

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>		<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Система менеджмента качества  
Управление документацией  
СТО СМК-4.2.3-01-2011**

**г. Москва**

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/38</i>


### **Предисловие**

1. **РАЗРАБОТАН** начальником отдела внедрения системы менеджмента качества ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ».
2. **УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** Приказом по ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ» «\_12\_» \_\_12\_\_ 2011 г. № \_281.
3. Стандарт соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.
4. **ВВЕДЕН ВЗАМЕН** СТО СМК 4.2.01-10.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/38</i>

## СО Д Е Р Ж А Н И Е

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины и определения .....	5
4 Обозначения и сокращения .....	5
5 Общие положения .....	6
6 Порядок управления документацией .....	7
6.1 Этапы управления документацией .....	7
6.2 Ответственность за управление документацией .....	8
6.3 Общие требования к выполнению этапов управления документацией .....	8
6.3.1 Разработка, согласование, утверждение документов и изменений к ним * .....	8
6.3.2 Регистрация и учет документов .....	9
6.3.3 Размножение и рассылка копий документа .....	9
6.3.4 Хранение документации СМК .....	13
6.3.5 Внесение изменений в документацию СМК .....	13
6.3.6 Актуализация документов СМК .....	14
6.3.7 Отмена и изъятие устаревших документов .....	15
6.4 Требования к управлению внешней нормативной документацией .....	15
6.5 Дополнительные требования по управлению видами документов и требования к их содержанию и оформлению .....	16
6.6 Идентификация документов .....	18
6.7 Мониторинг и измерение процесса управления документацией .....	19
Приложение А Форма журнала регистрации, учета документов и их копий .....	21
Приложение Б Форма журнала учета копий документов в подразделении .....	22
Приложение В Форма извещения об изменении к документам СМК .....	23
Приложение Г Форма листа регистрации изменений .....	24
Приложение Д Форма журнала учета копий внешней нормативной документации .....	25
Приложение Е Форма титульного листа стандарта организации .....	26
Символы, используемые для составления карты процесса .....	27
Приложение И Карта процесса «Управление документацией» .....	28
Приложение К Карта процесса «Порядок размножения документов» .....	32
Приложение Л Карта процесса «Управление внешней документацией» .....	33
Приложение М Форма листа сведений о разработчиках .....	34
Приложение Н Форма первой страницы положения .....	35
Приложение П Форма оформления выписки из документов .....	36
ЛИСТ СВЕДЕНИЙ О РАЗРАБОТЧИКАХ .....	37
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	38

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/38</i>

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества.  
Управление документацией

Введен взамен  
СТО СМК 4.2.01-10

Дата введения \_12.12. 2011 г.

### 1 Область применения


Настоящий стандарт устанавливает процедуры по управлению документацией в системе менеджмента качества ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ».

Настоящий стандарт обязателен для применения персоналом всех подразделений и должностными лицами ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ», (далее - МЭИ).

### 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

<b>ГОСТ Р 1.4-2004</b>	Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организации. Общие положения.
<b>ГОСТ Р 1.12-2004</b>	Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения.
<b>ГОСТ Р ИСО 9000-2008</b>	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
<b>ГОСТ Р ИСО 9001-2008</b>	Системы менеджмента качества. Требования.
<b>РК СМК-4.2.2-01-2011</b>	Система менеджмента качества. Руководство по качеству.
<b>СТО СМК-4.2.3-02-2011</b>	Система менеджмента качества. Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.
<b>СТО СМК-4.2.4-01-2011</b>	Система менеджмента качества. Управление записями.
<b>СТО СМК-5.4-01-2011</b>	Система менеджмента качества. Планирование качества.
<b>СТО СМК-5.6-01-2011</b>	Система менеджмента качества. Анализ со стороны руководства.
<b>СТО СМК-8.2.2-01-2011</b>	Система менеджмента качества. Внутренние аудиты (проверки).

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/38</i>

### 3 Термины и определения

В настоящем стандарте применяют следующие термины с соответствующими определениями по **ГОСТ Р 1.12, ГОСТ Р ИСО 9000**, в том числе:

- **документ:** Информация, представленная на соответствующем носителе (3.7.2 ГОСТ Р ИСО 9000);

- **процедура:** Установленный способ осуществления деятельности или процесса (3.4.5 ГОСТ Р ИСО 9000);

- **процесс:** Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы (3.4.1 ГОСТ Р ИСО 9000);

- **продукция** : Результат процесса (3.4.2 ГОСТ Р ИСО 9000).

А также приведенные ниже:

- **процедура управления документацией:** Порядок разработки, утверждения, идентификации, регистрации, учета, хранения, внесения изменений, пересмотра, отмены и изъятия документов системы менеджмента качества;

- **подлинник документа:** Первый экземпляр документа на бумажном носителе, оформленный в установленном порядке и удостоверенный оригинальными подписями;

- **внешняя нормативная документация** : Документы, устанавливающие требования, разработанные внешними организациями;


- **актуализация:** Процесс проведения проверки реализации требований документированных процедур с целью определения важности, значимости, современности и действенности в рамках СМК с учетом внешних и внутренних условий деятельности организации, требований международных и российских нормативных документов. Результатом данного процесса может быть принятие решения о внесении изменений, пересмотре, отмене или разработке нового документа;

- **статус:** Положение, состояние кого или чего-либо;

- **мониторинг:** Постоянное слежение, надзор, содержание под наблюдением, а также измерение или испытание через определенные интервалы времени, главным образом с целью регулирования и управления.

### 4 Обозначения и сокращения

<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>	– Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»
<b>ИСО</b>	– Международная организация по стандартизации
<b>ГОСТ Р</b>	– Национальный стандарт Российской Федерации
<b>СМК</b>	– система менеджмента качества

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/38</i>

- СТО** – стандарт организации  
**ТУ** – технические условия  
**РК** – Руководство по качеству


## 5 Общие положения

5.1 При управлении документацией персоналом подразделений и должностными лицами осуществляется:

- официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до выпуска;
- анализ и актуализация по мере необходимости и повторное официальное одобрение документов;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
- обеспечение идентификации и управление рассылкой документов внешнего происхождения, определенных организацией как необходимые для планирования и функционирования системы менеджмента качества;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.

5.2 В системе менеджмента качества осуществляется управление следующими видами документов:

- Политика в области качества;
- заявления о целях в области качества (документы, устанавливающие цели и плановые показатели в области качества, включая необходимые для выполнения требований к продукции – программы);
- Руководство по качеству;
- стандарты организации;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции;
- положения;
- инструкции;
- методики;
- выписки из документов;
- договоры;

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/38</i>

- организационно-распорядительная документация (письма, приказы, распоряжения и др.);
- внешняя нормативная документация: ГОСТы, в том числе и ГОСТ Р ИСО..., правила и нормы, законодательные документы и др.;
- записи, предоставляющие собой специальный вид документов.

5.3 В СМК используются документы на бумажных и электронных носителях.

5.4 Требования к управлению Политикой в области качества установлены в РК СМК-4.2.2-01.

5.5 Требования к управлению документами, устанавливающими цели и плановые показатели в области качества, включая необходимые для выполнения требований к продукции, установлены в СТО СМК-5.4-01.

5.6 Требования к управлению Руководством по качеству установлены в РК СМК-4.2.2-01.

5.7 Требования к управлению положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями установлены в СТО СМК-4.2.3-02.

5.8 Требования к управлению записями как к специальному виду документов установлены в СТО СМК-4.2.4-01.

5.9 Требования к управлению договорами установлены в СТО СМК-7.2-01.

5.10 Проверка выполнения требований документов СМК осуществляется в процессе внутренних аудитов (проверок) в соответствии с СТО СМК-8.2.2-01.

5.11 Карта процесса «Управление документацией» представлена в приложениях И, К, Л.

Отформатировано: не зачеркнутый

## 6 Порядок управления документацией

### 6.1 Этапы управления документацией

Этапы управления документацией в СМК представлены на рисунке 1.

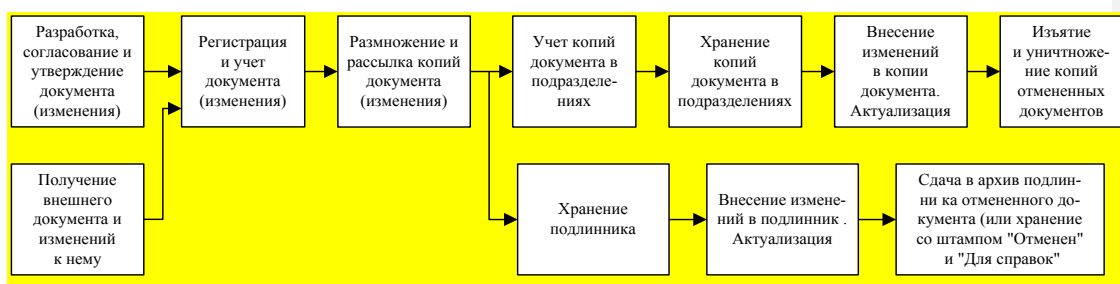



Рисунок 1 – Этапы управления документацией

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/38</i>

## 6.2 Ответственность за управление документацией

6.2.1 Ответственность за выполнение этапов управления документацией по видам документов представлена в таблице 1.

6.2.2 Ответственность за управление документацией в структурных подразделениях, в том числе электронными копиями, возлагается на руководителей структурных подразделений.

## 6.3 Общие требования к выполнению этапов управления документацией

6.3.1 Разработка, согласование, утверждение документов и изменений к ним\*

6.3.1.1 Разработка документов осуществляется в соответствии с Программой совершенствования СМК, решениями, принимаемыми по результатам анализа со стороны руководства, внутренних и внешних проверок, по инициативе руководителей структурных подразделений.

Распределение ответственности при разработке, согласовании, утверждении документов представлено в графах 2, 3, 4 таблицы 1.

6.3.1.2 Разработчик разрабатывает проект документа, присваивает обозначение (идентифицирует) в соответствии с разделом 6.6 и вместе с проектом приказа об утверждении и введении в действие документа и проектом плана организационно-технических мероприятий по его внедрению (при необходимости) согласовывает с заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями. Срок рассмотрения проекта *3 рабочих дня со дня получения (проекта СТО – 5 рабочих дней)*. Результаты рассмотрения оформляются письменно в произвольной форме и передаются разработчику в виде отзыва на проект.


6.3.1.3 С учетом замечаний и предложений разработчик дорабатывает проект документа. Далее представляет его на рассмотрение ректору или ответственному должностному лицу согласно уровню утверждения, установленного в МЭИ. К проекту документа прилагается проект приказа об утверждении и введении в действие и, при необходимости, проект плана организационно-технических мероприятий по внедрению. Допускается включать организационно-технические мероприятия по внедрению документа в текст проекта приказа об утверждении и введении в действие документа.

При отсутствии замечаний со своей стороны ректор или ответственное должностное лицо утверждает окончательный проект документа, подписывает приказ об утверждении документа и введении его в действие в соответствии п. 6.3.1.4.

---

\* Далее по тексту – документов.



	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/38</i>

При наличии замечаний в 2-х-дневный срок организует обсуждение окончательного проекта документа с участием разработчика, заинтересованных должностных лиц и структурных подразделений. В случае необходимости возвращает разработчику проект на доработку.

6.3.1.4. Приказ об утверждении и введении в действие документа должен содержать:

- полное наименование вводимого в действие документа;
- дату введения в действие документа;
- список пользователей (должностные лица и структурные подразделения), которым должны быть направлены вводимые в действие документы;
- приложение – план организационно-технических мероприятий по внедрению (при наличии).

#### 6.3.2 Регистрация и учет документов

Регистрация, учет документов и их копий осуществляется ответственными лицами, указанными в гр. 5 таблицы 1, в журнале, форма которого представлена в приложении А. Ведение журнала осуществляется в бумажном виде.

#### 6.3.3 Размножение и рассылка копий документа

6.3.3.1 Экземпляр утвержденного документа с оригинальными подписями идентифицируется цветным штампом (надписью) «подлинник» на обратной стороне титульного листа ответственным лицом, указанным в гр. 5 таблицы 1.

6.3.3.2 Копии документов снимаются с подлинника ответственным лицом, указанным в гр. 6 таблицы 1 в количестве согласно списку пользователей, которым данный документ должен быть направлен в соответствии с приказом. Список пользователей прилагается к подлиннику документа.

6.3.3.3 Каждая копия является контролируемым документом, имеющим свой порядковый номер. На титульном листе копии проставляется штамп (надпись) «Копия № ...» ответственным лицом.

6.3.3.4 Электронные копии документов размещаются *на сервере в папке «СМК МЭИ»* с уведомлением заинтересованных лиц по внутренней электронной почте. Уведомление в произвольной форме должно содержать наименование документа, № приказа, дату введения в действие документа и местоположение файла.

Электронные копии документов идентифицируются именем файла, включающего обозначение документа.

Контроль получения уведомления о введении в действие документа по электронным каналам связи осуществляет *разработчик* документа.

Учет бумажных копий осуществляется ответственными лицами, указанными в графе 5 таблицы 1, в журнале регистрации, учета документов и их копий, форма которого приведена в приложении А.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/38</i>

6.3.3.5 Учет копий документов, переданных в структурное подразделение, осуществляется ответственными лицами, указанными в графе 8 таблицы 1, в журнале, форма которого приведена в приложении Б.

Учет копий документов СМК и изменений к ним, переданных при необходимости сторонним организациям, осуществляет руководитель структурного подразделения с их регистрацией в журнале (приложение Б). Копии документов СМК передаются с оформлением перечня в произвольной форме.

В случае, когда журнал ведется в электронном виде, сведения об изменениях документа вносятся путем обновления данных.


	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № I</i>	<i>Лист 11/38</i>

Таблица 1

**Матрица распределения ответственности за выполнение этапов управления документацией**

Виды документов	Должностные лица, ответственные исполнители этапов									
	Разработка документа	Согласование	Утверждение	Регистрация и учет документов (изменений) Форма прил. А СТО СМК-4.2.3-01	Размножение и рассылка копий документа (изменений) Форма прил. А СТО СМК-4.2.3-01 Размещение или рассылка электронной копии. Форма прил. А СТО СМК-4.2.3-01	Хранение подлинника документа и внесение изменений к ним (бум./электр.)	Регистрация и учет копий документов в структурных подразделениях. Форма прил. Б СТО СМК-4.2.3-01	Хранение копий документов и внесение изменений к ним. Актуализация (бум./электр.)	Сдача в архив подлинника, отмененного документа (или хранение со штампами «Отменен» и «Для справок»)	Изъятие и уничтожение копий отмененных документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Политика в области качества	См. РК СМК-4.2.2-01									
Документы, устанавливающие цели и плановые показатели в области качества (программы)	См. СТО СМК-5.4-01									
Руководство по качеству	См. РК СМК-4.2.2-01									
Стандарты организации	Разработчик СТО	Руководители заинтересованных структурных подразделений	Ректор	.....укажите	Разработчик СТО	.....укажите	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Руководитель подразделения
Положения о структурных подразделениях	См. СТО СМК-4.2.3-02									



ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»

СТО СМК-4.2.3-01-2011

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 12/38

окончание табл. 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Должностные инструкции	См. СТО СМК-4.2.3-02									
Положения	Разработчик	Руководители заинтересованных структурных подразделений		Разработчик	Разработчик	Разработчик	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Разработчик	Руководитель подразделения
Инструкции	Разработчик	Руководители заинтересованных структурных подразделений		Разработчик	Разработчик	Разработчик	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Разработчик	Руководитель подразделения
Методики	Разработчик	Руководители заинтересованных структурных подразделений		Разработчик	Разработчик	Разработчик	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Разработчик	Руководитель подразделения
Договоры	См. СТО СМК-7.2-01									
Выписки из документов	Составляет, подписывает разработчик документа			Разработчик документа	Разработчик документа	Разработчик документа	Разработчик документа	Разработчик документа	Разработчик документа	Разработчик документа
Организационно-распорядительная документация	Секретарь			Секретарь	Секретарь	Секретарь	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Руководитель подразделения
Внешняя нормативная документация	Приобретение ..... укажите			..... укажите	..... укажите	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	..... укажите.	Руководитель подразделения

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 13/38</i>

#### **6.3.4 Хранение документации СМК**

6.3.4.1 Хранение документации должно осуществляться в доступных для персонала местах.

6.3.4.2. Хранение документации осуществляется в условиях, обеспечивающих предотвращение их повреждения и потери четкости.

Электронные копии хранятся *на сервере в папке «СМК МЭИ»*. К хранимым файлам должны применяться процедуры резервного копирования, архивации, антивирусной обработки и т.д.

6.3.4.3 Хранение подлинников осуществляется ответственными лицами, указанными в гр. 7 таблицы 1.

6.3.4.4 Хранение учтенных бумажных копий документов осуществляется в структурных подразделениях.

#### **6.3.5 Внесение изменений в документацию СМК**

6.3.5.1 Под изменением документа понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ, включая замену или отмену самого документа.

6.3.5.2 Разработка изменений к документам осуществляется по результатам анализа со стороны руководства, внутренних и внешних проверок СМК, по инициативе руководителя организации, представителя руководства, разработчика документа, по предложениям заинтересованных должностных лиц и структурных подразделений.


6.3.5.3 Для сохранения целостности системы менеджмента качества любое изменение в документе, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно одновременно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы. Для этого, прежде чем внести изменение в документ, разработчиком должна быть проведена оценка влияния изменения.

Проект изменения разрабатывает разработчик документа и оформляет его в виде извещения об изменении по форме, приведенной в приложении В.

Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, размножения, рассылки, учета изменений к документам осуществляется в соответствии с пп. 6.3.1.1-6.3.4.

6.3.5.4 Утвержденные изменения в подлинник, бумажные копии документа вносятся на основании извещения об изменении путем:

- зачеркивания текстовой части, подлежащей изменению (страница, пункт, подпункт, абзац), с проставлением на полях документа против изменяемой его части номера изменения (Изм. № ...) при этом извещение об изменении (подлинник, копия) хранятся вместе с документом;
- замены листов (страниц и/или документов);
- введением новых дополнительных листов (и/или документов).

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 14/38</i>

Допускается вносить изменения зачеркиванием надписей, отдельных слов, строк, знаков сплошной тонкой линией с проставлением новой информации в непосредственной близости от зачеркнутого, номер изменения проставляется аналогично выше указанному.

В электронные копии изменения вносятся путем изменения текста на основании извещения об изменении. Извещение об изменении хранится у ответственного за внесение изменений в электронную копию (гр. 7 таблицы 1).

6.3.5.5 При добавлении нового листа в документ ему присваивается номер предыдущего листа с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита, например 15а.

В текстовых документах допускается при добавлении нового пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала присваивать им номер предыдущего пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита.

При аннулировании пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала сохраняются номера последующих пунктов (разделов, подразделов, подпунктов), таблиц, графических материалов.

6.3.5.6 В документы, которые в соответствии с установленными к ним требованиями содержат лист регистрации изменений, сведения об изменении, вносятся в этот лист (приложение Г).

6.3.5.7 Изменения в подлинник вносит разработчик, в бумажные копии – руководитель структурного подразделения на основании полученной копии извещения об изменении.

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременное внесение изменений в копии документов, ознакомление с ними персонала и, при необходимости, организацию обучения.

### **6.3.6 Актуализация документов СМК**

6.3.6.1 Разработчик не реже одного раза в год проводит проверку документов для обеспечения их актуальности (включая проверку соответствия его положений действующей организационной структуре, требованиям потребителей, обязательным требованиям, политике, целям и плановым показателям в области качества, мировым тенденциям в области качества, а также анализ возможностей для введения в документ улучшений), и, при необходимости, вносит изменения в документы или переиздает их.

Если не требуется внесения изменений или переиздания документа, разработчик проставляет штамп (надпись) «Проверено» на обратной стороне титульного листа подлинника с указанием даты, подписи проверяющего и расшифровки подписи, в этом случае допускается на копии не проставлять штамп (надпись).

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 15/38</i>

В документы, которые в соответствии с установленными к ним требованиями содержат лист регистрации изменений, данные о проверке, вносятся в этот лист в графы за последним изменением.

### **6.3.7 Отмена и изъятие устаревших документов**

6.3.7.1 Отмена документов осуществляется приказом, проект которого готовит разработчик документа.

6.3.7.2 Подлинник отмененного документа на титульном листе идентифицируется штампом (надписью) «Отменен» и подлежит сдаче в архив, при его отсутствии допускается хранить на отдельной полке, идентифицированной как «Архив» в структурном подразделении разработчика (*уточните процедуру при необходимости*). В журнале регистрации и учета документов осуществляется отметка об отмене документа.

Копии изымаются из обращения ответственными лицами, указанными в графе 11 таблицы 1, и уничтожаются после получения приказа об отмене документа.

Файлы электронных копий удаляются с сервера ответственным за внесение изменений в электронную копию (гр. 7 таблицы 1).

Контроль своевременного изъятия отмененных документов осуществляет руководитель структурного подразделения.

6.3.7.3 В случае необходимости в структурном подразделении могут быть оставлены отмененные документы, на титульном листе которых проставляются штампы (надписи) «Отменен» и «Для справок». Хранение таких документов осуществляется на отдельной полке, идентифицированной как «Архив» или «Отмененные документы» (*уточните*).

Электронные копии отмененных документов допускается хранить в папке с названием «Отмененные документы» или с вставленным в файл документа примечанием с надписью «Отменен», «Для справок».

## **6.4 Требования к управлению внешней нормативной документацией**

6.4.1 Внешняя нормативная документация устанавливает требования к продукции и деятельности, обеспечивающей выполнение этих требований, имеющая внешнее происхождение и применяемая в МЭИ: ГОСТы, в том числе и ГОСТ Р ИСО..., методические материалы, регламенты, инструкции, приказы, законодательные документы и др.

6.4.2 Фонды внешней нормативной документации с целью создания и использования нормативно-методического обеспечения СМК ведут: ОВСМК, в части обеспечения стандартами ГОСТ Р ИСО 9001, и управления, в части обеспечения межгосударственными стандартами (ГОСТы), нормами и правилами, регламентами, методической, технической документацией, необходимыми

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 16/38</i>

ми для осуществления деятельности, осуществляемой МЭИ, включая обеспечение заинтересованных структурных подразделений этими документами и изменениями к ним, по их заявкам.

6.4.3 При необходимости наличия бумажного экземпляра, он идентифицируется надписью (штампом) «Подлинник» на обратной стороне титульного листа или имеет отметки официального издания (марки, штампы).

Тиражирование (размножение), при необходимости, осуществляется ОМК. В этом случае копии идентифицируются надписью (штампом) «Копия № ...» на титульном листе и передаются заинтересованным подразделениям и должностным лицам с регистрацией в журнале (приложение Д).

В структурном подразделении копии внешней нормативной документации на бумажном носителе регистрируются в журнале учета документов (приложение Б). Обеспечение внешней нормативной документацией осуществляется путём прямых закупок ответственными за ведение фондов, по заявкам заинтересованных структурных подразделений.

6.4.4 Внешняя нормативная документация (ГОСТы, ГОСТ Р ИСО..., и др.) в электронном виде приобретается в соответствующих центрах информационного обеспечения РФ, поиск необходимой нормативной документации осуществляется в информационных справочных системах. Ответственным за ведение информационной базы данных в электронном виде является учебное управление.

6.4.5 При получении информации об изменении на бумажном носителе тексты изменений прикрепляются к документам и их копиям.

Информация об отмене внешней нормативной документации указывается в актуализированной версии. При отмене бумажные копии отмененных документов заменяются актуализированными версиями и устаревшие экземпляры уничтожаются.

6.4.6 Ответственные за ведения фонда обеспечивают своевременное получение внешней нормативной документации и изменений к ней и доведение их до сведения персонала заинтересованных подразделений и должностных лиц.

6.4.7 При отмене внешней нормативной документации ответственные за ведения фондов осуществляют действия в соответствии с п. 6.3.7.2.

## **6.5 Дополнительные требования по управлению видами документов и требования к их содержанию и оформлению**

### **6.5.1 Требования к стандартам организации**

6.5.1.1 Стандарт организации включает в себя следующие структурные элементы и разделы:

- титульный лист;
- предисловие;



	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 17/38</i>

- содержание;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- общие положения;
- разделы, содержащие требования (в т.ч. порядок и требования к выполнению работ, распределение ответственности);
  - приложения;
  - лист сведений о разработчиках;
  - лист регистрации изменений.

6.5.1.2 Общие правила по разработке и применению СТО СМК – по ГОСТ Р 1.4, ГОСТ Р 1.5.

6.5.1.3 Титульный лист СТО СМК оформляется по форме, представленной в приложении Е.

6.5.1.4 Состав, наименование и содержание разделов, определяющих требования к выполнению работ СТО СМК, определяет разработчик документа.

Требования к процессу выполнения работ, регламентируемых СТО СМК, могут быть изложены в виде описания последовательности и содержания этапов (операций) с указанием исполнителей, методов выполнения работ, контролируемых параметров этапов работ (объектов мониторинга).

Процесс может быть представлен в виде карты процесса. Используемые символы представлены в приложении Ж.

6.5.1.5 Сведения о разработчиках СТО СМК оформляются на отдельном листе после приложений по форме, представленной в приложении М.

6.5.1.6. Лист регистрации изменений оформляется по форме, представленной в приложении Г.

### **6.5.2 Требования к положениям**

6.5.2.1 Структура и содержание положения оформляются в произвольной форме.


Первая страница положения оформляется по форме, представленной в приложении Н.

Лист сведений о разработчиках оформляется по форме, представленной в приложении М.

Допускается лист сведений о разработчиках не оформлять. В этом случае сведения о разработчиках указываются на последней странице положения.

6.5.2.2 Лист регистрации изменений оформляется по форме, представленной в приложении Г.

Допускается лист регистрации изменений не оформлять. При необходимости внесения изменений разрабатывается новая редакция положения.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 18/38</i>

Примечание – Требования п. 6.5.2 не распространяются на управление положениями о подразделениях, за исключением п.6.5.2.2.

### **6.5.3 Требования к инструкциям**

6.5.3.1 Структура и содержание инструкции оформляются в произвольной форме по аналогии с п. 6.5.2, включая требования по внесению изменений.

Примечание – Требования п. 6.5.3 не распространяются на управление должностными инструкциями, за исключением п.6.5.2.2.

### **6.5.4 Требования к методикам**

6.5.4.1 Структура и содержание методики оформляются в произвольной форме по аналогии с п. 6.5.2, включая требования по внесению изменений.

### **6.5.5 Требования к выпискам из документов**

Выписка предоставляется заинтересованным должностным лицам и подразделениям в том случае, когда необходимо использовать в работе определенный фрагмент документа, а не документ полностью.

Выписка составляется разработчиком документа с указанием должности, подписи, расшифровки подписи, а также даты составления. Идентификационными признаками выписки являются наименование, дата составления, подпись разработчика.

Форма оформления выписки приведена в приложении П.

Подлинник выписки регистрируется ответственным лицом, указанным в графе 5 таблицы 1, в журнале регистрации, учета документов и их копий (приложение А), копия выписки – ответственным лицом, указанным в графе 8 таблицы 1. Изменения в выписки не вносятся, при необходимости внесения изменения выпускается актуализированная версия. Устаревшая версия изымается разработчиком и уничтожается.

При необходимости регистрацию выписок допускается не проводить.

### **6.5.6 Требования к управлению организационно-распорядительной документацией**

Управление организационно-распорядительной документацией осуществляется секретарем. Их учет и регистрация осуществляется в журналах произвольной формы входящей и исходящей документации.

Ответственность за прием, регистрацию, учет, хранение и рассылку поступающей, отправляемой, а также внутренней организационно-распорядительной документации, организацию ее доставки в подразделения несет секретарь.

### **6.6 Идентификация документов**

6.6.1 Идентификация документов осуществляется с целью присвоения документу и нанесения на него ряда отличительных признаков, присущих только

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 19/38</i>

данному документу, которые в том числе позволяют обеспечить его прослеживаемость. Такими признаками являются:

- наименование и условное обозначение документа в соответствии с установленной системой обозначения;
- дата утверждения (и введения в действие документа);
- номер приказа об утверждении и введении в действие документа;
- специальные штампы (надписи), проставляемые на документ («Подлинник», «Копия № ...», «Отменен», «Для справок» и т.д.);
- имя файла документа (для электронной копии документа)\*;
- дата последнего изменения файла (для электронной копии документа);
- местоположение файла документа или путь к файлу (для электронной копии документа).

6.6.2 Документ СМК или его копия, идентификационные признаки которого не соответствуют требованиям настоящего СТО и записям в журналах регистрации, является справочным.

6.6.3 Система обозначения документа включает:

I СМК – II-III где I, II, III – группы знаков в обозначении документа.

I группа – обозначение прописными буквами документа, например:

- РК – Руководство по качеству;
- СТО – стандарт организации;
- ПСП – положение о структурном подразделении;
- ДИ – должностные инструкции;
- П – положение;
- И – инструкция;
- М – методика.

II группа – порядковый номер документа (01, 02, ..., 10, ..., 100 и т.д.) в рамках одного пункта требования ГОСТ Р ИСО 9001.

Например: СТО СМК-4.2.3-01-2011, СТО СМК-4.2.3-02-2011, ... и т.д.

При пересмотре и новом издании документа сохраняется его первоначальный номер.

III – обозначение года утверждения (переиздания) документа.

6.6.4 Для электронной версии документа в имя файла должно быть включено обозначение документа.

## **6.7 Мониторинг и измерение процесса управления документацией**

6.7.1 Мониторинг и измерение процесса управления документацией на уровне организации осуществляет ... (укажите, например начальник ОВСМК или представитель руководства), на уровне подразделений – руководители

---

\* Под признаком электронной копии понимаются параметры файла, установленные в операционной системе Windows в свойствах файла.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 20/38</i>

подразделений.

6.7.2 Мониторинг и измерение осуществляются в повседневной работе, в рамках внутренних и внешних проверок по таким показателям, как:

- соблюдение сроков разработки, актуализации документов;
- количество выявленных несоответствий при учете документов;
- количество выявленных несоответствий при хранении документов (например: неучтенные копии, устаревшие документы без необходимых штампов (надписей) и т.п.);
- количество недостающей внешней нормативной документации.

6.7.3 Один раз в полгода, в срок до 10-го числа первого месяца следующего полугодия, руководители подразделений готовят справку в произвольной форме с отражением данных за прошедшее полугодие и тенденций по показателям, приведенным в п. 6.7.2, и предложения по улучшению, согласовывают с начальником ОВСМК и направляют представителю руководства. Представитель руководства обобщает представленную информацию, включает в нее результаты внутренних аудитов процесса управления документацией и представляет сводную информацию, включая предложения по улучшению, на совещании по анализу со стороны руководства (СТО СМК-5.6-01).



ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»

СТО СМК-4.2.3-01-2011

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 21/38

Приложение А

Форма журнала регистрации, учета документов и их копий

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ, УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ И ИХ КОПИЙ (СТО СМК-4.2.3-01, приложение А)**

Обозначение и наименование документа	Дата утверждения и введения в действие и № приказа	Имя файла, дата сохранения файла (для электронной копии)	Подразделения, на которые распространяется документ, № копии	Дата выдачи бумажной копии или уведомления о введении в действие электронной копии	Дата отмены и № приказа об отмене документа	Отметка об изъятии и уничтожении устаревших документов
1	2	3	4	5	6	7



ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»

СТО СМК-4.2.3-01-2011

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 22/38

Приложение Б  
Форма журнала учета копий документов в подразделении

**ЖУРНАЛ УЧЕТА КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**(СТО СМК-4.2.3-01, приложение Б)**

наименование подразделения

Обозначение и наименование документа	Дата утверждения и введения в действие и № приказа	Дата получения бумажных копий или уведомления о введении в действие электронной копии	№ дела или наименование, в котором хранятся бумажные копии	Имя файла, дата сохранения файла (для электронной копии)	Номер учтенной бумажной копии	Дата отмены и № приказа об отмене документа	Отметка об изъятии и уничтожении устаревших копий*
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Данная графа заполняется при ведении журнала на бумажном носителе.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 23/38</i>

Приложение В  
Форма извещения об изменении к документам СМК

ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»		(СТО СМК-4.2.3-01, приложение В)	
<p style="text-align: right; margin-right: 50px;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">..... (должность)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____ (подпись)      _____ (расшифровка подписи)</p> <p>Дата введения _____ «__» _____ 20... г.</p> <p style="text-align: center;"><b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b> <b>о б и з м е н е н и и № __ к _____</b> <small>(обозначение и наименование документа)</small></p>			
Номер пункта, подпункта, таблицы и т.д.	Содержание изменения с указанием метода внесения изменения в документ		
Разработано			
_____ должность _____ 20_ г.		_____ подпись	_____ расшифровка подписи
Согласовано			
_____ должность _____ 20_ г.		_____ подпись	_____ расшифровка подписи







	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>		<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>

Приложение Е  
Форма титульного листа стандарта организации

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ


## **Система менеджмента качества**

---

наименование стандарта


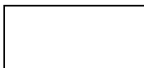
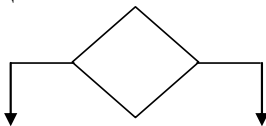

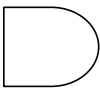
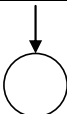
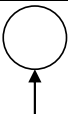

**СТО СМК-...-**  
(обозначение)

г. Москва

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 27/38</i>

Приложение Ж

**Символы, используемые для составления карты процесса**

Символ	Элементы процесса	Примеры
	Событие, определяющее начало и окончание процесса	Поступление запроса о предложениях, поступление нового требования клиента
	Действие	Проведение встречи, телефонный звонок
<p>Да                      Нет</p> 	Момент выбора альтернативных решений. Вопрос, на который надо ответить: да/нет, принято/отвергнуто, соответствует критериям/не соответствует	Допущена ошибка? Бланк заполнен полностью? Сообщение пришло?
	Документ	Отчет, заполненный бланк, протокол собрания
	Задержка	Ожидание прихода сообщения, ожидание решения ответственного лица
 	Продолжение	Надо перейти на другую страницу или другую часть таблицы
	Переход к следующему элементу процесса	После распечатки документа необходимо его зарегистрировать



**ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»**

**СТО СМК-4.2.3-01-2011**

*Выпуск 1*

*Изменение 0*

*Экземпляр № 1*

*Лист 28/38*

Приложение И  
Карта процесса «Управление документацией»



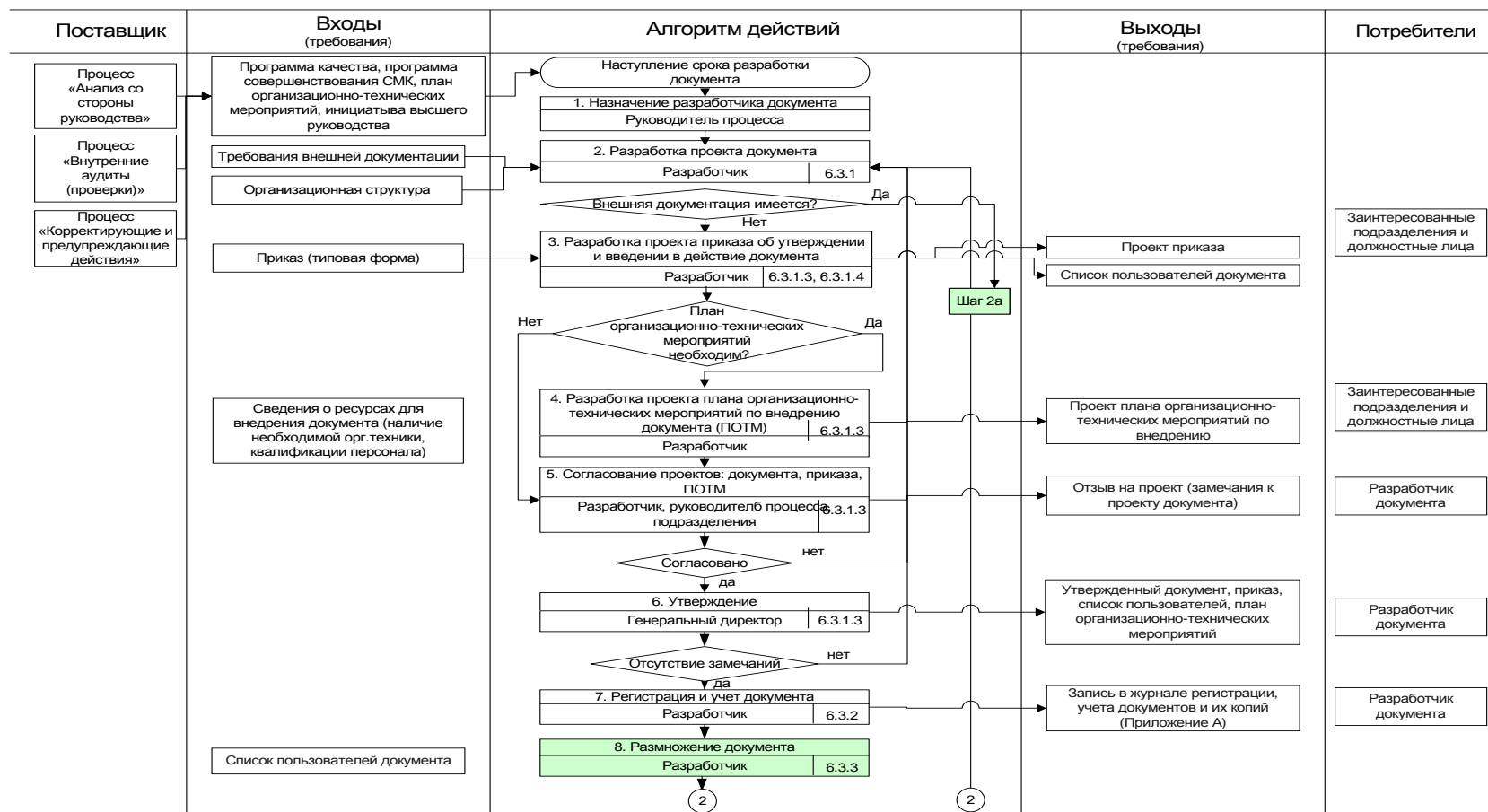
Документ:

Карта процесса: Управление документацией

Руководитель процесса:

Представитель  
руководства

Цель процесса: Определение необходимых способов и средств управления документацией





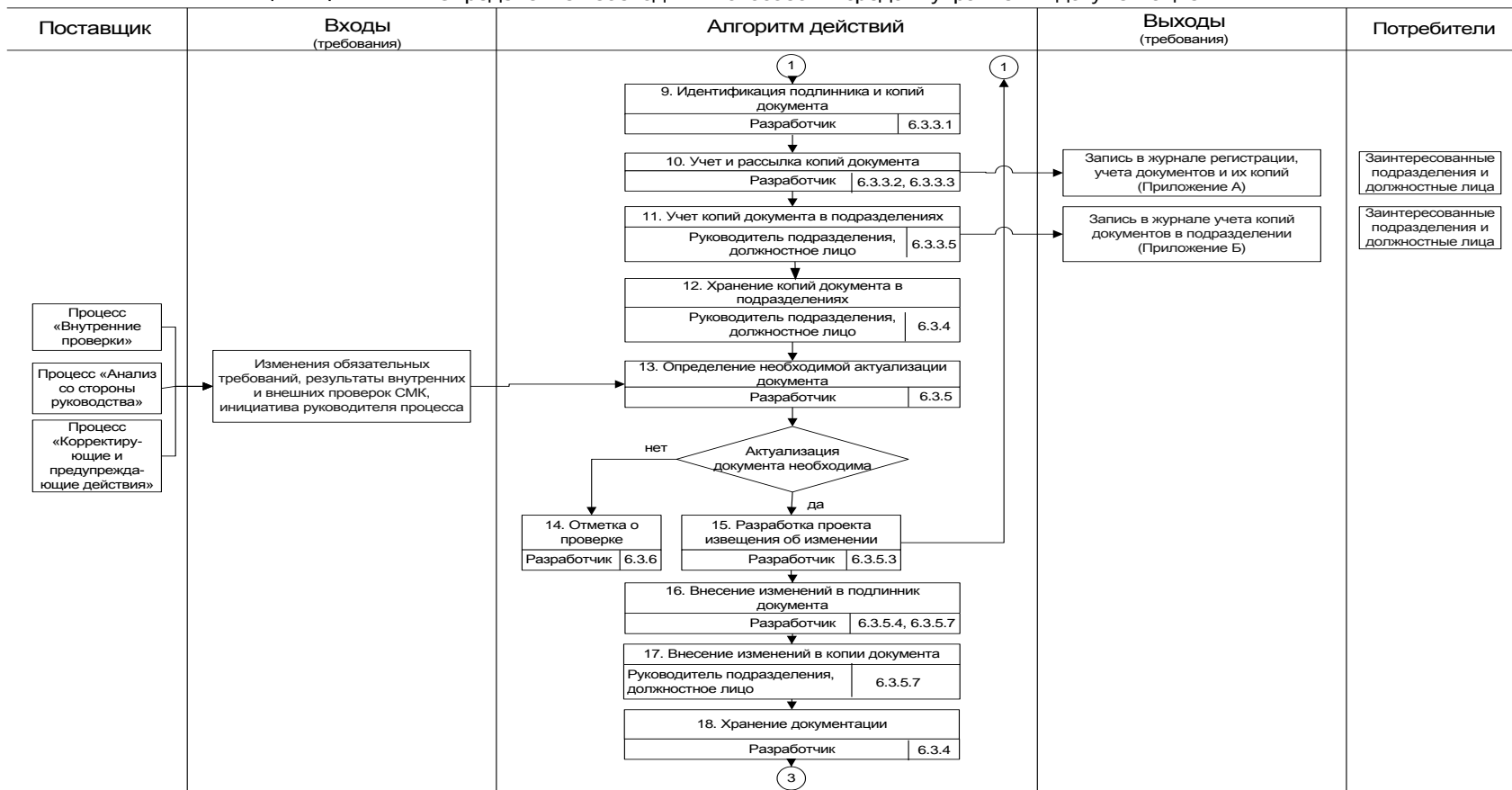
Документ:

Карта процесса: Управление документацией

Руководитель процесса:

Представитель  
руководства

Цель процесса: Определение необходимых способов и средств управления документацией

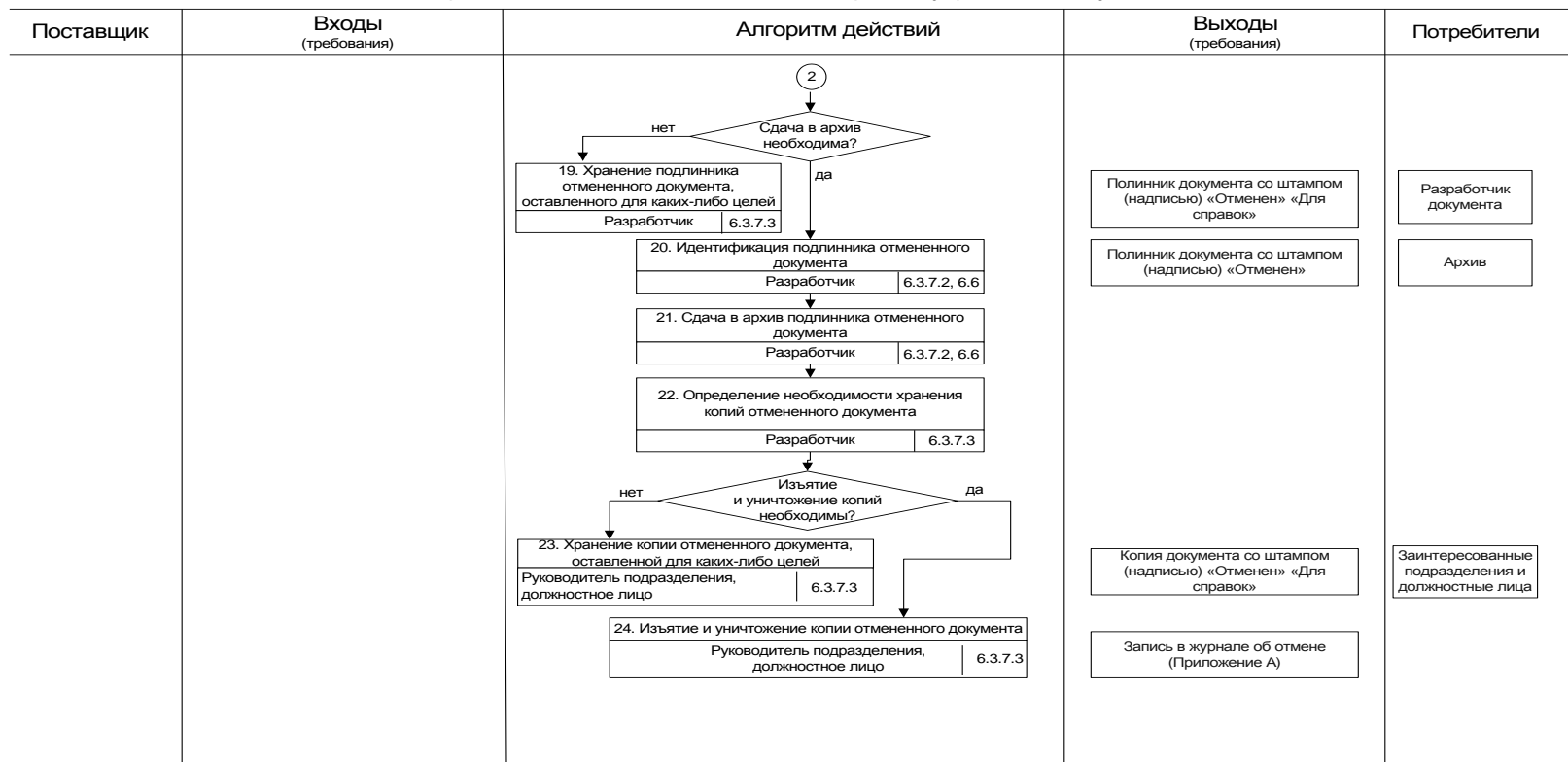




Документ: Карта процесса: Управление документацией

Руководитель процесса: Представитель  
руководства

Цель процесса: Определение необходимых способов и средств управления документацией

**Показатели результативности****Целевое значение**

1. Соблюдение сроков разработки и актуализации документов	100%
2. Количество выявленных несоответствий при учете документов	0%
3. Количество выявленных несоответствий при хранении документов	0%
4. Количество недостающей внешней документации	0%

Приложение К  
Карта процесса «Порядок размножения документов»

Документ:

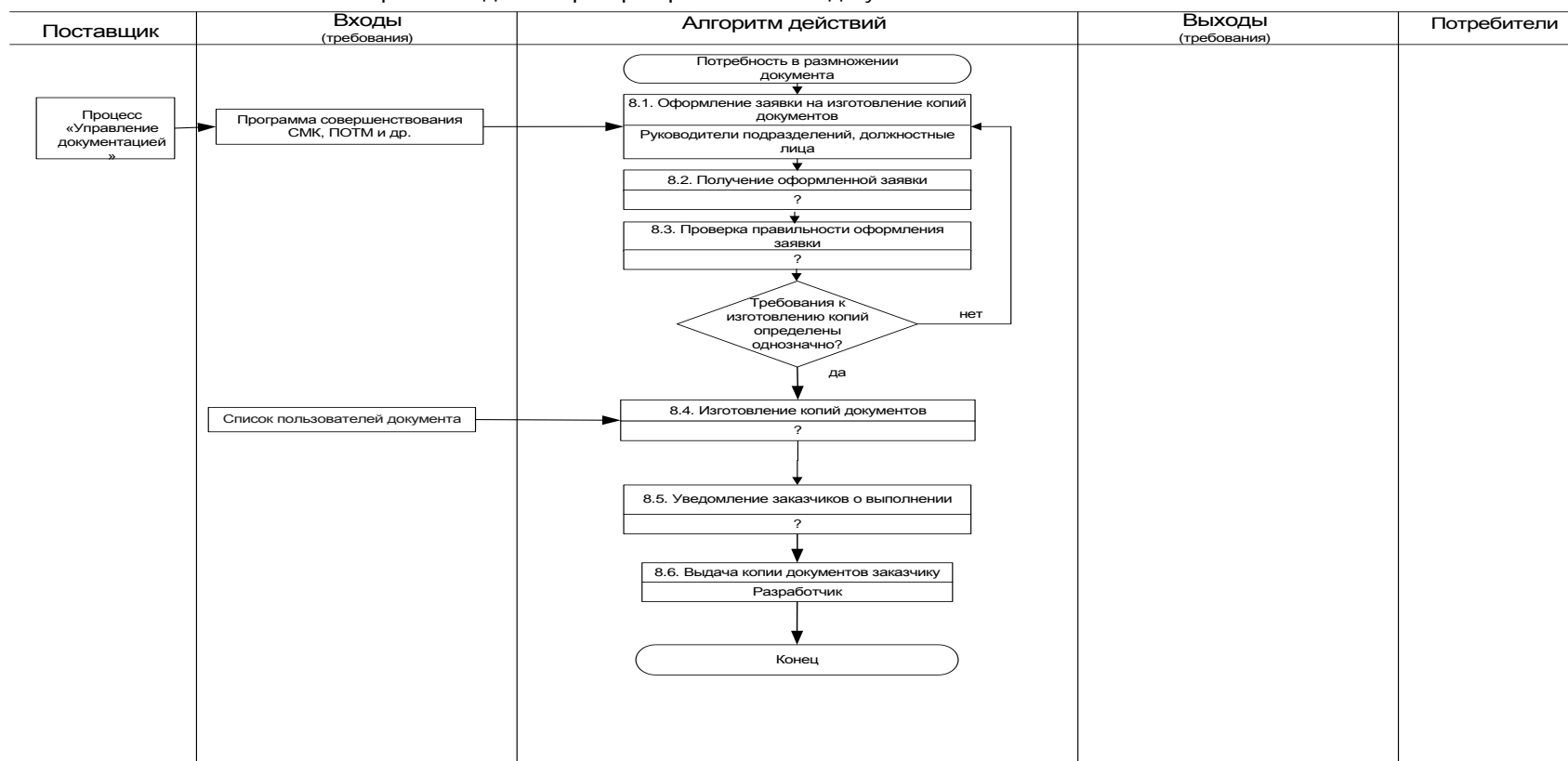
Карта процесса: Управление документацией

Руководитель процесса:

Представитель руководства

Шаг 8: Порядок размножения документов

Цель: Издание и распространение копий документов





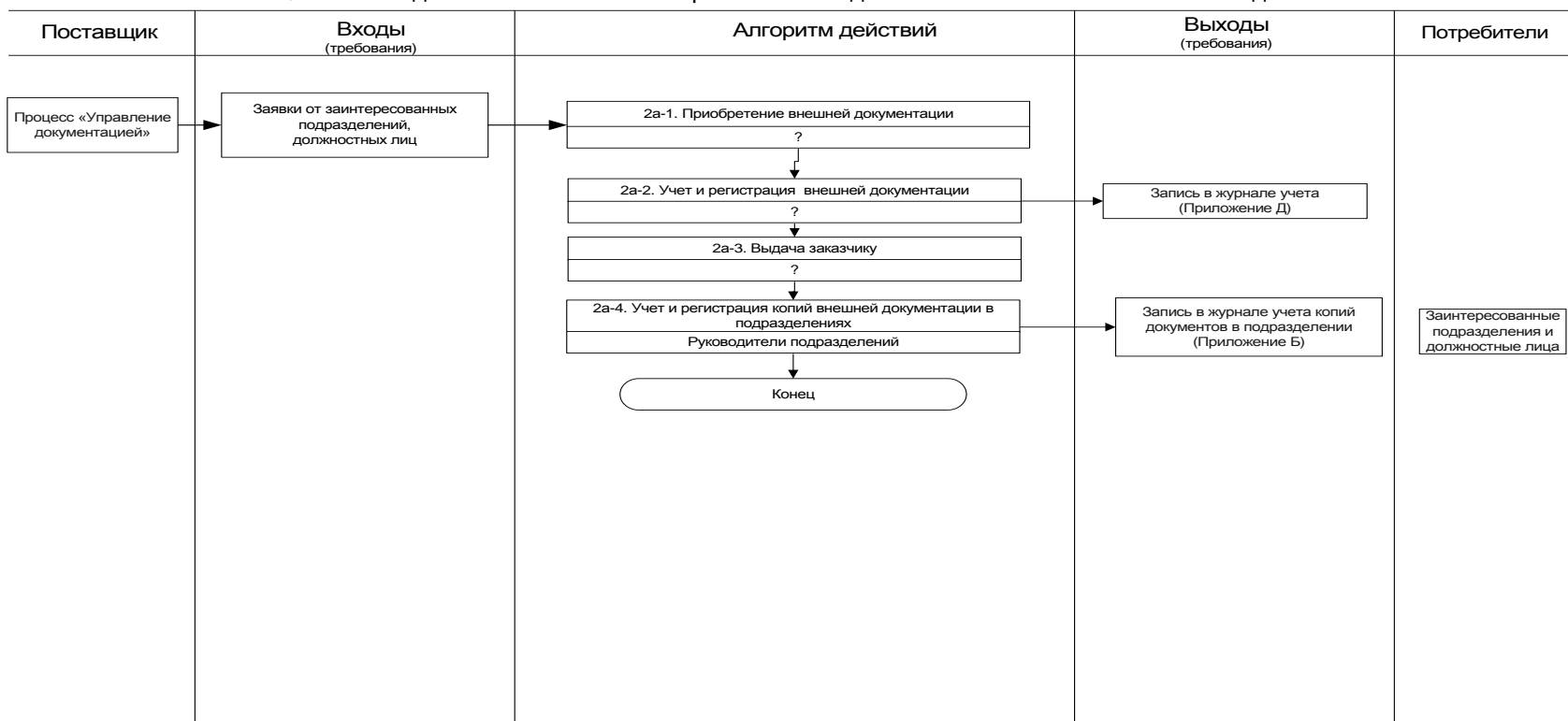



Приложение Л  
Карта процесса «Управление внешней документацией»

Документ: Карта процесса: Управление документацией      Руководитель процесса: Представитель руководства

Шаг 2а: Управление внешней документацией

Цель: Создание и использование нормативно-методического обеспечения системы менеджмента качества



	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 34/38</i>

Приложение М  
Форма листа сведений о разработчиках

**ЛИСТ СВЕДЕНИЙ О РАЗРАБОТЧИКАХ**

Разработчик

должность, подразделение

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Согласовано:

должность, подразделение

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

должность, подразделение

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

должность, подразделение

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 35/38</i>

Приложение Н  
Форма первой страницы положения

**Утверждаю**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_

дата

**Система менеджмента качества**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Система менеджмента качества**

\_\_\_\_\_

наименование положения

**П СМК-....-**  
(обозначение)

Т Е К С Т

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 36/38</i>

Приложение П  
 Форма оформления выписки из документов

**ВЫПИСКА**

**из**

\_\_\_\_\_ *обозначение*      \_\_\_\_\_ *наименование документа*

**ТЕКСТ ВЫПИСКИ**

\_\_\_\_\_ *должность, подразделение*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *дата*

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>СТО СМК-4.2.3-01-2011</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 37/38</i>

### ЛИСТ СВЕДЕНИЙ О РАЗРАБОТЧИКАХ

Разработчик

\_\_\_\_ Начальник ОМК  
должность, подразделение

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
личная подпись

Русаков И.Л.  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Согласовано:

\_ Представитель руководства  
должность, подразделение

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_ Попов А.И  
расшифровка подписи

\_\_\_\_ Проректор  
должность, подразделение

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_ Самсонов И.С.  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
должность, подразделение

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

