



Государственное научное учреждение
«Объединенный институт проблем информатики
Национальной академии наук Беларуси»



www.uip.bas-net.by

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТП ОД 03

Ключевые слова: документ, документация системы менеджмента качества, технический нормативный правовой акт, нормативный правовой акт, организационно-распорядительная документация

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН отделом организационной поддержки научных исследований и разработок

2 ИСПОЛНИТЕЛИ Потапенко Г.И., вед. специалист ООПНИР
Смольская Н.М., специалист ООПНИР
Томашова Е.В., вед. инженер по качеству ООПНИР

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора от 04.04.2018 № 27

4 ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ СТБ ISO 9001-2015

5 ВВЕДЕН взамен СТП ОД 03-2013

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 23.04.2018

7 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения представителя руководства, ответственного за систему менеджмента ОИПИ НАН Беларуси.

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки.....	4
2.1	Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты.....	4
2.2	Локальные нормативные правовые акты	5
2.3	Прочие документы	6
3	Термины, определения, сокращения и обозначения	6
3.1	Термины и определения	6
3.2	Обозначения	7
3.3	Сокращения	8
4	Описание деятельности.....	8
4.1	Общие положения	8
5	Управление документацией по СМК.....	9
5.1	Общие требования к изложению, оформлению, построению и содержанию документов СМК	9
5.2	Управление документами СМК: Миссией, Видением, Политикой и Целями в области качества.....	10
5.3	Планирование разработки	16
5.4	Разработка проекта документов по СМК	17
5.5	Порядок присвоения обозначений	17
5.6	Согласование проекта документов по СМК	17
5.7	Утверждение	18
5.8	Учет и рассылка	19
5.9	Хранение и внесение изменений	20
5.10	Отмена действующих документов по СМК, передача в архив, уничтожение рабочих экземпляров.....	22
6	Управление нормативными правовыми актами	22
7	Управление техническими нормативными правовыми актами.....	23
7.1	Общие положения	23
7.2	Управление ИПС «Стандарт 3.0».....	23
7.3	Управление ТНПА на БН.....	23
8	Управление организационно-распорядительной документацией	26
8.1	Общие сведения	26
8.2	Архивирование и уничтожение ОРД	26
9	Управление уставными документами.....	27
10	Распределение ответственности.....	27
11	Документирование.....	28
12	Внесение изменений	30
	Приложение А (обязательное) Правила оформления и изложения документов СМК.....	31
	Приложение Б (обязательное) Формы документов ОИПИ НАН Беларуси	35
	Лист регистрации изменений.....	40
	Лист согласования.....	41
	Лист рассылки	42

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора
ОИПИ НАН Беларуси
04.04.2018 № 27

Стандарт организации

СТП ОД 03

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт организации СТП ОД 03 «Управление документацией» (далее – стандарт) устанавливает единые требования к управлению документацией системы менеджмента качества ОИПИ НАН Беларуси, структуру и состав документов, порядок разработки, ответственность должностных лиц за разработку, утверждение, хранение, обеспечение пользователей, проведение изменений в документах и их изъятие, уничтожение.

1.2 Настоящий стандарт устанавливает порядок обязательного ознакомления вновь поступающих сотрудников с установленным в ОИПИ НАН Беларуси порядком работы с документами и Инструкцией по делопроизводству [2.2; 20]. Ответственность за ознакомление сотрудников с требованиями настоящего стандарта возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.3 Действие настоящего стандарта распространяется на все структурные подразделения и сотрудников института.

1.4 Настоящий стандарт входит в состав системы менеджмента качества ОИПИ НАН Беларуси и разработан в соответствии с требованиями подпунктов 7.5.2 и 7.5.3 СТБ ISO 9001 [2.1; 7].

2 Нормативные ссылки

2.1 Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты

1 Закон Республики Беларусь от 10 января 2000 г. № 361-3 «О нормативных правовых актах Республики Беларусь»

2 Закон Республики Беларусь от 18 июня 2011 г. № 300-3 «Об обращении граждан и юридических лиц»

3 Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в

СТП ОД 03-2018



Редакция 4

Управление документацией

с. 4 из 42

государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей»

4 Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству государственных органов, иных организациях»

5 Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 12 апреля 2000 г. № 35 «Об утверждении Инструкции о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь»

6 Трудовой кодекс Республики Беларусь (гл. 9)

7 ТКП В 1.0-2011

8 СТБ ISO 15489-1-2016 Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования

9 СТБ ISO 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь

10 СТБ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования

11 ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

12 ГОСТ 7.50-2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования

2.2 Локальные нормативные правовые акты

1 Устав ОИПИ НАН Беларуси (утвержден Постановлением Бюро Президиума Национальной академии наук Беларуси от 30.06.2016 № 317)

2 Постановление Бюро Президиума Национальной академии наук Беларуси от 01 июня 2012 г. № 213 «Об утверждении Положения о порядке направления работников Национальной академии наук Беларуси в командировки и научные стажировки, а также о порядке приема иностранных специалистов на стажировки в организациях Национальной академии наук Беларуси»

3 Приказ и.о.генерального директора ОИПИ НАН Беларуси от 25 октября 2007 г. № 82а-адм «Об утверждении Положения о дирекции ОИПИ НАН Беларуси»

4 Приказ генерального директора ОИПИ НАН Беларуси от 30 марта 2012 г. № 32-адм «О введении в действие Инструкции по делопроизводству и создании экспертной комиссии по отбору на хранение и уничтожение документов и дел»

5 Приказ генерального директора ОИПИ НАН Беларуси от 12 мая 2017 года № 28-адм «О распределении обязанностей между руководством ОИПИ НАН Беларуси (редакция 2017 года)»

6 Приказ генерального директора ОИПИ НАН Беларуси от 29 декабря 2017 года №92-адм «Об утверждении и введении в действие инструкции по делопроизводству И 03.1-2017 (редакция 2017г.)»

СТПОД 03-2018



Редакция 4

Управление документацией

с. 5 из 42

7 Положение об экспертной комиссии по отбору на хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ОИПИ НАН Беларуси от 27.03.2012 № 1-39, утвержденное генеральным директором ОИПИ НАН Беларуси 29.03.2012.

8 Коллективный договор Института на 2017 – 2020 гг.

9 РМ 01 Руководство по менеджменту

10 СТП ОП 01 Стратегическое и оперативное планирование, анализ со стороны руководства и постоянное улучшение

11 СТП ОД 04 Управление записями

12 СТП ОД 05 Управление несоответствиями

13 СТП ОД 06 Корректирующие действия

14 СТП ОД 07 Управление информацией

15 СТП ОП 09 Менеджмент персонала

16 СТП ОД 10 Управление закупками

17 СТП ОД 11 Внутренние аудиты

18 СТП ОП 13 Проведение научно-исследовательских работ в области создания и внедрения информационных технологий и программного обеспечения

19 СТП ОП 14 Проведение опытно-конструкторских работ в области создания и внедрения информационных технологий и программного обеспечения

20 СТП ОД 15 Инфраструктура и производственная среда

21 И 03.1 Инструкция по делопроизводству

22 И 03.2 Оформление научно-технической документации. Инструкция

23 МР 01 Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции. Общие требования

2.3 Прочие документы

1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм / Рук. авт. коллект. Н.А.Камполе и др. – Минск: БелНИИДАД, 2007. – 116 с.

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте использованы термины и определения в соответствии с СТБ ISO 9000 [2.1; 9], а также:

3.1.1 банк входных данных: Входные документы (информация), которые используются перед началом этапа работы

3.1.2 банк выходных данных: Результат выполнения этапа

3.1.3 документация системы менеджмента качества: Комплект документов, необходимых для надлежащего функционирования системы менеджмента качества и обеспечения качества продукции и услуг. Документом системы менеджмента качества считается любой материальный носитель либо электронный документ, содержащий информацию и реквизиты, позволяющие идентифицировать данную информацию

3.1.4 контроль исполнения: Процесс, в котором устанавливаются и отслеживаются временные рамки выполнения действий исполнителем [2.1; 10]

3.1.5 номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в ОИПИ НАН Беларуси в делопроизводственном календарном году с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке [2.2; 21]

3.1.6 рабочий порядок: Рассмотрение служебных вопросов в порядке их значимости и очередности возникновения в соответствии с компетенцией и полномочиями ответственного лица

3.2 Обозначения

БН – бумажный носитель

ДЗ – докладная записка

ДИ – должностная инструкция

ДСП – для служебного пользования

ИИ – извещение об изменении

Институт – Государственное научное учреждение «Объединенный институт проблем информатики Национальной академии наук Беларуси»

ИПС – информационно-поисковая система

НД – номенклатура дел

НИР – научно-исследовательская работа

НПА – нормативный правовой акт

ОД – основная деятельность;

ОДБО – организационно-документационное и бездокументное обеспечение

ОКР – опытно-конструкторская работа

ООПНИР – отдел организационной поддержки научных исследований и разработок

ОКиПР – отдел кадровой и правовой работы

ОРД – организационно-распорядительная документация

ОРТИ – отдел развития телекоммуникационных инфраструктур

ПРК – представитель руководства, ответственный за систему менеджмента качества ОИПИ НАН Беларуси

ПФО – планово-финансовый отдел

РИО – редакционно-издательский отдел

РМ – руководство по менеджменту

РЭ – рабочий экземпляр

СМК – система менеджмента качества
СП – структурное подразделение
СТП – стандарт предприятия
Т – время
ТНиС – техническое нормирование и стандартизация
ТНПА – технический нормативный правовой акт;
УСОД – унифицированная система организационно-распорядительной документации
ЭВ – электронный вариант

3.3 Сокращения

вед. – ведущий
ген. – генеральный
гл. – главный
др. – другие
зав. – заведующий
зам. – заместитель
отв. – ответственный
п. – пункт
т.д. – так далее
Ф.И.О – фамилия, имя, отчество

4 Описание деятельности

4.1 Общие положения

4.1.1 Модель жизненного цикла документа, которая позволяет установить общую последовательность действий, организовать процедуру управления документацией на всех уровнях или на отдельных этапах, представлена на рисунке 1.

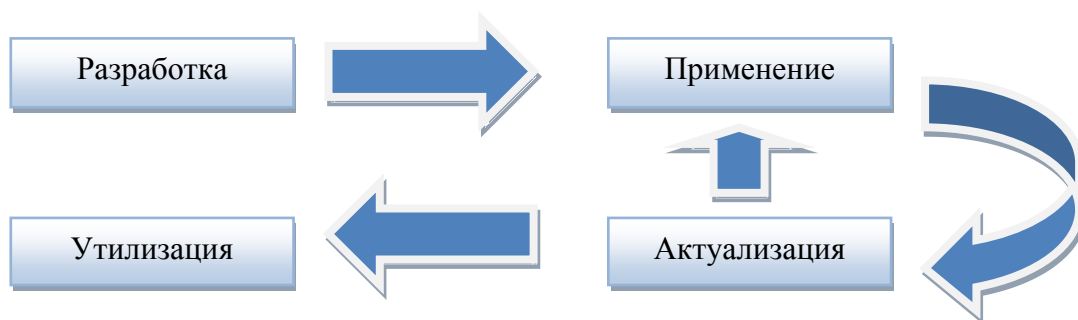


Рисунок 1 – Модель жизненного цикла документа

4.1.2 Управление документацией включает следующие этапы: планирование разработки и разработку, согласование (визирование) и

утверждение, учет и рассылку, применение, хранение, актуализацию, отмену, изъятие, передачу в архив, уничтожение.

4.1.3 Вся документация института разделена на две группы:

- внутреннего происхождения (разработана, оформлена, согласована и подписана (утверждена) в институте);

- внешнего происхождения (соответствующим образом разработанная, оформленная, подписанная (утвержденная), зарегистрированная сторонней организацией).

4.1.4 Состав документации института приведен в таблице 1.


Таблица 1 – Состав документации института

Наименование	Ответственный за управление	Обозначение документа, устанавливающего порядок управления
1	2	3
Нормативные правовые акты	Вед. юрисконсульт	Настоящий документ (СТП ОД 03) раздел 6
Технические нормативные правовые акты	Отв. за ТНиС	Настоящий документ (СТП ОД 03) раздел 7
Документы по СМК (стандарты, положения, инструкции, рабочие инструкции, методические рекомендации, руководство по менеджменту, методические рекомендации)	Вед. инженер по качеству Отв. за функционирование соответствующего вида деятельности	Настоящий документ (СТП ОД 03) раздел 5
Научно-техническая документация (конструкторская и программная документация, научно-технические отчеты и т.д.)	Ответственный за ТНиС Специалисты ООПНИР	СТП ОП 13 [2.2; 18] СТП ОП 14 [2.2; 19] И 03.2 [2.2; 22]
Организационно-распорядительная документация	Вед. специалист по ОД Специалист по ОДБО ООПНИР	И 03.1 [2.2; 21]
Организационно-методическая документация (положения о подразделениях, должностные инструкции, рабочие инструкции).	Зав. ОКипР	МР 01 [2.2; 23]
Документы по охране труда и технике безопасности	Инженер по ОТ	СТП ОД 15 [2.2; 20]

5 Управление документацией по СМК

5.1 Общие требования к изложению, оформлению, построению и содержанию документов СМК

5.1.1 Документы по СМК оформляются в соответствии с требованиями настоящего стандарта (0) (если иное не предусмотрено НПА, ТНПА), представляются на БН (оригинал документа) и в ЭВ. Документы, оформленные с нарушением требований настоящего стандарта, к использованию не

СТП ОД 03-2018 	Редакция 4	Управление документацией	с. 9 из 42
---	------------	--------------------------	------------


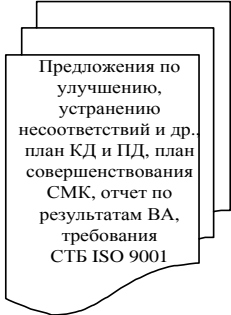
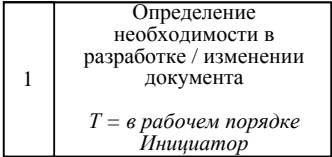
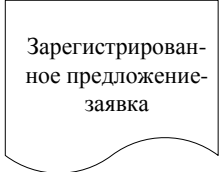
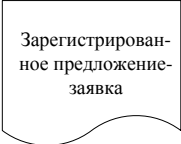
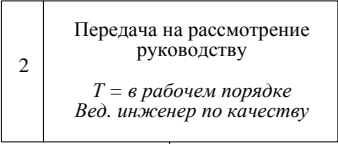
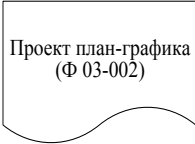
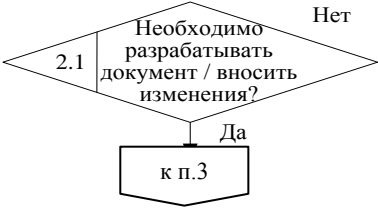

допускаются. Каждое СП имеет доступ к ЭВ документов СМК, размещенным на внутреннем сайте института по адресу iiipinfo/.

5.2 Управление документами СМК: Миссией, Видением, Политикой и Целями в области качества

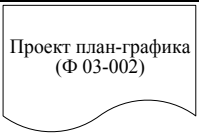
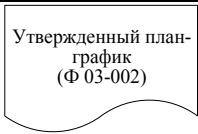
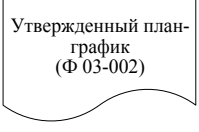
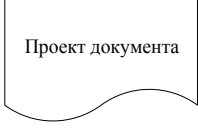
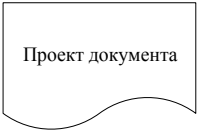
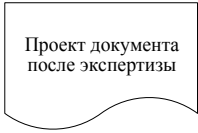

5.2.1 Управление Миссией, Видением, Политикой и Целями в области качества института осуществляется в соответствии с СТП ОП 01 [2.2; 10]. Управление РМ аналогично порядку управления другими документами СМК института, описанному в настоящем документе.

5.2.2 Порядок разработки, проверки, согласования, подписания (утверждения), рассылки, внесения изменений, архивирования и утилизации документов по СМК представлен в Алгоритме [А 03-001](#) (таблица 2).

Таблица 2 – Алгоритм А 03-001 «Управление документацией по СМК»

Банк входных данных	Этапы	СП, должностные лица, привлекаемые к работе	Документы, используемые при выполнении этапа	Условие перехода к следующему этапу	Банк выходных данных	Ресурсы
1	2	3	4	5	6	7
						
		ООПНИР (вед. инженер по качеству)	СТП ОД 11 [2.2; 17], СТП ОД 06 [2.2; 13], СТП ОД 05 [2.2; 12], необходимые для принятия решения документы	Поступление документов. Сообщение в устной форме, Регистрация в журнале регистрации предложений по совершенствованию СМК (Ф 03-001) и формирование плана (Ф 03-002)		Персонал, оргтехника
		ПРК	Настоящий стандарт	Запись в журнале регистрации предложений по совершенствованию СМК (Ф 03-001)		Персонал, оргтехника
				Резолюция, запись в журнале регистрации предложений по совершенствованию СМК		

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7
	<p>от п.2.1</p> <p>3 Планирование разработки / внесения изменений <i>T = в рабочем порядке</i> <i>Вед. инженер по качеству</i></p>	<p>Разработчики предыдущей версии/ владельцы процесса/ компетентные СП /лица Руководство института</p>	<p>Настоящий стандарт СТП ОП 01 [2.2; 10] ДИ</p>	<p>Утверждение руководством</p>		<p>Персонал, оргтехника</p>
	<p>4 Разработка проекта документа <i>T = согласно план-графика</i> <i>Назначенные ответственные</i></p>	<p>Разработчики предыдущей версии/владельцы процесса/компетентные СП/ лица</p>	<p>Настоящий стандарт, необходимые для работы документы, ДИ</p>	<p>Поступление документов</p>		<p>Персонал, оргтехника</p>
	<p>5 Экспертиза проекта документа <i>T = согласно план-графика</i> <i>Назначенный руководитель рабочей группы</i></p>	<p>Компетентные должностные лица</p>	<p>Список согласования, ДИ СТБ ISO 9001 [2.1; 10]</p>	<p>Визы, предложения-замечания</p>		<p>Персонал, оргтехника</p>
	<p>5.1 Замечания отсутствуют?</p> <p>Нет</p> <p>Да</p> <p>к п.6</p>			<p>Внесение изменений и устранение замечаний</p>		

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7
<p>Проект документа СМК с учтенными замечаниями экспертов, предложениями по доработке документа</p>	<p>от п.5.1</p> <p>6 Согласование и утверждение документа документа <i>T = согласно план-графика</i> Назначенный руководитель рабочей группы</p>	<p>Члены списка согласования Ген. директор</p>	<p>Список согласования, ДИ СТЬБ ISO 9001 [2.1; 10] Инструкция по делопроизводству [2.2; 21] УСОПД [2.3; 1]</p>	<p>Подпись ген. директора Протокол заседания дирекции</p>	<p>Утвержденный документ СМК Приказ о введении в действие</p>	<p>Персонал, оргтехника</p>
<p>Утвержденный документ по СМК</p>	<p>7 Регистрация и размещение ЭВ документа <i>T = согласно план-графика</i> Вед. инженер по качеству</p>	<p>-</p>	<p>Настоящий стандарт СТП ОД 07 [2.2; 14]</p>	<p>Размещение на сайте документов</p>	<p>Зарегистрированный документ по СМК</p>	<p>Персонал, оргтехника</p>
<p>Введенный в действие документ СМК</p>	<p>8 Проведение обучения и информирование персонала <i>T = в рабочем порядке</i> ООПНИР</p>	<p>Вед. инженер по качеству</p>	<p>Настоящий стандарт СТП ОД 07 [2.2;14] СТП ОП 09 [2.2; 15] СТП ОП 01 [2.2; 10]</p>	<p>Отметка в плане работ</p>	<p>Введенный в действие документ СМК</p>	<p>Персонал, интернет, оргтехника</p>
<p>Введенный в действие документ СМК</p>	<p>9 Применение и хранение документа <i>T = в рабочем порядке</i> Сотрудники института</p> <p>к п.10</p>	<p>Вед. инженер по качеству хранит контрольный экземпляр (оригинал)</p>	<p>PM 01 [2.2; 9], Настоящий стандарт</p>	<p>-</p>	<p>Введенный в действие документ СМК</p>	<p>Сеть интернет, папка-дело</p>

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7
Идентифицированные и зарегистрированные документы по СМК	<p>от п.9</p> <p>10 Организация и проведение актуализации документов СМК <i>T = в соответствии с планом-графиком работ Зав. ООПНИР</i></p>	Ответственные исполнители (члены рабочей группы)	СТБ ISO 9001 [2.1; 10] План-график разработки, пересмотра и внесения изменений в документы СМК на год (Ф 03-002)	-	Проверенные на актуальность документы СМК	Персонал
	<p>10.1 Документ необходимо актуализировать?</p> <p>Нет</p> <p>Да</p>			Отметка в «Листе регистрации изменений»	к п.9	
	<p>10.2 Документ устарел?</p> <p>Нет</p> <p>Да</p>			Внесение изменений через «Извещение об изменении» (Ф 03-004) Запись в журнале регистрации извещений (Ф 03-003) Запись в листе регистрации изменений	к п.8	
Бланк приказа Института	<p>11 Подготовка проекта приказа об аннулировании документа по СМК, информирование персонала <i>T = 1-2 дня Зав. ООПНИР</i></p> <p>к п.12</p>	Приемная Вед. инженер по качеству	Настоящий стандарт Раздел «Управление приказами по административно-хозяйственным вопросам» УСОРД [2.3; 1] Инструкция по делопроизводству [2.2; 21] СТП ОД 07 [2.2; 14]	Подпись ген. директора на приказе	Приказ об отмене документа по СМК	Персонал, оргтехника

Окончание таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7
Отмененный документ по СМК	<p>от п.11</p> <p>12</p> <p>Хранение в качестве справочного</p> <p>$T = 1 \text{ год (на БН), постоянно (ЭВ)}$</p> <p>Вед. инженер по качеству</p> <p>↓</p>	-	Настоящий стандарт	<p>Запись «Отменен. Для справок»</p> <p>Запись в электронной базе «для справок»</p>	Отмененный документ по СМК для справок	Персонал, оргтехника, папка-дело
Аннулированный документ по СМК	<p>13</p> <p>Утилизация (Списание)</p> <p>$T = 1-2 \text{ дня}$</p> <p>Вед. инженер по качеству</p> <p>↓</p>	<p>Члены экспертной комиссии</p> <p>Ген. директор</p>	Настоящий стандарт Положение об экспертной комиссии [2.2; 7]	-	Конец	Персонал
Утвержденный Акт «О списании» (Ф 03-005)	<p>14</p> <p>Текущее хранение</p> <p>$T = \text{постоянно}$</p> <p>Вед. инженер по качеству</p> <p>↓</p>	-	Настоящий стандарт Положение об экспертной комиссии [2.2; 7]	-	Утвержденный Акт «О списании» (Ф 03-005)	Персонал, оргтехника, папка-дело
	Конец					

5.3 Планирование разработки

5.3.1 Планирование разработки документов по СМК осуществляется путем формирования вед. инженером по качеству в конце текущего календарного года на последующий год План-график разработки, пересмотра и внесения изменений в документы СМК на год Института ([Ф 03-002](#)). Разработанный План-график согласовывается и утверждается зам. директором по научной работе ОИПИ НАН Беларуси, ПРК.

5.3.2 Основанием для формирования План-графика разработки, пересмотра и внесения изменений в документы СМК на год института являются:

- реализация требований СТБ ISO 9001 к документированию СМК;
- результаты сертификационных, инспекционных и внутренних аудитов СМК;
- результаты анализа СМК руководством, решения дирекции [2.2; 3];
- изменения организационной структуры института и (или) реализации процессов (видов деятельности);
- предложения-заявки по улучшению (устранению несоответствий и т.д.) от СП и должностных лиц, которые регистрируются в журнале «Регистрации предложений по совершенствованию СМК» ([Ф 03-001](#)) или направляются по почте smk@newman.bas-net.by вед. инженеру по качеству;
- изменения требований НПА, ТНПА.

5.3.3 На стадии формирования План-графика разработки, пересмотра и внесения изменений в документы СМК на год, вед. инженер по качеству вносит предложения ПРК о формировании рабочих групп по разработке (внесению изменений) документов СМК и назначению руководителя рабочей группы, объеме выделения требуемых ресурсов и т.д.

5.3.4 При необходимости внесения изменений в документацию СМК после утверждения План-графика ([Ф 03-002](#)) (т.е. в течение года), заявка-предложение инициатором доводится до вед. инженера по качеству, фиксируется в журнале «Регистрации предложений по совершенствованию СМК», определяются сроки и ответственные за выполнение работы. Если изменения незначительные (не требуют больших временных затрат), порядок работы аналогичен порядку внесения изменений согласно п. 5.9. Если требуется пересмотр документа и разработка новой редакции, то определяется состав рабочей группы. В случае возникновения необходимости урегулирования обязанностей членов рабочей группы по внесению изменений, пересмотру, разработке документа, вопрос рассматривается на заседании дирекции (результаты оформляются протоколом дирекции) или готовится приказ ген. директора.

5.4 Разработка проекта документов по СМК

5.4.1 В сроки, установленные в План-графике ([Ф 03-002](#)), руководитель рабочей группы предоставляет подготовленный проект документа на экспертизу (проверку) и согласование.

5.5 Порядок присвоения обозначений

5.5.1 Вед. инженер по качеству присваивает обозначение документам СМК, состоящее из:

1) Индекса, определяющего статус документа:

- руководство по менеджменту – РМ;
- стандарт предприятия, описывающий деятельность – СТП ОД;
- стандарт предприятия, описывающий процесс – СТП ОП;
- методические рекомендации – МР;
- положение – П;
- инструкция – И;
- регламент – Р;
- рабочая инструкция – РИ;
- правила – Правила.

2) Порядкового регистрационного номера, согласно журналу «Учета документов СМК».

Документы, составленные в развитие стандартов СМК, в состав своего регистрационного номера включают также порядковый номер в данной подгруппе. Например, П 07.1, И 03.2.

Примечание – Положение П 07.1 разработано в развитие стандарта, имеющего регистрационный номер 07, и имеет порядковый номер 1.

Инструкция И 03.2 разработана в развитие стандарта, имеющего регистрационный номер 03, и имеет порядковый номер 2.

5.6 Согласование проекта документов по СМК

5.6.1 Проект документа по СМК передается руководителем рабочей группы на согласование в следующей последовательности:

- руководителю СП, если он сам не является разработчиком;
- участникам описываемого вида деятельности;
- владельцу процесса (для стандартов, описывающих процесс), если он сам не является разработчиком;
- владельцам смежных процессов, взаимодействующих с процессом, который описывается в проекте Стандарта;
- вед. инженеру по качеству;
- вед. инженеру по стандартизации на нормоконтроль (при необходимости);
- членам дирекции, курирующим данный вид деятельности/процесс.

5.6.2 Срок проверки и согласования проекта документа любым проверяющим не должен превышать трех рабочих дней.

5.6.3 Конкретный состав согласующих лиц определяется разработчиком документа по согласованию с ПРК.

5.6.4 ВП и/или руководитель СП проверяет представленный проект документа на соответствие ответственности, полноты и последовательности описанных этапов процесса / вида деятельности существующему.

5.6.5 Вед. инженер по качеству проверяет проект документа на его соответствие требованиям СТБ ISO 9001 [2.1; 10], соблюдения структуры, правильности оформления в соответствии с настоящим документом, полноты изложения, четкого распределения ответственности, а также согласованность со всеми документами, необходимыми для функционирования СМК.

5.6.6 При наличии замечаний проект документа направляется разработчику для корректировки и внесения соответствующих изменений, после чего вновь направляется на согласование лицу, внесшему замечание. Замечания по проекту документа указываются по тексту документа на полях/над местом, требующим замены (корректировки) или см. п. 5.9.5.

5.6.7 Анализ замечаний осуществляет разработчик и вед. инженер по качеству.

5.6.8 Доработанный по замечаниям проект документа разработчик представляет вед. инженеру по качеству для повторной проверки. Вед. инженер по качеству передает проверенный и завизированный своей подписью проект документа руководителю рабочей группы, который в свою очередь передает его на согласование, а затем и утверждение.

5.6.9 В случае отсутствия замечаний по результатам проверки должностное лицо ставит личную подпись с датой в ЛИСТЕ СОГЛАСОВАНИЯ проекта документа.

5.6.10 В случае наличия не снятых замечаний проект документа выносится на рассмотрение дирекции/совещание с заинтересованными должностными лицами. Решения дирекции являются обязательными для исполнения и оформляются протоколом дирекции.

5.7 Утверждение

5.7.1 Утверждение документов СМК регламентируется И 03.1 [2.2; 21].

5.7.2 Согласованный документ предоставляется на утверждение ген. директору. Если документ рассматривался на заседании дирекции (см. п. 5.6.10), то к проекту документа прилагается выписка из протокола заседания дирекции.

5.7.3 Ген. директор института рассматривает представленный проект документа и принимает решение о его утверждении/возврате на доработку или, при необходимости, о созыве дирекции для обсуждения.

5.7.4 Проект документа рассылается членам дирекции в ЭВ/БН не позднее, чем за три дня до заседания. Если по разработанному документу СМК все замечания «сняты», данный документ утверждается ген. директором. Данная информация находит свое отражение в выписке из протокола заседания дирекции института.

5.7.5 Документ СМК вводится в действие приказом ген. директора, в котором устанавливается дата введения документа в действие и, при необходимости, мероприятия по внедрению с указанием ответственных лиц, дополнительные обязанности и ответственность работников.

Руководитель рабочей группы (назначенный ответственный за документ) по электронной почте рассылает отсканированный утвержденный приказ с сопроводительной информацией о введении нового документа заинтересованным должностным лицам. При необходимости, совместно с ПРК / назначенными должностными лицами, входившими в состав рабочей группы / отвечающие за описанный в документе вид деятельности/процесс, организывает обучение.

5.8 Учет и рассылка

5.8.1 Вед. инженер по качеству является ответственным за регистрацию и идентификацию документов по СМК. Учет документов по СМК осуществляется в журнале «Учета документов СМК» (ЭВ), который содержит следующие графы: № п/п, наименование документа; обозначение документа; редакция; дата утверждения; руководитель рабочей группы; состав рабочей группы.

5.8.2 На подлиннике документов в правом верхнем углу титульного листа проставляется штамп синего цвета «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР», в левом верхнем углу – инвентарный номер от руки согласно журналу «Учета документов СМК».

5.8.3 Тиражирование (при необходимости) бумажных копий документа СМК производится вед. инженером по качеству с контрольного экземпляра (ЭВ) документа. ЭВ документа размещается на внутреннем сайте института (СТП ОД 07 [2.2; 14]).

5.8.4 Копиям документа СМК присваивается статус РЭ, учет производится путем внесения соответствующих сведений в «Лист рассылки» контрольного экземпляра и проставления штампа на каждой копии:

РАБОЧИЙ ЭКЗЕМПЛЯР	
№ _____	Экз. № _____
« ____ » _____ г.	

где № - это инвентарный номер контрольного экземпляра,
Экз. № - порядковый номер РЭ,
дата – дата утверждения документа СМК.

5.8.5 С целью уменьшения бумажного документооборота, документы СМК размещаются для чтения на внутреннем сайте института в формате pdf с установленной защитой от несанкционированного копирования, распечатывания, внесения изменений по адресу <http://uipinfo/smk.html>. Страницы с согласующими и утверждающими подписями должны быть отсканированы и вставлены в документ.

5.9 Хранение и внесение изменений

5.9.1 Контрольный экземпляр документа по СМК (БН, ЭВ) хранится у вед. инженера по качеству ООПНИР.

5.9.2 Управление изменениями документов по СМК включает следующие действия: разработку изменения, проверку, согласование, утверждение, учет и внесение изменений в контрольный и рабочий экземпляры.

5.9.3 Основанием для разработки изменений к документу СМК являются данные, приведенные в п. 5.3.1 настоящего стандарта. Инициатором внесения изменений может выступить любой сотрудник института.

Любое изменение в документе по СМК должно одновременно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы по СМК (при необходимости).

5.9.4 Внесение изменений в документы СМК осуществляется через «Извещение об изменении» ([Ф 03-004](#)) (срок хранения в ЭВ постоянно).

Исключение составляют незначительные изменения (т.е. не изменяющие суть изложенного материала), выявленные после утверждения в текстах документов СМК. Их вносят без оформления ИИ с регистрацией в «Листе регистрации изменений». Изменения вносятся в ЭВ документа, на соответствующих страницах БН делаются идентифицирующие изменение отметки. К незначительным изменениям относятся:

- грамматические ошибки (при наличии) и опечатки;
- аббревиатура (например, если введена, а не везде используется по тексту), изменения должности, названия отдела и т.д.

Вед. инженер по качеству вносит изменения в ЭВ документов, направляет для размещения на внутреннем сайте института с указанием в скобках информации о дате обновления (в соответствии с СТП ОД 07 [2.2; 14]).

5.9.5 Порядок разработки ИИ включает следующие этапы:

- поступление вед. инженеру по качеству предложений о необходимости внесения изменений (п. 5.3.1);

- регистрация предложений в журнале «Регистрации предложений по совершенствованию СМК»;

Примечание – Если внесено обоснованное (рациональное) предложение о внесении изменений, вед. инженер по качеству имеет право принять решение о внесении изменений без согласования с ПРК (делает отметку в соответствующей графе журнала).

- копирование разделов, которых касаются изменения, в отдельный файл;
- проставление в колонтитулах документа и его копии отметки «ПРОЕКТ»;
- направление инициатору файла «ПРОЕКТ» с необходимыми разделами для внесения изменений;

- согласование изменений со всеми заинтересованными лицами: руководителями СП-участниками процесса, вида деятельности, имеющими отношение к изменению, а так же с их вышестоящими руководителями по направлениям деятельности;

- оформление ИИ;

- согласование и утверждение ИИ;

- внесение изменений в контрольный экземпляр документа (ЭВ);

- размещение на внутреннем сайте института, информирование персонала о внесении изменений в документ (пп. 5.9.7).

5.9.6 Вед. инженер по качеству осуществляет учет внесенных изменений в журнале «Учета документов СМК», а также в электронном журнале «Регистрации извещений об изменении» ([Ф 03-003](#)).

5.9.7 Изменения вносятся во все учтенные экземпляры вед. инженером по качеству в трехдневный срок после подписания ИИ, с последующим информированием всех заинтересованных должностных лиц и размещением обновленного ЭВ документа на внутреннем сайте института (согласно СТП ОД 07 [2.2; 14]). Ответственность за идентичность ЭВ подлиннику несет вед. инженер по качеству. В «Лист регистрации изменений» вносится соответствующая информация, по тексту в местах внесения изменений указывается номер ИИ, номер изменения, вносятся изменения в ЭВ документа. Например, «Измененная редакция, И № 10.001 изм. № 1)»,

5.9.8 Лист регистрации изменений в ЭВ документа (.pdf), размещенного на внутреннем сайте, должен быть отсканированным с оригинала документа (его БН).

5.9.9 Если в документе количество внесенных изменений приводит к замене листов более 50 % от общего количества, то проводится издание документа под новой редакцией с последующим согласованием согласно п. 5.6.1.

5.9.10 Если за короткий промежуток времени вносилось много изменений в документ СМК, проводится переиздание его последней редакции под текущим годом.

5.9.11 Ответственность за сохранность ЭВ документа несет вед. инженер по качеству. Права доступа к разделу «Система менеджмента качества», обеспечиваемые и контролируемые администратором локальной сети института, гарантируют недопущение несанкционированного доступа к документам.

5.10 Отмена действующих документов по СМК, передача в архив, уничтожение рабочих экземпляров

5.10.1 Решение об отмене действующего документа по СМК (без замены новой редакцией) принимает ген. директор на основе п. 5.3.1 по представлению вед. инженера по качеству / др. должностного лица, ответственного за данный вид деятельности / процесс.

5.10.2 Отмена документа по СМК без замены новым осуществляется приказом ген. директора, ответственным за подготовку которого является вед. инженер по качеству.

5.10.3 Вед. инженер по качеству изымает РЭ отмененного документа, идентифицирует «ОТМЕНЕН» и составляет Акт о списании (форма в И 03.1 [2.2; 21]). На основании утвержденного Акта осуществляется уничтожение РЭ документа СМК. Акт о списании хранится в ООПНИР у вед. инженера по качеству в соответствии с номенклатурой дел. Свидетельством изъятия отмененного документа СМК у пользователей является отметка в соответствующей графе журнала «Учета документов СМК».

5.10.4 Контрольный экземпляр (на БН) отмененного документа СМК хранится в архиве института в течение года. После истечения этого времени контрольный экземпляр (ЭВ) документа записывается на CD-диск и хранится постоянно, контрольный экземпляр на БН списывается по Акту в порядке установленном И 03.1 [2.2; 21].

6 Управление нормативными правовыми актами

6.1 Виды НПА, используемые в институте, соответствуют приведенным в Законе Республики Беларусь «О нормативных правовых актах Республики Беларусь» [2.1; 1].

6.2 Формирование в институте фонда НПА, которые изданы уполномоченными на то республиканскими органами, осуществляется в ЭВ. Учет, идентификация, ознакомление поступивших НПА производятся посредством использования электронной справочно-правовой системы «Консультант Плюс» (СПС «Консультант Плюс»), которая пополняется и обновляется ежедневно на основании договора, заключенного институтом с организацией, предоставляющей доступ к справочно-правовой системе.

6.3 При возникновении у сотрудника каких-либо сложностей при поиске НПА, ему необходимо обратиться к вед. юрисконсульту института. НПА могут быть предоставлены сотруднику в виде распечатанного документа/ЭВ посредством передачи документа по электронной почте (записи на предоставленный сотрудником носитель информации).

6.4 Распечатанный документ актуален только в день выдачи НПА.

6.5 Учитывая тот факт, что база НПА, обновляется ежедневно (НПА могут быть изменены/отменены), необходимо в день обращения к документу уточнить его актуальность в СПС «Консультант Плюс».

6.6 Контактным лицом при обновлении правовой базы в институте является уполномоченный сотрудник ОРТИ.

7 Управление техническими нормативными правовыми актами

7.1 Общие положения

7.1.1 Управление ТНПА по ТНиС в институте включает:

- управление электронной информационно-поисковой системой ИПС «Стандарт 3.0» (далее – ИПС);

- управление ТНПА на БН, тексты которых не входят в ИПС.

Управление ТНПА, к которым относятся СНиПы, СНБ осуществляет зам. генерального директора по общим вопросам посредством ИПС «Стройдокумент», ответственный в институте за управление инфраструктурой и производственной средой.

7.2 Управление ИПС «Стандарт 3.0»

7.2.1 Управление ИПС «Стандарт 3.0» заключается в установке, актуализации (обновлении), эксплуатации в СП.

7.2.2 ИПС «Стандарт 3.0» установлена на договорной основе сотрудниками РУП «БелГИСС» на сервер Института.

7.2.3 Актуализация ИПС «Стандарт 3.0» производится после оплаты обновления (не позднее пятого числа каждого месяца, ответственный зав. ООПНИР). В течение 10 рабочих дней после утверждения Информационного указателя ТНПА Госстандартом и оплаты обновления, РУП «БелГИСС» присылает оптический диск с актуализированным вариантом ИПС. Ответственным за обновление ИПС на сервере является инженер-программист ОРТИ.

7.2.4 Для непосредственного пользования ИПС сотрудникам Института необходимо обратиться к ответственному за ТНиС сотруднику ООПНИР или в ОРТИ за разъяснением базовых навыков, правил работы в ИПС.

7.3 Управление ТНПА на БН

7.3.1 Основанием для приобретения ТНПА на БН, не входящих в ИПС, являются заявки на имя ген. директора от СП в форме ДЗ (согласно И 03.1), содержащие следующую информацию:

- цель приобретения ТНПА;

- обозначение и наименование заказываемого ТНПА;

- язык издания и другие необходимые сведения.

ДЗ с резолюцией ген. директора передается в ООПНИР ответственному за ТНиС, предоставляется для оплаты в ПФО и хранится в ООПНИР до минования надобности.

7.3.2 Сотрудник ООПНИР, ответственный за ТНиС, оформляет документы на приобретение ТНПА (бланк заказа, письмо на заказ ТНПА) (согласно И 03.1 [2.2; 21]) или через электронный магазин на сайте РУП «БелГИСС» http://www.belgiss.org.by/russian/pered/kak_zakaz.php.

7.3.3 Порядок приобретения ТНПА с грифом секретности осуществляется в соответствии с ТКП В 1.0 [2.1; 7].

7.3.4 Все ТНПА, поступающие в ООПНИР, приходят вместе с товарно-транспортной накладной, которая после подписания ответственным за ТНиС, передается на хранение в бухгалтерию института. Копия накладной хранится в ООПНИР до минования надобности.

7.3.5 Каждый ТНПА, поступивший в фонд, подлежит обязательному учету и регистрации. Для этого на обложке ТНПА проставляются следующие штампы: «Контрольный экземпляр», «ОИПИ НАН Беларуси», «инв. №, экз. № и дата».

7.3.6 На каждый контрольный экземпляр на обложке ТНПА прописывается от руки регистрационный номер по журналу «Учета ТНПА» ([Ф 03-005](#)) (ЭВ), на РЭ – регистрационный номер и через дробь номер экземпляра (например, 25/2).

7.3.7 Использование неучтенных ТНПА не допускается.

7.3.8 На основании заявки от СП, после получения контрольного экземпляра ТНПА, ответственный за ТНиС, делает необходимое количество копий (РЭ) ТНПА (через РИО), регистрирует их в журнале «Учета ТНПА», вклеивает «Лист регистрации изменений ТНПА» ([Ф 03-006](#)) и под роспись выдает заинтересованным сотрудникам РЭ документа.

7.3.9 Порядок выдачи ТНПА во временное пользование осуществляется путем записи документа на имя пользователя в индивидуальную карточку пользователя ([Ф 03-007](#)) и отметкой в журнале «Учета ТНПА» ([Ф 03-005](#)) в соответствующей графе.

7.3.10 Самостоятельное копирование ТНПА, при получении их во временное пользование, не допускается. Делать копии ТНПА в институте имеет право только ответственный за ТНиС. Получение копий ТНПА (РЭ) осуществляется только после регистрации их у ответственного за ТНиС.

7.3.11 Ответственным за учет и хранение ТНПА является ответственный за ТНиС (в соответствии с ГОСТ 7.50 [2.1; 12]).

7.3.12 Все ТНПА хранятся в порядке возрастания обозначений. Каждый сборник ТНПА сохраняется до отмены всех ТНПА, входящих в его состав с соответствующей отметкой на отмененных/замененных ТНПА, или до переиздания отдельными экземплярами действующих ТНПА.

7.3.13 Срок хранения контрольных экземпляров отмененных ТНПА до минования надобности.

7.3.14 Сведения о замене/отмене наносятся непосредственно на первую страницу ТНПА от руки. Рекомендуемая запись: «С 01.01.2010 заменяется на СТБ ИУ ТНПА № ___/_____. Для справок».

7.3.15 ТНПА, оставленные для справок, хранятся отдельно и идентифицируются соответствующим образом.

7.3.16 За утрату/порчу ТНПА по небрежности, если документы невозможно использовать по назначению, виновные лица обязаны в течение двух недель вернуть аналогичный стандарт, приобретя его у организаций-распространителей ТНПА. После передачи документа ответственному за ТНИС, полученному документу присваивается инвентарный номер, утраченного документа.

7.3.17 По мере необходимости проводится списание утративших силу ТНПА через Акт списания (форма в И 03.1 [2.2; 21]), который имеет постоянный срок хранения. При этом делается соответствующая отметка о списании в журнале «Учета ТНПА».

7.3.18 Актуальность ТНПА на БН проверяется ответственным за ТНИС посредством ИПС/на сайте Национального фонда (<http://tnpa.by/>), а также пользователем.

Примечание – Проверить актуальность ТНПА сотрудники могут лично, зайдя на сайт Национального фонда ТНПА (позвонив в фонд):

- 1) национальный фонд ТНПА/Контекстный поиск (<http://tnpa.by/SimplePoisk.php>);
- 2) ввести обозначение ТНПА/Поиск;
- 3) закладка «Состояние»/Источник информации о состоянии;
- 4) сверить номер последнего изменения в ТНПА.

7.3.19 При необходимости внесения изменений, заказываются соответствующие изменения в БелГИСС. Ответственный за ТНИС в трехдневный срок со дня получения изменения вносит их в контрольный экземпляр, РЭ и проводит информирование заинтересованных СП (через e-mail, рабочий телефон).

7.3.20 При увольнении/переводе лица, ответственного за учет и хранение ТНПА, зав. ООПНИР назначает новое ответственное лицо. Передача и прием ТНПА оформляется Актом приемки-передачи (согласно инструкции И 03.1 [2.2; 21]). Один экземпляр Акта хранится у нового ответственного за ТНИС постоянно (в соответствии с НД).

8 Управление документацией

организационно-распорядительной

8.1 Общие сведения

8.1.1 Управление ОРД в институте осуществляется согласно действующей Инструкции по делопроизводству И 03.1 [2.2; 21] и др. НПА Республики Беларусь и включает управление:

- *входящей корреспонденцией* – постановления, распоряжения, указы, приказы, акты, письма органов госуправления, вышестоящей и сторонних организаций;

- *внутренними документами*:

а) распоряжениями, приказами по основной деятельности и командированию, по административно-хозяйственным вопросам, актами, справками, протоколами, повестками, ДЗ и др. ОРД (регламентирован Инструкцией И 03.1);

б) справками, приказами по командированию (установлен в настоящем документе);

в) положениями о СП, ДИ (порядок управления регламентирован МР 01 [2.2; 22], планами (порядок регламентирован СТП ОП 01 [2.2; 10]),

- *исходящей корреспонденцией* – письмами, актами и т.д.;

- *обращениями граждан и юридических лиц* и соответствует требованиям Закона [2.1; 2], Постановления [2.1; 3].

8.1.2 ОРД оформляется на бланках установленной формы. Требования к бланкам (состав реквизитов) и виды ОРД приведены в И 03.1 [2.2; 21], а также УСОД [2.3; 1].

8.1.3 Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его визирование (согласование), подписание (утверждение).

8.1.4 Все служебные отметки на документах, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются (проставляется личная подпись).

8.2 Архивирование и уничтожение ОРД

8.2.1 В соответствии с НД в ОИПИ НАН Беларуси образуются и оформляются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения. Правила и требования к их оформлению, передаче на хранение, хранению и уничтожению изложены в главе шесть И 03.1 [2.2; 21].

8.2.2 Передача дел постоянного хранения осуществляется ежегодно на основании графика передачи документов и дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в Центральный научный архив НАН Беларуси. График ежегодно утверждается приказом НАН Беларуси.

8.2.3 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения и дела с истекшим по номенклатуре дел сроком хранения (в которых есть практическая необходимость) передаются в хранилище института. Остальные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению.

8.2.4 Отбор дел для последующей передачи в Центральный научный архив НАН Беларуси, хранилище ОРД института (хранения), уничтожения осуществляет созданная приказом ген. директора экспертная комиссия [2.2; 4], которая в своей работе руководствуется Положением [2.2; 7].

9 Управление уставными документами

9.1 Оригиналы лицензий, свидетельств аккредитации, сертификаты, Устав хранятся у ученого секретаря.

9.2 При необходимости использования в работе или передаче в др. организации (в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь), копии этих документов заверяются в установленном порядке согласно И 03.1 [2.2; 21].

10 Распределение ответственности

10.1 Матрица ответственности процедуры «Управление документацией» представлена в таблице 3.

Таблица 3 – Матрица ответственности процедуры

Этап деятельности	Ответственный за принятие решения	Исполнитель
Разработка, согласование и утверждение документов по СМК	ПРК	Руководитель рабочей группы
Хранение и актуализация документов по СМК	ПРК	Вед. инженер по качеству
Информирование персонала об изменении документов по СМК	ПРК	Вед. инженер по качеству
Подготовка ОРД по СМК	ПРК	Вед. инженер по качеству
Обучение персонала по СМК	ПРК	Вед. инженер по качеству / назначенные должностные лица
Учет и хранение ТНПА	Ответственный за ТНиС	Ответственный за ТНиС

11 Документирование

11.1 Перечень документов, оформляемых в результате осуществления процедуры, приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень документов

Наименование / описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
1	2	3	4	5	6
Журнал регистрации предложений по совершенствованию СМК*	Ф 03-001	Вед. инженер по качеству	ПРК	ООПНИР	3 года
План-график разработки, пересмотра и внесения изменений в документы СМК на год*	Ф 03-002	Вед. инженер по качеству	ПРК	ООПНИР	2 года
Акт о списании ТНПА*	И 03.1 [2.2; 20]	Секретарь экспертной комиссии совместно с ответственным за ведение данного вида документов	Председателю экспертной комиссии/ ген. директор/ зам. ген. директора	В соответствии с номенклатурой дел/Перечнем записей	Постоянно
Докладная записка на закупку ТНПА	И 03.1 [2.2; 20]	Инициатор/Ответственный за ТНиС	Ген.директор	ООПНИР	3 года

Окончание таблицы 4

1	2	3	4	5	6
Акт приемки-передачи дел	И 03.1 [2.2; 20]	Сотрудник увольняющийся (переводимый (перемещаемый) на другую должность))	Сотрудник, назначенный на данную должность (работник, на которого возложено решение незаконченных служебных вопросов)	В соответствии с номенклатурой дел/Перечнем записей	Постоянно
Журнал регистрации извещений об изменении»*	Ф 03-003	Вед. инженер по качеству	-	ООПНИР	Постоянно
Извещение об изменении*	Ф 03-004	Вед. инженер по качеству	ПРК	ООПНИР	Постоянно
Журнал учета ТНПА*	Ф 03-005	Ответственный за ТНиС	-	ООПНИР	Постоянно
Лист регистрации изменений ТНПА	Ф 03-006	Ответственный за ТНиС	Пользователям ТНПА	Пользователь	До списания ТНПА
Индивидуальная карточка пользователя ТНПА*	Ф 03-007	Ответственный за ТНиС	-	ООПНИР	Постоянно
* Записи в соответствии с СТБ ISO 9001, Управление записями – в соответствии с СТП ОД 04 [2.2; 11]					

12 Внесение изменений

12.1 Внесение изменений в настоящий стандарт осуществляется согласно разделу «Управление документацией по СМК» настоящего стандарта.

12.2 Ответственность за внесение изменений в настоящий Стандарт несут соответствующие должностные лица, закрепленные за разделами стандарта.

12.3 При возникновении необходимости внести изменения ответственные за разделы стандарта обязаны в течение 1-2 рабочих дней сообщить вед. инженеру по качеству и совместно выработать дальнейший план работы.

12.4 Вед. инженер по качеству по мере необходимости, но не реже одного раза в три года пересматривает данный стандарт на соответствие требованиям СМК.

12.5 По итогам рассмотрения вед. инженер по качеству может принять решение о продлении действия стандарта без изменений. В этом случае действие документа продлевается на следующие три года, для чего вед. инженер по качеству делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра «Срок действия продлен до 20__ г.», расписывается и ставит дату. В противном случае делает запись «Требуется пересмотра. Срок действия продлен до 20__ г. (срок продления в этом случае не должен превышать один месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного стандарта.

12.6 Сотрудники, ответственные за разделы стандарта, ежегодно обязаны анализировать порядок работы, отраженный в настоящем стандарте, с целью улучшения организованной работы, а также контролировать актуальность законодательных и др. требований.

12.7 Решение об изменении стандарта принимается также на основании предложений других СП, результатов анализа установленных и предвидимых несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

12.8 Сотрудники института вправе внести предложение по совершенствованию данного стандарта и обратиться к вед. инженеру по качеству через электронную почту, ДЗ, устно.

12.9 Рассмотрение предложений осуществляется в рабочем порядке.

12.10 По мере необходимости (при одобрении ген. директором) вносятся письменные изменения в настоящий стандарт в соответствии с разделом «Управление документацией по СМК».

Приложение А (обязательное)

Правила оформления и изложения документов по СМК

Правила оформления документов соответствуют требованиям ГОСТ 2.105 [2.1; 11]. Требования к оформлению и изложению документов приведены в таблице А.1. Настоящий СТП может служить примером оформления документов СМК.

Таблица А.1 – Требования к оформлению и изложению документов

Требования
<p>Лист Идентификация всех листов документа осуществляется с помощью нижнего колонтитула (см. нижний колонтитул данного документа). Формы горизонтальных и вертикальных листов приведены по тексту настоящего стандарта.</p>
<p>Поля Размеры полей, ограничивающие текст: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – не менее 10 мм, левое – 30 мм при вертикальном или горизонтальном расположении текста.</p>
<p>Колонтитул В нижнем колонтитуле – сведения об организации и документе: логотип, обозначение документа, номер редакции, название документа, номер листа и общее число листов (см. колонтитул настоящего документа).</p>
<p>Текст документа печатают на одной стороне листа формата А4. Основной текст документа должен оформляться шрифтом Times New Roman размер 14. В таблицах допускается использование 10 шрифта. Абзацный отступ должен быть не менее 10 мм. Повреждение листов, помарки и исправления в тексте не допускаются.</p>
<p>Деление текста на фрагменты: разделы, подразделы и пункты, содержащие законченную информацию. Разделы (1, 2, 3 и т.д.), подразделы (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.), пункты (1.1.1., 1.1.2, 1.1.3 и т.д.) следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Шрифт полужирный.</p>
<p>Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать, начиная с номера, с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки должны соответствовать их содержанию. Не допускается делать переносы внутри слов в заголовках (в том числе в заголовках таблиц и рисунков). Заголовки таблиц выполняют аналогично настоящей таблице без абзацного отступа. Заголовки: - разделов оформляются: шрифт Times New Roman, начертание полужирное, прописные буквы, размер 16; - подразделов – шрифт Times New Roman, начертание полужирное, размер 14.</p>
<p>Интервалы. Текст документа печатают через один интервал. Расстояние между заголовком раздела, подраздела, последующим и предыдущим текстом, а также между идущими подряд заголовками раздела и подраздела должно быть равно одинарному междустрочному интервалу. Расстояние между строками заголовка принимают такими, как в тексте.</p>

Окончание таблицы А.1

Требования
Таблицы. В соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 [2.1; 11]. Примеры: оформление в настоящем документе.
Рисунки. В соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 [2.1; 11]. Примеры: оформление в настоящем документе.
Переплет. Контрольный экземпляр документа СМК не переплетается. Хранится в папке.

Требования к построению и содержанию документов по СМК приведены в таблице А.2, к графическим элементам алгоритмов – таблице А.3.

Таблица А.2 – Требования к построению и содержанию документов

Требования к структурным элементам документов СМК
Титульный лист (см. титульный лист настоящего документа).
Наименование. Наименование должно кратко и точно отражать описываемую деятельность. Записывается в именительном падеже. Пример – наименование настоящего стандарта. В наименование рекомендуется включать название соответствующего процесса/вида деятельности СМК по СТБ ISO 9001 [2.1; 10]. В наименовании должны быть приведены необходимые и достаточные признаки, отличающие описываемый процесс/вид деятельности и обеспечивать правильную классификацию документа для включения его в перечень документации СМК. В наименовании не допускается использование нерасшифрованных сокращений (аббревиатур) или словосочетаний (кроме общепринятых стандартизованных обозначений видов, типов и т.д.)
«Предисловие. В данном разделе указывается разработчик (разработчики) документа, СП Института, внесшее данный документ, номер и дата приказа, утверждающего и вводящего в действие данный документ, соответствие данного документа требованиям стандарта (стандартов), введен ли документ впервые или изменен, дата введения, срок действия. Предисловие оформляют аналогично предисловию настоящего СТП и помещают на втором листе стандарта. Там же указываются права собственности на документ.
Содержание. В данном разделе указывается структура документа, и соотнесение его каждого раздела с определенной страницей. Содержание документа должно иметь автоматическую ссылку на страницу, на которой расположен данный раздел документа. Название раздела «Содержание» к стандарту размещается после предисловия, начиная, с новой страницы, посередине строки строчными буквами.
1 Назначение и область применения. В разделе указывается, в соответствии с каким ТНПА/НПА разработан данный документ, принадлежность данного документа к СМК института, область применения и категории должностных лиц, на которые распространяется действие документа.
2 Нормативные ссылки. В разделе перечисляются документы, которые обуславливают введение в действие данного документа, его структуру и содержание, а также нормативные, организационно-распорядительные и иные документы, в соответствии с которыми разработан данный документ. На все документы, указанные в «Нормативных ссылках» должны быть перекрестные ссылки в порядке упоминания в тексте документа. В подразделе « 2.1 Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты » приводятся документы, использованные при разработке данного документа. В подразделе « 2.2 Локальные нормативные правовые акты » приводятся руководящие и иные нормативные документы института, на которые появляются ссылки в данном документе. В подразделе « 2.3 Прочие документы » приводятся иные документы, носящие рекомендательный и справочный характер.

Продолжение таблицы А.2

Требования
<p>3 Термины, определения, сокращения и обозначения (при необходимости). Приводятся в алфавитном порядке и раскрываются термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем документе. Подраздел «3.1 Термины и определения» содержит термины с их определениями. Каждый термин приводится на русском языке. Подраздел «3.2 Применяемые сокращения» содержит сокращения слов, используемых в документе. Подраздел «3.3 Обозначения» содержит условные обозначения. При отсутствии в НПА, ТНПА определений тех или иных терминов допускается приведение терминов и определений, самостоятельно разработанных и используемых в Институте.</p>
<p>4 Описание деятельности (процесса) (может отсутствовать)</p> <p>4.1 Общие положения. При описании указывают кратко состав этапов деятельности. Описывается цель, руководитель процесса**, входные и выходные данные**, ресурсы**, схема взаимодействия с другими процессами**, приводится Алгоритм в графическом виде. Графическое описание выполняется таблицей, аналогично, приведенной в настоящем стандарте с использованием автофигур из раздела «Блок-схема» (меню «Вставка») (Таблица А.3) Microsoft Word и шрифта Times New Roman 9, выравнивание по центру, междустрочный интервал – одинарный. Наличие алгоритма для стандартов, описывающих процесс, обязательно.</p>
<p>5 Наименование процедуры (процесса). Приводят логическую последовательность выполнения отдельных этапов работ с указанием ответственности должностных лиц, способов управления, контроля и регистрации результатов. Если алгоритм отсутствует, то раздел содержит словесное описание алгоритма.</p>
<p>6 Мониторинг (периодичность, ответственность)** Должны быть указаны входные и выходные данные подлежащие мониторингу, описан мониторинг обеспечения ресурсами, указаны контрольные точки, в которых осуществляется мониторинг процесса, измеряемые параметры (показатели) и данные, периодичность измерений и ответственных за предоставление информации по мониторингу.</p> <p>6.1 Мониторинг входных данных**</p> <p>6.2 Мониторинг выходные данных**</p> <p>6.3 Менеджмент ресурсов**</p> <p>6.4 Контрольные точки**</p> <p>6.5 Методика оценки результативности процесса** Необходимо изложить порядок оценки результативности процесса по результатам мониторинга процесса. Должны быть приведены показатели результативности (достижения целей) процесса и информация о том, кем осуществляется оценка результативности, с какой периодичностью, с какими данными сравниваются результаты оценки, и в каком виде представляются (например, текста, таблиц, диаграмм, графиков).</p> <p>6.6 Анализ и улучшение** Необходимо указать каким образом и на основании, каких данных разрабатываются мероприятия по улучшению процесса (корректирующие и предупреждающие действия) и ставятся новые цели и задачи для процесса.</p>
<p>7 Распределение ОТВЕТСТВЕННОСТИ</p>
<p>8 Документирование</p>
<p>9 Внесение изменений</p> <p>Приложения. Приложения могут быть обязательными/информационными (последние: рекомендуемого или справочного характера). Должны обозначаться прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Каждое приложение рекомендуется начинать с новой страницы. Вверху посередине строки без абзацного отступа слово «Приложение» и и буква, обозначающая его последовательность, а под ним в скобках слово «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное».</p>

Окончание таблицы А.2

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой, выделяя полужирным шрифтом. Если приложение состоит из нескольких разделов, они обозначаются «Приложение А.1, Приложение А.2» и т.д., каждое под своим заголовком. Приложения должны иметь общую с остальной частью стандарта сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть перекрестные ссылки в тексте документа.
Лист регистрации изменений. Форма приведена в настоящем стандарте.
Лист согласования. Форма приведена в настоящем стандарте.
Лист рассылки. Форма приведена в настоящем стандарте.
Примечания – ** Только для стандартов, описывающих процессы (СТП ОП).
В случае отсутствия тех или иных разделов, допускается изменение нумерации разделов, пунктов и подпунктов документа.

Таблица А.3 – Элементы

Условное обозначение	Комментарии
	Один документ на входе или выходе этапа. Наименование документа оформляется обычным шрифтом.
	Несколько документов на входе или выходе этапа. Их наименование приводятся через запятую. Текст оформляется обычным шрифтом.
	Принятие решения. Текст внутри символа формулируется как вопрос. Символ отдельно не нумеруется, а как подпункт предыдущего блока. Текст оформляется обычным шрифтом.
	Этап процесса. Номер и наименование этапа обычным. Участники этапа, время осуществления этапа выделяются обычным курсивом с учетом сокращений, используемых в документе.
	Начало (конец) описываемого процесса/деятельности. Текст оформляется обычным шрифтом.
	Разрыв связи, переход к этапу, не следующему за данным.
	Завершение (начало) страницы документа и последовательный переход к пункту (от пункта) на другой странице. Текст оформляется обычным шрифтом.
	Стрелка. Отображает переход от одного этапа к другому (направление процесса).
	Комментарий. Символ используют для добавления пояснений, особых требований к операции (операциям) или к выходным данным. Текст оформляется обычным шрифтом.

Приложение Б (обязательное)

Формы документов ОИПИ НАН Беларуси

Журнал регистрации предложений по совершенствованию СМК ОИПИ НАН Беларуси

Дата поступления	№ заявки	От кого поступила	Содержание предложения- заявки	Принятое решение	Кому вручен документ для исполнения	Роспись, принявшего решение
1	2	3	4	5	6	7

Пример плана-графика разработки, пересмотра и внесения изменений в документы СМК на ____ год

УТВЕРЖДАЮ

Зам. генерального директора по научной работе
ОИПИ НАН Беларуси,
представитель руководства по качеству

_____ И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

План-график разработки, пересмотра и внесения изменений в документы СМК на 2015 год								
№ п/п	Обозначение документа	Название документа	Стадия документа (разработка, пересмотр, внесение изменений)	Основание для разработки, внесения изменения	Ответственный за разработку, пересмотр и внесение изменений (руководитель группы)	Состав рабочей группы (привлекаемые сотрудники)	Срок разработки, пересмотра/внесения изменений	Отметка о выполнении (дата и № приказа)
1	MP 01 -2011	Положение о структурных подразделениях и должностные инструкции	Внесение изменений	Изменения в ДИ и ПО	Павленко Г.Н.	Бондарик Н.В. Аманенко В.В..	февраль	

Журнал учета ТНПА

Инв. №	Обозначение	Наименование	Кол-во раб. экз.	№ РЭ и ФИО получателя	Отметки о внесении изменений/отмене
1	2	3	4	5	6

Лист регистрации изменений ТНПА

Дата внесения изменения	№ ИУ ТНПА	Ф.И.О. сотрудника, внесшего изменения	Подпись

Индивидуальная карточка пользователя материалами фонда ТНПА

Титульный лист

Фамилия
Имя
Отчество
Отдел / лаб
раб.тел.:
моб.тел.:

Остальные листы

Дата	ТНПА	Подпись читателя

