

**Научно-исследовательский радиофизический институт**  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского» **(НИРФИ ННГУ им. Н.И. Лобачевского)**

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник 117 военного представительства  
Министерства обороны Российской Федерации

А.В. Нефедов

« » 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НИРФИ  
ННГУ им. Н.И. Лобачевского

С.В. Оболенский

« » 2019 г.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Система менеджмента качества**

**Стандарты организации. Требования к составу,  
содержанию, оформлению и управлению**

**СТО НИРФИ 01–2019**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

**Н. Новгород**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАН** ответственным представителем руководства

**2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** Приказом Директора от 07.10.2019 № 03-ОД

**3 СТАНДАРТ РАЗРАБОТАН** с учетом требований ГОСТ Р 1.4-2004, ГОСТ Р 1.5-2012, ГОСТ РВ 0001-005-2006, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2012, а также стандартов ННГУ им. Н.И. Лобачевского

**4 ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ**

**5 СТАНДАРТ РАЗРАБОТАН** в обеспечение выполнения приказа Директора № 03-ОД от 07.10.2019 года «О доработке системы менеджмента качества до уровня требований, определенных стандартами ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012»

## Содержание

1 Назначение и область применения .....	1
2 Нормативные ссылки .....	1
3 Термины, определения, обозначения и сокращения .....	1
4 Требования к составу, содержанию и оформлению и управлению стандартами организации .....	2
4.1 Назначение стандартов организации и основные принципы их разработки .....	2
4.2 Требования к составу, содержанию и оформлению стандартов организации .....	3
4.3 Общие требования к оформлению текста стандартов организации .....	6
4.4 Схема прохождения разработки, рассмотрения, согласования и утверждения стандартов организации .....	7
4.5 Разработка проекта стандарта .....	7
4.6 Разработка окончательной редакции стандарта организации .....	8
4.7 Регистрация и идентификация стандартов организации .....	9
4.8 Тиражирование, рассылка и ознакомление со стандартами организации .....	9
4.9 Внесение изменений в стандарты организации .....	10
4.10 Актуализация стандартов организации .....	10
4.11 Хранение, архивирование и изъятие стандартов организации .....	11
4.12 Внедрение стандартов организации .....	11
5 Информация .....	12
Подписи .....	13

### ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение А (обязательное) Форма раздела «Информация»
- Приложение Б (обязательное) Форма реестра рассылки стандарта организации
- Приложение В (обязательное) Форма листа регистрации изменений
- Приложение Г (рекомендуемое) Форма акта о внедрении стандарта
- Приложение Д (рекомендуемое) Форма перечня стандартов внедряемых на предприятии

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт является нормативным документом системы менеджмента качества НИРФИ ННГУ (далее – НИРФИ), устанавливающим требования к составу, содержанию и оформлению стандартов организации, а также управлению ими.

1.2 Требования данного стандарта являются обязательными для вновь разрабатываемых и перерабатываемых при актуализации стандартов системы менеджмента качества НИРФИ, а также при внесении изменений в них, и должны выполняться всеми сотрудниками НИРФИ разрабатывающими стандарты организации.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 1.5-2001 Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

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

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

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Системы менеджмента качества. Общие требования

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

СТО НИРФИ 06 Система менеджмента качества НИРФИ. Управление записями

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**исполнитель-разработчик нормативного документа:** Должностное лицо ответственное за организацию оформления и выпуска нормативного документа. Непосредственная разработка может осуществляться несколькими участниками.

**стандарт организации:** Нормативный документ, регламентирующий единые нормы и правила в области управления и функционирования системы менеджмента качества организации, определяющий состав, содержание и последовательность выполнения процедур описываемых процессов, распределение ответственности, порядок взаимодействия между подразделениями и должностными лицами, а также устанавливающий требования к параметрам процедур процессов, получаемым результатам и документированию.

3.2 В настоящем стандарте используются следующие обозначения и сокращения:

ВП – военное представительство Министерства обороны РФ;

ГОСТ – межгосударственный стандарт;

ДС – документация по стандартизации;

ННГУ - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

НИРФИ – научно-исследовательский радиофизический институт (входит в состав ННГУ)

ОПР – ответственный представитель руководства по системе менеджмента качества;

ОСТ – отраслевой стандарт;

ОТМ – организационно-технические мероприятия;

РД – руководящий документ;

СТО – стандарт организации;

СТО НИРФИ – стандарты организации, действие которых распространяется только на НИРФИ и отражающих специфику требований стандарта ГОСТ РВ 0015-002, область применения которого всей деятельности ННГУ не охватывает.

СМК - система менеджмента качества

СМК НИРФИ – подсистема общей СМК ННГУ, область применения которой отражает специфику требований стандарта ГОСТ РВ 0015-002 и распространяется только на НИРФИ

СК – служба менеджмента качества и стандартизации.

## **4 Требования к составу, содержанию, оформлению стандартов НИРФИ и управлению ими**

### **4.1 Назначение стандартов НИРФИ и основные принципы их разработки**

#### 4.1.1 Назначение стандартов организации:

- конкретизация и привязка требований нормативных документов более высокого порядка (ГОСТ, ОСТ, РД и т.п.) к сложившейся структуре и ресурсам организации;
- снижение риска ошибок, возникающих из-за организационных несогласованностей за счет жесткой регламентации требований, последовательности и содержания работ, однозначного распределения ответственности и поручаемых исполнителю работ;
- снижение зависимости выполнения процедур и процессов от субъективного фактора;
- выполнение требований ГОСТ РВ 0015-002 о необходимости проведения исполнителем работ в соответствии с документированными процедурами;
- возможность контроля и управления процессами на основе анализа зарегистрированных данных о качестве протекания процесса и получаемых результатах;
- основа для проведения аудита и совершенствования процессов.

#### 4.1.2 При разработке СТО следует руководствоваться следующими принципами:

- описываемые в СТО работы не должны противоречить требованиям нормативных документов (законы, ГОСТы, ОСТы, РД, постановления, и т.п.), а также ранее выпущенным внутренним документам, которые предприятие использует в собственной деятельности;
- стандарты НИРФИ должны формироваться как полностью самостоятельный комплекс стандартов охватывающих требования стандарта ГОСТ РВ 0015-002, но при этом СТО НИРФИ не должны противоречить требованиям СТО СМК ННГУ.
- разработка СТО должна проводиться сотрудником, ответственным за выполнение описываемых работ, с привлечением соисполнителей, ответственных за различные операции;
- СТО должен быть однозначно идентифицируем, в том числе на его актуальность.

4.1.3 Разработчик документа вправе самостоятельно выбирать способ описания деятельности, который считает наиболее удобным для описания соответствующего процесса или использовать в разделе описания различных процедур разными способами, однако независимо от выбранного способа описания, при разработке данного раздела, следует соблюдать следующие обязательные условия:

- за выполнение каждой работы, описываемой в СТО, должен быть определен ответственный исполнитель - конкретное должностное лицо, которое является единственным исполнителем процедуры, либо организует ее выполнение подчиненными сотрудниками, координирует выполнение работ и отвечает за конечный результат;
- при описании процедур следует предусмотреть документирование результатов деятельности в объеме минимально достаточном для того, чтобы по записям можно было судить о факте и результатах выполнения предусмотренных действий. Если в стандартах ГОСТ РВ 0015-002 или ГОСТ Р ИСО 9001 по отношению к процедуре описываемой соответствующим СТО есть требование в регистрации записей, то в СТО НИРФИ должны быть определены не только необходимость ведения такой записи, но и ее форма и способы управления в соответствии с требованиями СТО НИРФИ 06. Разработчику рекомендуется по возможности использовать уже зарегистрированные формы или формы, которые установлены в ГОСТ регламентирующих процедуры, описываемые соответствующим СТО. ;
- при описании процедур должны быть определены требования к порядку взаимодействия служб, методам выполнения и проверки работ, а также к конечным результатам;
- если для выполнения работ требуются периодическое выделение ресурсов (информационных, материальных, кадровых и т.п.), следует определить ответственных за предъявление требований к данным ресурсам, ответственных за обеспечение данными ресурсами, а также, при необходимости, форму и сроки передачи требований и предоставления ресурсов;

- описание действий, приведенное в стандарте в сочетании со словами «должен», «необходимо» и «следует» обозначает обязательные требования, а в сочетании со словами «при необходимости», «где это целесообразно» и «рекомендуется» рекомендуемые способы действия;

- при составлении описания работ допускается ограничиться ссылками на документы, в которых эти требования или формы записей изложены (например, ГОСТ, ОСТ, технические регламенты, рабочие инструкции и т.п.), но для удобства применения допускается данные требования переносить в СТО;

- там, где это уместно, в СТО должны быть описаны действия персонала по оценке операционных рисков.

4.1.4 Методическое руководство разработкой СТО НИРФИ системы менеджмента качества осуществляет ОПР.

## **4.2 Требования к составу, содержанию и оформлению стандартов НИРФИ**

4.2.1 В составе СТО должны быть следующие разделы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- назначение и область применения стандарта;
- нормативные ссылки;
- термины, определения, обозначения и сокращения;
- основные нормативные положения (описание деятельности, требования к объекту, к которому относятся эти требования);
- информация;
- подписи
- приложения;
- библиография (при наличии ссылок на документы не являющиеся нормативными);
- лист регистрации изменений;
- реестр рассылки (только к подлиннику).

4.2.2 Оформление титульного листа

Титульный лист является обязательной составной частью разрабатываемых в организации стандартов. В верхней части титульного листа в центре строки помещается название организации. Под названием организации помещаются утверждающая подпись Директора – справа и согласующая подпись руководителя ВП - слева, ниже - надпись – «СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ», «Система менеджмента качества» и под ней наименование стандарта. Наименование стандарта должно быть кратким, точно характеризовать объект стандартизации.

В подзаголовке указывают наименование устанавливаемого стандартом содержания.

Ниже наименования стандарта приводится регистрационный номер стандарта. Регистрационный номер стандарта присваивается СК и вносится в "Единую картотеку нормативной документации организации" и сообщается разработчику перед началом разработки.

Под регистрационным номером стандарта размещается реквизит "Экз. №". Номер экземпляра вписывается на копиях синей или фиолетовой пастой держателем подлинника, ответственным за рассылку согласно реестру рассылки.

В нижней части листа размещается название города.

4.2.3 Разделы: "Нормативные ссылки", "Термины, определения, обозначения и сокращения", "Приложения", "Библиография" приводят в стандарте при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

4.2.4 Раздел "Предисловие" размещают на следующей странице после титульного листа. Надпись "Предисловие" размещают посередине страницы, записывая с прописной буквы и выделяя жирным шрифтом.

В предисловии следует приводить следующую информацию:

а) каким подразделением (или должностным лицом) разработан стандарт организации. При участии в разработке нескольких подразделений следует указывать подразделение, ответственное за выпуск соответствующего стандарта;

б) каким приказом вводится СТО в действие;

в) на основании каких законодательных или нормативных документов Российской Федерации (или отрасли) разработан данный стандарт;

г) взамен какого нормативного документа вводится СТО. В случае если стандарт вводится впервые, пишут: "ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ".

4.2.5 Раздел "Содержание" размещают после "Предисловия" стандарта. При этом слово "Содержание" записывают в верхней части страницы, посередине, с прописной буквы и выделяют жирным шрифтом. В структурном разделе "Содержание" приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости - подразделов) данного стандарта, обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных разделов ставят отточие, а затем приводят номер страницы стандарта, на котором начинается данный структурный раздел. В разделе "Содержание" номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов. В разделе "Содержание" после обозначений приложений в скобках указывают их статус (обязательные, рекомендуемые, справочные). В разделе "Содержание" при необходимости продолжение записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения. Рекомендуется использовать автоматическое формирование раздела «содержание» («оглавление») программой Microsoft Word, предварительно оформив наименования разделов и подразделов в стиле «Заголовок 1» и «Заголовок 2».

4.2.6 В разделе "Назначение и область применения" указывают назначение стандарта и область его распространения (объект стандартизации), а при необходимости конкретизируют область применения стандарта. Раздел "Назначение и область применения" размещают на первом листе текстовой части СТО первым разделом.

Кроме того, следует указать на какие объекты стандартизации и на какие подразделения распространяется данный стандарт. При указании назначения и области распространения стандарта применяют следующие формулировки: "Настоящий стандарт устанавливает..." или "Настоящий стандарт распространяется на... и устанавливает...". При конкретизации области применения стандарта используют следующую формулировку "Настоящий стандарт предназначен для применения...". При необходимости дополнительной конкретизации объекта стандартизации, указанного в заголовке наименования стандарта, применяют следующую формулировку: "Настоящий стандарт распространяется на...".

Если стандарт является описанием процесса СМК, то в данном разделе приводится указание «Настоящий стандарт описывает деятельность при выполнении процесса СМК *«наименование процесса» ...»*

В данный раздел при необходимости также включают специальные условия, при которых СТО действует, или ограничения на область его применения (включая должностные и профессиональные ограничения), а также ограничения на ознакомление с ней третьих лиц (при необходимости).

4.2.7 Раздел "Нормативные ссылки" приводят, если в тексте стандарта даны нормативные ссылки на нормативные документы. Раздел "Нормативные ссылки" оформляют в виде отдельного раздела. В нём приводят перечень ссылочных документов. Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: "В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы: ...".

В перечень ссылочных нормативных документов включают обозначения документов и их наименования в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений в следующей последовательности:



- государственные (национальные) стандарты Российской Федерации;
- межгосударственные стандарты;
- отраслевые стандарты;
- стандарты организации;
- другие документы.

Все документы, упоминаемые в тексте стандарта, должны быть указаны в данном разделе и, наоборот, на все документы, указанные в данном разделе в тексте документа, должны присутствовать ссылки.

4.2.8 Раздел "Термины, определения, обозначения и сокращения" приводят при необходимости, если в тексте стандарта используются специальные термины, обозначения и сокращения. Раздел "Термины, определения, обозначения и сокращения" должен содержать определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в стандарте. Перечень определений должен начинаться со слов: "В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:". По желанию разработчика допускается ограничиться ссылкой на ГОСТ, в котором эти термины определены. Термин записывают со строчной буквы, а определение – с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием. Терминологические статьи располагают в алфавитном порядке. При оформлении в стандарте терминологической статьи термин выделяют полужирным шрифтом. Каждая терминологическая статья нумеруется внутри раздела отдельным пунктом, в конце терминологической статьи ставится точка.

Далее следует перечень обозначений и сокращений. При этом перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте стандарта, исходя из удобства поиска обозначений и/или сокращений в данном перечне. Перечень обозначений и сокращений должен начинаться со слов: "В настоящем стандарте используются следующие обозначения и сокращения:".

4.2.9 Раздел «Основные нормативные положения» содержит в себе описание деятельности и требования к объектам стандартизации.

4.2.10 Описание деятельности является основным в стандартах, регламентирующих порядок выполнения деятельности. Название «Описание деятельности» является собирательным и при разработке конкретного СТО данный раздел следует называть в соответствии с описываемой деятельностью. Например, «Порядок архивирования документации». Разработка данного раздела производится в одной из перечисленных форм:

- текстовое описание деятельности;
- алгоритмическое описание деятельности. (Данный способ описания деятельности является предпочтительным, когда необходимо задать четкую последовательность действий в различных ситуациях.);
- разработчик вправе самостоятельно выбирать способ описания деятельности, который считает наиболее удобным для описания соответствующего процесса или использовать в разделе описания различных процедур различными способами, однако независимо от выбранного способа описания при разработке данного раздела следует соблюдать следующие обязательные условия:

а) должна быть четко определена последовательность действий;

б) должны быть определены ответственные за выполнение каждой процедуры. Ответственный — это конкретное должностное лицо, которое является единственным исполнителем процедуры, либо организует ее выполнение подчиненными ему сотрудниками, координирует выполнение работ и отвечает за конечный результат. За каждую процедуру должен быть только один ответственный, даже если в процедуре принимают участие несколько сотрудников. Если обязанности участника процедуры четко определены в СТО, данный участник несет ответственность за выполнение предписанных ему функций;

в) в процессе описания процедур должны быть определены требования к порядку и методам выполнения работ, а также к конечным результатам. Допускается ограничиться

ссылками на нормативные документы, в которых эти требования изложены (например, рабочие инструкции, методики, ГОСТ, технические регламенты и т.п.);

г) в процессе описания необходимо предусмотреть документирование промежуточных и конечных результатов выполнения деятельности. Объем документирования должен быть минимально достаточным для того, чтобы, анализируя эти записи можно было сделать вывод о проведении процедур в соответствии с предписанным порядком.

4.2.11 Требования к объекту стандартизации оформляются в текстовом виде и могут включать в себя таблицы, графики, зависимости, значения параметров объекта и т.п. В данном разделе, при необходимости, может быть приведена матрица ответственности должностных лиц за обеспечение соблюдения различных требований и контроль за выполнение этих требований. В стандартах организации, относящихся к категории определяющих порядок выполнения деятельности, данный раздел может отсутствовать.

4.2.12 Раздел "Информация" оформляется в виде таблицы по форме приложения А. В разделе "Информация" приводятся последовательно из текста стандарта все виды записей, предусмотренные в ходе выполнения процедур, определяя в таблице:

- ответственного за регистрацию (при участии в регистрации нескольких участников, указывают сотрудника, который отвечает за конечный результат регистрации);
- формы (в виде ссылки на документ, где эта форма определена или раздел документа, в котором определен порядок ведения соответствующей записи. Допускается ссылка на электронную форму документа с указанием адреса);
- подразделения, должностные лица до которых информация должна быть доведена;
- места и сроков хранения (допускается ограничиться наименованием подразделения, но рекомендуется указать номер дела, а для документов на электронных носителях необходимо указать «путь доступа»),
- разграничение доступа (указывается для записей, имеющих ограничение по доступу. При отсутствии ограничений указывается «*Без ограничений*»)
- методы восстановления записей (например, по электронной копии или черновику записи, по дублирующим копиям, по первичной информации, по сводной информации т.п.).

Носителем информации может быть файл, рабочий журнал, бумага (при выпуске документов в виде отдельных листов), диаграмма, рентгенограмма и т.д.

4.2.13 Раздел "Подписи" приводится в конце документа после раздела «Информация».

В начале раздела "Подписи" приводятся подписи разработчиков, а далее согласующих лиц. Обязательные согласующие подписи – подписи СК и ОПР. Подписи приводятся с указанием должности, инициалов и фамилии сотрудников, подписавших документ.

4.2.14 Материал, дополняющий основную часть стандарта, оформляют в виде Приложений. Каждое Приложение должно иметь собственную нумерацию страниц.

4.2.15 Раздел "Библиография" оформляют в произвольном виде.

4.2.17 Лист регистрации изменений прилагается ко всем экземплярам СТО. Форма листа регистрации изменений приведена в Приложении В.

4.2.18 Реестр рассылки прилагается только к подлиннику СТО. Форма реестра рассылки приведена в Приложении Б данного СТО.

### **4.3 Общие требования к оформлению текста стандартов НИРФИ**

4.3.1 Каждый лист (кроме титульного) оформляется следующим образом:

- в правом углу нижнего колонтитула указывается номер страницы;
- в правом углу верхнего колонтитула указывается номер стандарта.

4.3.2 На титульном листе стандарта номер страницы не проставляют. Страницы стандарта, на которых размещают разделы: "Предисловие", "Содержание", нумеруют римскими цифрами, начиная с номера "II". Страницы стандарта, начиная с раздела "Назначение и область применения", нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего стандарта, начиная с номера "1".

4.3.3 Стандарты организации следует оформлять на компьютере с применением редактора Word, шрифта Times New Roman, при этом рекомендуемый размер шрифта 12, а междустрочный интервал - одинарный.

4.3.4 Абзацный отступ должен быть одинаковым ко всему тексту стандарта и равен пяти знакам.

4.3.5 При оформлении стандарта, двухсторонней печатью, на нечетных страницах поле с левой стороны текста, а на четных – поле с правой стороны текста должно быть шириной не менее 20 мм.

4.3.6 Наименования разделов следует выделять жирным шрифтом размером 14 и пропуском строки перед наименованием раздела, подраздела, пункта. Наименование подразделов следует выделять жирным шрифтом размером 12. Наименование более мелких структурных единиц текста, по усмотрению разработчика, может выделяться курсивом, жирным шрифтом или не выделяться вообще.

#### **4.4 Схема прохождения разработки, рассмотрения, согласования и утверждения стандартов НИРФИ**

В целях достижения организационно-методического единообразия при планировании и организации разработки, внесения изменений и актуализации стандартов, контроля выполнения работ по созданию стандартов организации устанавливаются следующие этапы разработки стандартов в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

<b>Наименование этапа</b>	<b>Ответственный за этап</b>
На основании анализа функционирования СМК НИРФИ, а также предложений сотрудников организации или решений руководства определяется номенклатура СТО НИРФИ -вновь разрабатываемых; -требующих внесения изменений (переработки); -актуализируемых, и определение конкретных исполнителей разработки и должностных лиц, согласовывающих вышеперечисленные СТО НИРФИ.	ОПР
Выпуск проекта приказа по разработке, переработке, внесению изменений или актуализации стандартов	ОПР
Присвоение идентификационного номера стандарту	СК
Получение от ВП решения о необходимости согласования СТО НИРФИ с ней. Сбор и анализ информационных материалов и нормативных документов, необходимых для разработки СТО НИРФИ согласно план-графика и разработка проекта стандарта.	Разработчик стандарта
Согласование проекта стандарта с подразделениями и должностными лицами, задействованными в работе по стандарту и (при необходимости) с представителем ВП.	Разработчик стандарта
Разработка окончательной редакции стандарта, согласование, нормоконтроль со стороны СК (включая, при необходимости, предварительное согласование с куратором от ВП) и представление окончательной редакции стандарта вместе с приказом о внедрении на утверждение директору,	Разработчик стандарта
Утверждение стандарта и приказа на его введение в действие в организации	Директор НИРФИ
Согласование стандарта (если решение о необходимости его согласования с ВП ранее принято)	Начальник ВП
Проведение мероприятий по внедрению СТО НИРФИ (при наличии таких мероприятий в приказе на внедрение)	Должностные лица, указанные

	в приказе на внедрение СТО
Контроль выполнения мероприятий, оценка степени внедрения СТО НИРФИ и оформление акта внедрения СТО	ОПР, при участии по согласованию представителя ВП

#### 4.5 Разработка проекта стандарта

4.5.1 Разработка стандартов ведется на основании приказов Директора.

4.5.2 В приказе назначается подразделение–разработчик (или должностное лицо), наименование вновь разрабатываемого или пересматриваемого стандарта и срок исполнения. Приказ составляет СК и согласует с ОПР.

При необходимости обсуждения разрабатываемого стандарта с заинтересованными подразделениями, разработчик рассылает первую редакцию проекта стандарта им на отзыв. Рекомендуется последовательное прохождение согласования в следующем порядке:

- подразделения в произвольном порядке (указанные в разделе «Подписи»);
- СК
- ОПР.

**Подразделения** для согласования проводят проверку на предмет адекватности требований СТО требованиям внешних документов, ранее внедренных внутренних документов, а также сложившейся практике работ и возможности практического применения новых требований.

**СК** для согласования проводит проверку на соответствие оформления СТО требованиям настоящего СТО, требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002, документам указанным в разделе «Нормативные ссылки», а также ДС по списку согласованному с ВП, как необходимые для внедрения в СМК предприятия.

**ОПР** для согласования проводит оценку обеспечения целостности СМК при ее изменениях вследствие изменения совокупности СТО.

Допускается параллельное согласование. На данном этапе документ для согласования может направляться в электронном виде и с использованием правила согласования «по умолчанию», а именно, при отсутствии документального ответа к установленному сроку со стороны согласующего лица считать документ им одобренным.

Проект стандарта после рассмотрения подразделениями организации вместе с замечаниями возвращается разработчику для анализа замечаний и дальнейшей рассылки на отзыв.

4.5.3 Руководители подразделений организации, получившие на отзыв проект стандарта, должны направить свои замечания и предложения в срок, согласованный с разработчиком СТО. Отзывы должны даваться в виде конкретных замечаний и предложений по соответствующим пунктам проекта и быть обоснованными.

4.5.4 Разработчик стандарта обобщает поступившие отзывы и принимает решение о внесении изменений в проект стандарта.

4.5.5 В случае принципиальных разногласий между разработчиком стандарта и согласующей стороной, не разрешенных при участии ОПР в рабочем порядке, решение об окончательной редакции СТО принимается на заседании Координационного Совета НИРФИ.

#### 4.6 Оформление окончательной редакции стандарта организации

4.6.1 Разработчик оформляет окончательную редакцию стандарта с учетом принятых замечаний и предложений. Одновременно с разработкой окончательной редакции стандарта разработчик готовит проект приказа о введении стандарта в действие. В приказе должен быть указан срок введения стандарта, а также:

- указания на аннулирование ранее действующих нормативных документов, при необходимости;
- план организационно-технических мероприятий (при необходимости) для внедрения стандарта.

План ОТМ допускается не выпускать как отдельный документ или приложения к приказу, если в тексте приказа указаны все необходимые действия по внедрению стандарта и дополнительных мероприятий не требуется.

В планах ОТМ, если они составляются должны быть указаны исполнители работ, сроки исполнения, и (при необходимости) ресурсы для выполнения каждого пункта плана. Допускается составлять один план ОТМ на группу стандартов. Планы ОТМ по внедрению стандарта утверждаются Директором и согласовываются с ВП, по ее усмотрению.

4.6.2 Согласованный СТО, план организационно-технических мероприятий и проект приказа на внедрение предоставляются на утверждение Директору, а затем при необходимости ВП на согласование.

После утверждения разработчик заполняет:

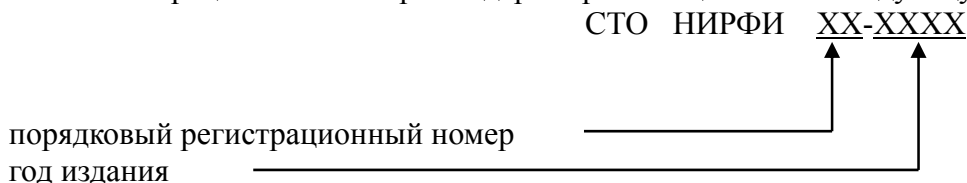
- в разделе «Предисловие» дату выпуска приказа и его номер;
- перед разделом «Назначение и область применения» дату введения;
- передает его в СК для тиражирования, рассылки и осуществления контроля за выполнением плана мероприятий по его внедрению.

4.6.3 Стандарты, описывающие процедуры взаимодействия подразделений организации с ВП по выполнению Государственного оборонного заказа подлежат согласованию с представителем ВП (по его решению). Согласование с представителем ВП, при необходимости, происходит после прохождения согласования внутри организации и утверждения.

#### 4.7 Регистрация и идентификация стандартов организации и изменений к ним

4.7.1 Однозначная идентификация стандартов достигается присвоением регистрационного номера.

4.7.2 Регистрационный номер стандарта организации имеет следующую структуру:



4.7.3 Регистрационный номер стандарту присваивается в СК, вносится в реестр СТО, который ведется в электронном виде по форме определенной в Приложении Д. Номер СК сообщает разработчику перед началом разработки.

4.7.4 Информация об изменениях в стандарте отражается в Листе регистрации изменений.

4.7.5 Реестр рассылки в первой редакции оформляет разработчик стандарта по форме определенной Приложением Б, а в дальнейшем ведет СК.

#### 4.8 Тиражирование, рассылка и ознакомление со стандартами организации

4.8.1 Разработчик передает электронную версию стандарта в формате, допускающем редактирование и подлинник (оригинал) СТО НИРФИ для обеспечения возможности изготовления и учтенных копий СТО согласно реестру рассылки (Приложение Б), а также первую редакцию реестра рассылки.

4.8.2 СК электронную версию стандарта помещает в сетевую папку «СТО СМК НИРФИ», доступную для просмотра, но не доступную для редактирования, а подлинник в Дело «Документация СМК НИРФИ», после чего оповещает об этом сотрудников, указанных в Листе ознакомления. Формат имени файла «СТО НИРФИ XX-20XX НАЗВАНИЕ СТАНДАРТА», где название СТО допускается сокращать до количества слов передающих смысл содержания СТО.

4.8.3 При необходимости СК создает учтенную копию стандарта и вписывает получателя данной копии в реестр рассылки.

4.8.4 СК разрабатывает **Лист ознакомления** в произвольной форме. В данном листе указывается наименование стандарта, Ф.И.О. сотрудника ознакомившегося с требованиями стандарта, его подпись и дата ознакомления. СК хранит его вместе с подлинником утвержденного стандарта, приказом на внедрение СТО и актом внедрения в Деле «*Стандарты организации*».

4.8.5 Перечень лиц, которых необходимо ознакомить с СТО определяет СК, на основе анализа содержания стандарта и действующей структуры и штатного расписания, а также предложений от руководителей любого уровня. При появлении новых сотрудников, а также изменении функциональных обязанностей действующих сотрудников, СК определяет перечень СТО, с которыми необходимо ознакомить сотрудника. СК организует ознакомление с соответствующими СТО НИРФИ, с отражением факта ознакомления в Листах. Ознакомление может быть как в форме самостоятельного изучения, так и проведения внутреннего обучения.

4.8.6 Подлинники стандартов на руки не выдаются.

#### **4.9 Внесение изменений в стандарты НИРФИ**

4.9.1 Внесение изменений в текст стандарта производится в соответствии с ГОСТ 2.503 и следующими требованиями.

4.9.2 Ответственным за разработку и оформление изменений к стандарту является руководитель подразделения разработчика соответствующего стандарта. Рекомендуется поручать данную процедуру разработчику соответствующего стандарта.

4.9.3 Исправления и внесение дополнительной информации в документацию рукописным способом запрещается. Внесенные рукописным способом изменения считаются недействительными.

4.9.4 Факт внесения изменений отражается записью в листе регистрации изменений (образцом листа регистрации изменений является лист регистрации изменений к настоящему СТО) и заменой измененных страниц.

Оформления листа регистрации изменений производится следующим образом:

- в первом столбце записываются порядковые номера соответствующих изменений;
- во 2-4 столбцах приводятся номера листов (страниц), которых коснулись изменения.
- в пятом столбце приводится ссылка на документ, в соответствие с которым это изменение вносится;
- в шестом - подпись лица, внесшего изменение в подлинник;
- в седьмом – дата внесения изменения.

4.9.5 Обязательной составной частью процедуры внесения изменений является анализ влияния данного изменения на документы, имеющие ссылки на изменяемый документ и документы, на которые имеются ссылки в разделе "Нормативные ссылки". Данная оценка проводится сотрудником, вносившим изменение, и является обязательной составной частью внесения изменений. Изменения в группе взаимосвязанных документов производится одновременно для исключения противоречий в системе менеджмента качества даже на ограниченный период.

4.9.6 Согласование, утверждение и введение изменения в действие производится по той же схеме, что и утверждение, и введение в действие стандарта, если в самом стандарте не оговорено иное. Дата вступления изменения в силу определяется сотрудником, вносившим изменение, исходя из достаточности срока между внесением изменения и вступлением изменения в силу для проведения мероприятий, обеспечивающих применение данного изменения на местах. В случае обнаружения в стандарте ошибок, уточнения формулировок без изменения их смысла, замены ссылок на ДС в связи с их переизданием (отменой) допускается вносить изменения без согласования с подразделениями, согласовавшими стандарт организации.

4.9.7 Разработчик изменения формирует новый файл измененного СТО целиком и передает его после оформления сотруднику, ответственному за хранение стандарта в СК. СК, оформленное изменение регистрирует в листе регистрации изменений, вкладывает в соответ-

ствующую сетевую папку версию с изменением и организует ознакомление с изменением, аналогично п.4.8.5 с подписями в таком же листе ознакомления с изменением.

После изменения СТО старые версии на бумажном носителе изымаются и уничтожаются. Допускается сохранять в СК бумажную копию отмененного документа. Копии отменённых, или измененных СТО в электронном виде идентифицируются дополнением к имени файла «Заменен дата» или «Отменен *дата*» и храниться в папке «Архив СТО» папки «СТО НИРФИ».

#### **4.10 Актуализация стандартов НИРФИ**

4.10.1 Процедура актуализации состоит из проведения анализа документа по ряду параметров. Анализ и актуализация стандарта проводится не реже одного раза за три года. При внесении изменений, срок очередной актуализации отсчитывается от даты внесения соответствующего изменения. Целесообразно актуализацию стандарта поручать разработчику стандарта. Контроль соблюдения сроков актуализации осуществляет СК.

4.10.2 При актуализации документации необходимо убедиться в том, что документация соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002 и другой ДС, регламентирующей соответствующий вид деятельности. При этом проверяется:

- соответствие стандарта НИРФИ требованиям настоящего стандарта;
- полнота и корректность оформления внесенных изменений;
- использование точных и однозначных определений и понятий;
- однозначное и правильное распределение ответственности и полномочий, а также адекватность СТО НИРФИ актуальной организационной структуре НИРФИ;
- достаточность детального описания процедуры для однозначного понимания порядка ее выполнения всеми задействованными в ее выполнении сотрудниками;
- достаточность объема записей для возможности представления объективных свидетельств правильности ее выполнения;
- наличие ресурсов системы менеджмента качества (обученный персонал, технические средства и объекты инфраструктуры, знания, условия производственной среды...), для выполнения деятельности по СТО в строгом соответствии с установленными им требованиями;
- соответствие фактического выполнения установленным требованиям (например, по результатам аудитов);
- достижения требуемых критериев результативности и эффективности соответствующих процессов, на которые влияют процедуры, описанные в СТО.

4.10.3 Предложения о необходимости внесения изменений в СТО передаются ОПР для принятия решения о необходимости внесения изменения.

4.10.4 Результатом актуализации является запись об изменении в листе регистрации изменений, либо запись об очередной актуализации «Проведена периодическая актуализация».

#### **4.11 Хранение, архивирование и изъятие стандартов НИРФИ**

4.11.1 Сканированная версия подлинника стандарта хранится на сайте НИРФИ в папке Документы: <http://www.nirfi.unn.ru/dokumenty/>

4.11.2 Подлинники стандартов хранятся в СК, в деле «Стандарты организации».

4.11.3 Хранение подлинников (отдельных замененных листов) отмененных стандартов производится СК в течение трех лет с момента отмены. Хранение подлинников отмененных СТО или отдельных листов допускается вместе с действующим подлинником в одном месте, но при этом устаревшие листы должны быть отделены и идентифицированы записью «**Заменен Дата**».

4.11.4 Отмененные экземпляры учтенных копий СТО в подразделениях изымаются из обращения СК по реестру рассылки и уничтожаются.

#### **4.12 Внедрение стандартов НИРФИ**

4.12.1 Методическое руководство по внедрению стандартов возлагается на СК. Внедрение стандартов происходит на основании приказа Директора.

4.12.2 Периодический контроль соблюдения требований стандарта осуществляет СК при проведении внутренних аудитов, а постоянный мониторинг осуществляется руководителями НИРФИ всех уровней при выполнении деятельности описываемой СТО.

4.12.3 Завершение работ по внедрению стандарта оформляют Актом внедрения по форме Приложения Г, и внесением записи в реестр СТО НИРФИ.

4.12.4 Срок составления Акта внедрения не должен превышать одного месяца с момента выполнения всех пунктов плана.

4.12.5 Учет внедрения стандартов осуществляется в реестре СТО НИРФИ. Форма реестра определена в приложении Д. Допускается включение в реестр СТО ННГУ, при условии, что они являются стандартами прямого применения, и отсутствует СТО НИРФИ регламентирующий данную процедуру с учетом специфики СМК НИРФИ. При этом приказ и акт о внедрении должен быть выпущен в НИРФИ, как подтверждение внедрения СТО в рамках СМК НИРФИ.

4.12.6 Ответственным за хранение информации по внедрению стандартов (карточки учета внедрения, копии приказов (распоряжений) о внедрении, акты внедрения и т.п.) является СК. Срок хранения указанных документов не менее 3-х лет с момента отмены стандарта.

## 5 Информация

Записи, предусмотренные в ходе выполнения процедур, приведены в таблице 1. Форма таблицы приведена в приложении А.

Таблица 1

Содержание информации	Ответственный за регистрацию	Форма записи	Кто информируется	Место и срок хранения	Право доступа	Способ восстановления
Приказ о разработке, внесении изменений (переработке) или актуализации СТО	ОПР	По форме принятой в НИРФИ для оформления приказов	Директор, СК, разработчик СТО, ВП	СК, не менее 3 лет	Без ограничений	По электронной копии
Проект СТО	Разработчик	п. 4.8.4 настоящего СТО	По списку листа согласования	Разработчик, до момента утверждения СТО	Без ограничений	По электронной копии
Замечания к проекту СТО	Согласующие лица по списку	п. 4.8.4 настоящего СТО	По списку листа согласования	СК, до момента утверждения СТО	Без ограничений	По электронной копии
Согласованный и утвержденный СТО	СК	п. 4.8.1 настоящего СТО	По списку реестра рассылки	СК, 3 года с момента отмены или изменения	Без ограничений	По электронной копии
Лист ознакомления	СК	п. 4.8.4 настоящего СТО	По списку листа ознакомления	СК, до отмены или замены	Без ограничений	По электронной



Содержание информации	Ответственный за регистрацию	Форма записи	Кто информируется	Место и срок хранения	Право доступа	Способ восстановления
				СТО		копии
Приказ о введении стандарта, включая план ОТМ	Разработчик	п. 4.6.1 настоящего СТО	Исполнители по плану ОТМ	СК, до отмены или замены СТО	Без ограничений	По электронной копии
Акт внедрения	СК	Приложение Г	ОПР, ВП	СК, до отмены или замены СТО	Без ограничений	По электронной копии
Реестр стандартов организации	СК	Приложение Д	ОПР	СК, бессрочно	Без ограничений	По электронной копии

### Подписи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение А  
(рекомендуемое)  
Форма таблицы раздела "Информация"**

Содержание информации	Ответственный за регистрацию	Форма записи	Кто информируется	Место и срок хранения	Право доступа	Способ восстановления





**Приложение Г  
(Обязательное)  
Форма акта о внедрении стандарта**

**Научно-исследовательский радиоп физический институт  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского» (НИРФИ ННГУ им. Н.И. Лобачевского)**

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник 117 военного представительства  
Министерства обороны Российской Федерации

А.В. Нефедов

«    »                      2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НИРФИ  
ННГУ им. Н.И. Лобачевского

С.В. Оболенский

«    »                      2019 г.

**Акт**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

О внедрении стандарта \_\_\_\_\_

Обозначение стандарта

Полное наименование

Приказ о внедрении № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Дата введения в действие «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Все работы по внедрению стандарта \_\_\_\_\_ выполнены в полном объеме.

Обозначение стандарта

Требования стандарта выполняются.

Стандарт \_\_\_\_\_ считать внедренным с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Обозначение стандарта

Ответственный представитель руководства  
по системе менеджмента качества

\_\_\_\_\_ / И.В. Ракуть /

**Приложение Д  
(обязательное)****Форма реестра стандартов НИРФИ**

Регистрационный номер	Полное наименование	№ приказа о внедрении	Дата внедрения	№ Акта о внедрении	Дата акта о внедрении	Разработчик	Дата последнего изменения

Примечание. Реестр ведется в электронном виде



**Реестр рассылки стандарта СТО НИРФИ 01-2019**

№ экземпляра	Подразделение/ Должность	Фамилия И.О. получателя	Подпись получателя	Дата получения

Разработчик

\_\_\_\_\_  
(Подпись, дата)\_\_\_\_\_  
(Инициалы и фамилия)