# ПВ-5-2023. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Информация о документе, вводящем в действие ПВ-5-2023: Правила организации. управление документированной информацией: Приказ № 234-од от 12.10.2023 Введено в действие с 13.10.2023.

Подготовлено (ответственный за управление документом):

Руководитель службы (по качеству) Ф.Б.В

Утверждено: Генеральный директор А.Б.В.

1 Область применения

Настоящие Правила устанавливают общие принципы и применимые для всех видов деятельности ЗАО «М-Стандарт» общие порядки управления всеми видами документированной информации.

Настоящими правилами руководствуются лица, ответственные за разработку и дальнейшее управление соответствующими рабочими порядками, инструкциями по вопросам работ с документированной информацией, а также все сотрудники ЗАО «М-Стандарт», создающие и использующие документированную информацию в своей работе.

2 Основные ссылки документа:

ГОСТ Р 7.0.97-2016: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р 7.0.8-2013: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

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

ГОСТ Р ИСО 9001-2015: Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019: Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы

№ 63-ФЗ: Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011

№ 149-ФЗ: Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006.

Примечание:

При использовании содержащихся в настоящем документе ссылочными документами целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационных системах: общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году, информационных системах органов государственного управления РФ; внутренних информационных базах данных ЗАО «М-Стандарт». Если ссылочный документ заменен (изменен), то используется заменяющий (измененный) документ.

3 Сокращения в документе

Отдел АСУ — отдел автоматизированных систем управления.

БД НД 1С (база данных по учету НД) — электронная база данных нормативных и методических документов 1С ЭДО М-Стандарт.

ДОКИ — документированная информация.

ДОКИ СМ М-Стандарт — документированная информация СМ М-Стандарт, интегрированных с ней систем менеджмента качества (систем менеджмента) подразделений и видов деятельности.

НД — нормативный (методический) документ.

ОРД — организационно-распорядительная документированная информация.

ОУП — отдел управления персоналом.

Отдел стандартизации — отдел метрологического обеспечения, стандартизации и экспертных работ.

1С ЭДО М-Стандарт — программное средство электронного документооборота ЗАО «М-Стандарт», функционирующее в рамках программного комплекса 1С.

1С БГУ М-Стандарт — программное средство учета финансовых движений, бухгалтерских учетных документов ЗАО «М-Стандарт», функционирующее в рамках программного комплекса 1С.

1С УТ М-Стандарт — программное средство учета работ и их оплаты ЗАО «М-Стандарт», функционирующее в рамках программного комплекса 1С.

ПО — программное обеспечение (средство).

ПЭВМ — персональная электронно-вычислительная машина (компьютер).

СМК — система менеджмента качества.

СМ М-Стандарт — система менеджмента ЗАО «М-Стандарт» в области обеспечения качества работ (услуг).

ЭЦП — усиленная квалифицированная электронная подпись.

4 Термины в документе

В настоящем и связанных с ним документах используются термины со следующими определениями:

Архивная документированная информация — Документированная информация. Сохраняемый или подлежащий сохранению документ в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Внутренняя документированная информация — Документированная информация, не выходящая для использования за пределы подготовившей его организации.

Примечание:

В записях о регистрации документа (папках, каталогах, электронных карточках или иных записях, содержащих информацию о документе; положениях документа) должна быть внесена соответствующая информация о внутреннем характере документа.

Временное хранение документированной информации — Хранение документированной информации до ее уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Данные — Факты об объекте (ГОСТ Р ИСО 9000 п. 3.8.1).

Дело — Совокупность документированной информации, относящаяся к одному вопросу или участку деятельности, помещенная в отдельную единицу хранения, в т.ч. для архивирования.

Метаданные документов — Структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время в различных областях деятельности.

Документ — Информация и носитель, на котором эта информация представлена, имеющий признаки, идентифицирующие его создание и утверждение (подписание, одобрение) - временные, относительно лиц/организаций;

Примечания

1. Документы могут иметь внешнее или внутреннее происхождение.

2. К документам ЗАО «М-Стандарт» относятся выдаваемые от лица ЗАО «М-Стандарт» и передаваемые заказчикам отчетные документы по результатам проведения работ, внутренние нормативные (процедурные) документы, организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, поручения), оформленные и подписанные руководством ЗАО «М-Стандарт» данные для передачи внешним сторонам.

3. Документы ЗАО «М-Стандарт» идентифицируют утверждение (одобрение, подписание) в форме собственноручной подписи (подписей) или усиленной квалифицированной электронной подписи (подписей) в самом документе или непосредственно связанном с его принятием организационно – распорядительном документе.

4. Документы являются единицами документированной информации.

Документированная информация (термин используется в рамках деятельности ЗАО «М-Стандарт» в т.ч. для определения понятия «документация»):

1. Зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель (Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 ст. 2 п. 11);

2. Информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит (ГОСТ Р ИСО 9000 п. 3.8.6);

Примечания

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

2 Документированная информация может относиться:

- к системе менеджмента, включая соответствующие процессы;

- к информации, созданной для функционирования организации (документация);

- к свидетельствам достигнутых результатов (записи).

Термин является одним из общих терминов, определенных для стандартов ИСО на системы менеджмента, приведенных в приложении SL к Сводным дополнениям ИСО Директив ИСО/МЭК, часть 1.

Документооборот (обращение документации) — Движение документированной информации в организации с момента ее создания или получения до завершения исполнения или отправления

Доступ к документированной информации — Возможность и условия получения и использования документированной информации;

Дубликат документа — Повторный экземпляр подлинника документа (ГОСТ Р 7.0.8 п. 3.1, подпункт 22);

Запись — Документированная информация, содержащая достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;

Примечание – записи могут использоваться, например, для оформления прослеживаемости и представления свидетельств проведения верификации, предупреждающих действий и корректирующих действий. (на основе термина ГОСТ Р ИСО 9000 п. 3.8.10);

Информация — Значимые данные (ГОСТ Р ИСО 9000 п. 3.8.2);

Информационная система — Сеть каналов обмена информацией, используемая в организации (ГОСТ Р ИСО 9000 п. 3.8.4);

Копия документированной информации (полная) — Экземпляр единицы документированной информации, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки;

Копия документированной информации (частичная копия, выписка) — Экземпляр единицы документированной информации, частично воспроизводящий информацию подлинника;

Номенклатура дел — Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

Носитель (документированной) информации — Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации (ГОСТ Р 7.0.8 п. 3.1, подпункт 12);

Нормативный документ — Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

Образ документа (документированной информации) — Документированная информация, содержащая идентификационные реквизиты и сущностное содержание, представленная в письменном, графическом, числовом виде, позволяющая осуществить ее визуальное прочитывание и распознавание человеком;

Организационно-распорядительная документированная информация — Документированная информация, содержащая положения о принятом решении, распорядительные и директивные положения для организации его выполнения;

Примечание – организационно распорядительная документированная информация, как правило, имеет вид постановлений, поручений, распоряжений, приказов, решений, протоколов, актов и др.;

Официальный документ — Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке (ГОСТ Р 7.0.8 п. 3.1 подпункт 8);

Письменная документированная информация — Документированная информация, зафиксированная знаками письменности;

Постоянное хранение документированной информации — Хранение документированной информации без права уничтожения и ограничения срока хранения (бессрочное);

Подлинник — Экземпляр единицы документированной информации;

Процедура — Установленный способ осуществления деятельности или процесса (ГОСТ Р ИСО 9000 п. 3.4.5);

Процедурный документ — Документ, содержащий указания о способе и порядке осуществления деятельности, части деятельности, процесса;

Примечания:

- к процедурным документам также относятся методические документы;

- нормативные документы также могут являться или включать в себя части, относящиеся к процедурным документам;

Процессы электронного документооборота — Действия или совокупность действий лиц, осуществляемых в рамках программы документооборота в отношении электронного документа, образа документа;

Регистрация документированной информации — Запись учетных данных о документированной информации (в т.ч. реквизитов) по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

Реквизит документированной информации — Элемент оформления единицы документированной информации (ГОСТ Р 7.0.8 п. 3.1, подпункт 36);

Спецификация — Документ, устанавливающий требования

(Пример — Руководство по качеству, план качества, технический чертеж, процедурный документ, рабочая инструкция).

Примечания

- спецификации могут относиться к деятельности (например, процедурный документ, спецификация на процесс или спецификация на испытание или продукции (например, спецификация на продукцию, спецификация на результаты деятельности и чертежи);

- при установлении требований в спецификацию дополнительно могут быть включены результаты проектирования и разработки, и таким образом в некоторых случаях спецификация может использоваться как запись (ГОСТ Р ИСО 9000 п. 3.8.7).

К таким документам также могут быть отнесены нормативные документы, процедурные документы, методические документы;

Срок хранения документированной информации — Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документированной информации в составе документального или архивного фонда;

Управление документированной информацией — Область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обменом информацией) в виде документов;

Электронный документ (также электронная документированная информация) — Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 ст. 2 п. 11\_1);

Электронная документированная информация — Документированная информация, представленная в электронной форме (на электронных носителях);

Электронная копия документированной информации — Копия документированной информации, созданная на электронном носителе;

Электронный документооборот — Движение электронной документированной информации в организации по каналам телекоммуникационной связи, в т.ч. с применением программных комплексов, с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

Юридическая значимость документированной информации — Свойство документированной информации выступать в качестве подтверждения юридического факта осуществления деловой деятельности либо событий личного характера;

Юридическая сила документированной информации — Применимость документированной информации вызывать правовые последствия в определенное время и в определенных правовых отношения.

5. Внутренние документы, создаваемые на основе настоящих Правил

На основе и с использованием положений настоящих правил создаются внутренние нормативные и методические документы ЗАО «М-Стандарт», посвященные вопросам:

- создания и обращения ОРД в ЗАО «М-Стандарт»;

- управления корреспонденцией;

- обеспечения внешними НД;

- учета ДОКИ на бумажных носителях, создания и ведения архива ДОКИ на бумажных носителях;

- учета электронной ДОКИ, ведения архива электронной ДОКИ;

- обращения ДОКИ в области гражданско-правовых отношений (договоров и пр.) и бухгалтерских учетных документов с внешними организациями в электронном виде.

ПОЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА

6 Общие положения о ведении внутренней документированной информации в ЗАО «М-Стандарт»

6.1 Формы ведения ДОКИ

ДОКИ в ЗАО «М-Стандарт» ведутся одним из следующих способов:

- в виде электронных документов;

- в виде документов на бумажных носителях.

Предпочтительной формой ведения ДОКИ является ведение электронных документов.

6.2 Структура ДОКИ ЗАО «М-Стандарт»

Стратегии, принятые в ЗАО «М-Стандарт»:

Документы, устанавливающие основные направления развития и совершенствования деятельности Учреждения.

Политики, распространяющиеся на всю деятельности ЗАО «М-Стандарт»

Документы, устанавливающие основные принципы деятельности в целом или аспектов деятельности во всем Учреждении.

Правила организации; Руководства по качеству по видам деятельности в качестве аккредитованного лица (в т.ч. связанные с ними Политики в области качества для видов деятельности); Положения (содержащие процедуры документы с иными наименованиями вида документа согласно указаниям внешних НД, иные локальные акты)

Документы, регламентирующие общие принципы и положения об осуществлении видов деятельности в ЗАО «М-Стандарт», в т.ч. для выполнения требований внешних НД.

Ответственность за управление – служба качества (как правило) или руководители подразделений, деятельности которых регламентируется.

Организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения и пр.)

Рабочие порядки (документы с иными наименованиями вида документа согласно указаниям внешних НД):

Документы, фиксирующие конкретизированный порядок выполнения положений принятых Правил организации (Руководств по качеству, Положений, иных внутренних документов данного уровня), а также в отдельных случаях внутренних документов для конкретного подразделения (службы, ограниченной группы подразделений по виду деятельности).

Ответственность за управление – служба качества (как правило) или руководители подразделений, деятельности которых регламентируется.

Практические инструкции

Документы, содержащие рабочую информацию об алгоритме реализации конкретных частей деятельности, в т.ч. алгоритмы действий и ведения записей с учетом работы в конкретном ПО.

Ответственность за управление – сотрудники, ответственные за управление конкретным рабочим порядком.

Записи

ДОКИ, содержащая сведения о фактах, результатах выполнения работ и действий, проведения мероприятий в установленном порядке (акты, протоколы, журналы, планы и пр.).

Ответственность за управление – согласно соответствующим разделам номенклатуры дел.

Документация и записи сторонних организаций

ДОКИ, содержащая сведения о выполнении работ и действий, состоянии объектов, предоставленная сторонними организациями (акты, сертификаты и пр.)

Ответственность за управление – согласно соответствующим разделам номенклатуры дел

6.3 Общие принципы ведения ДОКИ

6.3.1 ДОКИ, содержащие предписывающие, методические и нормативные положения имеют жизненный цикл, содержащий следующие обобщенные этапы:

- создание проекта ДОКИ (с обсуждением и согласованием при необходимости),

- одобрение (утверждение, подписание) соответствующим лицом,

- распространение информации о документе,

- реализация положений ДОКИ с определением необходимостей актуализации в работе,

- внесение изменений / создание измененной редакции документа при необходимости,

- отмена действия ДОКИ.

ДОКИ, несущие функцию записей, имеют жизненный цикл, содержащий следующие обобщенные этапы:

- определение необходимости ведения, формы и способа ведения записи,

- создание единицы записи,

- внесение и подтверждение информации записью соответствующим лицом,

- завершение ведения единицы записи, переход к следующей единице,

- завершение ведения записи.

6.3.2 Вне зависимости от формы и видов ДОКИ в ходе ее жизненного цикла соблюдаются следующие принципы:

- информация ДОКИ формируется структурированной и максимально возможно удобочитаемой, включая инфографику;

- при отсутствии установленной формы документа при его создании соблюдаются требования к содержанию ДОКИ (при наличии) или должны отражать необходимую для внесения информацию исходя из сути документа;

- при наличии установленной обязательной формы документа – документ создается по установленной форме, однако при необходимости созданная по установленной форме информация может быть дополнена соответствующими вопросу сведениями;

- рекомендуемые формы создаются с соблюдением требований к содержанию документа (при наличии) или должны отражать необходимую для внесения информацию исходя из сути документа, при использовании такие формы могут быть дополнены или трансформированы с сохранением соответствия требованиям к содержанию;

- в документах используются шрифт, установленный в утвержденном брендбуке (каталоге используемых бланков) или применяемых компьютерных редакторов;

- все этапы жизненного цикла документа фиксируются внесением отметки в ДОКИ и/или записи о реализации этапа;

- вся ДОКИ, фиксирующая результаты деятельности ЗАО «М-Стандарт» по запросам заказчиков должна вестись в режиме сохранения информации переданных заказчику результатов, резервного копирования;

- вся ДОКИ по видам деятельности, для которых внешними требованиями установлено требования к резервному копированию и возможности восстановления – должна вестись с резервным копированием и предусматривать механизм восстановления ДОКИ;

- резервное копирование ДОКИ на бумажных носителях осуществляется в форме создания скан-копий/фотокопий документов и их размещения в ПО, применяемом в ЗАО «М-Стандарт» для создания и хранения электронной ДОКИ;

- резервное копирование ДОКИ, ведущейся в электронной форме, осуществляется путем функции периодического копирования базы ПО и хранения снятой копии базы на специальном электронном носителе (сервере резервного копирования с устройствами хранения данных);

- в случаях необходимости ограничения доступа к просмотру реквизитов и образов документов осуществляется ограничение доступа к ресурсам их размещения (ограничение доступа к местам хранения документов на бумажных носителях (опечатывание, закрытие на ключ, установка сигнализации/кода при доступе) или ограничение доступа к электронным ресурсам хранения информации в ПО (ограничение доступа к ПО, разграничение прав в ПО);

- для электронных ДОКИ, изменение информации которых ограничивается, осуществляется ограничение доступа к внесению изменений в документ в рамках используемого ПО.

6.3.3 Информация о составе и видах ведущейся в ЗАО «М-Стандарт» ДОКИ, формах и местах хранения, резервного копирования, ответственных за ведение регистрируется в номенклатуре дел ЗАО «М-Стандарт», которая формируется согласно соответствующему рабочему порядку.

6.3.4 Для унификации создаваемых образов документов могут создаваться одобренные формы документов, с набором предзаполненных реквизитов и информации для конкретного вида документов, данные формы создаются с соблюдением установленных положений к содержанию документа.

Одобренные формы документов создаются / организуется создание лицами, ответственными за управление соответствующими внутренними процедурными документами или руководителями подразделений, реализующих положения нормативных /процедурных документов, одобрение формы фиксируется процессом 1С ЭДО М-Стандарт. Одобренные формы размещаются в ресурсах внутренних документов 1С ЭДО М-Стандарт в связях с соответствующими процедурными документами.

Формы документов создаются на основе каталога используемых бланков ЗАО «М-Стандарт» (брендбука М-Стандарт), формируемого ведущим специалистом по связям с общественностью на основе брендбука Росстандарта. Брендбук М-Стандарт размещается в 1С ЭДО М-Стандарт.

6.3.5 В целях оптимизации внедрения положений процедурных НД и работы в программных средствах ЗАО «М-Стандарт» могут создаваться практические инструкции, отражающие в наглядном виде или в форме видеоинформации алгоритмы действий, необходимых для выполнения положений внутренних процедурных документов, в т.ч. с использованием ПО. Такие практические инструкции создаются / организуется создание лицами, ответственными за управление соответствующими внутренними процедурными документами. Практические инструкции создаются в виде файлов электронных документов, размещаются в ресурсах внутренних документов 1С ЭДО М-Стандарт в связях с соответствующими процедурными документами.

6.3.6 В справочных целях образы документов согласно перечню документов СМ М-Стандарт, созданные рекомендуемые формы и практические инструкции размещаются руководителем службы (по качеству) на сетевом диске общего пользования Y/Справочная/Система менеджмента.

7. Общие положения о ведении ДОКИ в виде электронных документов

7.1 ДОКИ в электронном виде в ЗАО «М-Стандарт» ведутся:

- в виде электронных документов структурных единиц информации «Внутренние документы», «Исходящие документы», «Входящие документы» 1С ЭДО М-Стандарт, данные и файлы в рамках этой сущности внутренних документов составляют содержание электронного документа.

7.2 Электронные документы, представляемые внешним организациям и лицам, формируются в виде образов и подписываются (утверждаются) усиленной квалифицированной электронной подписью. Подписанные электронные документы хранятся в соответствующих папках внутренних документов 1С ЭДО М-Стандарт, в случае подписания в ПО вне 1С ЭДО М-Стандарт – с необходимым реквизитами подписи (файл открепленной подписи и пр.).

Представляемые в виде образов электронные документы, подписанные ЭЦП, создаются в не редактируемом формате файлов (PDF).

В образах подписываемых электронных документов могут быть зафиксированы даты, считающиеся датой документа:

- дата подготовки документа для подписания (утверждения) ответственным лицом - не ранее даты создания внутреннего электронного документа 1С ЭДО М-Стандарт,

- дата подписания документа, которая должна совпадать с датой фиксирования подписания документа ЭЦП в 1С ЭДО (иных ресурсах проверки ЭЦП), в отдельных случаях дата фиксирования подписания ЭЦП может быть на один день позже обозначенной в документе (в случае подписания документа лицом, отличным от лица, его подготовившего), при фиксировании в образе документа данной даты она считается датой документа.

В обязательном порядке подписываются ОРД, внутренние нормативные документы и локальные акты.

Все документы, подписанные ЭЦП являются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, подписанные руководящими лицами - также заверенными печатью ЗАО «М-Стандарт» (п.п. 1, 3 ст. 6 № 93-ФЗ).

7.3 Электронные документы, создаваемые для внутреннего использования в ЗАО «М-Стандарт», создаются в 1С ЭДО М-Стандарт, данные документа должны содержать сведения об окончательном его одобрении (выполненные задачи утверждения/подписания), конечная версия данных документа и файлов должна соответствовать направленным для утверждения, могут дополняться регистрационные данные, данные о последующих после утверждения задачах ЭДО.

7.4 Ведение электронных записей, обозначенных в номенклатуре дел ЗАО «М-Стандарт», осуществляется в рамках 1С ЭДО М-Стандарт.

7.5 Электронная ДОКИ хранится и архивируется согласно указаниям номенклатуры дел соответствующего периода и утвержденному соответствующему рабочему порядку.

7.6 Программное обеспечение, применяемое в ЗАО «М-Стандарт» для создания и хранения электронной ДОКИ должно:

- иметь функционал идентификации лица, вносящего данные (идентификация в формате использования личного пароля и логина, идентификация с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП);

- иметь функционал регистрации и хранения всех вносимых данных (в т.ч. регистрация изменений с информацией о внесшем изменения лице, дате и времени создания измененной версии, хранения версий);

- иметь функционал подписания документов ЭЦП (или связь с соответствующим функционалом иного ПО и местами хранения подписанных документов);

- обеспечивать сохранение ДОКИ в форматах, позволяющих получить доступ к чтению информации в применяемых после завершения его использования программных средствах; в свою очередь ПО, вводимое в действие взамен ранее функционировавшего, должно обеспечивать возможность хранения и воспроизведения данных, чтения тексов ДОКИ, созданных в ранее применявшемся ПО (преемственность хранения и воспроизведения информации);

- обеспечивать разграничения доступа пользователей к документам.

8 Общие положения о ведении ДОКИ в виде документов на бумажных носителях

8.1 Документы на бумажных носителях могут быть созданы путем заполнения письменной информации машинописным способом, внесения тестовой информации собственноручно создающим их лицом (вручную).

8.2 Зафиксированная в ДОКИ на бумажных носителях информация подтверждается собственноручной подписью внесшего ее лица или лица, совершившего одобрение (утверждение) документа в окончательной его редакции, с указанием идентификацией такого лица (фамилия, инициалы), даты данного действия.

8.3 ДОКИ на бумажных носителях хранится и архивируется согласно указаниям номенклатуры дел соответствующего периода и утвержденному соответствующему рабочему порядку.

9 Внутренние нормативные и методические (процедурные), декларативные документы ЗАО «М-Стандарт»

9.1 Внутренние процедурные документы разрабатывается в целях:

- определения принципов, механизмов, порядка реализации в видах и аспектах деятельности ЗАО «М-Стандарт» согласно требованиям внешних нормативных документов;

- определения порядка осуществления видов деятельности, отдельных процессов и аспектов при взаимодействии различных подразделений, сотрудников;

- определения единообразного порядка осуществления видов деятельности, отдельных процессов и аспектов, реализуемых различными подразделениями, сотрудниками внутри подразделения.

9.2 Внутренние процедурные документы уровня рабочих порядков создаются на основе принципов и положений документов уровня правил организации, развивают и уточняют данные принципы и положения.

В системе 1С ЭДО М-Стандарт данные соответствующие правила организации и рабочие порядки формируются как связанные внутренние документы.

9.3 Внутренние процедурные документы создаются в виде электронных документов с использованием 1С ЭДО М-Стандарт.

Для создания проектов внутренних процедурных документов используются соответствующие шаблоны 1С ЭДО М-Стандарт. Лицом, ответственным за формирование шаблонов внутренних процедурных документов, является руководитель службы (по качеству).

9.4 Внутренний процедурный документ создается лицом, ответственным за управление данным документом

Ответственность за управление внутренними процедурными документами возлагается:

- на руководителя службы (по качеству) / сотрудников отдела 3100, выполняющих обязанности в рамках службы по качеству;

- на руководителей подразделений и служб (определенных ответственными сотрудников подразделений), возглавляющих / координирующих соответствующие направления деятельности (как правило, документов уровня рабочих порядков);

- на руководителей подразделений (определенных ответственными сотрудников подразделений), являющихся основным пользователем результатов описываемой деятельности (основным заинтересованным лицом, как правило, документов уровня рабочих порядков).

9.5 Все документы содержат информацию:

- ссылку на принадлежность к ЗАО «М-Стандарт» путем указания полного и сокращенного наименования организации в верхней части титульного листа,

- наименование документа,

- обозначение документа,

- отметку об утверждении документа (ФИО, должность утверждающего лица) дату утверждения – за исключением стандартов организации),

- содержание документа с указанием разделов и номеров страниц начала раздела, указанием приложений и страниц начала приложений;

- нумерацию страниц в левом нижнем углу.

- информацию о редакциях документа, учитывающих внесенные изменения,

- информацию положений документа с приведением при использовании расшифровки используемых сокращений.

Документы уровня правил организации содержат термины с соответствующими определениями, ссылки на внешние нормативные документы, используемые в тесте положений документа и связанных с ним рабочих порядков.

Обозначение документов состоит из буквенного индекса документа, порядкового регистрационного номера документа для ответственного за управление документом подразделения, четырех цифр кода структурного подразделения-ответственного за управление документом, четырех цифр года принятия документа.

Для обозначения документов используют следующие буквенные индексы:

«ПВ» - правила организации;

«РП», «ПР» - рабочий порядок;

«РК» - руководство по качеству;

«И» - инструкция;

«МК» - методика калибровки средств измерений;

«МА» - методика аттестации испытательного оборудования;

«ПА» - программа аттестации испытательного оборудования;

«МПАЭ» - методика первичной аттестации эталона единиц величин;

«МАЭ» - методика периодической аттестации эталона единиц величин.

Для иных наименований документов могут использоваться иные индексы, согласованные к применению для данного вида документов.

9.6 Жизненный цикл процедурных документов состоит из этапов:

- формирования проекта (при необходимости – с обсуждением),

- согласования проекта (при необходимости),

- одобрения (утверждение, подписание) документа соответствующим руководителем;

- распространение документа,

- реализация положений документа в деятельности, актуализация документа (при необходимости),

- отмена действия документа.

Порядок реализации этапов жизненного цикла процедурного документа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этап | Реализация этапа | Примечание |
| Формирование проекта | При разработке проекта документа определяют требования к содержанию документа, проводят сбор и обработку материала (при необходимости данные от заинтересованных подразделений).  При наличии внешних НД, регламентирующих область деятельности, на которую распространяется проект, положения проекта внутреннего НД не должны противоречить положениям внешних НД.  Проект документа фиксируется записью внутреннего документа 1С ЭДО М-Стандарт, при оформлении записи производится регистрация внутреннего документа 1С ЭДО М-Стандарт.  При необходимости в ходе создания проекта документа до направления на согласование или окончательное одобрение создаваемый проект или его части могут быть направлены заинтересованным лицам для обсуждения вносимых положений и дальнейшего их учета при возможности, обсуждение может фиксироваться задачами 1С ЭДО М-Стандарт. | Лицо, ответственное за управление документом |
| Согласование проекта | При необходимости согласования положений проекта документа в 1С ЭДО М-Стандарт создаются задачи согласования.  Согласующие лица при согласовании определяют реализуемость и соответствие положений документа в соответствии с выполняемыми ими функциями или функциями возглавляемых ими подразделений.  Круг согласующих лиц определяет лицо, ответственное за управление документом. Согласующие лица регистрируются в файле проекта документа.  Документы уровня правил организации в обязательном порядке согласуются с руководителями подразделений и/или служб, реализующих описываемую деятельность.  Документы уровня рабочих порядков в обязательном порядке согласуются: с лицами, ответственными за управление связанными с ними правилами организации, а также руководителями подразделений/служб, реализующих описываемую рабочим порядком деятельность.  Для методических документов круг согласующих лиц при необходимости определяется соответствующими правилами или рабочим порядком организации конкретной деятельности.  Согласование осуществляется с использованием процесса «Согласование» 1С ЭДО М-Стандарт. Согласующее лицо:  - в случае согласия с положениями документа проставляет отметку «Согласовано»,  - в случае наличия замечаний и предложений проставляет отметку «Согласовано с замечаниями» с изложением замечаний/предложений в комментариях; ответственный за управление документом учитывает информацию замечаний при формировании редакции проекта для утверждения по усмотрению с ответственностью за содержание документа,  - в случае наличия несоответствий и замечаний, без учета которых и проведения повторного согласования согласующее лицо считает невозможным окончательное одобрение документа – данное лицо проставляет отметку «Не согласовано» с изложением замечаний, необходимых правок в комментариях – в таком случае документ направляется на повторное согласование всем согласующим лицам после учета замечаний и внесения правок. | Организация согласования осуществляется лицом, ответственное за управление документом. |
| Одобрение (утверждение) документа | Согласованный проект документа направляется для утверждения соответствующему руководителю.  Документы уровня правил организации утверждаются генеральным директором (замещающим его в установленном порядке сотрудником).  Документы уровня рабочих порядков утверждаются руководителями (заместителями генерального директора, возглавляющими соответствующую деятельность.  Утверждающее лицо обозначается при создании проекта документа, регистрируются в файле проекта документа.  Для утверждения документа файл с итоговым текстом проекта документа в формате PDF направляется соответствующему руководителю для утверждения и подписания ЭЦП. | Организация утверждения осуществляется лицом, ответственное за управление документом |
| Документ считается введенным в действие с указанной в файле документа и записи внутреннего документа 1С ЭДО М-Стандарт даты введения (дата введения должна быть не ранее даты утверждения / подписания).  В случае отмены утвержденным документом действия иного документа, иных необходимостях может быть утвержден приказ о порядке введения в действие и использования документа (измененного документа), информация о котором также указывается в файле документа. |
| Распространение документа | Ознакомление с внутренними процедурными документами осуществляется посредством направления электронного документа процессом ознакомления 1С ЭДО М-Стандарт сотрудникам, к выполнению функций которых относятся положения документа.  Получившее документ для ознакомления лицо после знакомства с содержащимися в документе положениями проставляет отметку об ознакомлении, чем в т.ч. подтверждает принятие относящихся к сфере его деятельности положений документа.  При необходимости ознакомление с отдельными внутренними НД (в т.ч. локальными актами) сопровождается дополнительно подписью в листе ознакомления. В таком случае в информации приказа о введении или информации процесса содержится соответствующее указание.  Сотрудники рабочих профессий, не имеющие доступа к ПК, знакомятся с документами путем проведения ознакомления их руководителем с содержанием документа на любом ПК подразделения путем входа в 1С ЭДО М-Стандарт с личным логином и паролем или ознакомления со справочным материалом на бумажном носителе и подписью сотрудника в листе ознакомления с документом. | Ознакомление с документом организуется лицом, ответственным за управление документом, руководители подразделений в рамках выполнения задачи организации ознакомления в подразделении. |
| Распространение документа | Внутренние процедурные документы включаются в перечень документов системы менеджмента ЗАО «М-Стандарт» в области обеспечения качества работ (услуг) (перечень документов СМ М-Стандарт), который ведет руководитель службы (по качеству), перечень содержит сведения:  - обозначение и наименование документа,  - дата введения в действие документа  - обозначения редакции документа (изменения), дата введения редакции  - дополнительная информация о документе при необходимости.  Перечень документов СМ М-Стандарт ежеквартально направляется руководителям подразделений, в т.ч. для ознакомления сотрудников и подтверждением личной подписью в листе ознакомления. |  |
| Распространение документа | Лист ознакомления формируется на бумажном носителе и содержит информацию:  - реквизиты документа, обозначение документа (документов), наименование (можно сокращенно), сведения об утверждении (подписании).  - фамилия, инициалы ознакомившегося лица.  - дата ознакомления.  - личная подпись.  Дополнительно для листов ознакомления с перечнем документов СМ М-Стандарт вносится запись – «Личной подписью в настоящем листе подтверждается ознакомление и принятие к исполнению положений документов в рамках выполняемых функций и обязанностей с момента подтверждения факта ознакомления отметкой о выполнении задачи ознакомления с соответствующим документом в задаче электронного документооборота 1С ЗАО «М-Стандарт», при входе в программное средство электронного документооборота 1С ЗАО «М-Стандарт», подтвержденном личным логином и паролем». |  |
| Распространение документа | Ознакомление и принятие положений документа к исполнению:  - подтверждается отметкой об ознакомлении в задаче 1С ЭДО М-Стандарт;  - подтверждается личной подписью сотрудника в листе ознакомления с перечнем документов СМ М-Стандарт, направляемым ежеквартально менеджером по качеству ЗАО «М-Стандарт», при этом сотрудник подтверждает принятие и исполнение положений документа в рамках своих функций с момента проставления отметки в ПС ЭДО М-Стандарт об ознакомлении.  В случае наличия у сотрудников подразделения ЭЦП ознакомление и принятие положений документа к исполнению может быть зафиксировано (для групп сотрудников не более 13 человек в подразделении / секторе):  - отметкой об ознакомлении со связанным документом в задаче 1С ЭДО М-Стандарт;  - созданием электронного документа – перечня ознакомившихся и подтвердивших ознакомление ЭЦП лиц.  При необходимости по решению руководителей подразделений могут реализовываться тот или иной способы ознакомления или подтверждения ознакомления, или их комбинация. |  |
| Распространение документа | Запись (карточка) внутреннего документа 1С ЭДО М-Стандарт содержит информацию жизненного цикла документа (информацию о процессах согласования, утверждения, ознакомления, сведения об ОРД по введению или отмене, принятию редакций), в виде прилагаемых файлов электронных документов или связей с внутренними документами 1С ЭДО М-Стандарт.  После утверждения документа файл проекта в редактируемом формате помечается на удаление. |  |
| Распространение документа | При наличии требований или определении иной необходимости к размещению внутреннего документа во внешних информационных ресурсах (в частности – официальном сайте ЗАО «М-Стандарт» при согласовании структуры официального сайта генеральным директором) - документ (редакция документа) размещается в ответственным за ведение соответствующей страницы сайта лицом, в иных случаях размещение документа во внешних источниках осуществляется лицом, ответственным за предоставление информации в конкретный источник (например, размещение Руководств по качеству в ресурсах Росаккредитации в соответствии с требованиями Правил аккредитации). |  |
| Реализация положений документа в деятельности, актуализация документа | Утвержденный процедурный документ имеет силу ОРД для сотрудников, выполняющих функции согласно его положениям о регламентируемой деятельности.  При возникновении необходимости актуализации документа формируется файл редакции документа с изменениями. Измененные положения документа выделяются (как правило отличным от основного текста цветом или при замене отдельных частей документа - указанием об изменении конкретной части).  Файл проекта измененной редакции документа формируется в карточке исходного внутреннего документа 1С ЭДО М-Стандарт. В измененной редакции заполняется таблица со сведениями о внесенных изменениях и их отображении в документе (указание измененных страниц, указание на выделение определенным цветом и пр.).  Редакция документа с изменениями направляется для обсуждения и согласования (при необходимости) аналогично этапам разработки и согласования проекта. Согласование проводится с соответствующими лицами, функции которых затрагивают вносимые изменения.  Одобрение (утверждение) измененной редакции документа осуществляется аналогично этапу одобрения (утверждения) исходного документа.  Распространение утвержденной редакции документа с изменениями осуществляется аналогично распространению исходного документа.  Редактирование (изменение) текста документа допускается до замены 50% его положений, после чего при необходимости внесения изменений создается новый (обновленный) документ, изменяемый документ отменяется. |  |
| Отмена действия документа | Отмена действия документа осуществляется путем создания ОРД, содержащего положения об отмене документа, дату отмены.  Дата отмены и статус отмены документа регистрируется в карточке внутреннего документа 1С ЭДО М-Стандарт. | ОРД утвердившего документ руководителя.  Организация создания осуществляется лицом, ответственным за управление документом |

Отдельные виды внутренних нормативных и методических документов могут быть разработаны в т.ч. и для передачи в пользование сторонним организациям в рамках оказания консультационно-методических услуг. При разработке документов в таких целях не приводятся ссылки на внутренние документы ЗАО «М-Стандарт» или в документ вносятся соответствующие изменения до передачи внешней стороне.

10 Общие положения по управлению документацией внешнего происхождения, содержащей нормативные и методические положения / нормативными правовыми актами (внешними НД)

10.1 Информация внешних НД

Информация внешних НД должна быть получена из источников, обеспечивающих идентичность содержания и актуальность ДОКИ, формируемую ее создателем (утверждающим/принимающим лицом, организацией).

Такими источниками могут являться:

а) официальный портал утвержденных нормативных правовых актов РФ (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>);

б) единая система нормативно-справочной информации портала государственных услуг Российской Федерации;

в) официальные сайты соответствующих органов государственной власти и их территориальных подразделений (министерств, служб, агентств, иных ведомств), в т.ч. информация федеральных государственных информационных систем (ФГИС), ведущихся данными органами;

г) передача оригинала или образа документа разработчиком (принявшей документ организацией) или уполномоченным им на распространение документа лицом;

д) системы правовой, нормативной и методической справочной информации (электронные базы ДОКИ), созданные с правами распространения или размещения в информационной базе документов от разработчиков (принявших документ организаций); получением и дальнейшей обработкой ДОКИ вышеуказанных источников.

В ЗАО «М-Стандарт» внешние НД используются путем:

- использования текста документа, образ которого содержится в базе данных внешних НД ЗАО «М-Стандарт» (БД НД 1С М-Стандарт);

- использования текста документа, содержащегося в источниках а), б), в) путем непосредственного обращения к данному электронному ресурсу;

- использования непосредственно оригинала или образа документа, полученного из источника в);

- использования справочного материала в актуальном состоянии.

10.2 Порядок ведения БД НД 1С М-Стандарт фиксируется в соответствующем рабочем порядке.