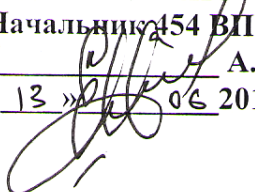
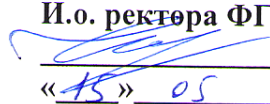
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет»

СОГЛАСОВАНО  
 Начальник 454 ВП МО РФ  
 А.О. Михалев  
 «13» 06 2018 г.

Врио  


Д.Е. ПСКИДЫШЕВ

УТВЕРЖДАЮ  
 И.о. ректора ФГБОУ ВО «РГРТУ»  
 М.В. Чиркин  
 «15» 05 2018 г.



**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

# **УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

СТО 001-2018

Выпуск 03

Рязань 2018

Изменение № 0

Дата

## Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет» (ФГБОУ ВО «РГРТУ», РГРТУ)
- 2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ ректором ФГБОУ ВО «РГРТУ» с момента утверждения.
- 3 ВЗАМЕН СТО 001-2014

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ФГБОУ ВО «РГРТУ»

## Содержание

Предисловие.....	2
1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины, определения и сокращения .....	4
4 Описание процедуры.....	7
4.1 Структура документации СМК.....	7
4.2 Этапы управления документами СМК военной продукции.....	8
4.3 Управление внутренними нормативными документами .....	9
4.3.1 Разработка внутренних нормативных документов.....	9
4.3.2 Согласование внутренних документов СМК .....	11
4.3.3 Утверждение и введение в действие внутренних документов СМК военной продукции .....	12
4.3.4 Регистрация, учет, рассылка и хранение внутренних документов СМК военной продукции .....	12
4.3.5 Актуализация внутренних документов СМК .....	13
4.3.6 Аннулирование внутренних документов СМК.....	13
4.4 Управление входящей и исходящей документацией .....	13
4.5 Управление нормативной документацией внешнего происхождения .....	14
Приложение А.....	16
Приложение Б .....	17

## 1 Область применения

Настоящий стандарт разработан с целью установления единого порядка к управлению документированной информацией и определяет требования к разработке, согласованию, утверждению, изданию, введению в действие, учету и обращению внутренней и внешней документированной информации системы менеджмента качества (СМК) РГРТУ в области создания военной продукции.

Настоящий стандарт предназначен для разработчиков и пользователей документов СМК военной продукции и обязателен к применению структурными подразделениями РГРТУ, участвующими в создании военной продукции.

Настоящий стандарт входит в состав обязательных документов (в соответствии с ГОСТ РВ 0015-002), обеспечивающих функционирование СМК РГРТУ.

## 2 Нормативные ссылки

- 1 ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- 2 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- 3 **ГОСТ РВ 0001-005-2006 Система стандартизации оборонной продукции. Порядок внедрения стандартов на оборонную продукцию.**
- 4 ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования.
- 5 Инструкция по делопроизводству РГРТУ.
- 6 СТО 006-2018 «Руководство по качеству».
- 7 СТО 002-2018 «Управление записями».

## 3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте использованы термины и их определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000, ГОСТ РВ 0015-002, Инструкции по делопроизводству РГРТУ, а также следующие термины и их определения:

**Документ** – информация и носитель, на котором эта информация представлена. Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или образцом, или их комбинацией.

**Политика в области качества** – намерения и направления деятельности университета, относящиеся к качеству, официально сформулированные высшим руководством.

**Цели в области качества** – результаты, которые должны быть достигнуты в отношении качества.

**Руководство по качеству** – спецификация на систему менеджмента качества университета.

**Стандарт организации** – стандарт, утвержденный и применяемый университетом для целей стандартизации, а также для совершенствования всех направлений деятельности и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг.

**Руководящий документ** – внутренний документ, который регламентирует деятельность университета по различным направлениям или работу отдельных структурных подразделений.

**Методическая инструкция** – внутренний документ, описывающий процедуру выполнения одного или нескольких требований стандарта ГОСТ Р ИСО 9001.

**Рабочая инструкция** – внутренний документ, устанавливающий порядок выполнения определенных видов работ на конкретных рабочих местах.

**Инструкция** – внутренний документ, устанавливающий руководство к действию.

**Рекомендации** – внутренний документ, содержащий советы организационно-методического характера, которые касаются проведения каких-либо работ.

**Правила** – документ, устанавливающий условия выполнения конкретного действия, обязательные для всех участников.

**Оригинал внутреннего документа** – подлинник внутреннего нормативного документа организации, имеющего при необходимости подлинную печать и подписи, а также штамп «ОРИГИНАЛ».

**Копия внутреннего документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию оригинала внутреннего документа и его внешние признаки, и имеющий штамп «КОПИЯ».

**Переиздание документа** – выпуск новой редакции документа.

В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:

СМК – система менеджмента качества;

КП – карта процесса;

СТО – стандарт организации;

РД – руководящий документ;

МИ – методическая инструкция;

ОДО – отдел документационного обеспечения;

РИ – рабочая инструкция;

И – инструкция;

Р – рекомендации;

ПР – правила;

ГОСТ – государственный (национальный) стандарт;

ВП МО РФ – Военное представительство Министерства обороны Российской Федерации;

НИР – научно-исследовательская работа;

СЧ НИР – составная часть научно-исследовательской работы;

ОКР – опытно-конструкторская работа;

СЧ ОКР – составная часть опытно-конструкторской работы.

## 4 Описание процедуры

### 4.1 Структура документации СМК

Вся документированная информация в рамках СМК РГРТУ в области военной продукции подразделяется на 6 уровней (таблица 1).

Таблица 1 – Структура документированной информации СМК РГРТУ в области военной продукции

Уровень документированной информации	Наименование документированной информации	Примечание
<b>УРОВЕНЬ 1</b>	Политика РГРТУ в области качества Цели РГРТУ в области качества	Документы по планированию процессов
<b>УРОВЕНЬ 2</b>	Руководство по качеству	Документы по
<b>УРОВЕНЬ 3</b>	Карты процессов (КП) Стандарты организации (СТО) Руководящие документы (РД) Правила (ПР) Методические инструкции (МИ) Рабочие инструкции (РИ) Инструкции (И) Рекомендации (Р)	управлению процессами
<b>УРОВЕНЬ 4</b>	Записи и отчетная научно-техническая документация	В соответствии с ГОСТ 7.32-2001
<b>УРОВЕНЬ 5</b>	Организационно-распорядительная (входящая и исходящая) и другая внутренняя документация РГРТУ	Документация для обеспечения функционирования процессов
<b>УРОВЕНЬ 6</b>	Нормативная документация внешнего происхождения (ГОСТы)	

<b>УРОВЕНЬ 7</b>	<p><b>Перечни:</b></p> <p><b>Перечень документов СМК, подлежащих согласованию ВП МО РФ;</b></p> <p><b>Перечень документов по стандартизации военной продукции, применяемых в РГРТУ, согласованный с ВП МО РФ.</b></p>	
------------------	---	--

#### **4.2 Этапы управления документированной информацией СМК военной продукции**

Процесс управления документированной информацией СМК включает следующие этапы:

- 1 Создание документа:
  - 1.1 организация разработки документа;
  - 1.2 разработка, оформление;
  - 1.3 согласование;
  - 1.4 утверждение, ввод в действие;
  - 1.5 регистрация в соответствующем журнале.
- 2 Использование документа и его оперативное хранение:
  - 2.1 размножение и рассылка;
  - 2.2 использование и хранение.
- 3 Актуализация документа:
  - 3.1 анализ содержания;
  - 3.2 разработка, согласование и внесение изменений;
- 4 Отмена документа, его архивное хранение и/или уничтожение.

Наличие тех или иных этапов зависит от принадлежности документа к одному из документопотоков:

- входящие – документы, поступающие в РГРТУ от юридических и физических лиц;
- исходящие – документы, создаваемые внутри РГРТУ и направляемые юридическим и физическим лицам;
- внутренние – документы, создаваемые и используемые внутри РГРТУ или его структурных подразделений;



- внешние – нормативные документы, учитываемые для руководства при выполнении процессов (ГОСТы).

На стадии организации разработки документа определяется ответственный за разработку, срок представления документа на утверждение и должностные лица университета, согласующие документ. При необходимости издается приказ ректора о разработке документа.

Порядок разработки и оформления документов зависит от уровня нахождения документа в структуре документации СМК РГРТУ в области создания военной продукции (таблица 1).

### ***4.3 Управление внутренними нормативными документами***

#### ***4.3.1 Разработка внутренних нормативных документов***

##### **Документы уровня 1**

Политика РГРТУ в области создания военной продукции разрабатывается ведущим инженером по качеству, согласуется с проректором по научной работе и инновациям – представителем руководства по качеству, рассматривается на Совете по качеству и утверждается ректором РГРТУ.

Цели РГРТУ в области качества военной продукции разрабатываются ведущим инженером по качеству, согласуются с проректором по научной работе и инновациям – представителем руководства по качеству, руководителями подразделений, участвующих в создании продукции и утверждаются ректором РГРТУ.

Организационная структура и функциональная схема управления качеством военной продукции в РГРТУ разрабатывается ведущим инженером по качеству, согласуется с руководителями структурных подразделений РГРТУ, участвующих в создании военной продукции, а также с ВП МО РФ и утверждается ректором РГРТУ. Оригинал документа хранится в отделе документационного обеспечения. Одна копия передается ВП МО РФ.

##### **Документ уровня 2**

Управление Руководством по качеству осуществляется в соответствии с СТО 006.

### Документы уровня 3

Управление документами данного уровня осуществляется в соответствии с этапами, указанными в п. 4.2.

Стандарты организации разрабатываются по необходимости и имеют следующую структуру:

- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины, определения и сокращения;
- описание деятельности;
- приложения (при необходимости);
- лист регистрации изменений.

Руководящие документы и правила разрабатываются по мере необходимости и имеют произвольную структуру.

Методические инструкции разрабатываются по необходимости и имеют, как правило, следующую структуру:

- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины, определения и сокращения;
- описание процедуры;
- приложения (при необходимости);
- лист регистрации изменений.

Инструкции, рабочие инструкции и рекомендации разрабатываются по мере необходимости и имеют произвольную структуру.

Документы уровней 5 и 6 обязательно должны иметь титульный лист и лист регистрации изменений. Форма титульного листа, последующих листов документа и листа регистрации изменений соответствует форме настоящего СТО.

### Документы уровня 4

Управления записями осуществляется соответствующими подразделениями в соответствии с СТО 002.

Управление документированной информацией по НИР и ОКР осуществляется в соответствии с нормативной документацией, регламентирующей проведение

НИР и ОКР. Управление отчетной научно-технической документацией производится совместно подразделением, выполняющим НИР (СЧ НИР) и/или ОКР (СЧ ОКР), и управлением организации научных исследований.

#### Документы уровня 5

Управление организационно-распорядительной документацией РГРТУ (приказы, служебные записки и др.) осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РГРТУ.

Управление другой внутренней документацией РГРТУ осуществляется в соответствии с СТО «Управление документированной информацией», обеспечивающим управление документами общей системы менеджмента качества РГРТУ.

#### Документы уровня 6

Управление нормативной документацией внешнего происхождения осуществляется в соответствии с п. 4.5 настоящего СТО.

#### Документы уровня 7

Перечни, указанные в таблице 1, подлежат согласованию с ВП МО РФ в соответствии с ГОСТ РВ 0015-002-2012.

### **4.3.2 Согласование внутренних документов СМК**

На последней странице основного текста документа (до приложений) ставится подпись разработчика и согласующие подписи (при необходимости – подписи представителей ВП МО РФ). Согласующая подпись (если она необходима) начальника ВП МО РФ ставится на титульном листе документа. Разработчик представляет проект документа для анализа и согласования должностным лицам, деятельность которых затрагивает разрабатываемый документ.

Каждое из заинтересованных должностных лиц не более чем в трехдневный срок проводит анализ разработанного проекта документа и при отсутствии замечаний подписывает (согласовывает) его. При наличии замечаний они доводятся до сведения разработчика документа в устной или письменной форме. Допускается направлять замечания в виде исправлений текста проекта документа в электронном виде.

После соответствующей доработки (устранения замечаний) документ повторно представляется соответствующим должностным лицам для анализа и согласования.

#### **4.3.3 Утверждение и введение в действие внутренних документов СМК военной продукции**

Разработчик документа или руководитель подразделения, в котором был разработан документ, представляет его на утверждение соответствующему должностному лицу.

Документ вводится в действие с момента его утверждения.

#### **4.3.4 Регистрация, учет, рассылка и хранение внутренних документов СМК военной продукции**

Оригиналы документов СМК, разработчик сдает для регистрации и хранения в отдел документационного обеспечения.

Разработчик делает необходимое количество копий и предоставляет их вместе с оригиналом в отдел документационного обеспечения, прилагая электронную версию документа.

На титульном листе утвержденного оригинала документа сотрудником отдела документационного обеспечения проставляется штамп «ОРИГИНАЛ», и документ регистрируется в соответствующем журнале.

На титульном листе каждой из копий документа ведущим инженером по качеству проставляется штамп «КОПИЯ» с указанием номера копии.

Рассылка необходимого количества копий документа осуществляется разработчиком с оформлением листа регистрации рассылки (приложение А).

Хранение оригинала документа и листа регистрации рассылки осуществляется отделом документационного обеспечения.

Места и сроки хранения документации устанавливаются в подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

### **4.3.5 Актуализация внутренних документов СМК**

Актуализацию документов проводит разработчик. Для этого оформляется служебная записка на имя ведущего инженера по качеству. Служебная записка визируется должностными лицами, имеющими отношение к данному изменению.

Актуализация осуществляется одним из следующих способов:

- замена листов с изменениями;
- переиздание документа.

Замена листов с изменениями в оригинале документа производится в отделе документационного обеспечения. Замена листов с изменениями в копиях документа осуществляется разработчиком документа с оформлением листа регистрации изменений. Внесение изменений осуществляется с оформлением извещения по форме приложения Б и регистрацией изменений в листе регистрации изменений документа.

В случае если изменения носят существенный характер, осуществляется переиздание документа в соответствии с этапами 4.2. Переиздание документа проводится с увеличением порядкового номера выпуска.

### **4.3.6 Аннулирование внутренних документов СМК**

В случае аннулирования (отмены или выпуска новой версии) документа отдел документационного обеспечения проставляет на титульном листе оригинала документа штамп «АННУЛИРОВАНО».

Оригиналы и копии аннулированных документов хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел подразделения.

Электронная версия недействующего документа подлежит удалению в день принятия решения об отмене или замене документа.

## **4.4 Управление входящей и исходящей документацией**

Управление входящими и исходящими документами осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству сотрудниками отдела документационного обеспечения.

#### **4.5 Управление нормативной документацией внешнего происхождения**

К нормативной документации внешнего происхождения относятся государственные, национальные, отраслевые и другие документы.

Нормативная документация внешнего происхождения поступает в университет посредством:

- почтовой и электронной связи;
- использования информационно-справочных правовых систем (например, «Консультант+», «Гарант»);
- использования официальных сайтов органов власти и управления образованием.

Управление нормативными документами, поступившими посредством почтовой и электронной связи в отдел документационного обеспечения, осуществляется в соответствии с п. 5 Инструкции по делопроизводству РГРТУ.

Использование информационно-справочных правовых систем «Консультант+», «Гарант», «Техэксперт» осуществляется на основании соответствующего договора между университетом и организацией, реализующей сопровождение этих систем. Доступ к нормативной базе информационно-справочных правовых систем обеспечивается после их установки на компьютеры пользователей. Установка данных систем на рабочие места сотрудников РГРТУ осуществляется на основании служебной записки на имя ректора.

Управление государственными и национальными стандартами, регламентирующими деятельность по созданию продукции военного назначения, осуществляет отдел документационного обеспечения **в соответствии с ГОСТ РВ 0001-005** и включает следующие этапы:

- закупка необходимых стандартов;
- учет официальных изданий стандартов в соответствующем журнале;
- оформление копий стандартов (при необходимости на основании служебной записки от структурного подразделения на имя ведущего инженера по качеству);
- рассылка копий (с оформлением списка рассылки);

- хранение оригинала в отделе документационного обеспечения (в недоступном для посторонних лиц месте);
- актуализация;
- аннулирование.

## РАЗРАБОТАНО:

ведущий инженер по качеству РГРТУ



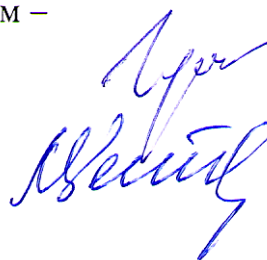
О.А. Бодров

## СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе и инновациям –

представитель руководства по качеству

Представитель 454 ВП МО РФ



С.И. Гусев





## Приложение Б

## Извещение о внесении изменений (образец)

ФГБОУ ВО "РГРТУ"	ОДО	Извещение 001-2018	Обозначение СТО 001-2018	
Дата выпуска		Срок изменения		Лист
28.01.2018		28.02.2018		1
Причина		Улучшение качества		Код 8
Указание о заделе		Задела нет		
Указание о внедрении		-		
Применяемость		СТО 001-2018		
Разослать		НИИ "Фотон", кафедры РУС, РТС, ТОР, АИТУ, управление организации научных исследований (УОНИ)		
Приложение		-		
Изменение № 1		Содержание изменения		
Таблицу 1 заменить на Таблицу 1 следующего содержания:				
Уровень документов	Наименования документов		Примечание	
УРОВЕНЬ 1	Политика в области качества Цели РГРТУ в области качества		Документы по планированию процессов	
УРОВЕНЬ 2	Руководство по качеству		Документы по управлению процессами	
УРОВЕНЬ 3	Карты процессов (КП) Стандарты организации (СТО) Руководящие документы (РД) Правила (ПР) Методические инструкции (МИ) Рабочие инструкции (РИ) Инструкции (И) Рекомендации (Р)			
УРОВЕНЬ 4	Записи и отчетная научно-техническая документация		Документы для оценивания процессов	
УРОВЕНЬ 5	Организационно-распорядительная (входящая и исходящая) и другая внутренняя документация РГРТУ		Документация для обеспечения функционирования процессов	
УРОВЕНЬ 6	Нормативная документация внешнего происхождения (ГОСТы)			
	Должность	Фамилия И.О., подпись	Дата	
Составил	Ведущий инженер по качеству	Бодров О.А.	30.06.2018	
Согласовано	Начальник УОНИ	Суворов Д.В.	30.06.2018	
Проверил	Начальник УОНИ	Суворов Д.В.	30.06.2018	
Н/контр.	Зам. начальника УОНИ	Мартынов Е.Ф.	30.06.2018	
Утвердил	Проректор по научной работе и инновациям	Гусев С.И.	02.07.2018	
Изменение внес	(Указывается должность разработчика документа)	Бодров О.А.	03.07.2018	

