



**РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени Д.И. Менделеева**

Классический университет

D.Mendeleev University of Chemical Technology of Russia

СТО РХТУ 7.5-01-2022

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества
**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ**

г. Москва – 2022 г.

Предисловие

1. Разработан Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева).
2. Утвержден и введен в действие приказом Ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева от «30» ноября 2022 года № 178 ОД.
3. Введен взамен СТО РХТУ 7.5-01-2020.
4. Периодическая проверка производится представителем руководства по качеству с интервалом, не превышающим три года.

Содержание

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения.....	4
4 Обозначения и сокращения.....	6
5 Ответственность	7
6 Общие положения.....	9
7 Управление документацией внешнего происхождения	12
8 Управление документацией СМК.....	14
9 Управление внутренней технической документацией	20
10 Управление организационно-распорядительными документами.....	21
11 Общие требования к документации на электронных носителях данных.....	22
Приложение А (обязательное) Форма Списка действующих стандартов организации РХТУ им. Д.И. Менделеева.....	23
Приложение Б (обязательное) Форма перечня документов по стандартизации оборонной продукции, применяемых в организации	24
Приложение В (обязательное) Форма перечня документов по стандартизации оборонной продукции, применяемых в организации	25

СОГЛАСОВАНО

Начальник _____ ВП МО РФ

« ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева

И.В. Воротынцев

_____ 2022 г.

**СТО РХТУ 7.5-01-2022****СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****Система менеджмента качества****УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

Дата введения ____ . ____ . 2022

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (СТО) РХТУ им. Д.И. Менделеева устанавливает порядок подготовки, утверждения, регистрации и актуализации документированной информации системы менеджмента качества (СМК) организации.

Стандарт определяет процедурный подход к управлению документацией СМК.

1.2 Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и в развитие требований ГОСТ РВ 0015-002 в части действий по управлению документированной информацией.

1.3 РХТУ им. Д.И. Менделеева сохраняет за собой право изменять содержание СТО.

1.4 Корректировать СТО имеет право Ректор или начальник отдела качества по поручению Ректора. Откорректированный стандарт утверждает Ректор.

1.5 Копии СТО и изменений к нему рассылает менеджер по качеству согласно «Списку рассылки». Оригинал СТО на бумажном носителе информации хранится в службе качества организации.

1.6 При отсутствии на момент применения данного стандарта в штатном расписании организации должности, упоминаемой в нём, функции (обязанности), предусмотренные стандартом применительно к такой должности возлагаются приказом Ректора на одного из сотрудников.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0001-005-2019. Система стандартизации оборонной продукции. Порядок внедрения стандартов на оборонную продукцию

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

ГОСТ РВ 15.201-2003 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение опытно-конструкторских работ

ГОСТ 19.106-78 Единая система программной документации. Требования к программным документам, выполненным печатным способом

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

ГОСТ 3.1201-85 Единая система технологической документации. Система обозначения технологической документации

ГОСТ 28388-89 Система обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения

РК РХТУ СМК 4.3-01-2022 Система менеджмента качества. Руководство по качеству

СТО РХТУ 7.5-02-2022 Система менеджмента качества. Стандарты организации

СТО РХТУ 7.5-03-2022 Система менеджмента качества. Управление записями по качеству

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверять действие ссылочных стандартов. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте используются термины и их определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000, а также нижеследующие:

3.1 документированная информация: Информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

Примечания

1 Документированная информация может быть любого формата и на любом носителе и может быть получена из любого источника.

2 Документированная информация может относиться к:

- системе менеджмента, включая соответствующие процессы;
- информации, созданной для функционирования организации (документация);
- свидетельствам достигнутых результатов.

3.2 должностная инструкция: Документ, устанавливающий требования к компетентности, обязанности, права и ответственность должностного лица;

3.3 инструкция: Документ, регламентирующий методы и средства выполнения отдельных видов работ;

3.4 контрольный (первый) экземпляр: Актуальный на текущий момент времени документ, содержащий копии листов с подписями утвердившего и согласующих лиц;

3.5 копия: Документ, выполненный способом, обеспечивающим его идентичность с подлинником и предназначенный для непосредственного использования при разработке, в производстве, эксплуатации и ремонте изделий (ГОСТ 2.102);

3.6 организационно-распорядительный документ: Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

3.7 подлинник: Документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий (ГОСТ 2.102);

3.8 положение о подразделении: Документ, устанавливающий структуру подразделения, выполняемые им задачи и функции, полномочия, ответственность должностных лиц подразделения и их взаимодействия с другими подразделениями;

3.9 рабочая инструкция: Документ, содержащий описание порядка конкретных действий, выполняемых исполнителем на рабочем месте и выписки из документации по стандартизации по определению требований и оценке качества выполняемых процессов (в том числе специальных процессов);

3.10 стандарт организации: Документ по стандартизации, утвержденный юридическим лицом, в том числе государственной корпорацией, саморегулируемой организацией, а также индивидуальным предпринимателем для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг;

3.11 учтенный экземпляр: Копия документа, предназначенная для непосредственного использования, поддерживаемая в актуальном состоянии;

3.12 форма: Документ, устанавливающий состав и содержание данных, подлежащих регистрации, а также необходимые идентификационные признаки;

3.13 электронная копия: Электронный документ, помещенный на сервере организации, обеспечивающий его идентичность с подлинником и предназначенный для информационных целей.

Примечание – Электронные копии СТО РХТУ им. Д.И. Менделеева являются неуправляемыми экземплярами и не подлежат регистрации и учёту.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем СТО использованы следующие обозначения и сокращения:

ДС – документы по стандартизации;

ЕСКД – Единая система конструкторской документации;

ЕСПД – Единая система программной документации;

МК – менеджер по качеству;

КД – конструкторская документация;

ИБО – информационно-библиотечный отдел;

ОСТ – отраслевой стандарт;

ПДКК – постоянно действующая комиссия по качеству;

РД – руководящий документ;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

ССБТ – система стандартов безопасности труда;

СТО – стандарт организации.

5 Ответственность

Ректор РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Ректор) несет ответственность за:

- разработку и актуализацию (по мере необходимости) Политики и целей РХТУ им. Д.И. Менделеева в области качества;
- утверждение РК и других стандартов СМК и всех их последующих изменений;
- утверждение организационно-распорядительных документов СМК.

Менеджер по качеству несет ответственность за:

- учет, хранение, согласование, размножение и внесение изменений в конструкторскую и технологическую (далее – техническую) документацию;
- обеспечение сохранности документов;
- организацию управления в целом документированной информации СМК (далее – документации СМК) в организации;
- обеспечение соответствия документации СМК требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002;
- разработку и введения в действие РК и других стандартов СМК;
- организацию разработки и обращения документации СМК на электронных носителях.
- обеспечение подразделений стандартами СМК и внешними ДС (ГОСТ, ОСТ, РД);
- организацию внедрения в РХТУ им. Д.И. Менделеева требований внешней ДС (ГОСТ, ОСТ, РД);
- регистрацию, учет и размножение СТО и информирование персонала о выпуске извещений об изменении СТО;
- изъятие утратившей силу и/или устаревшей внешней ДС и стандартов СМК из всех подразделений;
- идентификацию утратившей силу и/или устаревшей документации, оставленной для справочных целей;
- контроль в ходе проведения периодических внутренних проверок, на заседаниях ПДКК выполнения требований СТО РХТУ им. Д.И. Менделеева.

Начальник отдела кадров несет ответственность за:

- общее методическое руководство разработкой положений о подразделении, должностных и рабочих инструкций;
- контроль разработки и своевременной актуализации ответственными подразделениями положений о подразделении и должностных инструкций;
- контроль правильности присвоения идентификационных номеров положениям о подразделении;
- регистрацию и учет положений о подразделении;
- учет должностных инструкций.

Руководители всех подразделений несут ответственность за:

- исполнение требований СТО в рамках своего подразделения;
- актуализацию СТО, держателями которых они являются, и внедрение их требований в РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- обеспечение исполнителей всей необходимой для выполнения работ документацией;
- использование в работе только учтенных и актуализированных экземпляров документов;
- обеспечение условий хранения документации в подразделении и на рабочих местах, исключаящих их порчу и/или утрату.

6 Общие положения

6.1 Основной целью управления документацией в организации является обеспечение подразделений и конкретных исполнителей актуализированной документацией, необходимой для планирования, реализации и управления осуществляемой деятельностью.

6.2 При управлении документацией решаются следующие основные задачи:

- проверка документов на соответствие установленным требованиям и их согласование перед введением в действие;
- обеспечение доступности учтенных экземпляров в местах их применения;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших и/или утративших законную силу документов.

6.3 В состав документации организации входят различные по своему статусу и назначению категории документов, а именно:

- документация внешнего происхождения;
- организационно-методическая документация СМК;
- внутренняя техническая документация;
- организационно-распорядительная документация.

6.3.1 К категории организационно-методической относится документация, регламентирующая требования к СМК в целом, к конкретным процессам и видам деятельности, а также к качеству разрабатываемой продукции, а именно:

- политика и цели в области качества;
- руководство по качеству;
- стандарты организации;
- положения, должностные и рабочие инструкции;
- формы для ведения записей, применяемые в организации на различных этапах жизненного цикла продукции, а также в процессе функционирования СМК.

6.3.2 К категории технической относится конструкторская, технологическая и программная документация.

6.3.3 К категории документации внешнего происхождения относятся документы, содержащие обязательные требования, рекомендации и ограничения при выполнении работ по разработке продукции, включая:

- законодательно-правовые акты;
- международные, межгосударственные, национальные и отраслевые стандарты, технические регламенты и руководящие документы;
- правила и инструкции специализированных органов.

6.3.4 К категории организационно-распорядительных документов относятся приказы, распоряжения, указания, решения, директивы руководства организации и вышестоящих органов.

6.4 Элементами управления документацией являются:

- проверка и согласование;
- утверждение;
- идентификация;
- введение в действие;
- учет;
- размножение и рассылка;
- хранение;
- анализ и актуализация (по мере необходимости);
- изъятие и архивирование.

6.5 Внедрение ДС на оборонную продукцию осуществляется в соответствии с ГОСТ РВ 0001–005.

6.6 С целью предотвращения использования утративших силу и/или устаревших документов в организации составляется и ведётся «Список стандартов организации РХТУ им. Д.И. Менделеева».

6.6.1. «Список стандартов организации РХТУ им. Д.И. Менделеева и картотека ДС внешнего происхождения составляется и ведётся МК.

Форма списка приведена в приложении А.

В список включаются РК, СТО и положения.

Действующий, постоянно обновляемый список хранится у МК в электронном виде. Менеджер по качеству осуществляет корректировку списка на основе выпущенных приказов о введении в действие новых (отмене действующих) СТО или положений, утверждаемых извещений об изменении СТО.

6.6.2. Актуализация картотеки ДС осуществляется МК по мере выхода изменений или новых редакций документов. Срок внесения изменений в перечень и картотеку ДС – не более 5 рабочих дней после получения информации.

6.7 В документации СМК определен порядок обеспечения доступа заинтересованных лиц к документам СМК. ВП имеет беспрепятственный доступ к документам СМК (включая записи, сведения и другие информационные ресурсы) в части выполнения ГОЗ.

6.8 Военное представительство вправе вносить свои замечания и согласовывать любые документы СМК (в части выполнения ГОЗ), а РХТУ им. Д.И. Менделеева берет на себя обязательства своевременно рассматривать и вносить в документах соответствующие изменения.

7 Управление документацией внешнего происхождения

7.1 Законодательно-правовые акты

7.1.1 Основную часть законодательно-правовых актов (законы РФ, постановления правительства РФ, распоряжения, указания, решения Федеральных служб и агентств) организация получает через электронную систему «Консультант+», которая обслуживается и постоянно обновляется по договору специализированной организацией.

7.1.2 Получение, регистрация, учет и ознакомление заинтересованных лиц с законодательно-правовыми актами ограниченного пользования, имеющими узкоспециальную направленность, а также обладающими грифом секретности, осуществляются в установленном в организации порядке.

7.2 Внешняя документация по стандартизации

7.2.1 Потребность во внешней ДС определяется на основе заявок руководителей подразделений или конкретных исполнителей. Заявки подаются в произвольной форме на имя руководителя ИБО.

7.2.2 Обеспечение организации международными, межгосударственными, национальными и отраслевыми стандартами, техническими регламентами и руководящими документами осуществляется путем получения доступа на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти, в т.ч. Росстандарта, закупки ДС в магазинах стандартов ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ», отраслевых обществах и других специализированных организациях.

7.2.3 По заявке подразделения специалист по стандартизации и нормоконтролю приобретает заявленные документы с оформлением, при необходимости, договора на абонентское обслуживание.

Учет ДС производится на карточках учета документов.

7.2.4 Идентификация этой категории документации осуществляется с помощью ее обозначения, присвоенного разработчиками документов.

7.2.5 Изменения во внешнюю ДС вносятся специалистом по стандартизации и нормоконтролю на основании информационных указателей стандартов, руководящих материалов, рекомендаций и правил, указателей национальных и отраслевых стандартов и другой информационной документации.

7.2.6 ДС выдается сотрудникам организации во временное пользование под подпись в учетных карточках или расписках.

7.2.7 ДС с пометкой «ДСП» («Для служебного пользования») управляются (регистрируются, выдаются, хранятся) в соответствии с Инструкцией о порядке учета, обращения и хранения документов с пометкой «для служебного пользования».

7.3 Техническая документация внешнего происхождения

7.3.1 Управление проектной и обезличенной КД, получаемой от проектных организаций (поставка, согласование, учет, внесение изменений и др.), осуществляется в соответствии с РК РХТУ СМК 4.3-01-2022 и стандартов ЕСКД.

7.3.2 Внесения изменений в ТТЗ (ТЗ) осуществляется с учетом требований ГОСТ РВ 2.902, ГОСТ РВ 0015–101, ГОСТ РВ 15.201.

7.4 Правила и инструкции специализированных органов

Приобретение, учет, обеспечение подразделений и актуализация документов органов государственного надзора (Ростехнадзора, Роспотребнадзора, Госпожнадзора, Государственной инспекции труда и др.) осуществляется ИБО.

8 Управление документацией СМК

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

- документально оформленные заявления о политике и целях в области качества;
- руководство по качеству;
- документированные процедуры, СТО;
- документы, включая записи, определенные организацией как необходимые ей для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими;
- согласованный с ВП перечень документов по стандартизации оборонной продукции, применяемых в организации, в соответствии с ГОСТ РВ 0001-005. Форма перечня приведена в приложении Б;
- перечень документов СМК, подлежащих согласованию с ВП (по решению ВП). Форма перечня приведена в приложении В;
- перечень законодательных и нормативных правовых актов, требования которых применимы в организации;
- учтенные экземпляры действующих ДС и других документов, распространяющихся на выполняемые организацией виды деятельности и выпускаемую военную продукцию, необходимых для планирования, осуществления процессов и управления ими.

8.2 Политика и цели в области качества

8.2.1 Политика и цели в области качества РХТУ им. Д.И. Менделеева

8.2.1.1 Проект Политики и целей в области качества РХТУ им. Д.И. Менделеева (и последующих её изменений) формулируются МК, обсуждаются высшим руководством на заседании ПДКК.

Составной частью Политики являются установленные руководством организации стратегические цели в области качества.

8.2.1.2 Политика и цели в области качества РХТУ им. Д.И. Менделеева утверждаются Ректором и идентифицируется его подписью и датой подписания.

8.2.1.3 Политика и цели в области качества организации считаются введенными в действие после подписания Ректором, при этом предыдущие редакции документа теряют актуальность и считаются отменёнными.

8.2.1.4 Оригинал документа хранится у МК.

8.2.1.5 Ежегодно на заседании ПДКК анализируется действующая Политика в области качества РХТУ им. Д.И. Менделеева и принимается решение о разработке и представлении на утверждение Ректору новой редакции или продлении действующей редакции Политики в области качества. Решение заседания оформляется протоколом заседания.

Ежегодно, на заседании ПДКК, руководством организации также проводится анализ степени достижения поставленных целей в области качества, установленных в Политике в области качества на истекший год и осуществляется их пересмотр

8.2.1.6 Порядок разработки, утверждения, введения в действие новой редакции и ознакомления персонала РХТУ им. Д.И. Менделеева с Политикой и целями в области качества РХТУ им. Д.И. Менделеева (и ее последующими редакциями) осуществляется в соответствии с РК РХТУ СМК 4.3-01-2022.

8.3 Руководство по качеству

8.3.1 Разработка и актуализация РК осуществляется МК под руководством Ректора.

8.3.2 Разработанное РК согласовывается с руководителями заинтересованных подразделений и служб организации, после чего утверждается Ректором.

На утверждение РК представляется вместе с проектом приказа о введении его в действие, который подготавливает МК.

8.3.3 Идентификация РК осуществляется в соответствии с принятым в организации обозначением, структура которого определена в СТО РХТУ 7.5-02-2022.

8.3.4 После утверждения РК МК организует изготовление необходимого количества экземпляров документа, учитывает копии и выдает в подразделения под роспись.

Введенное в действие РК вносится в «Список стандартов организации РХТУ им. Д.И. Менделеева».

8.3.5 Подлинник (оригинал) РК, содержащий оригинальные подписи (согласующие и утверждающие), и копия приказа о введении в действие хранятся у МК, в условиях, исключающих их потерю, порчу и несанкционированный доступ.

Электронная копия РК хранится у МК в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к документации на электронных носителях данных.

8.3.6 Все рассылаемые в подразделения организации экземпляры РК являются управляемыми и имеют учетные номера, указываемые на титульном листе.

8.3.7 Изменения в РК вносятся:

- при изменении требований ГОСТ Р ИСО серии 9000 и ГОСТ РВ 0015-002;
- при существенных изменениях политики, целей и задач в области качества;
- в случае изменения организационной структуры организации.

8.3.8 Изменения РК осуществляются на основании извещений об изменении. Извещения оформляются, согласовываются и утверждаются в соответствии с требованиями СТО РХТУ 7.5-02-2022.

8.3.9 При наличии большого количества изменений или при введении новых требований осуществляется пересмотр РК в соответствии с требованиями СТО РХТУ 7.5-02-2022.

8.4 Стандарты организации

8.4.1 Разработка и согласование СТО осуществляется руководителями подразделений и служб, а также специалистами в соответствии с распределением ответственности, приведенном в СТО РХТУ 7.5-02-2022.

8.4.2 Разработчик согласовывает СТО с начальником службы качества, проректорами по направлениям, главным бухгалтером и утверждает у Ректора.

8.4.3 Порядок идентификации, утверждения, введения в действие, учета, хранения СТО, внесения изменений в них и пересмотр осуществляется в соответствии с требованиями СТО РХТУ 7.5-02-2022.

8.4.4 Основанием для подготовки извещений об изменении СТО или его пересмотра являются:

- предложения разработчика документа, руководителей других подразделений и служб организации по его совершенствованию или исправлению;
- изменение требований ДС более высокого уровня, связанных и других документов СМК;
- изменение организационной структуры организации и связанное с ним перераспределение задач и функций подразделений, полномочий и ответственности должностных лиц;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК;

– разработанные корректирующие и предупреждающие действия и др.

8.4.5 Проект приказа Ректора о введении в действие или отмене СТО и извещения о его изменении готовит разработчик СТО (держатель стандарта).

8.4.6 После выхода приказа об аннулировании МК изымает у структурных подразделений и должностных лиц учтенные экземпляры отмененных СТО, корректирует «Список стандартов организации РХТУ им. Д.И. Менделеева и заносит соответствующие сведения в «Журнале регистрации стандартов организации» (СТО РХТУ 7.5-02-2022).

8.4.7 Подлинники отмененных СТО с отметкой «ОТМЕНЕН» хранятся у МК в течение 5 лет, после чего уничтожаются, за исключением тех случаев, когда сохранение документа необходимо для юридических и/или справочных целей.

8.4.8 После утверждения стандарта ответственное подразделение (держатель стандарта) передаёт МК оригинал для формирования дела стандарта.

В состав дела стандарта включаются документы:

- оригинал стандарта;
- приказ о введении в действие СТО;
- отзывы по проекту стандарта, полученные при его согласовании (при наличии);
- протокол согласительного совещания (если такое совещание проводилось);
- проект плана мероприятий по внедрению стандарта (при необходимости).

Проект стандарта в окончательной редакции представляется также на электронном носителе.

8.4.9 Оформленное дело хранится у МК.

8.4.10 Извещения об изменениях стандарта, оформленные в соответствии с требованиями СТО РХТУ 7.5-02-2022, включаются в дело стандарта в порядке внесения изменений.

8.4.11 Материалы о пересмотре и отмене стандарта, сформированные согласно требованиям СТО РХТУ 7.5-02-2022, также включаются в дело стандарта.

8.5 Положения, должностные и рабочие инструкции

8.5.1 К этой категории документации относятся:

- положения (в том числе правила, методики, регламенты и др.);
- положения о подразделениях;
- должностные инструкции;

- рабочие инструкции, регламентирующие методы и средства выполнения работ и/или конкретных операций, эксплуатацию оборудования и др.;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

8.5.2 Положения разрабатываются в случаях, если:

- необходимо определить способ реализации деятельности, порядок взаимодействия и ответственность должностных лиц в рамках одного структурного подразделения;

- необходимо установить порядок реализации какой-либо деятельности (например, цели, задачи, порядок работы какого-либо образования, в том числе службы, бюро, структурного подразделения внутри РХТУ им. Д.И. Менделеева) без указания взаимодействия между различными подразделениями и установления ответственности различных должностных лиц;

- их отсутствие может отрицательно сказаться на качестве выпускаемой продукции и организации производственной деятельности.

Разработка положений осуществляется в соответствии с требованиями СТО РХТУ 7.5-02-2022.

В отдельных случаях разработку положения можно классифицировать как выполнение предупреждающего действия.

8.5.3 Положения о подразделении разрабатываются, оформляются, утверждаются, учитываются и пересматриваются в соответствии с требованиями СТО РХТУ 7.5-02-2022.

Положения о подразделении вступают в силу с момента утверждения.

Учет положений (подлинников и копий) и выдачи их в подразделения ведется МК.

8.5.4 Должностные инструкции для должностей подразделения разрабатывают руководители подразделений.

Должностные инструкции разрабатываются, оформляются, утверждаются, учитываются и пересматриваются в соответствии с требованиями СТО РХТУ 7.5-02-2022.

Должностные инструкции вступают в силу с момента утверждения.

Учет должностных инструкций ведется НОК.

Ознакомление сотрудника с должностной инструкцией осуществляется руководителем подразделения под подпись на листе ознакомления с должностной инструкцией.

8.5.5 Разработка рабочих инструкций осуществляется специалистами организации в соответствии с требованиями ДС по инициативе руководителей подразделений, специалистов и/или по указанию соответствующего проректора, если их отсутствие может отрицательно сказаться на качестве выпускаемой продукции и организации деятельности.

Рабочие инструкции согласовываются со всеми заинтересованными лицами и утверждаются Ректором (проректорами по решению Ректора).

Рабочие инструкции вводятся в действие непосредственно утверждением документа.

Порядок идентификации, учета, рассылки, внесения изменений и пересмотра, хранения рабочих инструкций и методик и изменений к ним, изъятия из обращения устаревших аналогичен порядку, установленному для положений.

8.6 Формы для ведения записей

8.6.1 Процедура управления (согласование, учет, рассылка и т.д.) записями установлена в СТО РХТУ 7.5-03-2022.

8.6.2 Формы для ведения записей утверждены в СТО, регламентирующих порядок осуществления конкретных процессов (процедур).

9 Управление внутренней технической документацией

9.1 Технологическая документация

9.1.1 Разработка, согласование и выпуск ТД осуществляются в соответствии с требованиями ГОСТов ЕСТД.

9.1.2 Разработанная ТД утверждается Ректором.

9.1.3 Идентификация и обозначение ТД осуществляются в соответствии с ГОСТ 3.1201.

9.1.4 Порядок проверки, внесения изменений, а также учёта и хранения ТД, предусматривает выполнение требований ГОСТ РВ 2.902, ГОСТ РВ 15.203, ГОСТ РВ 15.205.

9.2 Программная документация

9.2.1 Разработка, согласование и выпуск ПД осуществляет в соответствии с требованиями ГОСТов ЕСПД.

Разработанная ПД утверждается Ректором.

9.2.2 Идентификация и обозначение ПД осуществляется в соответствии с ГОСТ 19.106.

10 Управление организационно-распорядительными документами

10.1 Организационно-распорядительные документы руководства организации регистрируются, учитываются, хранятся (подлинники) и рассылаются (копии) в подразделения организации руководителем административного управления.

10.2 Организационно-распорядительные документы вышестоящих организаций регистрируются, учитываются, хранятся (подлинники) в административном управлении. Их рассылка осуществляется лицам, определенным Ректором.

Если эти документы имеют ограничения по доступу или гриф секретности, то они регистрируются, учитываются и доводятся Первым отделом до сведения заинтересованных лиц в установленном в организации порядке.

10.3 На документацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальную информацию, требования СТО РХТУ им. Д.И. Менделеева не распространяются.

11 Общие требования к документации на электронных носителях данных

11.1 Разработка, согласование и утверждение документации, выполняемой на электронных носителях, а также их учет, хранение, обращение и внесение в них изменений осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 28388.

11.2 Идентификация и обозначение документов на электронных носителях данных осуществляется в соответствии с той системой документации, к которой он отнесен (ЕСКД, ЕСПД и др.).

11.3 Регистрация документов на электронных носителях осуществляется при необходимости в том подразделении, к которому относится разработанный документ на электронном носителе.

11.4 Правила обращения и доступа к СТО, размещенным на сервере РХТУ им. Д.И. Менделеева отражены в СТО РХТУ 7.5-02-2022.

**Приложение А
(обязательное)**

Форма Списка действующих стандартов организации РХТУ им. Д.И. Менделеева

СПИСОК

стандартов организации
РХТУ им. Д.И. Менделеева
по состоянию на __. __.20__

№ п/п	Обозначение СТО	Наименование СТО	Ответственный разработчик, № приказа о введении в действие
1			
2			
3			
4			
5			

Менеджер по качеству

_____ (подпись, дата)

_____ (И. О. Фамилия)

**Приложение Б
(обязательное)
Форма перечня документов по стандартизации оборонной продукции,
применяемых в организации**

СОГЛАСОВАНО

Начальник _____ ВП МО РФ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХТУ им. Д.И. Менделеева

« ____ » _____ 2022 г.

« ____ » _____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов по стандартизации оборонной продукции,
применяемых в РХТУ им. Д.И. Менделеева
по состоянию на __. __.20__

№ п/п	Обозначение ДСОП	Наименование ДСОП
1	ЕСКД	Единая система конструкторской документации
2	ЕСТД	Единая система технической документации
3	ГОСТ Р ИСО 9000-2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
4	ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Системы менеджмента качества. Требования
5	ГОСТ Р ИСО 19011-2003	Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента
	и т.д.	

Менеджер по качеству

(подпись, дата)_____
(И. О. Фамилия)

**Приложение В
(обязательное)
Форма перечня документов по стандартизации оборонной продукции,
применяемых в организации**

СОГЛАСОВАНО

Начальник _____ ВП МО РФ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХТУ им. Д.И. Менделеева

« ____ » _____ 2022 г.

« ____ » _____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов СМК РХТУ им. Д.И. Менделеева, подлежащих согласованию с
военным представительством Минобороны России
по состоянию на __. __.20__

№ п/п	Обозначение документа	Наименование документа
1		Политика в области качества РХТУ им. Д.И. Менделеева
2		Цели в области качества РХТУ им. Д.И. Менделеева
3	РК РХТУ СМК 4.3-01-2022	Руководство по качеству
4	СТО РХТУ 4.4-06-2022	Взаимодействие организации и военного представительства МО РФ
5	и т.д.	
6		
7		

Менеджер по качеству

(подпись, дата)_____
(И. О. Фамилия)

Лист согласования

Должность	Подпись, дата	Расшифровка подписи
Разработчик стандарта:		
Менеджер по качеству		
Согласовано:		

