момент проверки.

10.1.11.2 Проверку СТО производят не реже одного раза в течение трех лет с таким расчетом, чтобы их пересмотр, подтверждение (продление) действия или отмена, если это необходимо по результатам проверки, были завершены до истечения трехлетнего срока действия СТО с момента введения их в действие, а для СТО с ограниченным сроком действия - до окончания действия этого срока.

10.1.11.3 Внеплановая проверка СТО предпринимается в случаях:

- изменения организационной структуры Университета ИТМО;
- переиздания или внедрения вновь изданных стандартов, требования которых должны быть учтены в содержании СТО;
- изменения Политики и целей Университета ИТМО в области качества, если они затрагивают содержание СТО;
- изменения требований генерального заказчика (потребителя) в организационно-распорядительной или законодательной документации;
- по результатам внутренней или внешней проверки качества;

- по результатам анализа СМК руководством, когда выявлено ухудшение динамики результативности процесса;

- других причин по усмотрению владельца процесса.

10.1.12 Внесение изменений в стандарты Университета ИТМО.

10.1.12.1 Изменение или аннулирование (отмена) СТО осуществляются путем выпуска извещения об изменении, оформленного в соответствии с установленными требованиями и с учетом требований ГСС.

10.1.12.2 Извещение, подготовленное разработчиком СТО, должно быть согласовано с подразделениями (должностными лицами), согласовавшими СТО ранее, и утверждено. Утверждение и введение в действие может быть проведено приказом Проектора по научной работе или его росписью на извещении об изменении. Для группы изменений предпочтительным является утверждение и введение в действие приказом Проектора по научной работе.

При внесении в СТО незначительных изменений, не влияющих на требования СТО и на организацию работ, допускается, на усмотрение разработчика, не согласовывать извещение со всеми подразделениями (должностными лицами), подписавшими СТО

10.1.12.3 При внесении изменений в СТО его обозначение полностью сохраняется.

10.1.12.4 Правила внесения изменений в СТО осуществляются с учетом требований ГОСТ 2.503-2013.

10.1.12.5 Внесение изменений в СТО осуществляется владельцем процесса, при этом заполняется лист регистрации изменений.

10.1.12.6 Ответственность за управление СТО в масштабах Университета ИТМО несет ПР, а за организацию работ по элементам управления СТО – руководители подразделений.

10.2 Управление инструкциями.

10.2.1 Разработку, согласование инструкций осуществляют сотрудники ПП.

10.2.2 Решение о целесообразности (необходимости) разработки инструкции принимает руководитель ПП. Руководитель ПП назначает исполнителя и устанавливает сроки исполнения.

10.2.3 Инструкции разрабатываются специалистами ПП и утверждаются Проректором по научной работе.

10.2.4 Обозначение инструкциям присваивает ПП в части технологических инструкций и служба качества в части инструкций по СМК.

10.2.5 Управление инструкциями осуществляется аналогично управлению СТО в соответствии с требованиями раздела 10.1 данного СТО и особенностями, изложенными в данном разделе.

10.2.6 Ответственность за управление инструкциями несет руководитель ПП.

10.2.7 Хранение подлинника и контрольного экземпляра инструкций осуществляется в НТО и/или в службе качества; учтенных копий инструкций - в ПП.

10.2.8 При оформлении инструкций учитываются требования подраздела 10.1 настоящего СТО с учетом требований данного пункта:

- титульный лист, предисловие и содержание не оформляется;

- нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами и проставляется в правом нижнем углу;

- при наборе инструкции на ПЭВМ номера страниц проставляются в колонтитулах;

- номер инструкции проставляется в рамке в нижнем углу страницы (при наборе на ПЭВМ – в колонтитулах);

- поперечные страницы оформляются аналогично;

- содержание разделов инструкции – не регламентировано;

- допускается делать ссылки на нормативные документы с указанием года издания стандарта и его названия по тексту инструкции без оформления раздела нормативные ссылки, при этом расшифровка стандарта делается один раз;

- допускается не оформлять разделы «Определения, сокращения», а приводить определения и расшифровку сокращения по тексту инструкции.

11 Управление конструкторской, программной и технологической документацией (уровень 4)

Требования данного раздела применяются в основном к конструкторской документации. Процедура управление ТД в деятельности Университета ИТМО применяется в случае, когда отсутствуют типовые технологические процессы, установленные в РД, отраслевых стандартах и т.д.

11.1 Управлением КД, ПД и ТД в Университете ИТМО осуществляет начальник НТО и персонал, назначенный руководителем ОКР, которые:

- организуют процедуры управления КД, ПД и ТД;
- определяют необходимый состав КД, ПД и ТД совместно с разработчиком продукции;
- корректируют, при необходимости, и аннулируют несоответствующую КД, ПД и ТД;

Изъятие аннулированной КД, ПД и ТД осуществляет начальник БТД.

Главный конструктор ОКР назначается Проректором по научной работе и организует:

- разработку КД, ПД и ТД и согласовывает в установленном порядке на этапах проектирования и разработки в соответствии с СТО СНАБ.8.3-01-2018;
- определяет необходимый состав КД, ПД и ТД в соответствии с требованиями НД на продукцию.

11.2 Разработка или доработка конструкторской, программной и технологической документации планируется:

- на соответствующих этапах ОКР с учетом требований ГОСТ РВ 15.203-2001, ГОСТ РВ 2.902-2005;
- по результатам проведения работ по доработке изделия в целях улучшения продукции, исключения отказов продукции в производстве или у потребителя;
- при выявлении дефектов продукции по результатам эксплуатации изделия потребителем.

11.3 КД, ПД и ТД должна быть согласована:

- персоналом, осуществляющим нормоконтроль (проверку) КД, ПД и ТД согласно требованиям, ГОСТ 2.111-2013, ГОСТ 3.1116-2011, ЕСПД, а также, идентификацию и регистрацию КД, ПД, ТД;
- инженером-метрологом, проводящим метрологическую экспертизу КД, ПД и ТД;
- ВП - на продукцию по ГОЗ;

Согласование конструкторских документов ВП проводится в соответствии с ГОСТ РВ 2.902-2005.

Документы, предусматривающие использование средств измерений и испытательного оборудования, необходимо согласовывать с инженером-метрологом в соответствии с СТО СНАБ.7.1-02-2018.

Блок-схема и описание процедуры «Управление записями» (Приложение Е).

Перечень основных должностных лиц, в обязанность которых входит подписание соответствующих документов, приведен в таблице Е.1 (Приложение Е).

11.4 Утверждение документов производится в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 2.902-2005, ЕСКД, ЕСПД.

Лист утверждения (ЛУ), при его наличии, оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-96. При этом утверждающие подписи и подписи разработчика располагаются в правой части, согласующие в левой части ЛУ.

При наличии в документе титульного листа графы «Утв.» - аналогичная графа в основной надписи заглавного листа (лист с основной надписью по ГОСТ 2.104-2006) не

заполняется, при этом подписи, имеющиеся в основной надписи заглавного листа, на титульном листе не должны повторяться.

Все документы (оригиналы и подлинники) проходят проверку (нормоконтроль).

Документы на нормоконтроль предъявляются со всеми подписями, в том числе утверждающими, вместе с сопроводительной запиской или в рабочем порядке.

Необходимость согласующих подписей, не установленных настоящим стандартом, определяется лицом, утверждающим документ, а также отдельными приказами и распоряжениями по Университета ИТМО.

Подлинники КД, ПД и ТД хранятся на бумажных и электронных носителях в БТД.

БТД осуществляет размножение и рассылку учтенных копий КД, ПД и ТД в подразделения для использования.

До присвоения литеры «О» документы, подлежащие согласованию с ВП, должны быть согласованы ВП путем визирования их на поле подшивки.

Разработчик и лицо, проверившее представленный на утверждение документ, несут ответственность за его техническое содержание, за соответствие требованиям задания, а также за соблюдение норм комплектности и оформление документа. Должность лица, проверившего документ, должна быть выше или соответствовать должности лица, разработавшего документ.

Сборочные чертежи с электромонтажом, содержащие указания, в том числе, о маркировке, должны подписываться в свободной строке (согласовано) основной надписи разработчиком электрической схемы.

Нормоконтролер (проверяющий), подписавший документ, отвечает за соответствие его оформления требованиям норм, стандартов и других НД наравне с разработчиком.

Должностное лицо (соисполнитель), подписавшее при согласовании документ отвечает за его техническое содержание наравне с разработчиком и проверяющим по вопросам, подлежащим согласованию.

Должностное лицо, утвердившее документ, несет ответственность за необходимость выпуска документа или комплекта документов и за общее их техническое содержание.

Срок даты подписей при предъявлении документа на нормоконтроль должен быть не более двух месяцев.

11.5 Учет и хранение подлинников.

11.5.1 Подлинники, принимаемые на хранение, должны быть пригодны для многократного снятия копий (отсутствие прорывов, подклейки, протертых мест, нечеткости текста, линий, загрязнений, надписей, пометок и т.п.).

11.5.2 При приемке подлинников для учета и хранения уполномоченный персонал проверяет:

- комплектность документов в соответствии со спецификациями или другими документами, в которых перечислены сдаваемые подлинники с учетом наличия ранее сданных в БТД документов, примененных в принимаемой документации.

Если в БТД отсутствуют перечисленные в сводных документах вновь выпущенные или примененные документы, разработанные Университетом ИТМО, то документация в БТД не принимается.

При отсутствии в БТД документов, выпущенных другими организациями, уполномоченный персонал проверяет наличие своевременного запроса о высылке указанных документов, сделанного разработчиками документации. При отсутствии такого запроса или его несвоевременности документация в БТД не принимается.

- комплектность технических документов в соответствии с перечнем или другими документами, в которых перечислены сдаваемые подлинники;

- наличие установленных подписей и дат.

Принимать в БТД на хранение документы, не имеющие подписи лица, осуществляющего нормоконтроль, кроме карты технического уровня и качества продукции, не допускается.

11.5.3 Все подлинники конструкторских документов, принятые на хранение в БТД, регистрирует уполномоченный персонал в инвентарной книге подлинников по ГОСТ 2.501-2013. (Приложение Б, форма 1). Хранить в БТД неучтенные подлинники не разрешается.

11.5.4 Каждому подлиннику документа, уполномоченный персонал присваивает один инвентарный номер независимо от количества листов.

На документе, состоящем из нескольких листов, инвентарный номер наносится на каждый лист.

11.5.5 Инвентарные книги для регистрации подлинников и поступающих от других организаций дубликатов ведутся отдельно для документов на изделия основного и вспомогательного производства.

11.5.6 Одновременно с регистрацией подлинников (в инвентарной книге) уполномоченный персонал заполняет соответствующие графы учета, расположенные на поле подшивки листа подлинника.

11.5.7 Учет подлинников, уполномоченный персонал производит на карточках учета по ГОСТ 2.501-2013 (Приложение Б, форма 2).

11.5.8 Подлинники конструкторских, программных и технологических документов хранят в архиве в порядке возрастания обозначений документов в пределах кода организации - разработчика.

Подлинники аннулированных и замененных документов идентифицируются и хранятся отдельно от действующих подлинников.

11.5.9 Выдача подлинников из БТД разрешается только для снятия копий согласно служебным запискам, изготовления дубликатов, восстановления подлинников, а также для внесения изменений при наличии оформленного извещения об изменении. Выдачу подлинников из БТД осуществляет уполномоченный персонал.

11.5.10 В случае прекращения производства изделий на основании решения разработчик оформляет извещение об аннулировании документов.

11.5.11 Высылка внешним абонентам копий документов, подлинники которых отсутствуют в Университете ИТМО, не допускается.

11.6 Восстановление подлинников.

11.6.1 Подлинники, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены. Восстановленный подлинник может быть изготовлен только после составления акта о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника.

11.6.2 Восстановленные подлинники действуют на правах замененных подлинников.

В восстановленный подлинник должны быть внесены изменения в соответствии со всеми извещениями до момента его восстановления.

11.6.3 Восстановление подлинников производится существующим в Университете ИТМО способом.

Подлинник, восстановленный вручную, по своему техническому содержанию должен представлять точную копию восстанавливаемого подлинника.

11.6.4 В подлиннике, восстановленном копировщиком вручную, не должны быть воспроизведены размеры, надписи, графические изображения и т.п., зачеркнутые по извещениям об изменении в подлиннике (или копии), с которого снимается восстановленный подлинник.

В восстановленном подлиннике не должны быть воспроизведены также порядковые номера изменений и выносные линии к ним, нанесенные ранее в связи с произведенными изменениями.

11.6.5 В таблицу изменений подлинника, восстановленного вручную копировщиком, должна быть перенесена запись о последнем изменении.

При восстановлении подлинника с документов на двух и более листах порядковые номера изменений, обозначения извещений об изменении и другие данные последнего изменения каждого листа восстановленного подлинника копировщик проставляет на основании имеющихся записей в таблице изменений на данном листе восстанавливаемого документа.

В листе регистрации изменений восстанавливаемого подлинника копировщиком должны быть воспроизведены данные, относящиеся ко всем внесенным в этот документ изменениям (начиная с первого изменения). То же самое относится при восстановлении подлинника на ПЭВМ.

11.6.6 Взамен подлинных подписей, виз и дат, имеющихся на подлиннике (в том числе на поле для подшивки и листе регистрации изменений), в восстановленном подлиннике, изготовляемом вручную, в круглых скобках должно быть написано: «(Подпись)» и «(Дата)».

При изготовлении восстанавливаемого подлинника с ранее восстановленного подлинника (или снятой с него учтенной копии) имеющаяся на последнем надпись о восстановлении подлинника не воспроизводится.

11.6.7 Восстановленные подлинники должны быть подписаны ответственным лицом по указанию руководителя подразделения, выпустившего подлинники или ведущего наблюдение за изготовлением изделия.

Надпись, подтверждающую правильность восстановленного подлинника (копии), выполняют тушью или машинописным способом на поле для подшивки документа.

Примеры:

Восстановлен с подлинника

Верно: (подпись, фамилия и дата);

Восстановлен с копии

Верно: (подпись, фамилия и дата).

11.6.8 В верхнем углу поля каждого листа восстановленного подлинника должна быть сделана надпись - «Восстановленный подлинник №___» с указанием порядкового номера восстановления данного листа подлинника.

11.6.9 Восстановленный подлинник должен иметь инвентарный номер восстанавливаемого подлинника.

11.6.10 На подлиннике или копии, с которых производилось восстановление, уполномоченный персонал ставит штамп или запись: «Заменен восстановленным подлинником № ...» с указанием порядкового номера восстановления и даты принятия восстановленного подлинника на хранение.

11.6.11 В одной организации не должны пользоваться одновременно подлинником и дубликатом или двумя и более подлинниками.

11.7 Учет и хранение копий документов.

11.7.1 При приемке копий уполномоченный персонал обязан проверить их качество, наличие всех листов и комплектность документации в соответствии с сопроводительными документами.

11.7.2 Контрольные копии служат для справок или сверки документации. Их из БТД не выдают.

11.7.3 На лицевой стороне каждого листа контрольных копий на видном месте уполномоченный персонал ставит штамп «Контрольный экземпляр» (за исключением контрольных копий типографских изданий и сброшюрованных текстовых документов, на которых штамп ставят только на обложке и на титульном или первом листе).

11.7.4 Все поступившие в БТД учтенные копии подлежат учету в карточках учета или журналах учета. Учет выдачи (отсылки) и возврата копий внутренним и внешним абонентам уполномоченный персонал производит по карточкам учета документов ГОСТ 2.501-2013). Выдачу и учет возврата копий внутренним абонентам уполномоченный персонал производит по абонентским карточкам (ГОСТ 2.501-2013).

11.7.5 Копии бумажных документов хранят как россыпью (полистно), так и укомплектованными в папки. При хранении россыпью (полистно) копии складывают на формат А4. Копии, помещаемые в папки, складывают на формат А4 или А3.

11.7.6 Уполномоченный персонал комплектует копии документов на изделия в папки в пределах изделия или в пределах рационально выбранных составных частей изделия.

11.7.7 Копии конструкторских документов на изделия уполномоченный персонал комплектует в папки в следующей последовательности:

- спецификация изделия;
- документы основного комплекта изделия (в порядке записи их в спецификации);
- спецификации составных частей изделия и документы основного комплекта составных частей изделия (в порядке возрастания обозначений). Документы основного комплекта составных частей изделия помещают после спецификации в порядке их записи в спецификации;
- чертежи деталей, записанные в спецификации основного изделия и всех его составных частей (в порядке возрастания обозначений). Если на деталь (кроме чертежа) выпущены другие документы, то их помещают после чертежа деталей (в порядке записи их в спецификации).

11.7.8 Каждый конструкторский документ включают в комплект документов только в одном экземпляре независимо от того, сколько раз он применяется в изделии, на которое комплектуют документы.

11.7.9 Комплект копий технологических документов, уполномоченный персонал укладывает в папки, при этом в одну папку помещает все технологические документы, разработанные на одно или несколько изделий, или рационально выбранную составную часть изделия.

При необходимости в одну папку допускается помещать технологические документы по отдельным методам обработки и сборки изделия. В одну папку уполномоченный персонал укладывает не более 200 листов документов, приведенных к формату А4.

11.7.10 При большом количестве документов уполномоченный персонал разделяет их на части и укладывает в несколько папок. На этикетках папок или на их обложках указывает номер данной части, общее количество частей и номер экземпляра папки.

В каждую папку уполномоченный персонал помещает опись, в которой перечисляются в последовательности их расположения все находящиеся в ней документы.

На копиях документов, об изменениях которых после высылки абонентов не извещают, уполномоченный персонал ставит штамп «Об изменении не сообщается».

11.7.11 В случае использования при разработке документации документов, держателями подлинников которых являются другие организации, подразделения-разработчики должны своевременно составить и передать в производство заявку, где указан адрес держателя подлинника, обозначение документации, а также необходимо ли брать на учет запрашиваемую документацию для получения в дальнейшем извещений об изменениях или нет.

11.7.12 Копии документов, аннулированных или замененных в связи с внесением изменений по извещениям, должны быть полностью изъяты уполномоченным персоналом из обращения в организации и уничтожены.

11.8 Учет и хранение копий документов других организаций.

11.8.1 Уполномоченный персонал, принимающий технические документы сторонних организаций, обязан проверить их качество, а также наличие всех листов и комплектность документации в соответствии с сопроводительными документами.

11.8.2 Копии документов, полученные от других организаций, уполномоченный персонал регистрирует в отдельной инвентарной книге. На каждую регистрируемую копию (или комплект копий) уполномоченный персонал наносит штамп с указанием инвентарного

номера, номера экземпляра (при наличии нескольких экземпляров) и даты регистрации за своей подписью.

11.8.3 Уполномоченный персонал учитывает копии в карточках учета по формам ГОСТ 2.501-2013. В БТД хранятся и берутся на учет только учтенные копии посторонних организаций.

11.8.4 Копии документов, поступившие от других организаций, хранят скомплектованными в папки отдельно по каждой организации или отдельно по каждому изделию.

11.8.5 В каждой папке должна быть опись, в которой уполномоченным персоналом перечисляются в последовательности их расположения все находящиеся в ней документы. Копии документов других организаций хранят в порядке возрастания обозначений по каждому коду организации.

В случае прекращения применяемости учтенных копий в Университете ИТМО уполномоченный персонал ставит в известность держателя подлинников для снятия их с учета.

11.9 Обращение копий конструкторской, программной и технологической документации.

11.9.1 Уполномоченный персонал обеспечивает подразделения Университета ИТМО копиями учтенной документации.

Ответственность за подготовку необходимой документации и передачу её исполнителям в ПП осуществляет персонал БТД.

11.9.2 Лица, ответственные за учет, хранение и обращение технической документации, переданной в ПП, назначаются руководителями ПП.

11.9.3 Основные обязанности лиц, ответственных за техдокументацию в ПП:

- обеспечение ее сохранности;
- поддержание документации в пригодном для работы состоянии;
- своевременное предъявление документации уполномоченному персоналу по его требованию для замены на документацию с внесёнными по извещениям изменениями.

Полученную документацию разукомплектовывать или перекомплектовывать запрещается.

11.9.4 При увольнении или переводе на другую должность лиц, ответственных за техническую документацию, осуществляется передача документации вновь назначенному работнику по акту (форма произвольная). Акт сдается ответственному по кадрам. Увольнительный или переводной документ визируется ответственным по кадрам только после сдачи акта.

В случае временного отсутствия должностного лица по указанию руководителя подразделения документацию принимает работник данного подразделения.

11.9.5 В случае, когда абоненты не представляют по требованию уполномоченного персонала документы, подлежащие замене в срок (одна неделя), обеспечивающий своевременную замену, уполномоченный персонал обязан составить акт о списании технических документов.

Акт подписывают руководитель обслуживаемого подразделения, лицо, ответственное за техдокументацию, и уполномоченный персонал.

11.9.6 На основании оформленного акта, уполномоченным персоналом производится списание (снятие с учета) не пригодных к дальнейшему использованию или утерянных копий документов с карточек учета документов (ГОСТ 2.501-2013, Приложение Б, форма 2а).

11.9.7 Одновременно руководитель того подразделения, где списывается документация, решает вопрос о наложении административного или материального взыскания на виновного в порче или утере документов.

В этом случае акт выписывается в двух экземплярах.

11.9.8 При необходимости наложения материального взыскания на виновного в порче или утере документов второй экземпляр акта с визой начальника соответствующего подразделения или с приложением проекта приказа направляется на утверждение Проректору по научной работе

и затем в бухгалтерию.

11.9.9 Повторная выдача взамен оформленных актом непригодных к дальнейшему использованию или утерянных документов производится по заявке того подразделения, за которым числились эти документы, с указанием причины необходимости получения документа.

11.10 Извещение об изменении.

11.10.1 Извещение об изменении (далее - ИИ) выполняют по ГОСТ 2.503-2013 на листах формата А4. Допускается, при необходимости, ИИ выполнять на любых форматах по ГОСТ 2.301-68.

11.10.2 Каждое извещение должно иметь обозначение, состоящее из кода Университета ИТМО, выпустившего извещение, и отделенного точкой, порядкового регистрационного номера, который присваивается в пределах Университета ИТМО. Через дефис указываются год, когда выпущено ИИ.

11.10.3 Извещение согласовывается со службами, с которыми были согласованы изменяемые или аннулируемые документы.

11.10.4 Графы извещения заполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503-2013.

11.10.5 Порядок согласования изменений документов с ВП изложен в Приложении К ГОСТ 2.503-2013.

11.10.6 Все ИИ, предварительные извещения (ПИ) и предложения об изменении (ПР) технической документации, утвержденной заказчиком (ВП), а также документации, не утвержденной им, но по которой ведут поставку изделий заказчику, должны быть предоставлены разработчиками на согласование ВП.

11.10.7 ВП с ИИ, ПИ разработчики предоставляют, при необходимости, технические расчеты, отчеты по испытаниям, обосновывающие целесообразность и необходимость вносимых изменений.

11.10.8 На согласование ВП разработчиками предоставляется подлинник извещения об изменении.

Если ВП не согласно с предлагаемыми изменениями, то оно дает об этом обоснованное заключение.

11.10.9 Все ИИ и ПИ, передаются нормоконтролером в БТД Университета ИТМО. После погашения (выпуск ИИ) ПИ аннулируются. Одновременно передаются и подлинники, выпущенные в связи с заменой или добавлением листов документов, а также вновь введенные или замененные подлинники.

11.10.10 На основании ИИ уполномоченный персонал, ответственный за внесение изменений, вносит все связанные с ИИ изменения учетных данных в инвентарную книгу подлинников по ГОСТ 2.501-2013.

11.10.11 Книга регистрации предназначена для регистрации ИИ, ПИ и ПР и ведется по ГОСТ 2.503-2013.

11.10.12 Внешним абонентам ИИ и ПИ направляются на основании указаний в ИИ и ПИ и карточек учета.

11.11 Нормоконтроль технической документации и стандартов Университета ИТМО.

11.11.1 Основная цель нормоконтроля – предупредить и пресечь любое нарушение требований НД в разрабатываемых КД, ТД, ПД и СТО.

Цели и задачи нормоконтроля должны быть направлены на:

- соблюдение в разрабатываемых конструкторских и технологических документах норм и требований, установленных в государственных, отраслевых стандартах и других НД, а также в СТО;

- исключение несоответствия СТО действующим НД;

- правильность выполнения и оформления КД, ПД, ТД и СТО в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД, ЕСПД, ЕСТД, ГСС;

- внедрение и соблюдение в проверяемых КД, ПД, ТД и СТО вновь введенных и измененных стандартов, внедренных в Университете ИТМО.

11.11.2 Нормоконтролю подлежит документация на продукцию основного и вспомогательного производства, независимо от подчиненности и служебных функций подразделений, выпустивших указанную документацию:

- конструкторская документация (спецификации, чертежи, ведомости, схемы всех видов);

- текстовые документы (пояснительные записки, технические описания, инструкции по эксплуатации, технические условия, программы и методики испытаний и др.); технологическая документация (ведомости технологических документов (далее – ВТД), маршрутные карты (далее – МК), операционные карты, технологические инструкции и др., установленные ГОСТ 3.1102-2011);

- стандарты, разрабатываемые организацией;

- технические задания на разработку изделий и их составных частей, на разработку СТО, технических условий и т.п.;

- документы на изменения технической документации в соответствии с ГОСТ 2.503-2013.

11.11.3 Конструкторскую, программную и технологическую документацию необходимо предоставлять на нормоконтроль комплектно согласно спецификации.

11.11.4 С конструкторской, программной и технологической документацией на нормоконтроль должны быть предъявлены копии учтенных, ранее разработанных, документов, на которые в спецификациях, ведомостях технологической документации или маршрутных картах даны ссылки, заимствованных из других комплектов.

11.11.5 С комплектом технологических документов на нормоконтроль должны быть предъявлены учтенные копии соответствующих конструкторских, программных документов на продукцию, для изготовления которой разработан данный технологический процесс.

11.11.6 При проведении нормоконтроля документа «Извещение об изменении» одновременно с ИИ нормоконтролёру должен быть предоставлен учтенный экземпляр документа, в который вносят изменения.

Вновь выпущенные документы, предъявленные с ИИ, должны быть проверены нормоконтролёром одновременно с ИИ.

Ответственность за комплектность разрабатываемых документов и извещений об изменении несут разрабатывающие их подразделения.

11.11.7 В извещениях проверяются:

- правильность оформления документов;

- внесение изменений во взаимосвязанные документы;

- соответствие содержания вносимых изменений требованиям действующих ТД, НД.

11.11.8 В СТО проверяются:

- построение, оформление на соответствие требованиям ГОСТ Р 1.4-2004, ГОСТ Р 1.5-2012 с учетом дополнений данного СТО;

- логичность и грамотность изложения текста;

- правильность ссылок на НД;

- правильность примененных терминов и сокращений;

- соблюдение требований, необходимых для размножения;

- наличие необходимых подписей и дат подписания.

11.11.9 Нормоконтроль документации проводится в два этапа:

- на первом этапе нормоконтролёр в проверяемых документах наносит карандашом условные пометки к элементам, которые должны быть исправлены или заменены. Сделанные

пометки сохраняют до устранения замечаний (рекомендаций) или разъяснений со стороны разработчика, снимающих возникшие замечания (рекомендации).

При этом, нормоконтролёр после проверки визирует документы на полях для подшивки листов;

- на втором этапе нормоконтролёр проверяет устранение замечаний, с учётом разъяснений со стороны разработчика и при наличии всех подписей, в том числе утверждающей подписи, за исключением согласующей подписи ВП (в случае согласования с ВП), расписывается в основной надписи документа, выполненной по ГОСТ 2.104-2006.

11.11.10 Извещения нормоконтролёр подписывает после всех лиц, ответственных за внесение изменений, перед утверждением и согласованием с ВП (при необходимости согласования ВП).

Проекты СТО и подлинники СТО, предоставляемые на утверждение, подписываются нормоконтролёром на поле для подшивки напротив подписи уполномоченного персонала или ПР.

11.11.11 Без подписи нормоконтролёра документы не подлежат регистрации, учету, хранению, размножению и передаче производственному подразделению Университета ИТМО.

Должностное лицо, подписывающее документы, проставляет дату подписания собственноручно. Если должностное лицо, участвующее в выпуске документов, не может подписать их по объективным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.п.), то подпись и дату в основной надписи ставит другой работник, выполняющий его обязанности.

Подписи должностных лиц, поставленные в основной надписи заглавного листа, не должны повторяться на титульном листе.

12 Управление документацией уровня 5

12.1 Управление планом по качеству (ПК)

12.1.1 Организацию разработки, согласование, утверждение, внедрение, проверку, внесение изменений, хранение ПК в части совершенствования СМК и в части обеспечения качества продукции осуществляет ПР.

12.1.2 Общую регистрацию ПК в Университете ИТМО ведет специалист службы качества.

12.1.3 Ответственность за управление ПК в масштабах Университета ИТМО несет ПР.

12.2 Управление справочниками, классификаторами.

12.2.1 Ответственность за управление справочниками, классификаторами несет руководитель соответствующего подразделения, в котором они разрабатывались и применялись.

12.3 Управление отчетами

12.3.1 Объектами управления являются:

- научно-технические отчеты по проведенным ОКР (СЧ ОКР) по ГОСТ РВ 15.110-2003;
- работы по услугам, необходимость подготовки отчетов в рамках работ по которым установлена в договоре на услугу.

12.3.2 Разработка, согласование, утверждение, внедрение, проверка, хранение, аннулирование отчетов осуществляются соответствующими службами или ПП, в зависимости от объекта.

12.3.3 Внесение изменений производится при наличии замечаний потребителя и проводится соответствующей службой или ПП.

12.3.4 Ответственность за управление отчетными документами несет руководитель соответствующего подразделения, в котором они разрабатывались и применялись.

12.3.5 Разработка и оформление отчетов осуществляется в соответствии с требованиями НД и/или договора.

13 Управление документацией уровня 6

13.1 Управление контрактами

Порядок управления контрактом (договором на поставку) установлен СТО СНАБ.8.2-01-2018, СТО СНАБ.8.3-01-2018, СТО СНАБ.8.4-01-2018.

13.2 Управление финансово-экономическими и бухгалтерскими документами осуществляется по порядку и правилам, установленным законодательными актами и нормативными документами. Ответственность за управление финансово-экономическими документами несёт Проректор по экономике и финансам, а бухгалтерскими документами – главный бухгалтер.

14 Управление записями (уровень 7)

14.1 Записи (регистрации данных) в Университете ИТМО ведутся с целью предоставления свидетельств соответствия продукции, процессов установленным требованиям и результативности функционирования СМК.

14.2 Записи в соответствии с ГОСТ РВ 0015-002-2012, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 осуществляются в Университете ИТМО по следующим элементам СМК:

- записи об анализе системы менеджмента качества со стороны руководства;
- записи об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала;
- записи, необходимые для обеспечения свидетельства того, что процессы жизненного цикла продукции и произведенная продукция соответствуют требованиям;
- записи результатов анализа и последующих действий для требований, относящихся к продукции, при этом по ГОСТ РВ 0015-002-2012 конкретизируется, что в тех случаях, когда форма и порядок согласования требований заказчика определены соответствующими стандартами СРПП ВТ, Университет ИТМО при оформлении контракта обязан выполнять требования этих стандартов и формы записей в контрактных требованиях заказчика согласовываются в двухстороннем порядке между Университетом ИТМО и заказчиком в ходе совместного рассмотрения и согласования контракта;
- записи входных данных для проектирования и разработки, относящиеся к требованиям к продукции;
- записи результатов анализа проекта и разработки и всех, необходимых при этом действий;
- записи результатов верификации проекта и разработки и всех, необходимых при этом действий;
- записи результатов валидации проекта и разработки и всех, необходимых при этом действий;
- записи результатов анализа изменений проекта и разработки и любых, необходимых при этом действий;
- записи результатов оценивания поставщиков и любых необходимых действий, вытекающих из оценки (п. 7.4.1), при этом уточняется в ГОСТ РВ 0015-002-2012, что при входном контроле необходимо проверять соответствие требованиям, чтобы сырье идентифицировалось типом материала, объемом партии, количественными и качественными характеристиками для обеспечения прослеживаемости к документам на закупку, а записи идентификации сохранялись в течение срока сохраняемости изготовленной продукции по ГОЗ;
- записи по процессам производства продукции, подлежащим валидации, при этом уточняется в ГОСТ РВ 0015-002-2012, что записи должны вестись по валидации (аттестации) и по особо ответственным техпроцессам;
- записи управления специальной идентификацией для обеспечения прослеживаемости продукции;

- записи, касающиеся случаев утери, повреждения или признания непригодной для использования собственности потребителя, а также записи об извещении потребителя о таких случаях, при этом уточняется в ГОСТ РВ 0015-002-2012, что записи, которые ведет Университет ИТМО в процессе управления или использования собственности потребителя, должны отражать результаты ее контроля (проверки) и обслуживания;

- записи о регистрации метрологической базы, используемой для калибровки или поверки устройств для мониторинга и измерений (при отсутствии международных или национальных эталонов);

- записи правомочности предыдущих результатов измерения, если обнаружено, что оборудование не соответствует требованиям;

- записи результатов калибровки и поверки устройств для мониторинга и измерений;

- записи, касающиеся планирования и проведения внутренних аудитов;

- записи, указывающие лицо(а), санкционировавшее(ие) выпуск продукции;

- записи свидетельств соответствия продукции критериям приемки;

- записи о характере несоответствий и любых последующих предпринятых действиях, включая полученные разрешения на отклонения;

- записи результатов предпринятых корректирующих действий;

- записи результатов предпринятых предупреждающих действий;

- другие записи, предусмотренные НД СМК, НД СРПП ВТ.

14.3 Порядок управления записями.

14.3.1 Регистрации данных о качестве (записи) осуществляются на различных уровнях управления: исполнитель, подразделение, служба и эта процедура планируется в процедурах СМК по видам деятельности.

14.3.2 В соответствующих НД СМК (где приемлемо) определен порядок обращения записей, имеющих отношение к обеспечению качества выполняемых Университетом ИТМО видов деятельности и содержащих данные о качестве выпускаемой продукции по ГОЗ или о степени ее соответствия установленным требованиям.

14.3.3 Объем регистрируемых данных обеспечивает оценку реального состояния и динамики качества выпускаемой продукции по ГОЗ, оперативный анализ причин дефектов, отказов, установление причин ухудшения показателей качества изготовления.

По всем записям обеспечивается их доступность для изучения ВП, а объём записей согласовывается с заказчиком (ВП).

14.3.4 В СМК отчетные материалы с записями о качестве используются как основа для руководящих действий по повышению качества продукции по ГОЗ. Эти записи рассматриваются при анализе СМК руководством (СТО СНАБ.9.3-01-2018) и используются руководителями/владельцами процессов для постоянного улучшения продукции, СМК и процессов (СТО СНАБ.10.1-01-2018).

14.3.5 Формы записей (журналы, контрольные карты, листы, небумажные носители и т.д.), а также порядок и сроки их хранения установлены в соответствующих НД Университета ИТМО. Записи сохраняют в течение согласованного с ВП срока в условиях, обеспечивающих их сохранность, но не менее 1 года. Где это необходимо, в СТО по СМК и/или организационно-распорядительных документах определяется порядок доступа к зарегистрированным данным для различных служб Университета ИТМО. Специальными видами документов и записей являются документы и записи закрытого характера, которые управляются в соответствии с требованиями СТО СНАБ.7.6-01-2018.

14.3.6 В Университете ИТМО установлен порядок управления записями по соответствующим функциям в следующих СТО:

- Руководство по области применения СМК (Руководство по качеству) - СТО СНАБ.4.3-00-2018;

- Ориентация на потребителя - СТО СНАБ.5.1-01-2018;

- Управление политикой в области качества - СТО СНАБ.5.2-01-2018;

- Управление персоналом - СТО СНАБ.5.3-01-2018;
- Планирование в системе менеджмента качества. Определение рисков и возможностей - СТО СНАБ.6.1-01-2018;
- Управление ресурсами организации - СТО СНАБ.7.1-01-2018;
- Метрологическое обеспечение - СТО СНАБ.7.1-02-2018;
- Управление знаниями, компетентностью, осведомлённостью и информированием персонала - СТО СНАБ.7.2-01-2018;
- Управление документированной информацией - СТО СНАБ.7.5-01-2018;
- Обеспечение информационной информации - СТО СНАБ.7.6-01-2018;
- Взаимодействие с потребителями - СТО СНАБ.8.2-01-2018;
- Разработка (Проектирование и разработка) - СТО СНАБ.8.3-01-2018;
- Управление процессами, связанными с поставщиками - СТО СНАБ.8.4-01-2018;
- Входной контроль изделий - СТО СНАБ.8.4-01.01-2018;
- Производство - СТО СНАБ.8.5-01-2018;
- Техническое обслуживание и ремонт - СТО СНАБ.8.5-02-2018;
- Управление несоответствующими результатами процессов - СТО СНАБ.8.7-01-2018;
- Мониторинг и измерение продукции - СТО СНАБ.9.1-01-2018;
- Мониторинг и измерение процессов - СТО СНАБ.9.1-02-2018;
- Процесс аудита - СТО СНАБ.9.2-01-2018;
- Анализ СМК со стороны руководства - СТО СНАБ.9.3-01-2018;
- Процессы анализа и улучшения.
- Коррекции и корректирующие действия - СТО СНАБ.10.1-01-2018;
- другие процедуры в соответствии с СТО СНАБ.4.3-00-2018 и НД СМК.

14.3.6 Установленный в пп.14.3.1 – 14.3.5 порядок управления записями является типовым для любых процессов СМК, а его блок-схема приведена в Приложении Е.

14.3.7 С зарегистрированными данными имеют право знакомиться работники Университета ИТМО, в сферу деятельности которых входит использование этого вида информации. Порядок обмена информацией между подразделениями установлен в положениях о структурных подразделениях. По всем зарегистрированным данным (записям) представитель руководства по СМК обеспечивает доступ представителей ВП для их анализа и изучения.

14.3.8 Состав, условия и сроки предоставления поставщикам и потребителям зарегистрированных данных устанавливаются в заключенных с ними договорах.

14.3.9 Ответственность за методическое руководство и координацию работ по установлению требований к записям и их осуществлению возложена на представителя руководства по СМК.

14.4 Оценивание деятельности по процедуре.

14.4.1 Оценка осуществляется владельцами процессов, в НД которых установлены требования к выполнению записей.

15 Хранение документации системы менеджмента качества

15.1 НД, полученные установленным порядком, хранятся на бумажных носителях в архиве БТД (НД СМК хранится в службе качества).

15.2 Подлинники и контрольные экземпляры документов (КД, ПД, ТД, ЭД и т.д.) хранятся на бумажных и электронных носителях в архиве БТД.

15.2 Другие виды документации СМК хранятся в подразделениях по принадлежности.

16 Периодическая проверка документации системы менеджмента качества

16.1 Периодическая проверка документации СМК внутреннего происхождения (далее документация СМК) проводится с целью:

- актуализации документации СМК (при необходимости);
- обеспечения соответствия документации СМК требованиям контрактов (договоров) на поставку;
- анализа информации и требований, содержащихся в документации СМК, и совершенствования по результатам практической деятельности.

16.2 Периодическую проверку документации СМК осуществляет группа уполномоченных специалистов не реже 1 раза в год.

16.3 При актуализации проводится проверка соответствия документации СМК требованиям документов, в развитие которых она разработана:

- требованиям и рекомендациям ГОСТ РВ 0015-002-2012, ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- требованиям национальных законодательных, нормативных и методических документов.

16.4 Анализ информации и требований, содержащихся в документации СМК, проводится на основании имеющегося опыта работы по каждому документу, при этом оценивается:

- полнота информации документированного вида деятельности, включающая, в том числе, порядок его выполнения (кто, что делает, когда делает и как проверяется и регистрируется результат выполнения) или наличие ссылки на документ, устанавливающий этот порядок;
- степень детализации информации документируемого вида деятельности;
- взаимоувязка требований анализируемого документа с требованиями других документов СМК;
- доступность, понятность и выполнимость требований сотрудниками Университета ИТМО, непосредственно работающим по этим документам;
- достаточность, определенность и эффективность критериев оценки каждого вида деятельности.

16.5 Пересмотр документа СМК осуществляют путем разработки нового документа и переиздания его. При этом пересмотренный документ отменяют, а в новом указывают, взамен какого документа он разработан. В обозначении документа сохраняют прежний регистрационный номер и меняют цифры года утверждения. При пересмотре документа одновременно должны обновляться (пересматриваться, изменяться, отменяться) взаимосвязанные с ним документы СМК.

17 Ответственность и полномочия

17.1 ПР обеспечивает выполнение процедуры СМК «Управление документированной информацией» в масштабах Университета ИТМО и несет ответственность за:

- обеспечение подразделений Университета ИТМО всей документацией СМК, необходимой для выполнения контракта, а также предоставляющей сотрудникам Университета ИТМО полную, своевременную и достоверную информацию, необходимую для надлежащего выполнения своих обязанностей;
- осуществление управляющих воздействий на документацию СМК путем анализа, согласования (включая нормоконтроль, метрологическую экспертизу, согласование с ВП) и утверждение документации до рассылки и использования;
- идентификацию, согласование и утверждение документации;
- управление документацией внешнего происхождения;

- ведение картотеки с указанием номера документа, лиц и подразделений - держателей управляемых документов;

- рассылку копий и хранение подлинников Руководства по качеству, планов по качеству;

- внесение изменений в документацию СМК;

- идентификацию и изъятие устаревшей документации СМК.

17.2 Руководители подразделений Университета ИТМО несут ответственность за:

- организацию разработки, анализа, утверждения положений о подразделениях и должностных инструкций (далее положений и инструкций) до их введения;

- подготовку приказов о введении положений и инструкций;

- проведение анализа, согласование и утверждение документации СМК, разрабатываемой персоналом подразделений, до ее рассылки и использования;

- учет, хранение и изъятие документов СМК, используемых в подразделениях;

- анализ, согласование и утверждение изменений в документации СМК, разработанных подразделением;

- своевременное ознакомление с действующей документацией СМК персонала подразделений;

- обеспечение исполнителей всей документацией, необходимой для надлежащего выполнения ими своих обязанностей;

- оформление установленной документации, содержащей регистрации данных о качестве;

- хранение контрольных экземпляров положений о подразделениях;

- ознакомление персонала при приеме на работу с «Руководством по качеству», положениями о подразделениях и инструкциями.

17.3 Руководители подразделений, каждый в рамках своей компетенции, отвечают за идентификацию, учет, хранение и изъятие документов СМК, которые определены настоящим стандартом.

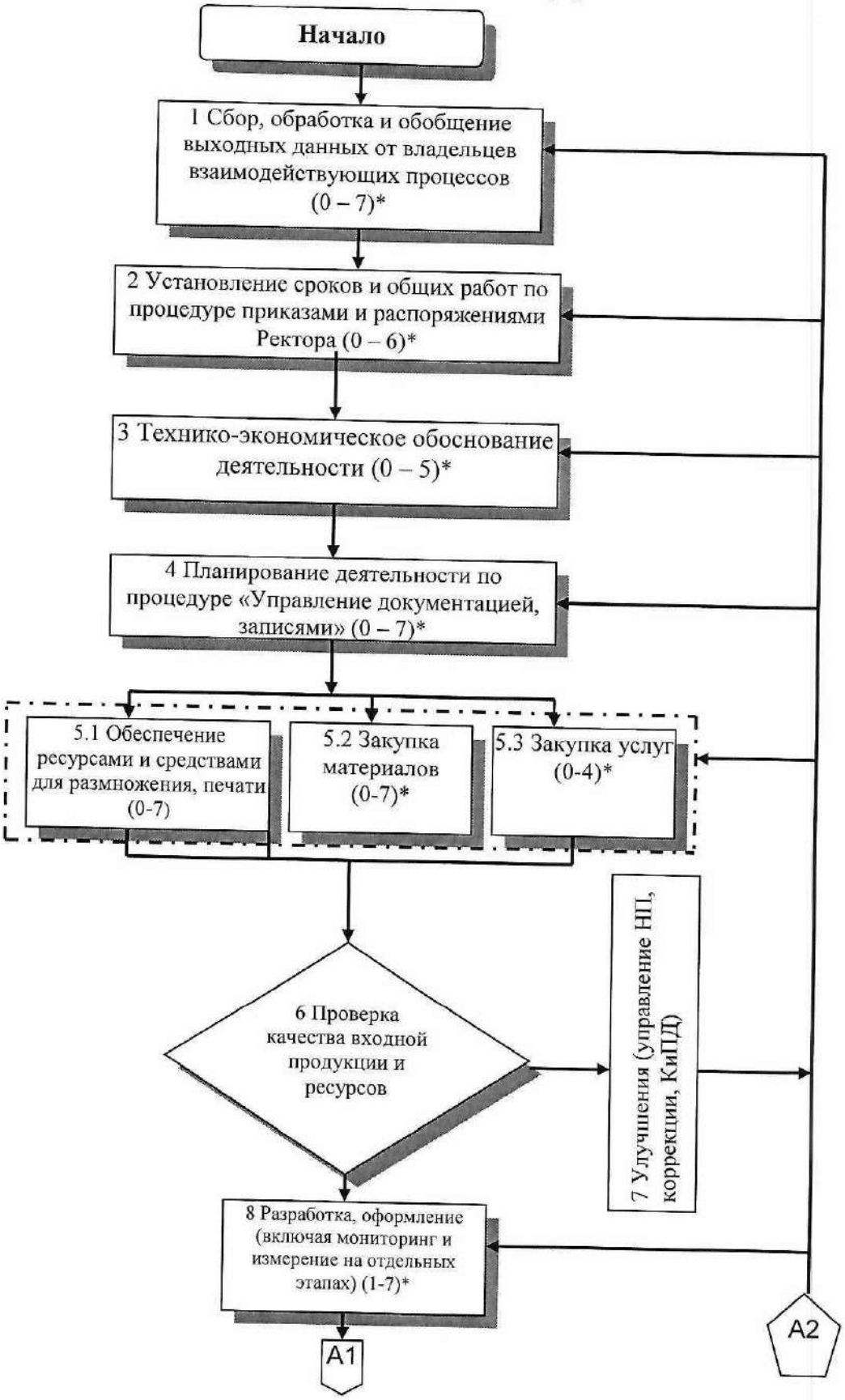
17.4 Руководители подразделений своими распоряжениями, должностными инструкциями устанавливают ответственных лиц за управлением документацией СМК в подразделениях и определяют их полномочия.

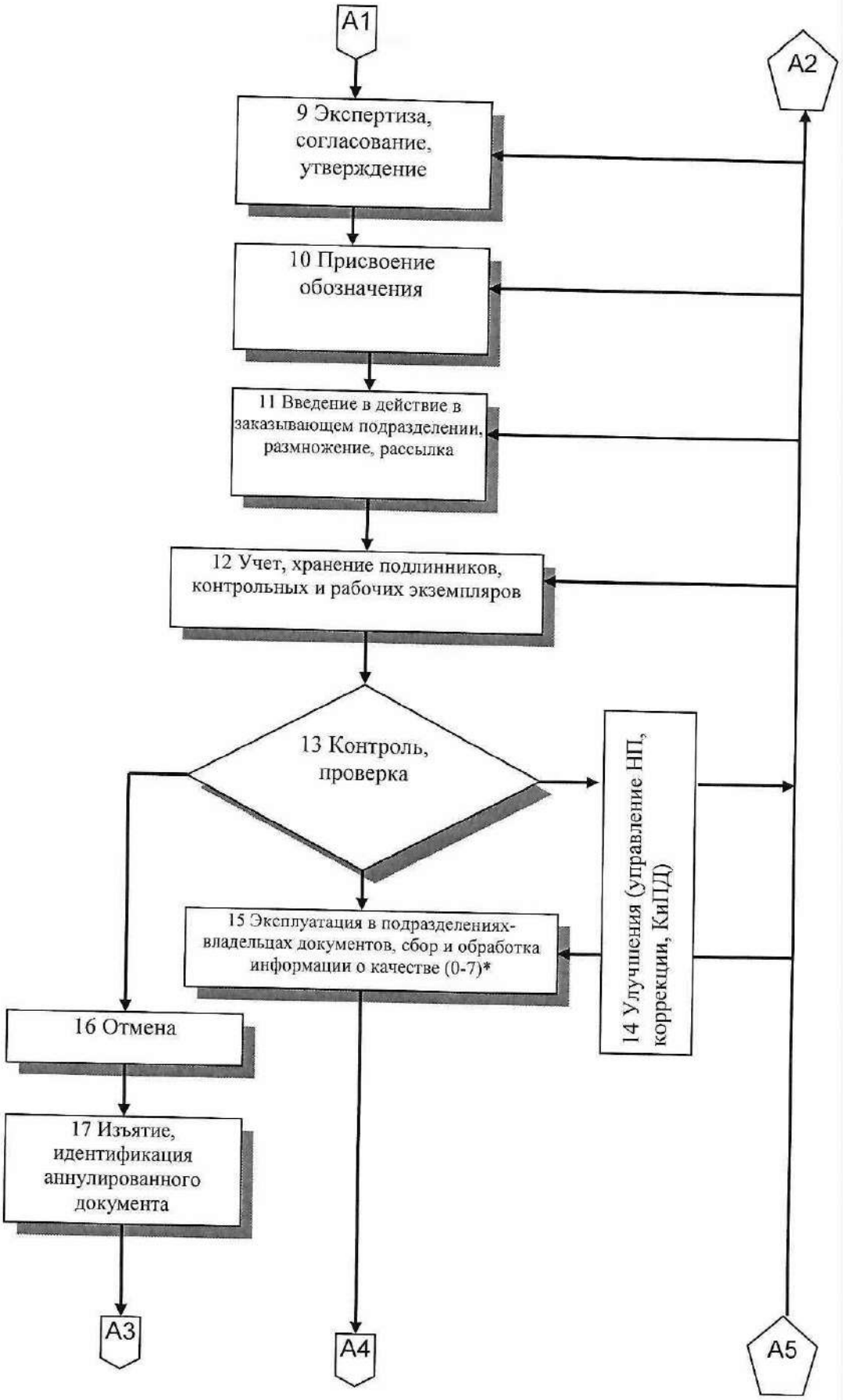
17.5 Меру ответственности сотрудников подразделений за нарушение требований настоящего стандарта по разработке, внедрению и обращению документации СМК устанавливают руководители соответствующих подразделений.

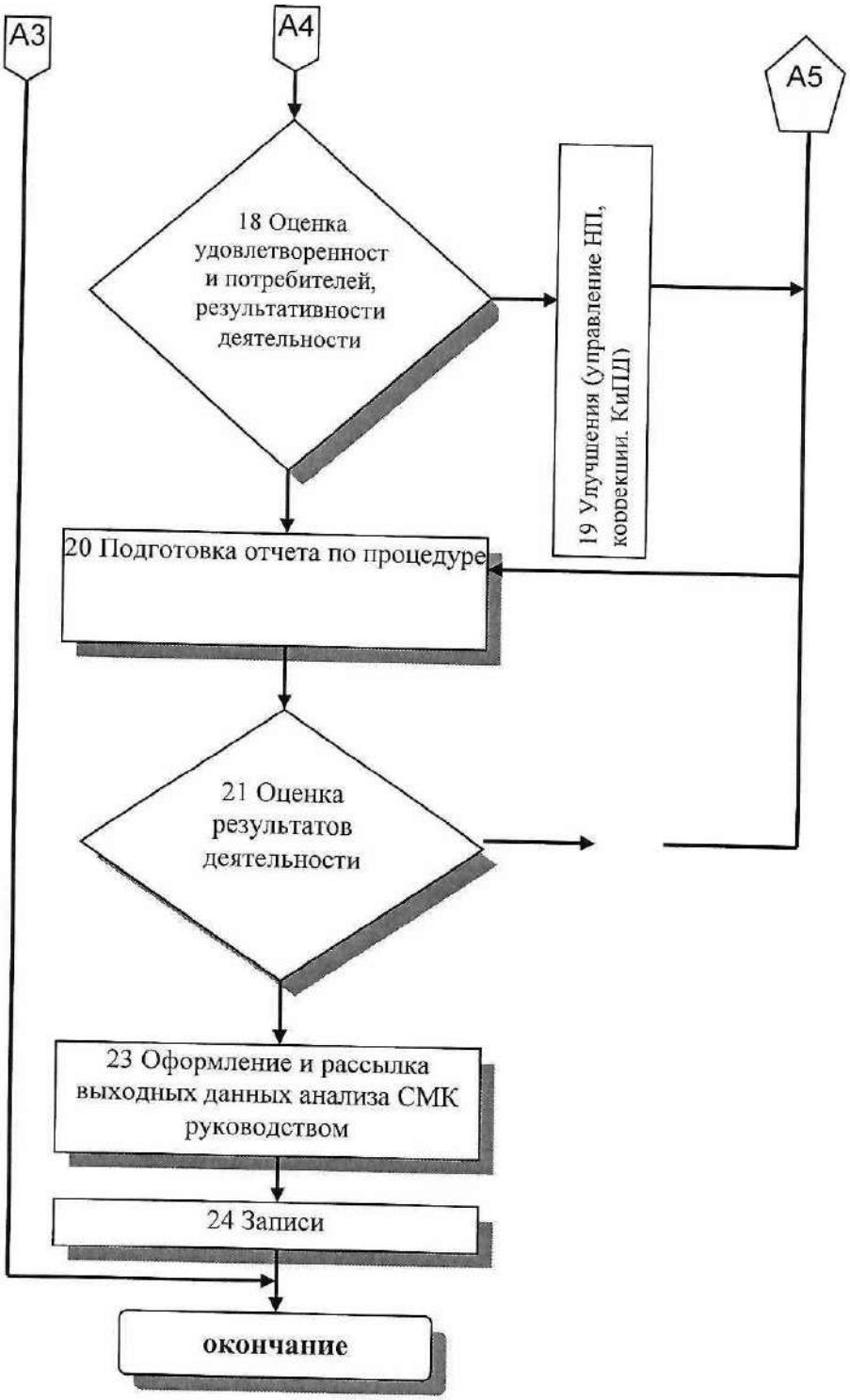
Приложение А

(рекомендуемое)

Блок-схема процедуры «Управление документированной информацией»




A1
A2
9 Экспертиза, согласование, утверждение
10 Присвоение обозначения
11 Введение в действие в заказывающем подразделении, размножение, рассылка
12 Учет, хранение подлинников, контрольных и рабочих экземпляров
13 Контроль, проверка
14 Улучшения (управление НП, коррекции, КиПД)
15 Эксплуатация в подразделениях-владельцах документов, сбор и обработка информации о качестве (0-7)*
16 Отмена
17 Изъятие, идентификация аннулированного документа
A3
A4
A5



* - номера уровней документации

Рисунок А.1 Блок-схема процедуры «Управление документированной информацией»

Описание блок-схемы процедуры «Управление документированной информацией»

Таблица А.1

Наименование действия по процедуре из блок-схемы	Управляющее воздействие, процедура, НД	Ответственный	Соисполнитель
1 Сбор, обработка и обобщение выходных данных от владельцев взаимодействующих процессов (0–7) Анализ внешних и внутренних факторов. Оценка рисков и возможностей	Служебная записка, план, организационно-распорядительный документ – что приемлемо СНАБ.4.1-01-2018 И СНАБ.6.1-012018 И	Проректор по научной работе	Уполномоченный персонал, служба качества,
2 Установление сроков и общих работ по процедуре приказами и распоряжениями (0–6)	Приказ, распоряжение, план – что приемлемо	Представитель руководства по СМК	Уполномоченный персонал
3 Технико-экономическое обоснование разработки документа (0 – 5) (при необходимости)	ТЭО	Проректор по научной работе	Исполнители работ
4 Планирование деятельности по процедуре «Управление документированной информацией» (0–7)	Договор, распоряжение, приказ, план – что приемлемо	Представитель руководства по СМК	Владельцы процессов
5 Закупка материалов, услуг, оргтехники, в том числе: - обеспечение ресурсами и средствами для размножения, печати (0-7) - закупка материалов (0-7) - закупка услуг (0-4)	Договор на закупку, договоры с соисполнителями СТО СНАБ. 8.4-01-2018	Ректор	Начальник отдела организации и сопровождения закупок, владельцы процессов
6 Проверка качества входной продукции и ресурсов	СТО СНАБ. 8.4-01-2018, СТО СНАБ. 9.1-01-2018	Ректор	Начальник БТК, владельцы процессов
7 Улучшения (управление НП, коррекции, КиПД)	Служебная записка, СТО СНАБ. 10.1-01-2018	Представитель руководства по СМК	Владельцы процессов,
8 Разработка, оформление (включая мониторинг и измерение на отдельных этапах) (1-7)	Системы и комплексы основополагающих государственных и отраслевых стандартов	Представитель руководства по СМК	Владельцы процессов, НТО

Наименование действия по процедуре из блок-схемы	Управляющее воздействие, процедура, НД	Ответственный	Соисполнитель
9 Экспертиза, согласование, утверждение (таблица 1)	Проект документа. Контрольный экземпляр документа	Представитель руководства по СМК	Владельцы процессов, НТО
10 Присвоение обозначения (таблица 1)	Системы и комплексы основополагающих государственных и отраслевых стандартов	Представитель руководства по СМК	Владельцы процессов, НТО
11 Введение в действие в заказывающем подразделении, размножение, рассылка (таблица 1)	План мероприятий, журнал регистрации, учетная карточка (что приемлемо)	Начальник НТО	Владельцы процессов
12 Учет, хранение подлинников, контрольных и рабочих экземпляров (таблица 1)	Журнал регистрации, картотека, индивидуальная карточка	Начальник НТО	Исполнители работ, архив БТД
13 Контроль, проверка (таблица 1)	Отметка о проведении контроля документа	Представитель руководства по СМК	Владельцы процессов
14 Улучшения (управление НП, коррекции, КиПД) (обновление, изменение редакции, пересмотр)	СТО СНАБ. 10.1-01-2018	Представитель руководства по СМК	Уполномоченный персонал
15 Эксплуатация на предприятиях-потребителях, в подразделениях-владельцах документов, сбор и обработка информации о качестве (0-7)	–	Владельцы процессов	Владельцы процессов, уполномоченный персонал
16 Отмена (таблица 1)	Основополагающие НД, ГСС, ЕСКД, ЕСТД	Представитель руководства по СМК	Владельцы процессов, НТО
17 Изъятие, идентификация аннулированного документа (таблица 1)	Идентификационный оттиск	Начальник НТО	Служба качества, исполнители работ
18 Оценка удовлетворенности потребителей, результативности деятельности	Акты, протоколы, данные в отчете о функционировании процесса	Ректор	Служба качества, владельцы процессов,
19 Улучшения (управление НП, коррекции, КиПД)	СТО СНАБ. 10.1-01-2018	Представитель руководства по СМК	Владельцы процессов, НТО

Наименование действия по процедуре из блок-схемы	Управляющее воздействие, процедура, НД	Ответственный	Соисполнитель
20 Подготовка отчета по процедуре*	Отчет	Представитель руководства по СМК	Владельцы процессов,
21 Оценка результатов деятельности*	СТО СНАБ. 9.3-01-2018, Протокол	Представитель руководства по СМК	Служба качества, владельцы процессов
22 Улучшения характеристик процедуры	СТО СНАБ. 10.1-01-2018	Заместитель генерального директора по спецпроектам	Владельцы процессов, БС и НТД
23 Оформление и рассылка выходных данных анализа СМК руководством	Выходные данные анализа	Представитель руководства по СМК	Служба качества, владельцы процессов
24 Записи	Акты, протоколы	Служба качества	Архив ТД, БС и НТД

* - при необходимости

Приложение Б

(справочное)

Формы журналов, книг регистрации документации

Б.1 Форма журнала инвентарного учета нормативных документов

№№ п/п	Дата поступления	Источник приобретения	Обозначение НД	Наименование НД	Инв. номер	Примечание *
1	2	3	4	5	6	7

* - графа заполняется при необходимости

Б.2 Форма журнала инвентарного учета письменных сброшюрованных материалов ДСП

№№ п/п	Дата регист-рации	Гриф доку-мента	Наименование документа (обозначение)	Откуда поступил	Входящий номер	Кол-во экз.	Кол-во листов в доку-менте	Отправлено		№№ актов об уничто-жении	Примечание (инв. номер)
								куда, кому	исход. номер		

Приложение В

(справочное)

Формы журналов

В.1 Форма журнала учета входящей документации

№ № п/п	Дата	Исх. номер отправителя	Отправитель	Краткое содержание (заголовок)	Кому адресо-вано	Исполнитель (подпись исполнителя)	Примеча-ние
1	2	3	4	5	6	7	8

В.2 Форма журнала учета исходящей документации

Дата	Исх. номер	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

В.3 Форма журнала учета отчетных документов по ГОЗ

№ п/п	Дата	Краткое содержание	Примечание

Приложение Г

(справочное)

Формы внутренних документов

Г.1 Форма журнала учета приказов

№ приказа	Дата	Краткое содержание	Примечание
1	2	3	4

Г.2 Форма журнала учета входящих служебных записок

№ служебной записки	Дата	Краткое содержание	Кому адресовано	Примечание
1	2	3	4	5

Г.3 Форма журнала учета исходящих служебных записок

№ служебной записки	Дата	Краткое содержание	Кому адресовано	Примечание
1	2	3	4	5

Г.4 Форма журнала учета командировочных удостоверений

Номер документа	Дата	Фамилия, И. О.	Должность	Место назначения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Г.5 Форма журнала учета больничных листков

Дата регистрации больничного листка	Ф.И.О.	Должность, табельный номер	Серия, номер б/л	Дата начала	Дата окончания	Кол-во рабочих дней	Стаж, размер пособия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Г.6 Форма личного заявления

1

(Кому)
Университет ИТМО

от _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(текст заявления)

Личная подпись

/ расшифровка подписи

Г.7 Форма журнала учета трудовых книжек и вкладышей к ним

№ п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней	Ф.И.О. Владельца трудовой книжки	Серия и номер Трудовой книжки и/или вкладыша	Профессия, специальность, должность работника	Наименование структурного подразделения, куда зачислен сотрудник	Дата и № приказа, на основании которого произведен прием	Расписка ответственного лица, принявшего трудовую книжку	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении	Расписка работника в получении трудовой книжки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Д

(обязательное)

Формы листов стандарта организации

Д.1 Форма титульного листа стандарта организации

Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, МЕХАНИКИ И ОПТИКИ»

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела 137 ВП МО РФ

_____А.В. Панков
«_____» _____ 20__ г

(при необходимости)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета ИТМО

_____ В.Н.Васильев
«_____» _____ 20__ г

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

наименование

СТО СНАБ……-20…….

20__ г.

Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.

Д.2 Форма третьей страницы стандарта организации

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

наименование стандарта организации

Текст стандарта организации

Приложение Е

(справочное)

Блок-схема процедуры «Управление записями»

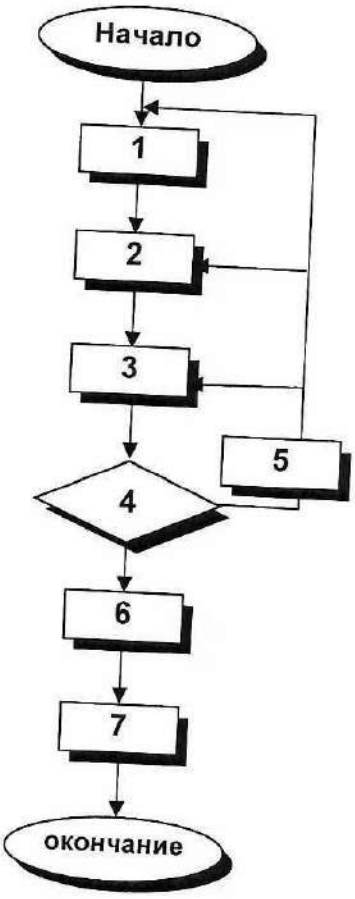


Рисунок Е.1.

Таблица Е.1 Описание Блок схемы процедуры «Управление записями»

Содержание пунктов блок-схемы процедуры	Действия, документы	Ответственный	Соисполнитель
1 Планирование	СТО по процессам, функциям процессов, СРПП ВТ	Представитель руководства по СМК	Владелец соответствующей процедуры (процесса)
2 Идентификация и производство записей	Идентификация номером, исполнителем, датой, подразделением/процессом, использование форм в соответствии с СТО и СРПП ВТ, согласование и утверждение.	Руководители ПП	Исполнители работ
3 Размножение, рассылка, учет, хранение	Ксерокопирование, передача лицам согласно списку рассылки. Регистрация и хранение в делах подразделений.	Руководители ПП	Исполнители работ
4 Анализ (оценивание)	Анализ на приемлемость и необходимость восстановления, проверка полноты и правильности заполнения форм. Оценка результативности и необходимости коррекций или мероприятий по улучшению, СТО СНАБ.9.1-01-2018, СТО СНАБ.10.1-01-2018	Представитель руководства по СМК	Владелец соответствующей процедуры (процесса)
5 Улучшения (КиПД)	Коррекции в части порядка подготовки, идентификации, регистрации, хранения и при необходимости разработка КиПД, СТО СНАБ.10.1-01-2018	Владелец соответствующей процедуры (процесса)	Исполнитель работ
6 Отмена, изъятие, идентификация	Аннулирование устаревших или неверных записей, изъятие из дел и обращения, идентификация непригодности, СТО СНАБ.7.5-01-2018	Представитель руководства по СМК	Владелец соответствующей процедуры (процесса)

Содержание пунктов блок-схемы процедуры	Действия, документы	Ответственный	Соисполнитель
7 Архив, утилизация	Действия в соответствии с принятым решением – сохранение, СТО СНАБ. 7.5-01-2018	Владелец соответствующей процедуры (процесса)	Руководители ПП, архив ТД

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись	Дата	ФИО
Проректор по научной работе		18.10.19	В.О. Никифоров
Представитель руководства по СМК		02.10.19	А.Р. Орлов
От отдела 137 ВП МО РФ		05.11.19	В.Б. Комаров

Лист регистрации изменений

Изменения, №	Номера страниц				Всего страниц в документе	№ документа	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.