# СТО 070-006-2017. Система менеджмента. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

СТО 070-006-2017. Система менеджмента. Управление документированной информацией

(действуют только разделы 11, 12, 9 (в части хранения и архивирования ДОКИ на бумажных носителях).

1 РАЗРАБОТАН руководителем службы (по качеству) ЗАО «М-Стандарт».

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора ЗАО «М-Стандарт» от 18.07.2017 № 137-од. Дата введения 24 июля 2017г.

3 РАЗРАБОТАН в развитие требований ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009 п.4.3, 4.13, 5.4.7, ГОСТ ISO 9001-2011 п. 4.2 применительно к деятельности ЗАО «М-Стандарт».

4 ВЗАМЕН СТО 070-006-2014.

5 ПЕРЕИЗДАНИЕ в редакции изменения № 1 (с июня 2018г), принятого в мае 2018 г., изменения № 2, принятого в декабре 2019 г., изменения № 3, принятого в ноябре 2020 г. Представление с учетом поправки, принятой приказом 320-од от 21.12.2020, поправки, принятой приказом № 160-од от 24.06.2021, поправки, принятой приказом № 399-од от 31.12.2021.

В соответствии с приказом № 234-од в связи с введением ПВ 5-20-23 сохранено действие только р.р. 11, 12, 9 (в части хранения и архивирования я ДОКИ на бумажных носителях).

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает правила организации управления документированной информацией (документами, записями и данными на различных носителях).

Стандарт обязателен для применения во всех подразделениях   
ЗАО «М-Стандарт».

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

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

СТО 070-001-2016 Система менеджмента ЗАО «М-Стандарт» в области обеспечения качества работ (услуг). Структура и основные положения

СТО 070-004-2021 Внутренние аудиты (проверки)

СТО 070-014-2017 Метрологическая экспертиза

СТО 070-017-2019 Техническое управление электронными средствами

Инструкция по делопроизводству Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Свердловской области» (ЗАО «М-Стандарт»), утв. 26.04.2017

Примечание - При пользовании настоящим документом 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 при пользовании настоящим документом следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем СТО используются термины и определения на согласно документам по стандартизации, законодательным и нормативным актам РФ; а также термины с определениями, раскрывающими понятия терминов применительно к деятельности ЗАО «М-Стандарт», в т.ч. содержащихся в законодательных и нормативных актах и не имеющих в данных актах определения.

3.1 архивная документированная информация: Документированная информация, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

3.2 аутентичность (электронного документа): Свойство электронной документированной информации, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;

3.3 внутренняя документированная информация: Документированная информация, не выходящая за пределы подготовившей его организации;

3.4 внутренняя опись документированной информации дела: Учетная запись, содержащая перечень документированной информации дела, с указанием порядковых номеров единиц информации, их индексов, названий, дат, номеров листов;

3.5 временное хранение документированной информации: Хранение документированной информации до ее уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

3.6 выделение документированной информации к уничтожению: Выявление в процессе экспертизы ценности документированной информации с истекшими сроками хранения утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению;

3.7 данные: Факты об объекте (ГОСТ Р ИСО 9001 п. 3.8.1);

3.8 дело: Совокупность документированной информации, относящаяся к одному вопросу или участку деятельности, помещенная в отдельную единицу хранения, в т.ч. для архивирования;

3.9 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 видом документированной информации.

3.10 документированная информация (термин используется в рамках деятельности ЗАО «М-Стандарт» в т.ч. для определения понятия «документация»): информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит (ГОСТ Р ИСО 9001 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.

3.11 документооборот: Движение документированной информации в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

3.12 достоверность документированной информации: Свойство документированной информации, при котором содержание единиц является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;

3.13 доступ к документированной информации: Возможность и условия получения и использования документированной информации;

3.14 дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа (ГОСТ Р 7.0.8 п. 3.1, подпункт 22);

3.15 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;

3.16 заверенная копия документированной информации: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость (ГОСТ Р 7.0.8 п. 3.1, пп.25);

3.17 информация: Значимые данные (ГОСТ Р ИСО 9000 п. 3.8.2);

3.18 информационная система: Сеть каналов обмена информацией, используемая в организации (ГОСТ Р ИСО 9000 п. 3.8.4);

3.19 контроль исполнения документа: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа;

3.20 копия документированной информации: Экземпляр единицы документированной информации, полностью воспроизводящий информацию подлинника;

3.21 методика: Рабочая инструкция, устанавливающая порядок проведения испытаний, поверки, калибровки, аттестации;

3.22 номенклатура дел: Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

3.23 нормоконтроль: Проверка правильности оформления документированной информации в соответствии с установленными требованиями;

3.24 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);

3.25 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 правили имеет вид постановлений, поручений, распоряжений, приказов, решений, протоколов, актов и др.

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

3.27 письменная документированная информация: документированная информация, зафиксированная знаками письменности;

3.28 подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа (ГОСТ Р 7.0.8 п. 3.1, подпункт 21);

3.29 подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. (ГОСТ Р 7.0.8 п. 3.1, подпункт 20);

3.30 постоянное хранение документированной информации: Вечное хранение документированной информации без права уничтожения;

3.31 пригодность для использования документированной информации: Свойство документированной информации, позволяющее ее локализовать и воспроизвести в любой момент времени;

3.32 программное средство электронного документооборота: Часть программного комплекса 1С, обеспечивающая электронный документооборот.

3.33 процедура: Установленный способ осуществления деятельности или процесса (ГОСТ Р ИСО 9000 п. 3.4.5);

Примечание – Процедуры могут быть документированными или нет;

3.34 процессы электронного документооборота: Действия или совокупность действий лиц в отношении электронного документа;

3.35 рабочая инструкция: Подробное описание порядка выполнения поставленных заданий и ведения записей по ним (ГОСТ Р ИСО/ТО 10013 п. 3.1);

Примечания

1 К рабочим инструкциям относятся, например, инструкции по эксплуатации оборудования, карты технологического процесса, плакаты, видеоматериалы, перечни и др.

2 Рабочие инструкции могут содержать характеристики используемых материалов, оборудования и документации;

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

3.37 реквизит документированной информации: Элемент оформления единицы документированной информации (ГОСТ Р 7.0.8 п. 3.1, подпункт 36);

3.38 руководство по качеству: Спецификация на систему менеджмента качества организации (ГОСТ Р ИСО 9000 п. 3.8.8);

Примечание – Руководства по качеству могут различаться по детальности изложения и форме, исходя из размера и сложности конкретной организации;

3.39 система менеджмента: Совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для разработки политик, целей и процессов для достижения этих целей (ГОСТ Р ИСО 9000 п. 3.5.3);

Примечания

1 Система менеджмента может относиться к одному или нескольким аспектам деятельности, например, менеджмента качества, финансовый менеджмент или экологический менеджмент.

2 Элементы системы менеджмента определяют структуру организации, роли и ответственность, планирование, функционирование, политики, практики, правила, убеждения, цели и процессы для достижения целей.

3 Область применения системы менеджмента может охватывать всю организацию, определенные функции организации, определенные части организации, одну или более функций в группе организаций.

4 Термин является одним из числа общих терминов и определений для стандартов ИСО на системы менеджмента, приведенных в приложении SL к сводным дополнениям ИСО Директив ИСО/МЭК, часть 1. Исходное определение было модифицировано посредством изменения примечаний 1 и 2;

3.40 система менеджмента качества: Часть системы менеджмента применительно к качеству (ГОСТ Р ИСО 9000 п. 3.5.4);

3.41 спецификация (нормативный документ, процедурный документ): Документ, устанавливающие требования (ГОСТ Р ИСО 9000 п. 3.8.7);

Пример – Руководство по качеству, план качества, технический чертеж, процедурный документ, рабочая инструкция.

Примечания –

1 Спецификации могут относиться к деятельности (например, процедурный документ, спецификация на процесс или спецификация на испытание) или продукции (например, спецификация на продукцию, на результаты деятельности и чертежи).

2 При установлении требования в спецификацию могут быть дополнительно включены результаты проектирования и разработки, и таким образом в некоторых случаях спецификация может использоваться как запись;

3.42 срок хранения документированной информации: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документированной информации в составе документального или архивного фонда;

3.43 текстовая документированная информация: Содержащая речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи документированная информация;

3.44 управление документированной информации: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации;

3.45 форма: Документированная информация, в которой содержатся данные, необходимые для функционирования элементов системы менеджмента;

Примечание – После заполнения форма становится записью;

3.46 формуляр документированной информации: Совокупность реквизитов документированной информации, расположенных в установленной последовательности;

3.47 хранение документированной информации: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документированной информации;

3.48 целостность документированной информации: Состояние документированной информации, в который после его создания не вносились изменения или изменения установленным образом идентифицированы;

3.49 экспертиза ценности документированной информации: Изучение документированной информации на основании критериев ее ценности для определения сроков хранения или возможности ее уничтожения;

3.50 электронная копия документированной информации: Копия документированной информации, созданная на электронном носителе;

3.51 электронная документированная информация: Документированная информация, представленная в электронной форме;

3.52 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;

3.53 юридическая значимость документированной информации: Свойство документированной информации выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;

3.54 юридическая сила документированной информации: Свойство документированной информации вызывать правовые последствия.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие обозначения и сокращения:

администратор 1С - ответственный за управление программным комплексом 1С;

АСУ, 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;

ГСП - государственная служебная почта;

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 документ;

ОРД - организационно-распорядительная документированная информация;

ОС - орган по сертификации;

отдел стандартизации – отдел метрологического обеспечения, стандартизации и экспертных работ;

ОУП – отдел управления персоналом;

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

ПЭВМ – персональная электронно-вычислительная машина (компьютер);

ПЭО - планово-экономический отдел;

СИФ - справочно-информационный фонд отдела метрологического обеспечения, стандартизации и экспертных работ;

СМ – система менеджмента, в т.ч. система менеджмента качества аккредитованного подразделения;

СМК - система менеджмента качества;

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

СТО - стандарт организации.

5 Общие положения

5.1 Вся документированная информация, участвующая в процессе документооборота ЗАО «М-Стандарт», в процессе обеспечения качества работ, проводимых ЗАО «М-Стандарт», входят в документированную информацию системы менеджмента ЗАО «М-Стандарт» в области обеспечения качества работ (услуг), интегрированных с ней систем менеджмента качества (систем менеджмента) подразделений и видов деятельности и подлежит управлению.

5.2 Целями управления ДОКИ являются:

- создание внутренних процедурных (нормативных) документов, устанавливающих порядок осуществления деятельности в рамках процессов систем менеджмента;

- наличие в подразделениях ЗАО «М-Стандарт» всей необходимой актуальной ДОКИ;

- наличие записей, предоставляющих свидетельства о выполненных действиях и функционировании СМ;

- обеспечение систематизации данных и записей;

- сохранение целостности данных и записей;

- обеспечение конфиденциальности информации.

5.3 Обобщенный состав ДОКИ СМ М-Стандарт

5.3.1. Организационно-распорядительная документированная информация

Внешние документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, запросы.

Ответственные за управление: ОУП.

Внутренние документы: распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, запросы, служебные записки.

Ответственные за управление:

- ОУП (ДОКИ в отношении организации деятельности ЗАО «М-Стандарт»);

- Руководители структурных подразделений (документы по вопросам взаимодействия подразделений).

5.3.2. Нормативные документы (спецификации)

Внешние документы:

- законодательные акты РФ;

- технические регламенты;

- своды правил;

- международные, межгосударственные, национальные, региональные стандарты;

- рекомендации, нормы и правила;

- классификаторы;

- технические условия;

- технологические описания и инструкции и пр. НД.

Ответственные за управление:

- отдел стандартизации;

- руководители подразделений, в чьем пользовании находится документ.

5.3.3. Нормативные документы (спецификации)

Внутренние документы:

- руководства по качеству;

- руководства по системам менеджмента;

- стандарты организации;

- инструкции;

- методики;

- положения;

- правила.

Ответственные за управление:

- менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт» (создание, актуализация, хранение, ознакомление руководителей);

- руководители подразделений, в т.ч. функциональных, отвечающие за соответствующие направления деятельности, (создание, актуализация, хранение, ознакомление).

5.3.4. Техническая и конструкторская ДОКИ (в т.ч. содержащая нормативные положения)

Внутренние и внешние документы: чертежи, схемы, паспорта, инструкции по эксплуатации, технические описания (на оборудование, помещения).

Ответственные за управление: руководители подразделений, отвечающие за эксплуатацию оборудования, сооружений, помещений и пр.

5.3.5. Записи

Внутренние документы

Записи в форме журналов, карт, отчетов, ОРД и прочих формах (на бумажных и электронных носителях):

- о планировании выполнения решений, элементов СМ на период и пр.;

- о первичных наблюдениях и вычислениях;

- об анализе системы менеджмента качества, контрактов проектов, продукции, процессов;

- о ходе работ и выполнении операций;

- о компетентности, обучении, аттестации персонала;

- о техническом обслуживании, ремонте, поверке (калибровке), оборудования; о результатах внутренних аудитов (проверок) СМ;

- о предпринятых корректирующих и предупреждающих действиях, результативности этих действий;

- о претензиях потребителей (заказчиков) и пр.

Ответственные за управление:

- руководители подразделений (структурных и функциональных);

- менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт».

5.4 ДОКИ СМ М-Стандарт представлена на бумажных носителях информации, на электронных носителях информации с резервным копированием и сохранением; сопровождающие их записи (пояснительная записка и пр.) могут быть представлены на бумажных и электронных носителях информации.

Внутренние документы СМ М-Стандарт учитываются в перечнях документов систем менеджмента с внесением информации о шифре и наименовании документа, дате введения, изменениях. Перечню присваивается шифр «ПД» с указанием далее года формирования, при необходимости в состав шифра входит указание на функциональное (структурное) подразделение. Рекомендуемая форма перечня приведена в приложении М к настоящему СТО.

Имеющиеся во внутренних нормативных документах ЗАО «М-Стандарт» требования к содержанию документации, а также приведенные обязательные формы включают положения об установленном минимально необходимом содержании; при ведении соответствующих форм документации, записей допускается дополнение относящейся к соответствующему вопросу информацией.

5.5 Иерархия

ДОКИ СМ М-Стандарт представляют собой систему, содержащую четыре условных уровня в зависимости от степени охвата аспектов документом:

I уровень – процедурные документы и документы устанавливающие векторы деятельности в области качества ЗАО «М-Стандарт» в целом, регламентируют решение многосторонних задач (внутренние нормативные документы):

Политика в области качества ЗАО «М-Стандарт», СТО, Положения, Порядки, Правила, определяющие процедуры в ЗАО «М-Стандарт», применяющиеся для различных видов деятельности.

(Стандарты организации, Положения, Правила для всех видов деятельности; Политика в области качества; Декларации руководства для всех видов деятельности).

II уровень – процедурные документы и документы устанавливающие векторы деятельности в области качества по видам деятельности, регламентируют решение многосторонних задач (внутренние нормативные документы):

Политики в области качества по видам деятельности, цели в области качества подразделений и служб; Руководства по качеству по видам деятельности (Руководства по качеству структурных подразделений); СТО ЗАО «М-Стандарт» по видам деятельности;

(Политики и цели в области качества по видам и аспектам деятельности, для подразделений; Руководства по качеству, Руководства по системам менеджмента по видам деятельности; Стандарты организации, Правила, Положения по конкретным видам деятельности).

III уровень – процедурные документы, устанавливающие порядок решения конкретных задач, регламентирующие конкретные аспекты деятельности (внутренние нормативные документы):

положения, инструкции, методики, правила, планы, программы, технические документы и пр., содержащие нормативные положения, содержащие порядок решения конкретных задач в определенной области (Программы, Планы, Проекты и пр.; Инструкции, методики, Техническая ДОКИ, содержащие нормативные положения)**.**

IV уровень – документы, содержащие сведения и свидетельства, результаты выполнения процедурных и нормативных документов, операций (записи):

- графики, данные и записи о выполнении операций процессов, процедур, записи по качеству и техническим вопросам;

- записи на бумажных носителях (подшивки документов, карты, журналы);

- записи на электронных носителях (в виде файлов);

- графические записи (чертежи, графики);

- записи в рамках ПО.

5.6 Общую ответственность за содержание ДОКИ внутреннего происхождения несет разработчик. ДОКИ внутреннего происхождения согласуются разработчиком с заинтересованными должностными лицами ЗАО «М-Стандарт» в соответствии с видом, назначением, областью применения документа (в т.ч. согласно р.р. 12 - 14 настоящего СТО). Согласующие лица несут ответственность в рамках своей компетенции согласно должностным обязанностям за соответствие положений ДОКИ нормативным документам и законодательным актам РФ, полноту и достоверность сведений и положений в соответствующей области.

5.7 В общем случае распространение ДОКИ внутреннего происхождения осуществляется лицом, хранящим оригинал документа, если иное не установлено положениями процедурных документов для конкретной области деятельности или процесса (р.р. 12 - 14 настоящего СТО, Руководства по качеству для отдельных систем менеджмента и пр.).

Для внутренних нормативных документов копии для распространения и опубликования, в т.ч. электронные, формируются со всеми утверждающими, согласующими подписями (при наличии) или информацией о рассмотревших, согласовавших, утвердивших лицах и соответствующих датах (для электронных документов), а также идентифицирующей изменения информацией согласно р. 14. Копии для пользования публикуются в электронных сетевых ресурсах (сетевые диски Y, W, ПС ЭДО) в папках с соответствующими наименованиями.

Записи об учете электронных или бумажных копий ДОКИ могут вестись в одной из форм или их комбинации:

- в виде записи о размещении электронных копий (учтенных копий на бумажных носителях) и адресах размещения (выдачи) в перечнях (перечне документов системы менеджмента, реестрах или др.);

- в виде листов учтенных копий (при формировании учтенных копий документа на бумажных носителях для их учета распространителем формируется лист учета копий документа, содержащий сведения о шифре и наименовании документа, порядковых номерах копий, лицах, получивших учтенные копии с проставленными учетными номерами на бумажных носителях, сведения о получении лицами - владельцами копий изменений к документу, а также и при необходимости места размещения учтенных копий; лист учета копий ведется в виде электронного файла распространителем (хранителем оригинала) или ведется и хранится на бумажном носителе вместе с оригиналом документа);

- в виде списка электронных копий документа (при размещении копий документа в электронном виде формируется список электронных копий документа, содержащий сведения о шифре и наименовании документа, адресах размещения электронных копий, сведения о размещении изменений к документу; список ведется распространителем (хранителем оригинала) в виде электронного файла).

При отмене документа или внесении изменений учтенные копии на бумажных носителях (при наличии) должны быть изъяты; при переиздании документа учтенные копии уничтожаются (при необходимости могут быть сохранены в качестве справочного материала с соответствующей отметкой об отмене); оригинал (контрольный экземпляр) передается на архивное хранение, опубликованные электронные копии изымаются и удаляются; контрольная электронная копия и сопровождающие ее записи сохраняются в папке «Отмененные документы (архив)») в общедоступных электронных ресурсах ЗАО «М-Стандарт». При внесении изменений без переиздания в оригиналах и учтенных копиях заменяются измененные страницы или прикладываются дополнительные.

Учет копий ОРД, входящих и исходящих документов не ведется (в данные документы не вносятся изменения).

5.8 ОРД, исходящая корреспонденция формируется с учетом положения об изложении их содержания согласно ГОСТ Р 7.0-97.

Справки, предназначенные для руководителя учреждения и не выходящие за его пределы, составляет и подписывает исполнитель, данные справки оформляются без использования бланков с указанием принадлежности к ЗАО «М-Стандарт» (наименование учреждения).

5.9 Используемые бланки, использование идентификационных признаков ЗАО «М-Стандарт»

В ЗАО «М-Стандарт» формируется каталог используемых бланков, идентификационных признаков Учреждения в ДОКИ, включающей в себя:

- бланки приказов, распоряжений, поручений, при необходимости – других ОРД;

- бланки исходящей официальной ДОКИ, направляемой внешним организациям и лицам;

- используемые бланки носящей рекламный и информационный характер;

- «брендбук», содержащий указания по использованию логотипа и иных идентификационных признаков ЗАО «М-Стандарт» и формированию направляемой внешним сторонам информации, в качестве брендбука ЗАО «М-Стандарт» может быть принят брендбук Росстандарта.

Каталог составляется под руководством руководителя службы (по инновационной деятельности и развитию) - ведущим специалистом по связям с общественностью совместно сотрудниками ОУП, при необходимости - с согласованием с руководителями заинтересованных подразделений, представителей администрации и руководства. Каталог формируется в рамках ПС ЭДО 1С в форме внутреннего документа, утверждается электронно генеральным директором. После утверждения каталог размещается в папке ограниченного доступа «Справочная» сетевого диска Y. Ежегодно до 01 февраля текущего года руководитель службы (по инновационной деятельности и развитию) совместно с ОУП организует мониторинг актуальности каталог, при необходимости – актуализацию (утверждается актуализированный каталог используемых бланков на очередной год). Также актуализация каталога используемых бланков проводится во внеплановом порядке при возникновении необходимости.

Общую ответственность за формирование и поддержание актуальности каталога используемых бланков несет руководитель службы (по инновационной деятельности и развитию).

6 Документооборот в ЗАО «М-Стандарт»

6.1 Общие правила документооборота

6.1.1 Документооборот в ЗАО «М-Стандарт» осуществляется в формах обращения документированной информации на бумажных носителях и в электронном виде (электронный документооборот).

6.1.2 В ЗАО «М-Стандарт» формирование и направление (размещение) ДОКИ, ознакомление сотрудников с ДОКИ, ведение записей и внесение данных осуществляется одним или комбинацией способов:

- формирование и направление ДОКИ на бумажном носителе (с содержанием конфиденциальной/секретной информации и персональных данных, др. при необходимости);

- формирование и направление ДОКИ в электронном виде посредством ПО 1С ЭДО;

- формирование записей в виде журналов, файлов, иных регистрационных форм в ПО 1С ЭДО, ПО 1С Бухгалтерия;

- формирование и размещение записей и внесение данных в ПО «Метрология М-Стандарт», а также иных программных средствах, установленных отделом АСУ во внутреннем информационном пространстве ЗАО «М-Стандарт»;

- формирование и размещение записей и внесение данных в электронную ДОКИ (электронные записи) в виде файлов опций Microsoft Office (вне специального ПО, установленного АСУ ЗАО «М-Стандарт»), которые учтены в соответствии с р. 7 настоящего СТО.

6.1.2.1 Доступ сотрудников ЗАО «М-Стандарт» в электронные программные ресурсы хранения и обмена информацией (любое ПО 1С, ПО «Метрология М-Стандарт») осуществляется с использованием средств личной электронной идентификации – логина и пароля.

Сотрудники ЗАО «М-Стандарт», использующие в своей деятельности ПО, фиксирующее их действия в рамках электронного документооборота ЗАО «М-Стандарт», вносящие на электронные ресурсы ЗАО «М-Стандарт» данные и записи и изменяющие их:

- несут ответственность за использование при работе в электронных системах ЗАО «М-Стандарт» личного логина и пароля в соответствии с требованиями приложения Т;

- несут ответственность за внесение и изменение данных в электронные системы ЗАО «М-Стандарт», зафиксированное при использовании личного логина и пароля;

- несут ответственность за внесение данных в базы данных ПО (для сотрудников и руководителей подразделений ОЕИ) в целях создания полных визуальных копий отчетных документов.

6.1.2.2 Каждый пользователь внутренних электронных ресурсов ЗАО «М-Стандарт» (1С Айсберг ЕМП, 1С ЭДО М-Стандарт, ПО 1С Бухгалтерия, ПО 1С Учет табеля, ПО 1С Кадры и др. ПО 1С) при допуске получает уникальный логин, самостоятельно формирует пароль для доступа в соответствии с принятыми общими требованиями к парольной защите в организации (требования согласно приложению Т).

Передача сведений о логине и пароле для доступа в ПС ЭДО, ресурсы 1С иным лицам запрещается.

Администратор 1С, сотрудники отдела АСУ, владеющие информацией о логинах пользователей 1С, несут ответственность за неразглашение данной информации; предоставление доступа к ресурсу, определенному в 1С для конкретного логина и пароля только лиц, вводящих при доступе данный логин и пароль.

В случае компрометации или утраты пароля сотрудник должен незамедлительно обратиться в отдел АСУ для блокировки логина с дальнейшим сбросом пароля и иных данных, формирования в установленном порядке нового пароля.

6.1.2.3 Каждый пользователь ПО «Метрология М-Стандарт» при допуске получает уникальный логин и самостоятельно формирует пароль для доступа в ПО в соответствии с принятыми общими требованиями к парольной защите в организации (требования согласно приложению Т). Также при формировании им записей поверки, калибровки, извещений о непригодности пользователь передает изображение личной подписи, которое фиксируется в ПО «Метрология М-Стандарт».

Передача сведений о логине и пароле для доступа в ПО «Метрология М-Стандарт» иным лицам запрещается.

Дополнительным идентификационным признаком лица, проводящего поверку, калибровку средств измерений является наносимое на формируемые по результатам работ документы поверительное/калибровочное клеймо, закрепляемое за сотрудником на период времени в соответствии с СТО 070-019, изображение которого также фиксируется в ПО «Метрология М-Стандарт».

Сотрудники отдела АСУ, владеющие информацией о логинах пользователей ПО «Метрология М-Стандарт», несут ответственность за неразглашение данной информации; предоставление доступа к ресурсам, определенным доступными в ПО «Метрология М-Стандарт» для конкретного логина и пароля; предоставление доступа только лицу, вводящему при доступе данный логин и пароль.

В случае компрометации или утраты пароля сотрудник должен незамедлительно обратиться в отдел АСУ для блокировки логина с дальнейшим сбросом пароля и иных данных, формирования в установленном порядке нового пароля.

При допуске сотрудника для самостоятельного проведения работ по в качестве поверителя (калибровщика) – руководитель подразделения в течение двух рабочих дней обязан направить в отдел АСУ задачу по внесению сотрудника в информационный ресурс поверителей (калибровщиков), а также т.ч. организовать передачу изображения собственноручной подписи, оттисков закрепленных за сотрудником клейм, наносимых на формируемые по результатам работ документы.

При изменения собственноручной подписи - сотрудник незамедлительно должен обратиться в отдел АСУ для ликвидации и замены признака собственноручной подписи.

При закреплении за сотрудниками клейм в соответствии с СТО 070-019 руководитель подразделения обязан передать изображения оттисков закрепленных клейм в отдел АСУ в течение двух рабочих дней (после формирования акта закрепления).

6.1.2.4 Каждый пользователь иного ПО, устанавливаемого сотрудниками отдела АСУ для выполнения производственных задач при получении доступа формирует или получает уникальный логин и пароль для доступа в ПО.

Передача сведений о логине и пароле для доступа в ПО иным лицам запрещается.

Сотрудники отдела АСУ, владеющие информацией о логинах и паролях пользователей ПО, несут ответственность за неразглашение данной информации; предоставление доступа к ресурсам ПО только лицу, вводящему логин и пароль доступа к конкретному ПО.

В случае компрометации или утраты пароля сотрудник незамедлительно должен обратиться в отдел АСУ для блокировки логина, с дальнейшим сбросом пароля, формированием нового пароля.

6.1.2.5 ПС ЭДО устанавливается на ПК всех руководителей и сотрудников, в т.ч. вне структурных подразделений (за исключением персонала рабочих профессий).

В структурных подразделениях список пользователей ПС ЭДО, ресурсов 1С и ПО «Метрология М-Стандарт» формируется руководителем структурного подразделения. В соответствии с данным списком отделом АСУ осуществляется подключение ПК соответствующих пользователей к ПС ЭДО, формирование логинов. Сотрудники вне структурных подразделений получают доступ ко всем внутренним электронным ресурсам ЗАО «М-Стандарт» по согласованию с руководством.

В случае своего отсутствия руководитель делегирует права на доступ к соответствующим данным и документам сотруднику, замещающему его на определенных временной период. Для этого руководитель направляет начальнику отдела АСУ информацию о сроках своего отсутствия и сотруднике, замещающем его в виде процесса «Исполнение» или иного процесса ПС ЭДО 1С. Администратор 1С реализует перенаправление процессов и документации замещающему сотруднику на указанный временной период.

В случае непредвиденного отсутствия руководителя (болезнь и пр.) его права делегируются замещающему его сотруднику (согласно списку замещающих руководящие должности сотрудников или иному ОРД при наличии) по запросу замещающего сотрудника или вышестоящего ЗАО «М-Стандарт» (процесс «Исполнение», иной процесс ПС ЭДО 1С с указанием или приложением основания).

6.1.2.7 Ознакомление с документами подтверждается отметкой об ознакомлении сотрудника, вошедшего с использованием личного логина и пароля в ПС ЭДО 1С.

Для руководств по качеству, документов, определяющих состав и порядок реализации трудовых функций работников, документов, содержащих конфиденциальные данные, иных оговоренных в настоящем СТО видов документов, а также для документов по решению разработчика или ЗАО «М-Стандарт» ознакомление фиксируется личной подписью в листе ознакомления или на обороте документа.

6.1.2.9 Документированная информация ЗАО «М-Стандарт» должна вестись с возможностью ее восстановления (независимым фиксированием исходных данных/образов документов). Восстановление документированной информации осуществляется в порядке согласно И 070-005.

Ведение документированной информации, для которой требованиями к осуществлению конкретной деятельности установлены требования восстанавливаемости должна вестись в режиме резервного копирования.

6.1.2.10 Документированная информация, для которой требованиями к осуществлению конкретной деятельности установлены требования резервного копирования, архивирования должны вестись в условиях резервного копирования. Резервные копии хранятся с течение срока, установленного для хранения копируемой документированной информации.

Для документов, ведущихся на бумажных носителях, резервное копирование осуществляется путем сканирования в установленный срок после завершения формирования созданного бумажного документа.

Для документов, ведущихся на электронных носителях:

для документов, формируемых в виде электронных файлов вне ПО ЗАО «М-Стандарт» (ПО 1С БГУ, ПО 1С ЭДО, ПО учета работ ЗАО «М-Стандарт») – резервное копирование осуществляется путем копирования данных (документов) с перенесением на независимые носители информации, резервные копии документированной информации должны формироваться в неизменяемом формате;

для документов и информации, формируемой и ведущейся в рамках ПО ЗАО «М-Стандарт» - формируемая в рамках данного ПО документированная информация считается резервно копированной в рамках обязательных опций ПО (в т.ч. в соответствии с установленным расписанием).

(поправка, приказ № 399-од от 31.12.2021)

Резервное копирование информации электронных средств осуществляется в соответствии с положениями СТО 070-017.

6.1.2.11 Любая документированная информация, ведущаяся в электронном виде, а также ее резервная копия, может быть подписана электронной подписью. Подписание документированной информации электронной подписью является последним этапов ее формирования и переводит ДОКИ в неизменяемый вид.

При реализации подписания ДОКИ электронной подписью для конкретной деятельности - порядок подписания документированной информации электронной цифровой подписью устанавливается во внутренних НД, посвященных данной деятельности.

Организация создания/приобретения средств электронной подписи, техническая установка средств и реализация порядка подписания ДОКИ осуществляется отделом АСУ.

6.2 Общие правила ведения электронного документооборота

6.2.1 В ЗАО «М-Стандарт» применяется программное средство электронного документооборота, функционирующее в рамках программного комплекса «1С» (ПС ЭДО), которое применяется для:

- осуществления создания, утверждения (одобрения, подписания), регистрации, обращения, контроля за исполнением внутренней и внешней ДОКИ, в т.ч. хранения и архивирования (процессы, «Согласование», «Утверждение», «Ознакомление»)

- передачи заданий и поручений руководителей сотрудникам (процесс «Исполнение»);

- обмена служебными записками внутри ЗАО «М-Стандарт»;

- обмен конкретными задачами между подразделениями ЗАО «М-Стандарт» (в т.ч. сотрудниками, работающими вне подразделений) в соответствии с функциями подразделений и процессами, регламентированными положениями СМ М-Стандарт (процесс «Исполнение»);

- для создания, согласования, утверждения внутренних нормативных документов, ознакомления с ними (процессы «Согласование», «Утверждение», «Ознакомление»);

- для оповещения сотрудников ЗАО «М-Стандарт» о проводимых мероприятиях, совещаниях и пр. путем использования опции «Мероприятие», а также создания процесса «Приглашение».

6.2.2 ПС ЭДО устанавливается на ПК, пользователями которых являются сотрудники ЗАО «М-Стандарт» - участники процессов обращения документации (руководство, администрация, руководители подразделений, все исполнители работ в подразделениях).

Администратором ПС ЭДО является начальник отдела АСУ. При необходимости права администратора ПС ЭДО могут также быть делегированы сотруднику отдела АСУ распоряжением по подразделению.

ПС ЭДО имеет категории пользователей, обладающие определенными правами и функциями согласно таблице 2.

Задачи и запросы могут быть направлены пользователями только в соответствии с их правами и функциями в рамках ПС ЭДО.

Таблица 2 - Категории пользователей 1С

|  |  |
| --- | --- |
| Категория пользователей | Права и функции в рамках ПС ЭДО |
| Генеральный директор ЗАО «М-Стандарт» | Согласовывать и утверждать все виды документов.  Формировать резолюции по всем документам.  Формировать поручения и задачи для всех руководителей и сотрудников.  Знакомиться с документацией и мероприятиями. |
| Заместители генерального директора и другие руководители, утверждающие отдельные виды документов | Согласовывать проекты документов.  Утверждать виды документов в соответствии с делегированными правами.  Формировать резолюции по документам в соответствии с делегированными правами.  Формировать поручения и задачи для подчиненных сотрудников.  Формировать конкретные задачи для не находящихся в подчинении руководителей (сотрудников вне структурных подразделений) в рамках исполнения их функций.  Формировать и направлять запрошенную информацию.  Знакомиться с документацией и мероприятиями. |
| Руководители подразделений ЗАО «М-Стандарт», а также сотрудники, работающие вне структурных подразделений | Согласовывать проекты документов.  Создавать подписывать документы подразделений.  (поправка, приказ № 399-од от 31.12.2021)  Формировать поручения и задачи для подчиненных сотрудников.  Формировать конкретные задачи для не находящихся в подчинении руководителей (сотрудников вне структурных подразделений) в рамках исполнения их функций.  Формировать и направлять запрошенную информацию.  Направлять запросы на приобретение внешней нормативной и методической документации в отдел стандартизации.  Знакомиться с документацией и мероприятиями. |
| Сотрудники подразделений | Формировать и направлять запрошенную информацию.  Знакомиться с документацией и мероприятиями.  Направлять запросы, служебные и докладные записки руководителю подразделения.  Направлять заявления в установленном порядке (на мат. помощь к отпуску и пр.)  Направлять запросы на внесение внешней ДОКИ (содержащейся во внешних базах данных, закупленной иным способом) в справочник внешних документов 1С в отдел стандартизации. |

6.2.3 Для обращения документации и информации в ПС ЭДО используются процессы: «Исполнение», «Ознакомление», «Рассмотрение», «Согласование», «Регистрация», «Обработка входящего документа», «Создание исходящего документа», а также комплексные процессы, состоящие из серии вышеуказанных процессов.

При возникновении необходимости уточнений и дополнений в ходе процессов получателями могут быть использованы опции вопросов по задаче.

Формирование процессов, их ход и завершение осуществляются согласно указаниям и инструкциям ПС ЭДО.

При наличии замечаний, комментариев, предложений при рассмотрении, согласовании таковые формируются в виде комментариев, отзывов или в виде копий проекта документа с заметками (редакций проекта).

При формировании окончательной редакции документа самим утверждающим лицом осуществляется редактирование проекта.

Получатель задачи обязан при получении проставить отметку о принятии задачи к выполнению (при необходимости), далее в указанный в срок сообщить об исполнении процесса путем проставления соответствующей отметки в задаче ПС ЭДО (при необходимости с комментариями) или согласовать изменение срока выполнения задачи (внести комментарии при выполнении задачи с нарушением срока).

Лицо, получившее задачу, может направить ее для выполнения подчиненному ему лицу путем создания на ее основании подзадачи для подчиненного.

6.2.4 ДОКИ, подлежащие согласованию и утверждению (подписанию), могут быть согласованы и далее утверждены (подписаны) путем использования ПС ЭДО (предварительно с дальнейшим подписанием на бумажном носителе или в виде электронной ДОКИ).

Предварительно согласованный/утвержденный в электронном виде документ распечатывается и направляется на подпись соответствующему подписывающему лицу с приложением распечатанной карточки документа (при необходимости).

Также ДОКИ, формируемая только в электронном виде, утверждается (подписывается) с использованием средства личной электронной идентификации «логин и пароль» или ключа электронной подписи в электронной форме.

6.2.5 При необходимости наличия для утвержденного (подписанного) документа личных подписей об ознакомлении ознакомление фиксируется в виде:

- формирования листа ознакомления с информацией согласно приложению К к настоящему СТО или формированию его в рамках опции ПС ЭДО (в рамках процесса ознакомления с соответствующим документом);

- на обороте документа, указываются фамилии, инициалы лиц, подлежащих ознакомлению, и проставляются их подписи с указанием даты ознакомления.

6.2.6 Хранение и при необходимости архивирование документов, полученных посредством электронного документооборота, осуществляется в соответствующих базах данных (разделах, папках и пр.) ПС ЭДО с учетом положений р.р. 7-14 настоящего СТО.

Лицом, ответственным за сохранность зарегистрированных и утвержденных в ЗАО «М-Стандарт» документов, а также документов и проектов, вовлеченных в процессы документооборота, является администратор 1С. Лицами, ответственными за содержание проектов документов являются разработчики.

6.3 Обращение служебных записок

6.3.1 Обращение служебных записок внутри ЗАО «М-Стандарт» осуществляется только в электронном виде (за исключением служебных записок, содержащих конфиденциальную информацию) с применением ПС ЭДО.

Служебные записки направляют:

- руководители структурных и функциональных подразделений ЗАО «М-Стандарт»;

- сотрудники, осуществляющие деятельность вне структурных подразделений (администрация, заместители генерального директора, главные специалисты).

В случае временного отсутствия руководителя право направления служебных записок делегируется замещающему его лицу согласно п.п. 6.1.2.6, 6.2.2 настоящего СТО.

Регистрация, хранение и архивирование зарегистрированных служебных записок осуществляется в соответствующей базе данных ПС ЭДО. Лицом, ответственным за сохранность данных является начальник отдела АСУ.

6.3.2 Порядок формирования и направления служебных записок представлен в таблице 3.

Таблица 3 - Порядок формирования и направления служебных записок

|  |  |
| --- | --- |
| Действия в ПС ЭДО | Ответственный и сроки |
| 6.3.2.1 Формирование служебной записки  Служебная записка является приложением к процессам:  «Исполнение» - при направлении непосредственно исполнителю без предварительного согласования, рассмотрения генеральным директором;  «Рассмотрение» - при направлении ее генеральному директору (заместителю в установленном порядке) на рассмотрение;  к комплексному процессу при направлении служебной записки нескольким лицам, состав и последовательность процессов определяется последовательностью и очередностью движения конкретной служебной записки («Согласование», «Рассмотрение», «Исполнение»).  Служебная записка формируется путем создания предмета процесса (выбор предмета «Внутренний документ» / выбор папки / вкладка «Создать» / Вид документов «Служебная записка»).  В поле «Вид» указывается краткая тематика служебной записки.  Текст служебной записки вводится - в поле содержания (краткого), при большом объеме текста может быть приложен файл Microsoft Word, Microsoft Exel (вкладка «Файлы»).  При необходимости в служебную записку могут быть добавлены справочные файлы (вкладка «Файлы»).  Сведения об адресате, подписании, подготовке и иные реквизиты документа указываются согласно происхождению служебной записки. | Инициатор служебной записки согласно п. 6.2.2 (4) (по усмотрению руководителей подразделений может являться сотрудник  подразделения, обладающий правом работы в ПС ЭДО и направляющим текст служебной записки руководителю в виде процесса  «Ознакомление» с указанием соответствующей информации в поле «Подготовил») |
| 6.3.2.2 Регистрация служебной записки  Служебная записка регистрируется путем присвоения ей номера в автоматическом счетчике служебных записок (клавиша «Зарегистрировать»). | Инициатор служебной записки согласно п.п. 6.2.2, 6.3.1. |
| 6.3.2.3 Направление служебной записки  Служебная записка направляется указанному в процессе лицу (соответствующим лицам согласно комплексному процессу). В процессе могут быть проставлены сроки согласно положениям внутренней нормативной документации (НД). | Инициатор служебной записки согласно п.п. 6.2.2, 6.3.1. |
| 6.3.2.4 Выполнение задач служебной записки  При получении служебной записки для согласования - проставляется отметка о результатах согласования (комментарии). | Согласующее лицо.  В течение двух рабочих дней с момента получения задачи |
| При рассмотрении служебной записки вносится резолюция. | Генеральный директор (заместитель в установленном порядке) или иной адресат.  В течение двух рабочих дней с момента направления на рассмотрение |
| Исполнение задачи служебной записки осуществляется в соответствии с ее содержанием.  По завершении исполнения задачи проставляется соответствующая отметка (комментарии при необходимости). | В сроки согласно положениям внутренних НД или иные сроки согласно указаниям при рассмотрении |

7 Управление записями (данными)

7.1 Записи

Процедура управления записями отражена в таблице 4.

Таблица 4 – Управление записями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описание | Ответственный руководитель | Исполнитель | Срок исполнения/Примечание |
| 7.1.1 Определение необходимости ведения записей  Необходимость в ведении конкретных записей может быть установлена в результате:  - анализа требований нормативных документов;  - анализа документов о проведении внешних и внутренних аудитов;  - производственной необходимости.  При установлении необходимости в ведении конкретной записи определяется способ ее ведения.  Способами ведения записей могут являться:  - заполнение соответствующими данными журналов, листов, тетрадей на бумажных носителях;  - ведение подшивок документов, регистрирующих сведения и данные (документы внешнего происхождения);  - регистрация сведений и данных в электронной форме (в виде файлов различных форматов, помещенных в папки на информационных ресурсах ПК (диски С, Y, W) или в ресурсах конкретного ПО).  Руководителем подразделения или руководством ЗАО «М-Стандарт» должен быть установлен круг сотрудников, ведущих запись. | Руководство ЗАО «М-Стандарт».  Руководитель подразделения в  сфере своей компетенции. | - | - |
| 7.1.2 Определение вида и формы ведения записей  Вид и при необходимости форма ведения записей определяется перед началом ведения записи, в процессе ведения записи форма может быть изменена.  Форма ведения записи может быть зафиксирована исходя из следующих вариантов:  - форма, регламентированная в виде приложения к внутреннему нормативному документу (стандарту организации, инструкции, методике и пр.), внешнему документу (ГОСТ, методика поверки и пр.);  - регламентированная в конкретном подразделении форма;  Также записи могут вестись в свободной форме (без определения формы) с фиксированием всей необходимой информации, в т.ч. в соответствии с установленными требованиями.  Для способа ведения записей в виде подшивок внешних документов форма не определяется.  Сотрудники ЗАО «М-Стандарт», установленные ответственными за ведение конкретной записи определяют форму ее ведения.  Руководитель подразделения (сотрудник вне подразделения) устанавливает для применения форму ведения записи путем формирования номенклатуры дел и/или перечня форм записей. | Руководство ЗАО «М-Стандарт».  Руководитель подразделения. | Сотрудники подразделений, назначенные ответственными за ведение конкретной записи. | - |
| Формы записей, регламентируемые внутренними нормативными документами ЗАО «М-Стандарт» устанавливаются при согласовании и утверждении документа. |  |  |  |
| Если форма будет заполняться несколькими подразделениями, ее рекомендуется ввести в виде приложения к внутреннему нормативному документу.  Если предполагается введение формы в виде приложения к внутреннему НД, о необходимости внести изменения в документ информируется разработчик конкретного внутреннего НД, который осуществляет процесс внесения изменения в документ согласно р. 13 настоящего СТО, при этом разработчику НД передается проект формы для введения в приложение к НД. | Руководство ЗАО «М-Стандарт».  Руководитель структурного подразделения. | Разработчик конкретного внутреннего НД. | В сроки согласно р. 13 настоящего СТО. |
| Формы документов по внутренним аудитам, анализу СМК, СМ функциональных подразделений со стороны руководства разрабатывает менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт» (менеджер по качеству функционального подразделения при необходимости). |  |  |  |
| 7.1.3 Учет записей и их форм  Записи и их формы могут быть учтены:  - в номенклатуре дел подразделения/сотрудника при совпадении ведущихся в подразделении записей с номенклатурой архивных дел;  - в виде перечня форм записей (при необходимости по решению руководителя подразделения).  Учет записей в рамках номенклатуры дел структурного подразделения/сотрудника ведется с указанием в примечании номенклатуры для конкретного дела:  - вида ведения и хранения записей (электронный, бумажный);  - места (мест) хранения записей согласно форме;  - лица, ответственные за хранение и архивирование (в номенклатуре может быть однократно указано лицо, ответственное за хранение и архивирование всей документации подразделения при наличии такого порядка в подразделении);  - при резервном копировании записей – информации о резервном копировании (место хранения данных резервного копирования, информация о времени или периодичности резервного копирования);  - при необходимости периодичности перевода на архивное хранение;  - при необходимости информации о наличии установленной формы записи и адреса ее нахождения (при установлении формы записей в соответствии с положениями внутренних НД или наличия установленной формы записей внутри подразделения).  Также при необходимости в рамках номенклатуры подразделения/сотрудника могут быть сформированы части дел с учетом записей и их форм по частям дел.  Номенклатура дел подразделения формируется согласно положениям р. 9 настоящего СТО. | - | Руководитель подразделения  (в отношении перечня форм подразделения) Менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт», иные сотрудники вне подразделений. | Актуализация не реже, чем ежеквартально |
| Перечень форм записей представляет собой структурированную информацию о ведущихся в подразделении (сотрудником сне подразделения) записях, формах их ведения, местах хранения, ответственных за ведение, хранение и архивирование и периодичности архивирования. Рекомендуемая форма перечня форм записей приведена в приложении Л к настоящему СТО, перечень может быть сформирован иным образом с фиксированием информации рекомендуемой формы.  Для упорядочения в рамках перечня могут быть дополнительно обозначены – в виде индекса документа «Ф», четырех цифр кода структурного подразделения, через тире - номера формы.  Обозначение перечня форм состоит из индекса документа «ПФ», четырех цифр кода структурного подразделения или иного обозначения функционального подразделения, и, отделенных через тире, четырех цифр года формирования. В перечне форм, разработчиком которых является менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт», вместо четырех цифр кода структурного подразделения приводится обозначение «СМ», перечень форм форма также может обозначаться буквенным шифром функционального подразделения.  Пример – ПФ 3400-2015; ПФ СМ-2015; ПФ ПАМ-2016.  Места хранения записей в электронной форме определяются согласно положениям п. 8.1 настоящего СТО. |  |  |  |
| Формы записей ежегодно в плановом порядке проверяются на предмет актуальности в период формирования номенклатуры дел согласно р. 9 настоящего СТО, при необходимости актуализируются и учитываются в номенклатуре дел (перечне форм записей) текущего года.  Перечень форм записей актуализируется ежегодно совместно с номенклатурой дел согласно р. 9 настоящего СТО.  При внесении изменений в формы записей в течение года – актуализируются номенклатура дел подразделения (сотрудника) и/или соответствующий перечень форм. |  | Менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт».  Руководитель подразделения (формы записей подразделения) |  |
| 7.1.4 Ведение записей  Форма записи должна быть заполнена по всем установленным строкам и графам, со всеми подписями и/или указаниями на ведущие запись лица) и датами. При отсутствии информации в графе (строке) формы проставляется прочерк.  Единица записи (папка, журнал, тетрадь) должна быть идентифицирована принадлежностью к ЗАО «М-Стандарт» (полное или сокращенное наименование учреждения), вида хранящихся документов, записи, относящиеся к номенклатуре дел, ведутся с указанием шифра дела.  (поправка, приказ № 160-од от 24.06.2021) | Руководитель подразделения | Лицо, ведущее записи | Заполнение формы осуществляется сразу после получения данных для заполнения |
| Внесение каждой записи в установленную для неё форму на бумажном носителе подтверждается подписью и расшифровкой подписи внесшего запись лица.  Для записей, ведущихся в виде заранее сшитых страниц (журналов, книг, тетрадей и пр.) на обложке или первом листе могут быть обозначены лица, вносящие записи в виде указания «Записи ведут» и списка фамилий и образцов подписей лиц, ведущих записи. При этом записи, вносимые лицами, подтверждаются личными подписями. Допускается для записей, ведущихся в журнале (книге, тетради и пр.) одним лицом не подтверждать каждую запись подписью.  При ведении записей в виде сшитых форм (журналы и пр.) - запись должна иметь не прерывающуюся нумерацию заполненных страниц, проставленную ручкой или машинописным способом (начиная от первой страницы и включая последнюю заполненную страницу).  Журнал, который формируются путем заполнения отдельных не сшитых заранее листов, каждая подшиваемая единица (карта, лист, документ) должна быть подписана лицом, ее создавшим с указанием фамилии, инициалов, даты создания, документ на нескольких страницах должен иметь их нумерацию.  Для записей, ведущихся в виде отдельных создаваемых в ЗАО «М-Стандарт» документов или их подшивок – документы должны иметь уникальную идентификацию (наименование, дата, номер (при наличии), нумерацию листов (страниц), идентификацию сформировавшего и утвердившего лица (лиц) – в виде подписи для документов на бумажном носителе, в виде фиксирования фамилии, инициалов для документов только в электронном виде.  Заполненный на бумажном носителе документ должен обеспечивать снятие копии с четко читаемым текстом.  В ЗАПИСЯХ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:  - вносить недостоверные данные;  - вносить записи неразборчиво, карандашом (за исключением случаев, когда условия не позволяют внесение записей ручкой (низкая температура воздуха или пр.));  - подчистка и исправление при помощи корректора.  В случае ошибочного внесения записи она перечеркивается, рядом вносится верная запись, а также подпись лица, изменившего запись и дата изменения.  Ответственность за заполнение формы несет заполняющее ее лицо. |  |  |  |
| 7.1.5 Отмена записей и форм  При необходимости изменений форм записей осуществляется отмена неактуальных форм и введение новых. Отмена форм проводится по решению руководителя подразделения или менеджера по качеству ЗАО «М-Стандарт».  При этом при необходимости актуализируется номенклатура дел подразделения (сотрудника) и/или перечень форм записей. Отмененные номенклатуры и перечни форм с приложениями помечаются соответствующим образом и архивируются (при необходимости копии могут быть также сохранены в виде справочного материала). | - | Руководитель подразделения.  Менеджер по качеству. | - |
| 7.1.6 Хранение записей, архивирование  Формы с записями (в т.ч. завершенные), перечни форм с приложениями, номенклатуры дел подразделений и сотрудников хранятся в подразделении (сотрудниками вне подразделений) до замены новыми (номенклатура дел ЗАО «М-Стандарт» хранится архивариусом). | Руководитель структурного подразделения.  Начальник ОУП.  Представители руководства, имеющие номенклатуру дел. | Сотрудники подразделения.  Архивариус.  Сотрудники вне подразделений, имеющие номенклатуру дел. | В течение срока ведения записи или до конца делопроизводственного года. |
| Для подразделений, требования к деятельности которых содержат требование к резервному копированию документации (записей) - руководителем определяются способы резервного копирования, места хранения данных резервного копирования, время или периодичность резервного копирования, которые фиксируются в номенклатуре дел или перечне форм записей. | Руководители подразделений | Руководители подразделений (назначенные сотрудники подразделений) | При формировании номенклатуры дел подразделения (перечня форм) |
| Завершенные записи, а также перечни форм и номенклатуры дел подлежат архивированию согласно в плановом порядке ежегодно согласно р. 9 настоящего СТО.  Отмененные перечни форм архивируются в том же виде, в каком ведутся (на бумажных носителях, в электронном виде). | - | Руководители подразделений (назначенные сотрудники подразделений) | В течение месяца после истечения календарного года |
| Создание записей в электронной форме и требования к содержанию записей определены в данном разделе. Особенности ведения и хранения записей в электронном виде и виде баз данных отражены в п. 7.2 и р. 8 настоящего СТО. |  |  |  |

7.2 Управление данными (данные о первичных наблюдениях, записи данных о вычислениях и результатах расчетов)

Таблица 5 - Процедура управления данными

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описание | Ответственный руководитель | Исполнитель | Срок исполнения/  Примечание |
| 7.2.1 Сбор данных  Сбор данных может осуществляться:  - «вручную»: визуальное наблюдение за показаниями средств измерений, испытательного и контрольного оборудования и занесение показаний в отчет/протокол на бумажном или электронном носителе;  - в электронном виде: показания средств измерений, испытательного и контрольного оборудования передаются непосредственно на ПЭВМ для дальнейшей автоматизированной обработки | Руководитель структурного подразделения. | Лицо, проводящее измерения или получающее данные | Заполнение формы записей осуществляется сразу после получения данных для заполнения |
| 7.2.2 Обработка данных  Данные собранные «вручную» далее подвергаются обработке. Обработка данных может осуществляться:  - «вручную»: с помощью математического аппарата и простейших средств вычислительной техники (калькуляторов). В этом случае управление данными осуществляется аналогично управлению записями согласно п. 7.1.  - с помощью автоматизированных средств: данные «вручную» заносятся в ПЭВМ и в дальнейшем происходит их автоматизированная обработка.  Для автоматизированной обработки данных могут применяться:  - опции ПО Microsoft Office или иного офисного ПО, позволяющие обрабатывать данные во указанному алгоритму (функции Microsoft Exel или др.), при использовании алгоритмов расчетов, не являющихся стандартными опциями используемого ПО (задаче алгоритма/формулы пользователем) проводится проверка расчета «вручную» с формированием записи о проверке, содержащей дату проверки, фамилию, инициалы проводившего проверку сотрудника, результата проверки;  - специализированное программное обеспечение, поставляемое изготовителями средств измерений, испытательного и иного оборудования;  - программные продукты и средства автоматизированной обработки данных, разработанные ЗАО «М-Стандарт» или внешними организациями по договору и техническому заданию ЗАО «М-Стандарт» в порядке согласно СТО 070-010.  По результатам обработки формируется запись обработки (отчет, протокол или пр.) в котором указываются входные данные для обработки, выходные данные, исполнитель, дата обработки. Данные записи могут быть составляющими записей первичных наблюдений (в т.ч. протоколов поверки, калибровки, записей испытаний). В случаях ведения в виде отдельных записей они подлежат управлению согласно п. 7.1 настоящего СТО. | Руководитель структурного подразделения | Лицо, проводящее измерения, получающее и обрабатывающее данные.  Ответственность за правильность введения данных несет лицо, вводящее даны, за правильность обработки данных - разработчик программного продукта или составитель средства автоматизированной обработки данных. | - |

8 Управление ДОКИ на электронных носителях

8.1 Хранение и использование ДОКИ на электронных носителях

8.1.1 Доступ к электронной ДОКИ, хранящаяся в получаемых от внешних поставщиков базах данных общего доступа (базы данных нормативных документов - «ИАС Госреестр средств измерений», «Техэксперт…» и др.) организуется отделом АСУ (в форме онлайн-доступа, размещения баз данных в электронных ресурсах ЗАО «М-Стандарт». Ответственность за достоверность и аутентичность документов несет поставщик соответствующего информационного (программного) обеспечения; ответственность за сохранность (своевременную актуализацию размещенной в электронных ресурсах ЗАО «М-Стандарт» базы данных согласно представленной поставщиком информации) несет начальник отдела АСУ.

Электронная ДОКИ, хранящаяся в базах данных общего доступа, формируемых внутри ЗАО «М-Стандарт», размещается и актуализируется подразделениями и лицами, ответственными за ведение соответствующих баз данных, в т.ч. согласно положениям р.р. 13, 14 настоящего СТО (отдел стандартизации, менеджер по качеству и др.)

8.1.2 Электронная ДОКИ (в т.ч. записи), созданная сотрудниками   
ЗАО «М-Стандарт», может быть размещена:

- на оптических или архивных компьютерных дисках; картах памяти или других съемных электронных носителях информации, которые хранятся у разработчика, в архиве структурного подразделения, в архиве ЗАО «М-Стандарт» (документ доступен только для разработчика; лица, которому передан носитель информации для использования, в электронном ресурсе архивов ЗАО «М-Стандарт»);

- на сетевом диске Y в папках общего доступа - неконтролируемая ДОКИ общего доступа в справочных целях;

- на сетевом диске Y в папках ограниченного доступа, в ресурсах ограниченного доступа для редактирования ПС ЭДО - контролируемая ДОКИ общего доступа;

- на сетевом диске W - неконтролируемая ДОКИ ограниченного доступа (доступ только для сотрудников структурного подразделения - разработчика);

на сетевом диске W в папках ограниченного доступа - контролируемая ДОКИ ограниченного доступа (доступ только для сотрудников структурного подразделения - разработчика);

- на ПЭВМ разработчика - контролируемая ДОКИ целевого доступа (доступность только для разработчика);

- в электронных базах в рамках специализированного программного обеспечения - контролируемая ДОКИ целевого доступа (для определенной группы пользователей).

8.1.3 Обеспечение аутентичности, достоверности, целостности и пригодности электронной ДОКИ и данных

8.1.3.1 Для обеспечения аутентичности, достоверности, целостности и пригодности электронной ДОКИ осуществляется резервное копирование хранящейся ДОКИ согласно расписанию резервного копирования электронных ресурсов согласно СТО 070-017; обеспечивается архивирование с ограничением доступа для редактирования.

В целях обеспечения сохранности ДОКИ, формируемая только в электронном виде вне специализированного ПО, должна храниться одним из следующих способов:

- на сетевом ресурсе W, обеспечивающем серверное хранение с резервным копированием;

- на ПЭВМ разработчика в рамках ПО Windows (иного ПО) при включенной опции резервного копирования (архивации) на съемный носитель или в сетевой ресурс ЗАО «М-Стандарт» с расписанием архивирования не реже одного раза в пять рабочих дней на съемный носитель или сетевой ресурс;

- в отдельных случаях при невозможности хранения с резервным копированием - на разных носителях информации (например, на ПЭВМ создателя или сетевом диске Y и съемном электронном носителе; на ПЭВМ создателя или сетевом диске Y и распечаткой на бумажном носителе).

8.1.3.2 Обеспечение сохранности, воспроизведения и восстановления ДОКИ в электронных базах специализированного ПО (в т.ч. ПО 1С) является необходимой опцией каждого конкретного программного продукта.

8.1.3.3 Электронная ДОКИ защищается от несанкционированных и случайных изменений.

Защита ДОКИ на электронных носителях от несанкционированных изменений может осуществляться:

- опциями защиты от изменений (фиксирования изменений) специализированного программного обеспечения;

- установлением разработчиком пароля на изменение документа;

- установлением сетевым администратором ЗАО «М-Стандарт» доступа на изменение к папкам и файлам для определенного пользователя (пользователей);

- переводом формата файла в формат «имя файла.pdf»;

- сохранением копии (экземпляра) на нередактируемый ресурс (например, оптический компьютерный диск для однократной записи информации).

При внесении изменений в электронный документ после его завершения (при формировании вне ПО с сохранением версий документов) - создается его измененная копия с указанием внесшего изменения лица и даты изменения (указание в файле). Внесение изменений в рамках специализированного ПО контролируется опциями защиты документов и данных от изменений конкретного ПО (изменения вносятся в виде создания нового документа, фиксирования измененной версии и учета внесшего изменения пользователя и даты и пр.).

Ответственность за использование незащищенных версий электронной ДОКИ несут пользователи.

Ответственность за достоверность, аутентичность, сохранность и своевременную актуализацию документов, защищенных от несанкционированных изменений, несет лицо, установившее защиту.

8.2 Лицами, ответственными за хранение ДОКИ в электронном виде являются:

- разработчик внутренней ДОКИ;

- лицо, ведущее записи;

- лицо, определенное ОРД в качестве ответственного за ведение архива в подразделении (для архива ДОКИ подразделения, ведущейся в электронном виде вне специализированного ПО);

- сотрудники отдела АСУ (для записей, хранящихся в виде электронных баз в составе программного обеспечения).

8.3 Порядок использования оргтехники, электронных средств передачи и хранения информации, электронных ресурсов отражен в процедуре ЗАО «М-Стандарт», регламентирующей процесс управления электронными средствами передачи и хранения информации (СТО 070-017).

9 Порядок формирования архива документов и/или уничтожения документов

9.1 Организация архива

9.1.1 Ведение архива в ЗАО «М-Стандарт» (прием дел в архив, их размещение, хранение и учет) осуществляется архивариусом (лицом с соответствующей должностью в ЗАО «М-Стандарт» или лицом, назначенным приказом генерального директора) в соответствии с должностными или функциональными обязанностями.

В архив ЗАО «М-Стандарт» в обязательном порядке передаются дела постоянного срока хранения в соответствии с номенклатурой дел:

- бухгалтерии;

- оригиналы (контрольные экземпляры) внутренних нормативных документов на бумажных носителях после их отмены;

- оригиналы разрешительных документов, документов об оценке соответствия деятельности ЗАО «М-Стандарт» третьей стороной (лицензии, аттестаты аккредитации и пр.) на бумажных носителях после окончания срока их действия).

Передача для учета и хранения остальных документов осуществляется по согласованию между руководителями подразделений и начальником ОУП, при достижении согласия вносится соответствующая запись в номенклатуру дел подразделения.

Хранение архивных дел в архиве ЗАО «М-Стандарт» осуществляется в отдельном помещении, доступ в которое ограничен и осуществляется в сопровождении архивариуса или уполномоченного лица (запирающееся на ключ и/или оборудованное кодовым замком). Для защиты от воздействия света документы хранятся в коробках или папках. Помещения для хранения документов размещаются отдельно от лабораторных, производственных, складских помещений, связанных с применением (хранением) химических веществ. В помещении для хранения архива ЗАО «М-Стандарт» (помещение архива ОУП) поддерживаются условия микроклимата, обеспечивающие сохранность документации на бумажных носителях (температура воздуха от плюс 10 °С до плюс 30 °С, относительная влажность от 20 до 60 %). Условия хранения ежедневно контролируются в любое время в течение рабочего дня с записью в журнал, содержащий дату контроля, зарегистрированные температуру и относительную влажность, идентификацию лица, проводившего контроль в соответствии с требованиями к ведению записей р. 7 настоящего СТО.

9.1.2 Архивы подразделений

В подразделениях ЗАО «М-Стандарт» создаются архивы документации подразделений. Руководителями подразделений назначаются лица, ответственные за ведение архива (распоряжением по подразделению, в документе о распределении ответственности и работ, в номенклатуре дел подразделения с ознакомлением назначенного лица под роспись), которые ежегодно формируют завершенные дела для перемещения на архивное хранение в подразделении (для передачи в архив ЗАО «М-Стандарт» при необходимости), в т.ч. составляют описи переходящих и архивируемых дел (постоянного, временного хранения), помещают дела в места архивного хранения в подразделении или передают в архив ЗАО «М-Стандарт». Если руководителем не назначено ответственное за ведение архива лицо – таковым является руководитель подразделения.

В подразделениях должны быть выделены места архивного хранения документации на бумажных носителях (хранения архива съемных электронных носителей информации). Места архивного хранения идентифицируются соответствующей надписью (например, «Архив»). Места выделяются в помещениях, в которых поддерживаются условия, обеспечивающие сохранность документации на бумажных носителях. Условия хранения архива в подразделениях контролируются в рамках программы производственного контроля факторов производственной среды в ЗАО «М-Стандарт», в производственных подразделениях также в рамках контроля условий окружающей среды согласно соответствующим Руководствам по качеству.

9.2 Номенклатура дел

9.2.1 Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации и ее подразделениях, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Сводная номенклатура дел ЗАО «М-Стандарт» составляется архивариусом руководствуясь организационной структурой Учреждения и штатным расписанием, при составлении номенклатуры перечень дел и сроки хранения дел устанавливаются не менее, чем согласно ПТУАД, согласуются с руководителями соответствующих структурных подразделений (сотрудниками вне подразделений), утверждается генеральным директором.

9.2.2 Номенклатуры дел структурных подразделений

Номенклатуры дел структурных подразделений составляются руководителями структурных подразделений на основе утвержденной номенклатуры дел ЗАО «М-Стандарт», с дополнением и расширение при необходимости информации. Номенклатуры дел подразделений дополняются сведениями о формах записей согласно п. 7.1.3 настоящего СТО, в т.ч.:

- вид ведения и хранения записей (электронный, бумажный);

- лица, ответственные за ведение, хранение и архивирование (кроме номенклатур сотрудников вне подразделений);

- местонахождения ДОКИ при ее ведении (для электронных документов или документов на бумажном носителе при необходимости);

- информация о резервном копировании (указание о периодичности резервного копирования и местонахождения информации резервного копирования - адреса электронного ресурса; или с указанием о резервном копировании на бумажном носителе, периодичности при необходимости, места размещения резервных копий на бумажных носителях; или указание на резервное копирование при ведении ДОКИ в рамках ПО с указанием ПО);

- иная информация, относящаяся к ведению и хранению данного дела при необходимости, в т.ч. с учетом установленного в конкретном подразделении прядка (периодичность архивирования ДОКИ в рамках дела и пр.).

Вышеуказанное примечание допускается не формировать при наличии для конкретного дела или всей номенклатуры перечня записей (перечня форм), об этом проставляется пометка в примечании или в конце номенклатуры. Номенклатура дел подразделения подписывается руководителем подразделения (лицом вне подразделения).

Номенклатура дел подразделения ОЕИ составляется с учетом наличия дел согласно приложению Е.

В номенклатурах дел структурных подразделений уточняются сроки хранения видов документации с учетом положений регламентирующих конкретную деятельность внешних и внутренних нормативных документов, данные сроки должны быть не менее установленных в общей номенклатуре ЗАО «М-Стандарт».

При необходимости для обеспечения более четкой идентификации и нахождения дел в номенклатурах дел подразделений может быть дополнительно внесена уточняющая информация о наименованиях и содержании конкретных видов документов подразделения/сотрудника, в т.ч. содержащаяся на этикетках/обложках дел.

При необходимости в течение года номенклатуры дел подразделений (сотрудников) могут быть актуализированы с учетом изменений в ведущейся документации (в т.ч. для этого предусмотрены резервные индексы дел). При актуализации формируется новая (актуализированная) номенклатура дел подразделения (сотрудника) в соответствии с п. 9.2.2 настоящего СТО, которая действует с момента ее подписания до создания номенклатуры дел на следующий год.

При принятии соответствующего решения для подразделений (групп подразделений, служб) в рамках общей номенклатуры дел ЗАО «М-Стандарт» могут формироваться соответствующие единые разделы, содержащие в т.ч. информацию о формах записей и порядке их ведения и хранения. В таком случае номенклатуры дел подразделений могут не создаваться. (поправка, приказ № 399-од от 31.12.2021).

9.2.3 Сводная номенклатура дел на следующий год, составляется, оформляется и подписывается архивариусом не позднее 25-го декабря текущего года, после чего представляется на рассмотрение ЭК ЗАО «М-Стандарт». Одобренная комиссией номенклатура дел утверждается генеральным ЗАО «М-Стандарт» и вводится в действие приказом с января следующего года.

В случае изменения функций и структуры ЗАО «М-Стандарт», сводная номенклатура дел ЗАО «М-Стандарт» направляется на согласование ЭПК. Если таких изменений не произошло сводная номенклатура дел подлежит согласованию с ЭПК не реже одного раза в пять лет.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности ЗАО «М-Стандарт».

9.2.4 Формирование номенклатуры дел

9.2.4.1 Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве ЗАО «М-Стандарт», с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

В целях установления единой системы группировки документов в дела, обеспечивающей быстрый поиск документов по их содержанию, возможность их дальнейшего использования, производится классификация документов. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел ЗАО «М-Стандарт».

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом ЗАО «М-Стандарт», структурой учреждения, положениями о структурных подразделениях, номенклатурой дел за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

Обязательный перечень дел производственного подразделения по обеспечению единства измерений приведен в приложении Е к настоящему СТО, при анализе состава используемой в подразделении ДОКИ номенклатура может быть дополнена, могут быть скорректированы сроки хранения в сторону увеличения при необходимости (в данном случае дополнительно указывается фактический срок хранения).

9.2.4.2 Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь заголовок, отражающий все документируемые участки и вопросы деятельности ЗАО «М-Стандарт».

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Пример – «Приказы по основной деятельности».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Пример – «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)».

Заголовки дел по документации, не изменяющейся в течение нескольких лет, являются «переходящими», рекомендуется вносить их в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

9.2.4.3 Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс (шифр) дела. Индекс дела состоит из четырех цифр кода структурного подразделения и отделенного от него через тире порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений.

9.2.4.4 Если в течение года возникают новые дела, не предусмотренные номенклатурой, они дополнительно вносятся в номенклатуру. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера, при необходимости могут быть внесены дела сверх резервных номеров.

9.2.4.5 Дела, хранящиеся в электронном виде, должны быть соответствующим образом обозначены в номенклатуре дел (в заголовке, в примечании) с указанием адреса хранения.

9.2.2.5 Оформление номенклатуры дел осуществляется по форме согласно приложению У к настоящему к настоящему СТО.

9.2.4.6 По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел формируется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). Сведения сообщаются архивариусу (или назначенному лицу), ответственному за формирование итоговой записи в сводной номенклатуре и информирование архивного учреждения, о чем в номенклатуре структурного подразделения проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

9.3 Экспертиза ценности документов

9.3.1 Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, включая управленческую, научно-техническую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности ЗАО «М-Стандарт», создается экспертная комиссия (ЭК).

ЭК создается приказом генерального директора ЗАО «М-Стандарт» из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

Функции и права ЭК, а также организация её работы определяются положением, которое утверждается генеральный директор ЗАО «М-Стандарт». Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК.

Основными функциями ЭК являются:

1) рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу;

2) рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

3) подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

4) участие в экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение;

5) согласование номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству.

9.3.2 Заседания комиссии протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарём комиссии.

9.4 Хранение и архивирование дел

9.4.1 По окончании делопроизводственного года в подразделениях осуществляется формирование архивных дел.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения как правило в архив ЗАО «М-Стандарт» (архивариусу) не передаются, а хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Дела временного срока хранения формируются лицами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях по окончании делопроизводственного года. Контроль за правильным формированием дел осуществляется начальниками структурных подразделений ЗАО «М-Стандарт».

При формировании дела необходимо:

1) проверить правильность отнесения документов в то или иное дело;

2) проверить правильность оформления каждого документа (наличие на документе подписей, даты, виз и т. д.);

3) группировать документы постоянного и временных сроков хранения в разные дела;

4) группировать в дела документы одного календарного года за исключением дел, продолжение которых более одного года вызвано необходимостью;

5) систематизировать документы внутри дела в последовательности решения вопроса по хронологии, помещая документ-ответ после документа-запроса;

6) формировать годовые планы, сметы, отчеты в дело того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления и даты получения;

7) включать в дела только по одному экземпляру каждого документа, удалив черновики и копии;

8) присоединять приложения независимо от их дат, к тем документам, к которым они относятся;

9) приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

10) протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;

11) переписка, как правила, группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности. Документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса предыдущего года.

9.4.2 После формирования передаваемых для архивирования дел формируются описи дел временного/постоянного хранения (согласно номенклатуре подразделений), в которых фиксируются перемещаемые на архивное хранение единицы дел, а также дела, единицы которых не завершены и находятся в оперативном фонде хранения документов в подразделении (переходящие дела). Описи подписываются лицом, ответственным за ведение архива в подразделении/имеющим номенклатуру дел сотрудником с проставлением даты формирования. Могут формироваться единые описи переходящих и передаваемых на архивное хранение дел или отдельные описи передаваемых на архивное хранение дел и описи переходящих дел.

9.4.3 Дела постоянного хранения и со сроком хранения свыше 10 лет

9.4.3.1 Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, передаются в архив ЗАО «М-Стандарт». Данные дела передаются не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Документы по личному составу уволенных, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

Документы дел постоянного хранения и со сроком хранения более 10 лет передаются архивариусу для оформления дел и помещения на архивное хранение согласно описи передачи дел в архив ЗАО «М-Стандарт», описи подписываются лицом, ответственным за ведение архива в подразделении (имеющим номенклатуру дел сотрудником) о передаче дел, архивариусом о приеме дел, проставляется дата передачи.

Аналогичным способом (при согласовании) оформляется передача дел временного хранения в архив ЗАО «М-Стандарт» от подразделения/сотрудника. Подписанные экземпляры описей хранятся у архивариуса и в передавшем документы подразделении (у сотрудника, имеющего номенклатуру дел).

9.4.3 Оформление дел постоянного хранения

9.4.3.1 На дела постоянного срока хранения и срока хранения свыше 10 лет, отобранные в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел и дела по личному составу архивариусом составляются и оформляются соответствующие отдельные описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу. Описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения составляются архивариусом.

Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

9.4.3.2 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Необходимо соблюдать следующие правила нумерации листов в деле:

1) листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу;

2) нумеровать фотографии, чертежи, диаграммы, рисунки и т. д. на оборотной стороне в левом верхнем углу;

3) нумеровать лист большого формата, подшитый за один край, как один лист в правом верхнем углу;

4) нумеровать подшитые в дело конверты с вложениями – сначала конверт, затем очередным номером каждое вложение;

5) нумеровать отдельно внутреннюю опись дела;

6) документы с собственной нумерацией, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке;

7) дела, состоящие из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому (части) отдельно;

8) приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

9.4.3.3 После завершения нумерации листов дела заполняется лист-заверитель, в котором цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

9.4.3.4 Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование ЗАО «М-Стандарт» (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

На обложке дела указываются:

1) наименование ЗАО «М-Стандарт» указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

2) наименование структурного подразделения – пишется наименование структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

3) индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел ЗАО «М-Стандарт»;

4) номер дела – проставляется цифровое обозначение дела из описи дел ЗАО «М-Стандарт», утвержденной (согласованной) с ЭПК;

5) заголовок дела - переносится из описи дел ЗАО «М-Стандарт», утвержденной (согласованной) с ЭПК;

6) дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если приложения к документам сформированы в отдельное дело (том), его датой является дата регистрации основного документа, к которому относятся приложения. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

7) количество листов в деле (томе, части);

8) срок хранения дела;

9) архивный шифр дела. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи).

9.4.3.5 Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

9.4.3.6 Объем каждого дела не должен превышать 250 листов или 4 см.

9.4.3.7 Дела должны храниться в шкафах в вертикальном положении. На корешках обложек (папок) должны быть указаны их индексы в соответствии с номенклатурой дел.

9.4.3.8 Оформленные по установленной форме разделы сводных описей дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, рассматриваются Экспертной комиссией ЗАО «М-Стандарт», и в случае согласования представляются в установленном порядке на рассмотрение ЭПК.

9.4.4 Оформление дел временного хранения со сроком хранения до 10 лет) для перемещения в архив

При архивировании дел временного (до 10 лет) срока хранения единицы дел (заполненные журналы, подшивки документов) маркируются без оформления описи дела надписью или этикеткой с указанием информации:

- принадлежности документов ЗАО «М-Стандарт» (полное или сокращенное наименование учреждения);

- шифра и наименования согласно номенклатуре дел;

- количества заполненных единиц информации/единиц хранения (листов или документов);

- крайние даты заполнения (оформленных в дело документов);

- срок хранения («хранить \_\_\_ лет» или «хранить до\_\_\_\_\_ г) согласно номенклатуре дел.

9.5 Для документов в электронной форме, подлежащих согласно номенклатуре архивному хранению, формируется электронный архив.

9.5.1 При формировании электронного архива электронных документов, создаваемых и хранящихся вне ПО:

- при архивировании в электронном виде документов на бумажных носителях - документы на бумажных носителях переводятся в формат «имя файла.pdf» или иные форматы файлов для сохранения изображений путем сканирования и переносятся - на оптические или архивные диски, или в архивные папки сетевого ресурса W ограниченного доступа (руководитель подразделения и ответственный за архивирования данного вида документов), или архивные папки ПЭВМ ответственных лиц с включенной опцией резервного копирования и восстановления в рамках ПО «Microsoft Office»;

- документы в виде электронных файлов защищаются от несанкционированных и случайных изменений согласно п. 8.1.3.2 настоящего СТО и формируются в электронные архивные папки - на съемные носители информации, или в папки архива сетевого ресурса W ограниченного доступа (руководитель подразделения и ответственный за архивирования данного вида документов), или ресурсы архива ПЭВМ ответственных лиц (в последнем случае - при включенной опции резервного копирования не реже одного раза а пять рабочих дней на съемный носитель).

Архивирование документов на электронных носителях осуществляется ежегодно или в иной установленный период (в номенклатуре дел или перечне форм записей).

Электронные архивные папки обозначаются с указанием года и номера дела согласно номенклатуре, дополнительно архивная электронная папка может содержать группировочные папки по группам документов с соответствующим указанием в наименовании. В электронную архивную папку вкладывается файл, содержащий опись дел временного хранения, содержащихся в папке (или общую опись переданных в архив дел подразделения за соответствующий период с пометками об архивном хранении по данному электронному адресу).

Съемные электронные носители, содержащие электронные архивные дела, маркируются согласно информации в номенклатуре дел.

9.5.2 Электронная ДОКИ в рамках специализированного программного обеспечения

При формировании и хранении ДОКИ в рамках специализированного программного обеспечения (специализированного ПО - ПО Айсберг ЕМП, ПО Тест-драйв М-Стандарт, ПО формирования протоколов испытаний испытательной лаборатории, опций ПО 1С по учету работ по испытаниям СИ в целях утверждения типа, метрологической экспертизе, аттестации методик) осуществляется электронное архивирование и архивное хранение ДОКИ в качестве программной опции.

Отчетные ДОКИ по результатам работ в электронной форме, подписанные в установленном для соответствующих работ порядке в рамках специализированного ПО (ПО учета работ по поверке СИ, калибровке СИ, программное обеспечение формирования протоколов испытаний) хранятся и архивируются в рамках соответствующих ресурсов 1С ЭДО М-Стандарт (формируются папки электронных документов, в т.ч. разделенные по периодам оформления документов), в рамках данных ресурсов хранения полное удаление информации (файлов) не осуществляется (невозможно).

ДОКИ, сформированная и хранящаяся в рамках специализированного ПО, опций 1С ЭДО М-Стандарт хранения отчетных документов по результатам работ в электронной форме считается архивированной после завершения ее формирования - завершенные в рамках ПО записи, по которым произведена блокировка внесения изменений, или внесена информация о завершении при наличии опции просмотра изменений (информации о распечатке на бланке, отметки о завершении, перевод во вкладку (ресурс) архивных записей и пр.), а также сформированные в рамках 1С ЭДО М-Стандарт записи электронных отчетных документов по результатам работ.

Дополнительных действий и формирования записей об архивировании для ДОКИ в рамках специализированного ПО (в т.ч. фиксирования в описи передачи дел на архивное хранение) не осуществляется.

В рамках специализированного ПО должен быть предусмотрен механизм обеспечения сохранности, воспроизводимости, восстанавливаемости документов, а также возможность прослеживания (идентификации) сохраняемых документов к их происхождению.

Для данной ДОКИ номенклатура дел должна содержать информацию о хранении, резервном копировании ДОКИ в рамках программного обеспечения (наименование или иная идентификационная информация о ПО).

9.5.3 Электронный архив документов может создаваться в рамках 1С ЭДО М-Стандарт.

Для формирования архива в рамках 1С ЭДО М-Стандарт создаются папки документов, идентифицированные с использованием информации «архив» и обозначением вида документов, в которые помещаются архивируемые документы с созданием внутренних документов или файлов 1С ЭДО М-Стандарт.

В информации описания, реквизитов/комментариев архивируемых документов вносятся данные о деле согласно номенклатуре, крайних датах документа (датах действия документа (датах начала и окончания записи) или дате создания записи для единичных записей), а также сроке хранения согласно номенклатуре.

Перевод документов на архивное хранение фиксируется в одной из или комбинации форм:

- регистрацией архивного внутреннего документа 1С ЭДО М-Стандарт с присвоением даты архивирования;

- подписанием электронной цифровой подписью с присвоением даты подписания внутреннего документа 1С ЭДО М-Стандарт или всех файлов в его составе.

Архивированные таким образом документы отражаются в описях передачи дел на временное/постоянное архивное хранение подразделения (сотрудника) с указанием количества переведенных на архивное хранение внутренних документов 1С ЭДО М-Стандарт и регистрационных номеров (при наличии).

При помещении на хранение в архивном ресурсе должны быть сохранены все записи о формировании проекта, согласовании, утверждении/подписании, ознакомлении с документом, его исполнении.(поправка, приказ № 160-од от 24.06.2021).

9.5.4 Уничтожение архивных дел на электронных носителях проводится согласно п. 9.7 настоящего СТО.

9.6 Выдача дел из архива

Документы, хранящиеся в архиве ЗАО «М-Стандарт» и архивах подразделений могут выдаваться для работы над ними во временное пользование в рамках структурного подразделениях, или иным заинтересованным лицам (по указанию начальника ОУП для архива ЗАО «М-Стандарт» или руководителя подразделения). Выдача архивных документов фиксируется в журнале подразделения, ведущего архив. Журнал ведется в свободной форме с регистрацией даты выдачи документов, обозначения дела, указания информации о конкретном выдаваемом документе (документах); о лице, получившем документы во временное пользование (фамилия, инициалы), лице выдавшем документы из архива (фамилия, инициалы); даты возврата документов. Выдача документов «на дом» запрещена.

9.7 Уничтожение архивных документов

9.7.1 Уничтожение архивных документов проводится, руководствуясь сведениями о сроках хранения архивных дел согласно номенклатурам дел структурных подразделений.

9.7.2 На документы структурного подразделения на бумажных носителях, отобранные в результате экспертизы к уничтожению, составляется акт о выделении дел к уничтожению архивных документов (согласно приложению Г к настоящему СТО), не подлежащих хранению, который вместе с делами передается архивариусу для включения в сводный акт о выделении к уничтожению документов ЗАО «М-Стандарт».

Сводный акт о выделении документов к уничтожению составляется архивариусом. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт.

Сводный акт о выделении документов к уничтожению утверждается генеральным директором ЗАО «М-Стандарт».

Выделенные для уничтожения дела, согласно акту о выделении дел к уничтожению, передаются архивариусом ответственному за организацию уничтожения архива сотруднику (назначенному сотруднику ЭТО).

Данные дела утилизируются в специализированных организациях по договорам. Общую ответственность за организацию уничтожения архивных дел несет заместитель генерального директора по общим вопросам, который назначает ответственного сотрудника посредством ОРД подразделения или фиксирования распределения обязанностей согласно СТО 070-005.

9.7.3 Дела, хранящиеся на электронных носителях, по истечении срока хранения могут удаляются с электронных носителей сотрудником, ответственным за ведение архива подразделения под контролем руководителя подразделения, имеющего соответствующее дело в номенклатуре. Удаление архивных дел на электронных носителях фиксируется в перечне документов (приложение Д к настоящему СТО), передаваемых для уничтожения, экземпляры которого хранятся у руководителя подразделения и архивариуса.

9.8 Дополнительные положения по архивному делопроизводству – согласно Инструкции по делопроизводству Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Свердловской области» (ЗАО «М-Стандарт»), утв. 26.04.2017.

10 Управление входящей ДОКИ (корреспонденцией)

Процедура управления входящими делами (корреспонденцией) отражена в таблице 6.

Таблица 6 – Управление входящими делами (корреспонденцией)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описание | Ответственный руководитель | Исполнитель | Срок исполнения/Примечание |
| 10.1 Прием  Входящая корреспонденция может поступать почтовыми отправлениями, через электронные средства связи (факс, электронная почта), путем доставки курьерами организаций по доставке корреспонденции, заказчиками.  ДОКИ, адресованная руководству ЗАО «М-Стандарт» или требующая принятия по ним решения руководства ЗАО «М-Стандарт», должна быть немедленно после получения переданы в службу делопроизводства ОУП.  Остальная корреспонденция передается сотрудниками руководителю подразделения.  ДОКИ, полученная в электронном виде, перенаправляется в службу делопроизводства ОУП посредством электронной почты. | - | Сотрудники ЗАО «М-Стандарт», получившие корреспонденцию любым способом. | Передача в службу режима и делопроизводства ОУП или руководителю подразделения в течение рабочего дня. |
| 10.2 Проверка на предмет правильности доставки  Вся доставленная корреспонденция должна быть проверена на правильность доставки с целью выявления корреспонденции, доставленной не по адресу.  Доставленные не по адресу почтовые отправления должны быть переданы инженеру отдела кадров или в отделение почтовой связи, обслуживающее ЗАО «М-Стандарт». | - | Сотрудник ОУП. Руководители подразделений. | В течение одного рабочего дня после получения. |
| 10.3 Вскрытие конвертов и пакетов  Все конверты и пакеты, за исключением личной корреспонденции руководства ЗАО «М-Стандарт», вскрываются.  Конверты и пакеты с пометкой «Лично» (личная корреспонденция) передаются без вскрытия по назначению. | - | Сотрудник ОУП. Руководители подразделений – получателей документов | В течение одного рабочего дня после получения |
| 10.4 Проверка содержимого отправления  После вскрытия пакетов и конвертов производится проверка содержимого.  При этом должны быть проверены: целостность конвертов и пакетов, соответствие адресов, регистрационных номеров и приложений, наличие подписей, печатей и т.д.  В случае обнаружения несоответствий делается соответствующая отметка при регистрации полученного документа. | Руководители подразделений - получателей документов (адресованные подразделению и переданные сотрудниками подразделения) | Служба делопроизводства ОУП.  Сотрудники подразделений - получателей документов. | В течение одного рабочего дня после получения. |
| 10.5 Регистрация  Корреспонденция регистрируется службой делопроизводства ОУП в ПС ЭДО, в т.ч. с регистрацией ИНН контрагента при наличии (сведения о документах, подлежащих регистрации, приведены в приложении А к настоящему СТО).  Конверты не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, с судебными, претензионными, арбитражными документами, с обращениями граждан.  11 | - | Служба делопроизводства ОУП. Секретарь руководителя (личные обращения граждан). | В течение 2-х рабочих дней после получения – для корреспонденции, полученной от Росстандарта и подведомственных организаций, контролирующих и надзорных органов (Росаккредитация, Роспотребнадзор, Ростехнадзор и пр.), судебных органов и органов внутренних дел, органов исполнительной власти, корреспонденция, содержащая претензии.  Для остальной корреспонденции – в течение 3-х рабочих дней |
| В случае, если ДОКИ адресована руководителю структурного подразделения и при наличии в номенклатуре подразделения дел регистрации входящей и исходящей корреспонденции – документ регистрируется назначенным лицом в подразделении в ПС ЭДО в соответствующем блоке регистрации корреспонденции подразделений и передается руководителю подразделения.  Входящий регистрационный номер в таком случае содержит обозначение кода структурного подразделения и обозначения регистрации в подразделении (П), отделенного косой чертой порядкового номера (например, «3200П/123»).  Копии входящей ДОКИ прикладываются к записи о регистрации в виде скан-образов или хранятся в виде подшивок на бумажных носителях в подразделении. | Руководитель структурного подразделения | Сотрудники подразделений - получателей документов |  |
| 10.6 Предварительное рассмотрение документов для последующей передачи  Вся ДОКИ, поступающая в ЗАО «М-Стандарт», должна быть предварительно рассмотрена.  При рассмотрении устанавливается должностное лицо, структурное подразделение или сотрудник администрации, которому следует передать на рассмотрение или исполнение поступивший документ.  При рассмотрении следует руководствоваться положениями о структурных подразделениях, приказами и распоряжениями о распределении обязанностей и другими материалами, характеризующими распределение функций.  Следует учитывать специальные указания руководства и особые условия, в том числе: важность содержания;  - сложность и новизну поставленных вопросов;  - авторство (общественное положение автора или место отправителя в структуре хозяйственной и общественной деятельности);  - срочность исполнения;  - вид документа.  Если установлено, что ДОКИ адресована неправильно, то их необходимо передать по назначению согласно содержанию. | Начальник ОУП.  Руководители подразделений – получателей ДОКИ. | Сотрудник ОУП.  Руководители подразделений – получателей документов. | В течение одного рабочего дня после получения |
| Руководству ЗАО «М-Стандарт» передается ДОКИ правительственных, административных и вышестоящих органов, а также ДОКИ, содержащая информацию по вопросам деятельности ЗАО «М-Стандарт», исполнение которых требует решения руководства.  В экстренных случаях ДОКИ, подлежащая рассмотрению руководством ЗАО «М-Стандарт», может быть передана исполнителям с последующим докладом руководству.  ДОКИ должна быть переданы по назначению в день их регистрации.  В случае, когда в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние подбираются и передаются вместе с поступившим документом. | Начальник ОУП.  Руководители подразделений – получателей ДОКИ. | Сотрудник ОУП.  Руководители подразделений – получателей документов. | В течение одного рабочего дня после получения |
| Оригиналы ДОКИ, адресованной руководителям подразделений по конкретным областям деятельности подразделения (например, заявки на проведение сертификации) сохраняются в соответствующих делах по проведению работ (при необходимости). | Руководители подразделений | Сотрудники подразделений | - |
| 10.7 Рассмотрение руководителями по существу  ДОКИ передается для рассмотрения руководству ЗАО «М-Стандарт», руководителям структурных подразделений, сотрудникам администрации для его рассмотрения по существу.  Передача осуществляется в электронном виде посредством ПС ЭДО (процесс «Рассмотрение», «Ознакомление») с приложением скан-копии бумажного ДОКИ или в электронном виде (ДОКИ на бумажном носителе при необходимости).  Решения, принятые по существу ДОКИ, отражаются в резолюциях и/или направлении документа для исполнения. Резолюция должна содержать ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документа.  По результатам рассмотрения в ПС ЭДО в опциях соответствующей задачи формируется решение по ДОКИ (направление на исполнение, ознакомление, направление документа с резолюцией). Исполнение ДОКИ может быть поставлено на контроль путем внесения отметки о контроле исполнения и сведений о контролирующем лице.  Не подлежат постановке на контроль следующая ДОКИ:  - письма, присланные в копии и для сведения;  - учебные планы и программы (копии);  - прейскуранты цен, почтовые счета и другие бухгалтерские документы;  - печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.п.);  - формы статистической отчетности (незаполненные);  - пригласительные билеты;  - сводки, извещения и информация, присланная для сведения;  - научные отчеты;  - рекламные материалы, программы совещаний, конференций и т.п.ДОКИ, которая должны исполняться несколькими исполнителями, направляются всем исполнителям.  Решения по ДОКИ, рассмотренной руководителем подразделения, доводятся им до сведения подчиненных исполнителей и заинтересованных лиц лично или посредством ПС ЭДО в зависимости от содержания документа. | Генеральный директор.  Заместители генерального директора, руководство.  Руководители подразделений. | - | Принятие решения в течение двух рабочих дней после получения.  Доведение до сведения исполнителей в течение одного рабочего дня после принятия решения. |
| 10.8 Исполнение документа  Исполнение ДОКИ осуществляют определенные решением руководства исполнители.  При определении нескольких лиц в качестве исполнителей общую ответственность за исполнение документа несет лицо, указанное списке исполнителей первым. Ответственному за исполнение предоставляется право созыва соисполнителей. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение ДОКИ.  Исполнение ДОКИ также может быть поставлено на контроль в виде соответствующей отметки в ПС ЭДО.  По завершении исполнения ответственные лица проставляют отметку об исполнении в ПС ЭДО. | Лицо, определенные в списке исполнителей первым. | - | В течение 10 рабочих дней с момента получения документа или в течение срока согласно резолюции |
| 10.9 Подготовка ответа  Ответ в письменном виде предоставляется только в случае просьбы отправителя ДОКИ или резолюции руководства ЗАО «М-Стандарт». В случае необходимости ответа на ДОКИ ответственным за исполнение составляется проект ответной ДОКИ. Подготовка и движение ответной ДОКИ осуществляется согласно р. 11 настоящего СТО. | Лицо, определенные в списке исполнителей первым. | - | В течение 10 рабочих дней с момента получения документа или после истечения срока согласно резолюции |
| 10.10 Контроль исполнения  Контроль исполнения осуществляется для ДОКИ, поставленной на контроль. Контролирующее лицо отслеживает срок исполнения ДОКИ. После исполнения ДОКИ, поставленной на контроль, ответственный за контроль проверяет исполнение задачи и проставляет в ПС ЭДО соответствующую отметку о контроле. | Лицо, определенное ответственным за контроль исполнения | - | В течение 10-ти рабочих дней с момента получения ДОКИ или после истечения срока согласно резолюции |
| 10.11 Формирование архивного дела и передача в архив  Формирование дела, определение сроков хранения, передача дела в архив осуществляется согласно р. 9 настоящего СТО. | - | Руководители подразделений (назначенные сотрудники подразделений) | Передача в архив - в течение месяца после завершения календарного года.  Хранение в архиве согласно сроку, установленному в номенклатуре дел. |

11 Управление исходящей ДОКИ: письмами доверенностями, справками и пр.

11.1 Основные положения о формировании исходящей ДОКИ

11.1.1 Письма и факсограммы оформляются на бланках в зависимости от назначения.

В письмах название вида документов не указывается. Кроме обязательных реквизитов бланка, в письме формируются следующие реквизиты:

- дата;

- номер;

- ссылка на номер и дату входящего документа, если письмо является ответом;

- заголовок, изложенный одной фразой;

- адресат;

- исполнитель;

- отметка о наличии приложения (при необходимости).

Текст письма обычно состоит из вводной и основной частей. В вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы. В основной части формулируется его основная цель (предложения, просьбы, отказ, гарантия и т.п.) В зависимости от назначения письма и от того, на чем автор желает сконцентрировать внимание получателя, может использоваться другой порядок расположения логических частей текста.

Начало письма может иметь различные варианты обращения:

«Уважаемый Виктор Иванович!»;

«Господин Корнеев!»;

«Виктор Иванович!»;

«Уважаемый г-н Корнеев!»;

«Уважаемые господа!» (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма).

Уместны слова благодарности:

«Большое спасибо за письмо от 11.08.2011 г…»;

«Подтверждаем с благодарностью получение Вашего письма от 06.09.2010 г…».

Далее письма могут продолжаться словами:

«В связи с…»;

«Согласно контракту от … № …»; «В соответствии с …» и т.д.

Если в заголовочной части письма-ответа заполнен реквизит «Ссылка на номер и дату входящего документа», то не следует повторять ссылку на документ в тексте письма.

В зависимости от темы письма используются следующие обороты:

- «Отправляем Вам…»;

- «Направляем Вам…»;

- «Высылаем Вам…»;

- «Напоминаем, что…»;

- «По истечение… срока наше предложение теряет силу»;

- «ЗАО «М-Стандарт» подтверждает получение…»;

- «Подтверждаем, что … получен…»;

- «Сообщаем Вам, что…»;

- «Извещаем Вас о том, что…»;

- «Пожалуйста, сообщите…»;

- «Мы будем благодарны, если Вы…»;

- «Просим оплатить в течение… банковских дней…»;

- «Оплату гарантируем»;

- «Мы рады предложить Вам…»;

- «Предлагаем Вам…»;

- «Мы может рекомендовать…»;

- «Надеемся, что вас заинтересует…»;

- «К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам…»;

- «К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу в ближайшее время мы не можем…»;

- «К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение из-за…»;

- «Мы оставляем за собой право обратиться…, если Вы…»;

- «Задержка поставок может привести…»;

- «Данные Вами обещания, к сожалению, не выполняются, поэтому мы вынуждены…»;

- «Просим принять участие…»;

- «Приглашаем Вас…»;

- «Мы рады пригласить Вас…».

Письма обычно заканчиваются фразами:

– «Надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной»;

– «Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества»;

– «Мы надеемся на Вашу заинтересованность в расширении связей»;

– «С уважением…».

Письма по финансовым вопросам подписываются генеральным директором ЗАО «М-Стандарт» и главным бухгалтером.

Письма, дающие какие-либо гарантии, имеющие юридические и финансовые последствия, заверяются печатью ЗАО «М-Стандарт».

Оформление факсограммы осуществляется аналогично оформлению письма.

11.1.2 При составлении писем иностранным деловым партнерам необходимо учитывать, что они составляются по другим правилам – в соответствии с международными стандартами на основании коммерческих документов, в том числе и на деловое письмо.

Деловое письмо международного образца имеет четкую структуру, определенный набор реквизитов и стабильное расположение каждого из них:

- письма иностранным партнерам печатают на бланке с полями по 1 дюйму (25,4 мм);

- в левом верхнем углу или в центре верхней части листа располагается логотип и наименование организации;

- под наименованием организации или на нижнем поле листа указывается место нахождения организации, содержащий почтовый и телеграфный адрес, номера телефонов и факсов, название банка, адреса и телефоны представительств;

- все последующие реквизиты печатаются от границы левого поля.

Номер документа может быть цифровой, буквенный или буквенноцифровой.

Пример – Reference:58; Ref: AL; Ref: AL/58; Ref: AL/TZ/58, где Reference (Ref) – ссылка; AL – инициалы автора; TZ – инициалы секретаря или исполнителя; 58 – порядковый номер документа (он может содержать другие условные обозначения согласно порядка присвоения документации исходящих номеров).

Если письмо является ответом, то вслед за номером документа указывается исходящий номер инициативного письма.

Пример – Your reference 13; 6.6.4 Дата указывается буквенно-цифровым способом. Пример – 18 August 2007.

Адрес получателя состоит из расположенных построчно: имени и фамилии получателя; наименования компании; номера дома, улицы; города; штата (графства), почтового округа (указанного цифрами); страны. При написании адреса используется «открытая пунктуация», т.е. без запятых и точек.

Вступительное обращение пишут с новой строки, отступив от адреса четыре межстрочных интервала. Деловое письмо начинается со слова «Dear…» («дорогой, дорогая»). В зависимости от того, кому письмо адресовано, могут использоваться следующие фразы: Dear Sir (Madam) – если имя получателя неизвестно; Dear Mr Braun – господину, имя которого известно; Dear Mrs Fella – замужней женщине; Dear Miss Jones – незамужней женщине; Dear Ms Mouission – замужней или незамужней женщине.

Заголовок письма указывается после вступительного обращения. Он обозначается словами: RE: – сокращение слова «regarding» (относительно); In re: – сокращение сочетания «In regard to» (касательно); Subject: – (предмет, тема, вопрос). Заголовок не обязательный реквизит, его указание является лишь правилом хорошего тона. Пример – RE: The Exhibition «Aluminium-2007» (Выставка «Алюминий-2007»).

Текст может печататься как от границы левого поля, так и от абзацного отступа каждого абзаца. Абзацы могут отделяться друг от друга дополнительным межстрочным интервалом.

Через два межстрочных интервала после текста письма указывается заключительная формула вежливости. Она должна соответствовать по форме приветствию и положению (званию) получателя письма. Если письмо начинается словами Dear Mr/Mrs/Miss/Ms, то заканчивается выражением «Sincerely Yours» (искренне Ваш). Если в приветствии слова Dear Sir/Sirs/Madam, то заканчивается выражением «Yours faithfully» (преданный Вам). Первое сочетание используется в деловой переписке чаще, особенно в официальных письмах.

После заключительной формулы вежливости не менее чем через пять межстрочных интервалов ставится личная подпись автора письма. Ниже подписи указывается ее расшифровка (имя и фамилия), на следующей строке – должность лица, подписавшего документ.

Если к письму имеются приложения, то они указываются следующим образом: Enclosure (приложение): Order №21; Encl: Contract № 16/11.

При направлении копий письма («carbon copy» или «cc») нескольким адресатам в основном письме указывают фамилии лиц или названия компаний, которым отправлены копии.

Оформление факсограмм на иностранном языке осуществляется аналогично письмам. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

11.1.3 Телефонограмма включает следующие обязательные реквизиты:

– наименование предприятия;

– наименование вида документа;

– дата документа (в том числе время);

– регистрационный номер документа;

– текст документа;

– подпись.

Телефонограмма составляется по поручению руководителя и записывается в журнале телефонограмм в свободной форме. Текст телефонограммы не должен быть логически сложным, содержать трудно выговариваемые слова и превышать 50 слов.

Если телефонограмма передается нескольким организациям (структурным подразделениям), то указывается список этих организаций (структурных подразделений) с указанием номеров их телефонов.

11.1.4 Документы, подлежащие передаче по электронной почте, должны быть сохранены в форматах DOC, XLS, PDF, GIF, TIFF, JPG или PNG.

Отправляемые по электронной почте документы могут содержать следующие реквизиты: – бланк или его графическое изображение; – исходящий номер и дату; – графическое изображение подписи (или электронно-цифровую подпись в установленном для применения порядке); – номер телефона (с указанием кода города) исполнителя. Реквизиты являются обязательными для документов, направляемых в вышестоящие организации и в органы исполнительной власти.

Отправлять сообщения следует во вложенных файлах.

11.1.5 Доверенности оформляют на общем бланке Учреждения. По своему назначению она является документом для представительства доверенного лица от имени доверителя перед третьими лицами.

Доверенности бывают двух разновидностей:

– официальные, выданные предприятием;

– личные, выданные гражданином (физическим лицом).

Официальные доверенности передаются ЗАО «М-Стандарт» на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени ЗАО «М-Стандарт». Такая доверенность должна иметь следующие реквизиты: наименование предприятия, код предприятия, справочные данные о предприятии, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, текст документа, подпись лица (лиц), выдавших доверенность (генеральный директор, заместители генерального директора, в т.ч. главный бухгалтер и др.), гербовая печать.

В тексте доверенности указываются следующие данные:

– должность и паспортные данные доверенного лица;

– организация, в которой производятся действия по доверенности;

– вид действий;

– образец подписи лица, получившего доверенность;

– срок действия.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями, на получение пенсий, пособий, стипендий, вкладов в банках, корреспонденции, в том числе денежной и посылочной. Перечисленные доверенности нотариального удостоверения не требуют. Личная доверенность должна иметь следующие реквизиты: наименование вида документа, дата документа, место составления документа, подпись, гербовая печать.

Доверенности действительны на срок проведения указанных в ней действий. Если срок действия в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи. Доверенность считается недействительной, если в ней отсутствует дата выдачи.

11.1.6 Справку оформляют на общем бланке Учреждения.

Место предъявления справки указывается в ее правом верхнем углу в именительном падеже. Для регистрации справки в 1С ЭДО обязательным реквизитом является ИНН организации, которой будет предъявлена выданная справка.

Пример – Управление социальной защиты

На справке должна обязательно стоять дата ее подписания.

Одним из вариантов справки является справка, составляемая по запросу руководства и содержащая информацию по производственной тематике. Такие справки могут быть внутренними и внешними документами.

Справки, составляемые по запросу внешних организаций, должны быть подписаны руководителем учреждения. Такая справка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий его содержание и указывающий дату или период времени, к которому относятся изложенные в ней сведения. Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, второй – подшивается в дело. При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается генеральным директором ЗАО «М-Стандарт», главным бухгалтером и заверяется гербовой печатью.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется числом освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами.

Текст справки, имеющий числовые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

11.2 Процедура управления исходящей ДОКИ изложена в таблице 7.

Таблица 7 – Управление исходящей ДОКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описание | Ответственный руководитель | Исполнитель | Срок исполнения /  Примечание |
| 11.2.1 Основание для разработки исходящей ДОКИ  Основанием для разработки исходящей ДОКИ являются указания руководства ЗАО «М-Стандарт» или производственная необходимость | - | - | - |
| 11.2.2 Разработка и согласование проекта документа  Проект исходящей ДОКИ разрабатывается по поручению руководства ЗАО «М-Стандарт» или при наличии производственной необходимости структурного подразделения.  На всех исходящих документах в левом нижнем углу документа или на обратной стороне последнего листа должны быть указаны фамилия и номер телефона (e-mail при наличии) исполнителя. | - | Лицо, ответственное за подготовку ДОКИ (руководитель подразделения или лицо, получившее поручение от руководства ФБУ «М-Стандарт) | В течение трех рабочих дней после выдачи поручения |
| При необходимости для формирования проекта ответственным лицом может быть запрошена информация и данные от соответствующих подразделений ЗАО «М-Стандарт».  Запрос информации осуществляется посредством ПС ЭДО (процесс «Исполнение»).  Руководители подразделений направляют необходимую информацию. | Руководитель соответствующего подразделения | - | В течение 5-ти рабочих дней с момента получения запроса (или иные обоснованные сроки, о которых информируется ответственное лицо) |
| При необходимости до подписания текст проекта ДОКИ может быть согласован руководителем, подписывающим документ, а также с руководителями (сотрудниками), подготовившими информацию или ответственными согласно должностным обязанностям за вопросы, затрагиваемые в документе.  В обязательном порядке согласовывается ДОКИ:  - содержащие финансовые гарантии – с главным бухгалтером;  - содержащие правовые аспекты – с начальником юридического отдела | - | Лицо, ответственное за подготовку ДОКИ (направление на согласование) |  |
| Проект ДОКИ направляется для согласования посредством процесса «Согласование» ПС ЭДО. Согласующие лица рассматривают проект ДОКИ. При отсутствии замечаний и дополнений к проекту ДОКИ согласующие лица проставляют отметку о согласовании документа.  При наличии замечаний и дополнений согласующие лица излагают замечания в комментариях процесса ПС ЭДО, или в виде копии ДОКИ с примечаниями. Предложения по изменению или дополнению отдельных требований должны быть обоснованы. При незначительных замечаниях и уточнениях проект может быть согласован с замечаниями, которые лицо, ответственное за подготовку ДОКИ, учитывает при формировании окончательной редакции. | - | Согласующие лица | Согласование в течение двух рабочих дней после получения проекта |
| При несогласовании проекта лицо, ответственное за подготовку ДОКИ, готовит измененную редакцию и направляет на повторное согласование; при необходимости вопрос обсуждается с руководством, созывается согласительное совещание. |  | Лицо, ответственное за подготовку документа. | - |
| Исходящие письма оформляются на бланках писем ЗАО «М-Стандарт» с указанием в реквизитах получателя его ИНН и КПП.  Исходящие письма, подписываемые генеральным директором ЗАО «М-Стандарт» или его заместителями при необходимости, оформляются на бланках писем ЗАО «М-Стандарт» в цветном исполнении согласно каталогу используемых бланков.  Количество копий писем соответствует количеству адресов, в которые направляется письмо.  На бланках в цветном исполнении обязательном порядке оформляют исходящие письма, направляемые в Росстандарт, в органы государственного и местного управления; а также иные исходящие документы особой важности, подписываемые руководством ЗАО «М-Стандарт» лично.  Остальные исходящие документы допускается оформлять на иных бланках в черно-белом исполнении согласно каталогу используемых бланков. |  |  |  |
| Бланки ЗАО «М-Стандарт» разрабатываются под руководством руководителя службы (по инновационной деятельности и развитию), согласуются с генеральным директором, фиксируются в каталоге используемых бланков в соответствии с р. 5.9 настоящего СТО и размещаются в общедоступных электронных ресурсах ЗАО «М-Стандарт» для использования. | Руководитель службы (по инновационной деятельности и развитию) |  |  |
| 11.2.3 Подписание (утверждение)  Проект ДОКИ (в т.ч. согласованный) предварительно утверждается в электронном виде посредством ПС ЭДО (направляется подписывающему лицу в виде процесса «Утверждение»).  Предварительно утвержденный в электронном виде документ распечатывается и направляется на подпись соответствующему подписывающему лицу (при необходимости прикладывается распечатка карточки ДОКИ с отметками о согласовании и утверждении). | Подписывающее (утверждающее) лицо (подписание). | Лицо, ответственное за подготовку ДОКИ (направление на утверждение) | В течение двух рабочих дней после подачи согласованного проекта на подпись |
| Без предварительного утверждения на подпись направляются:  - сопроводительные письма;  - запросы на предоставление информации;  - иные не требующие предварительного изучения вопроса документы.  При направлении на подпись ДОКИ без предварительного утверждения лицо, ответственное за подготовку ДОКИ проставляет личную подпись под информацией с указанием исполнителя. |  |  |  |
| Лица, обладающие усиленной квалифицированной ЭЦП, могут подписать ДОКИ в электронной форме ЭЦП в рамках записи исходящего документа 1С ЭДО М-Стандарт. В данном случае для направления в электронном виде к файлу ДОКИ прилагается файл проверки ЭЦП. |  |  |  |
| 11.2.4 Регистрация исходящего ДОКИ  Все направляемые документы проходят регистрацию в форме регистрации документа, оформленного на бланке письма ЗАО «М-Стандарт» или с приложением сопроводительного письма, оформленного на бланке письма ЗАО «М-Стандарт». Для регистрации в реквизитах получателя в т.ч. указывается в т.ч. ИНН.  Регистрация исходящей ДОКИ осуществляется службой делопроизводства ОУП, ответственным за делопроизводство в журнале исходящей корреспонденции ПС ЭДО (регистрируемая информация согласно приложению Б к настоящему СТО), к записи о регистрации прикладывается скан-копия подписанной ДОКИ (без приложений, указанных в сопроводительном письме, запись может быть дополнена приложениями в виде отдельных файлов при необходимости). Регистрационный номер состоит из кода структурного подразделения - исполнителя и отделенного косой чертой порядкового номера по журналу регистрации исходящих документов. Порядковый номер присваивается только после подписания документа.  Нумерация документов производится по порядку с 01 января по 31 декабря в пределах года.  Пример – регистрационный номер письма 1100/345.  При наличии дополнительная копия после подписи и регистрации возвращается в подразделение. | Начальник ОУП | Служба делопроизводства ОУП | В течение 2-х рабочих дней после получения на регистрацию – для корреспонденции, направляемой в Росстандарт и подведомственные организации, контролирующие и надзорные органы (Росаккредитация, Роспотребнадзор, Ростехнадзор и пр.), судебные органы и органы внутренних дел, органы исполнительной власти, корреспонденция, содержащая ответ на претензии.  Для остальной корреспонденции – в течение 3-х рабочих дней |
| В аналогичном порядке регистрация исходящей ДОКИ, подписанной руководителями подразделений, может также проводиться сотрудниками подразделений в журнале исходящей корреспонденции ПС ЭДО при наличии в номенклатуре подразделения соответствующего дела. Исходящий номер ДОКИ в таком случае состоит кода структурного подразделения и обозначения регистрации в подразделении (П), отделенного чертой порядкового номера (например, «1500П/14»). | Руководитель подразделения | Сотрудники подразделения | В течение 2-х рабочих дней после подписания |
| Копии направленной ДОКИ прикладываются к записи о регистрации в виде скан-образов или ведутся в виде подшивки на бумажных носителях в подразделении. | - | - | - |
| 11.2.5 Отправка  Отправка ДОКИ осуществляется при наличии сопроводительного письма или указания адреса получателя (получателей) в документе.  При принятии ДОКИ на отправку сотрудник ОУП, ответственный за делопроизводство, обязан:  - проверить правильность адресации и комплектования с указанием почтового индекса, наличие подписей и приложений;  - на письмах с несколькими адресами отметить адрес того корреспондента, которому посылается экземпляр письма, причем каждый экземпляр письма должен быть подписан;  - поставить на ДОКИ исходящий номер и дату регистрации. | Начальник ОУП | Служба делопроизводства ОУП | - |
| При необходимости отправка копий документов по электронной почте или по факсу осуществляется лицом, ответственным за подготовку документа. | Лицо, ответственное за подготовку ДОКИ | - | В течение двух рабочих дней после подписания ДОКИ |
| Отправка ДОКИ на бумажных носителях осуществляется в виде почтовых отправлений или в виде отправлений с привлечением компаний по доставке.  Для отправки ДОКИ в виде почтовых отправлений отправляемые документы передаются в канцелярию с надписью о виде отправления (простым, заказным и пр.).  Для отправки ДОКИ в виде отправлений с привлечением компаний по доставке документы перелаются, сопровождаемые письменной информацией с указанием: наименования индекса и адреса организации получателя, контактного телефона и контактного лица для получения ДОКИ.  Правильно оформленная ДОКИ должна быть вложена в конверты или пакеты установленных образцов. Адрес и наименование получателя наносится на конверты печатным или рукописным способом, адрес и наименование отправителя, дата отправки и стоимость отправления наноситсяс помощью франкировальной машины. Конверты и пакеты должны быть надежно заклеены и отправлены в отделение связи той же датой, что стоит на оттиске франкировальной машины.  При отправке заказной корреспонденции составляется реестр заказной корреспонденции (с описью вложений или без описи) в двух экземплярах по форме приложения В к настоящему стандарту. Реестр подписывается сотрудником ОУП, ответственным за делопроизводство, по доверенности и заверяется канцелярской печатью ЗАО «М-Стандарт». Заказная корреспонденция вместе с реестром передается в отделение связи для отправки. Возвращенный из почтового отделения экземпляр реестра, подтверждающий отправку заказной корреспонденции, подшивается в дело и храниться в соответствии с номенклатурой дел ЗАО «М-Стандарт».  Возвращенные уведомления о вручении заказной корреспонденции также хранятся в соответствующем деле номенклатуры.  Отправка корреспонденции регистрируется в ПС ЭДО с фиксированием информации о дате отправки, содержимом отправления, наличии и количестве приложений, адресате, виде отправления.  ДОКИ, не требующая исполнения, отправляется без регистрации в ПС ЭДО (акты сверки, накладные и др.).  Счета-фактуры и акты сдачи-приема работ ЗАО «М-Стандарт» и филиалов отправляются по адресам в них указанным без сопроводительных писем с регистрацией в ПС ЭДО. | Начальник ОУП | Служба делопроизводства ОУП | Отправка почтовых отправлений – в течение двух рабочих дней после регистрации.  Отправка с привлечением компаний по доставке –  в день передачи или в течение с следующего рабочего дня |
| 11.2.6 Передача копий исходящих документов в архив  Копии исходящей ДОКИ передаются в архив согласно р. 9 настоящего СТО.  Записи о регистрации в ПС ЭДО архивируются в рамках ПО 1С. | Начальник отдела кадров.  Руководители подразделений (для исходящей ДОКИ подразделений). | Назначенные сотрудники подразделений (для исходящей ДОКИ подразделений). | Хранение в архиве согласно сроку, установленному в номенклатуре дел. |

12 Управление внутренней ОРД (приказами, распоряжениями, решениями, протоколами совещаний, актами комиссии и пр.)

12.1 Общие положения о внутренней ОРД

12.1.1 Распорядительная деятельность учреждения регулируется посредством издания приказов генерального директора ЗАО «М-Стандарт». По содержанию приказы делятся на:

- приказы по основной деятельности;

- приказы по административно-хозяйственным вопросам;

- приказы по работе с кадрами;

- приказы по командировкам;

- прочие приказы.

Приказ оформляют на бланке согласно каталогу используемых бланков.

Приказы по командировкам оформляются в соответствии с Положением о служебных командировках ЗАО «М-Стандарт», утвержденным в установленном порядке.

При подготовке проекта приказа, издаваемого на основе документов вышестоящих организаций, должна быть дана ссылка на них с указанием наименования документа, его номера, даты и полностью должны излагаться указанные предписания.

Приказ должен иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «О чем?».

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. В распорядительной части, начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (печатается прописными буквами) от границы левого поля, пишут «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что сделать» (указывают конкретную работу), «до какого числа» (дату ее окончания). Если поручение исполнителю дается постоянное или его выполнение предусматривается непосредственно с даты регистрации приказа, то срок исполнения может не указываться.

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Каждый пункт начинается с абзацного отступа.

Отдельные задания, а также вводимые приказом в действие документы (инструкции, правила, положения, стандарты организации) могут быть оформлены в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

Приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, об увольнении, о направлении в командировку, о поощрении) оформляются согласно форм, приведенных в Постановлении Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Приказы по личному составу и по командировкам, объявляются работнику под роспись.

В случаях, предусмотренных законодательством, копия приказа вручается под роспись. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется ниже реквизита «Визы» самим работником и содержит следующее: «Копию приказа получил», подпись работника и дату ознакомления. Копии приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам, выдаются (при необходимости) начальникам отделов и филиалов, конкретным работникам под роспись, которая проставляется на оборотной стороне подлинника приказа.

При необходимости только ознакомления с приказом, на оборотной стороне ставится отметка «Ознакомить» с перечислениями номеров отделов, филиалов или конкретные фамилии. Факт ознакомления удостоверяется личными подписями указанных руководителей или исполнителей.

12.1.2 Распоряжение

По текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности могут издаваться распоряжения. Распоряжения оформляют на бланках согласно каталогу используемых бланков.

Распоряжения составляются аналогично приказам, меняется лишь реквизит «Название вида документа» и констатирующая часть текста отделяется от распорядительной словами «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

Распоряжения подписываются генеральным директором, его заместителями, в т.ч. главным бухгалтером в соответствии с их распорядительными полномочиями, а также руководителем службы (по инновационной деятельности и развитию), главным метрологом, руководителем службы (по качеству), руководителями функциональных подразделений в рамках своих полномочий.

Проекты распоряжений визируются заинтересованными должностными лицами.

Распоряжения по структурному подразделению:

- проект распоряжения по структурному подразделению подготавливается руководителем структурного подразделения или по его поручению начальником сектора (в данном случае визируется начальником сектора);

- проект распоряжения по структурному подразделению оформляется на бланке согласно форме каталога используемых бланков;

- распоряжение подписывается руководителем подразделения.

Порядок ознакомления и получения копий поручений и распоряжений аналогичен порядку ознакомления и получения приказов.

12.1.3 Протокол ведется во время собрания (совещания, заседания) секретарем.

По полноте освещения хода собрания (совещания, заседания) протоколы могут быть полными или краткими.

В заголовке протокола указывается название протоколируемого мероприятия (собрание, совещание, заседание) и наименование коллегиального органа.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

председатель – инициалы и фамилия;

секретарь – инициалы и фамилия;

присутствовали – инициалы и фамилии присутствующих ЗАО «М-Стандарт» в алфавитном порядке.

При необходимости указываются должности, а также инициалы, фамилии и должности приглашенных лиц. При большом количестве присутствующих (более 15) допускается указывать их общее количество.

Повестка дня (при оформлении полного протокола) содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «О чем?».

Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: «СЛУШАЛИ» – «ВЫСТУПИЛИ» – «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)».

Если в ходе выступления или обсуждения задавались вопросы, они должны быть зафиксированы в протоколе вместе с ответами. Записи делаются в краткой, лаконичной форме.

Полный протокол содержит запись всех выступлений по ходу собрания (совещания, заседания).

В кратком протоколе указываются только рассмотренные вопросы, фамилии и инициалы участвующих в обсуждении и принятые коллективные решения. По усмотрению председателя, в краткий протокол могут быть внесены особые мнения или важные выступления.

Протокол подписывается председателем и секретарем при оформлении на бумажном носителе (при оформлении в электронном виде – формируется секретарем, согласуется при необходимости и утверждается председателем).

К протоколу могут прикладываться представленные для обсуждения материалы (справки, доклады, проекты и т.д.).

Решения, принятые на протоколируемом мероприятии, доводятся да заинтересованных работников ЗАО «М-Стандарт» в виде самого протокола или выписки постановляющей части из него, либо в виде других распорядительных документов (приказов, распоряжений, решений), составленных на основании протокола в установленном порядке.

12.1.4 Акты составляются комиссией, действующей постоянно или назначенной по указанию руководителя, и имеют много разновидностей (по результатам деятельности ЗАО «М-Стандарт» или его структурных подразделений, приему-передаче дел, списанию материалов, коммерческие акты и пр.), но общие правила их составления и оформления остаются едиными.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей (основной).

Во вводной части указывается основание и повод для составления акта. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководства, на какие-либо факты, события, действия. Далее перечисляется состав комиссии: председатель (должность, фамилия, инициалы), члены комиссии (должности, фамилии, инициалы). Фамилии членов комиссии печатаются в алфавитном порядке.

При необходимости указываются должности, фамилии и инициалы присутствующих.

В констатирующей (основной) части акта излагают цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, ее результаты (описание установленных фактов, выводы, заключения, приложения).

Акт подписывается председателем и членами комиссии (при оформлении на бумажном носителе). При оформлении в электронной форме акт формируется председателем или членом комиссии, согласуется с членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Текст акта должен содержать указание на количество экземпляров.

12.2 Процедура управления внутренней ОРД изложена в таблице 8.

Таблица 8 – Управление внутренней ОРД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описание | Ответственный руководитель | Исполнитель | Срок исполнения/  Примечание |
| 12.2.1 Основание для разработки внутренней ОРД  Основанием для разработки являются:  - законодательные акты Российской Федерации;  - указания руководства ЗАО «М-Стандарт»;  - производственная необходимость. | - | - | - |
| 12.2.2 Разработка проекта ОРД  Разработка проекта ОРД осуществляется ответственным исполнителем, который может являться инициатором разработки документа или быть назначен руководством ЗАО «М-Стандарт».  В левом нижнем углу документа указываются инициалы и фамилия ответственного исполнителя. | - | Лицо, получившее указание руководства ФБУ  «М-Стандарт».  Руководитель подразделения. | В течение трех рабочих дней с момента  получения указания. |
| 12.2.3 Согласование проекта  Согласование проекта ОРД осуществляют:  - по кадровым вопросам – начальник ОУП;  - по вопросам финансирования и распределения финансовых средств – главный бухгалтер;  - по правовым вопросам – начальник юридического отдела;  - по остальным вопросам – руководители заинтересованных подразделений в рамках своей компетенции. | Ответственный исполнитель по документу | Согласующие лица (в рамках своей компетенции) | В течение одного рабочего дня после получения проекта |
| Проект ОРД направляется для согласования посредством процесса «Согласование» ПС ЭДО. Согласующие лица проставляют в ПС ЭДО отметку по результатам согласования. | - | Согласующие лица | Согласование в течение двух рабочих дней после получения проекта |
| 12.2.4 Утверждение  Внутреннюю ОРД подписывают (утверждают):  - генеральный директор ЗАО «М-Стандарт» (поручения генерального директора, приказы, распоряжения по ЗАО «М-Стандарт»), в случае отсутствия генерального директора согласно приказу об исполнении обязанностей генерального директора одним из представителей руководства ЗАО «М-Стандарт»;  - распоряжения для подчиненных подразделений – заместители генерального директора;  - распоряжения по структурным подразделениям – руководители структурных подразделений;  - решения, акты, протоколы и др.) – председатель и члены комиссии, участвовавшие в заседании (проверке). | Генеральный директор ЗАО «М-Стандарт».  Лица, исполняющие обязанности генерального директора при его отсутствии.  Руководители подразделений.  Председатели комиссий. | - | В течение двух рабочих дней после подачи согласованного проекта на утверждение |
| Проект ОРД (в т.ч. согласованный) предварительно утверждается в электронном виде посредством ПС ЭДО (направляется в виде процесса «Утверждение»).  Предварительно согласованный утвержденный в электронном виде документ распечатывается на бланке (согласно каталогу используемых бланков) и направляется на подпись утверждающему лицу (при необходимости вместе с распечатанной карточкой документа с информацией о согласовании и утверждении).  Утверждение ОРД может также осуществляться посредством наложения электронной подписи утверждающего лица в 1С ЭДО М-Стандарт (лицами, обладающими усиленной квалифицированной ЭЦП).  Без предварительного согласования и утверждения в электронном виде могут быть подписаны организационно-распорядительные документы, подготовленные утверждающим лицом и не требующие предварительного согласования. | Утверждающее лицо. | Ответственный исполнитель (направление на утверждение) | - |
| 12.2.5 Регистрация ОРД  Регистрация ОРД, подписанного генеральным директором или его заместителями, главным метрологом и руководителями служб производится в рамках 1С ЭДО М-Стандарт (службой режима и делопроизводства ОУП или ответственным исполнителем для электронных документов). Порядковый номер присваивается после подписания (утверждения) документа.  Регистрация документов, создаваемых в электронном виде может быть осуществлена при создании проекта документа. (поправка, приказ № 399-од от 31.12.2021).  Нумерация ОРД производится по порядку с 01 января по 31 декабря в пределах года. Регистрация проводится по разделам (шифр проставляется через тире от порядкового номера - (од) - документы по основной деятельности, документы по кадровым вопросам (к) – например «23-од»).  ОРД в рамках подразделений (распоряжением по подразделению) присваивается порядковый номер с указанием шифра подразделения.  Регистрация всех ОРД в рамках 1С ЭДО М-СтандартИ осуществляется с указанием даты регистрации и номера документа, сведений об ответственном исполнителе, краткой информации о сути документа. Запись о регистрации сопровождается скан-копией подписанного документа, за исключением ОРД, содержащей конфиденциальную информацию (в т.ч. по выплатам, премированию, удержанию и пр.) или электронным документом, подписанным электронной подписью.  Оригиналы ОРД на бумажном носителе формируются ОУП в архивное дело и архивируются согласно р. 9 настоящего СТО, электронные ОРД хранятся в рамках архива электронных документов.  (поправка, приказ № 160-од от 24.06.2021). | Начальник ОУП  Руководитель подразделения (для ОРД подразделений) | Служба режима и делопроизводства ОУП  Сотрудник подразделения (для ОРД подразделений).  Ответственный исполнитель (для электронных документов) | В течение одного рабочего дня после подписания.  Хранение в архиве согласно сроку, установленному в номенклатуре дел |
| 12.2.6 Рассылка и ознакомление персонала  Рассылку ОРД производит служба кадров, режима и делопроизводства или руководитель подразделения после регистрации.  Перечень лиц, которые должны ознакомиться с ОРД, формируется исходя из содержания документа или указаний в его тексте, перечень лиц, также может быть указан ответственным исполнителем на обороте подписанного документа или направлен одновременно с информацией о согласовании в электронном виде.  Рассылка документа осуществляется посредством ПС ЭДО (процесс «Ознакомление»). | Начальник ОУП.  Руководитель подразделения | Служба делопроизводства ОУП.  Руководитель подразделения | В течение трех рабочих дней после регистрации |
| Дополнительно ознакомление с ОРД подтверждается личной подписью руководителей и сотрудников об ознакомлении для ОРД:  - по электробезопасности;  - по пожарной безопасности;  - по деятельности в отношении соблюдения правил безопасности на дорогах и транспортной деятельности;  - по материальной ответственности лиц;  - по ответственности за хранение эталонов, оборудования;  - по финансовым вопросам (выплаты, премирование, удержания и пр.);  - по гражданской обороне.  Ознакомление с ОРД, содержащими конфиденциальную информацию, осуществляется только на бумажном носителе. Исполнитель на обороте подлинника ОРД указывает перечень должностных лиц, которым должна быть выдана копия документа под роспись. Рассылка может быть произведена путем раскладывания по ячейкам соответствующих подразделений копий документа.  Руководители подразделений при получении копии документа расписываются о получении копии на оборотной стороне оригинала. | Руководители подразделений | Служба делопроизводства ОУП (при ознакомлении руководителей с ОРД с подтверждением личной подписи) | В течение пяти рабочих дней после получения (в т.ч. отметка об ознакомлении в ПС ЭДО) |
| В случае необходимости, руководители структурных подразделений знакомят персонал с документом под роспись. Подписи проставляются на оборотной стороне копии документа, распечатанной из ПС ЭДО или полученной в службе кадров, режима и делопроизводства (для конфиденциальных документов или в иных необходимых случаях) с указанием даты ознакомления и расшифровки подписи.  Для введенных ОРД внутренних нормативных документов, изменений к ним, поправок ознакомление с приказом осуществляется в рамках ознакомления с внутренним нормативным документом согласно р. 14.  (поправка, приказ № 160-од от 24.06.2021) | Руководители подразделений | - | В течение семи рабочих дней после получения. |
| 12.2.7 Исполнение документа  Исполнение положений ОРД осуществляется согласно указаниям в тексте документа.  При необходимости лицо, ответственное за контроль направляет утверждающему ОРД лицу докладную записку по результатам контроля за исполнением документа. | Лицо, указанное в документе как ответственное за контроль | Руководители соответствующих подразделений.  Сотрудники соответствующих подразделений. | Сроки исполнения, установленные в ОРД |

13 Управление внешними нормативными, техническими и методическими документами (законодательные акты РФ; технические регламенты; международные, межгосударственные и национальные стандарты; рекомендации, нормы и правила; технологические, технические описания и инструкции; научная литература и пр.).

13.1 Настоящий раздел содержит процедуру обеспечения доступности к актуальным версиям нормативных и методических документов.

Положения данной процедуры не распространяются на промежуточные рабочие записи, содержащие информацию из внешних НД, работа с данной информацией и ее актуальность является предметом личного порядка организации работы каждого сотрудника и личной ответственности за актуальность используемой информации при проведении конкретных работ, сотрудники имеют в распоряжении необходимые информационные ресурсы получения актуальной информации.

Информационные ресурсы получения актуальной информации о внешних нормативных и методических документах состоят из:

- электронной базы данных нормативных и методических документов 1С ЭДО М-Стандарт (база данных по учету НД, БД НД 1С);

- базы данных методик поверки в рамках ПО, применяемого для учета метрологических работ;

- внешние базы данных, приобретаемые по договорам, размещаемые в электронном пространстве ЗАО «М-Стандарт» или с доступом во внешнем электронном пространстве с использованием логина и пароля.

Сотрудники ЗАО «М-Стандарт» свободно пользуются текстами документов в электронном виде, имеющихся в БД НД 1С, базе данных методик поверки в рамках ПО, применяемого для учета метрологических работ.

13.2 Электронная база данных нормативных и методических документов 1С ЭДО М-Стандарт (база данных по учету НД, БД НД 1С) формируется на основе документированной информации, полученной от распространителей соответствующих видов документации, официальных ресурсов опубликования нормативно-правовых актов, в т.ч. в рамках справочно-информационных систем, использование которых осуществляется согласно договорам.

БД НД 1С является делом постоянного хранения отдела стандартизации, ведущимся в электронном виде.

13.2.1 БД НД 1С состоит из разделов по видам нормативной и методической документации (государственные стандарты (ГОСТ и ГОСР Р), методические инструкции (МИ), рекомендации (Р, РД), законодательные акты (законы, Постановления Правительства РФ, Приказы Минпромторга, Минэкономразвития, Росстандарта и иные виды распорядительных документов ведомств, относящиеся к деятельности ЗАО «М-Стандарт») и иные виды документов. Для ориентировки и информации о видах документов БД НД 1С имеет каталог содержащихся в ней документов (содержание).

В части документов по стандартизации, методических и рекомендательных документов БД НД 1С содержит исходную информацию о документах, использовавшихся в рамках ЗАО «М-Стандарт» до 2017г. По мере выхода документов по стандартизации, методических и рекомендательных документов, использующихся сотрудниками ЗАО «М-Стандарт», БД НД 1С пополняется соответствующей исходной информацией и текстами документов.

Исходная информация о документе содержит обозначение документа, - наименование документа, срок действия документа (дата начала действия, при наличии – срок действия).

При необходимости использования в работе документа сотрудники ЗАО «М-Стандарт» направляют в отдел стандартизации запрос на размещение текста документа посредством шаблона процесса 1С ЭДО М-Стандарт, сотрудники отдела стандартизации осуществляют поиск документа с использованием механизма справочно-информационных систем, получения документа от разработчика или распространителя, размещают документ и при отсутствии информацию:

- наименование,

- обозначение,

- сроке действия (дата утверждения и дата начала действия при их расхождении, при наличии срок действия),

- принявшей/утвердившей документ организации/органе, информацию об изменениях документа (внесенных до получения текста),

- статус действия документа (обозначается информацией – документ действующий документ, заменен на иной документ, отменен без замены, отменен на территории РФ (для межгосударственных стандартов – ГОСТ));

- место хранения оригинала на бумажном носителе (при наличии) и дата передачи для хранения.

В рамках БД НД 1С могут содержаться тексты:

документов, полученные (приобретенные) от организаций, имеющих право на распространение соответствующих документов (видов документов);

документов, полученных с использованием электронных баз данных, предоставленных организациями, имеющими право на распространение соответствующих документов (видов документов);

документов, полученных с использованием иных электронных баз данных, используемых ЗАО «М-Стандарт» по договорам, данные текстов сопровождаются информацией как справочные. (поправка, приказ № 160-од от 24.06.2021).

Для вводимых вновь после 01.11.2020 документов по стандартизации (ГОСТ, ГОСТ Р) также размещается приказ (иной документ) о введении документа в действие.

При наличии текста документа во внешних базах данных (справочно-информационных системах) текст помещается отделом стандартизации в течение одного рабочего дня (при запросе не более пяти документов, при запросе большего количества – в течение не более чем трех рабочих дней).

При отсутствии возможности получения текста документа во внешних базах данных (справочно-информационных системах) и необходимости получения документа от разработчика или распространителя сотрудники отдела стандартизации уведомляют обратившего сотрудника о данном факте посредством комментария выполнения задачи на помещение теста документа 1С ЭДО М-Стандарт, сотрудник может обратиться к руководителю подразделения для организации приобретения документа в соответствии с п.п. 13.1, 13.2.

При необходимости получения уведомлений об изменениях/отмене документа использующий документ сотрудник применяет механизм постановки документа на контроль или подписки на документ.

13.2.2 Для снабженных текстом документов БД НД 1С проводится проверка актуальности и актуализация.

В части документов по стандартизации (ГОСТ, ГОСТ Р) проверка актуальности и актуализация при необходимости осуществляется в соответствии с информацией ИУС, получаемой ежемесячно, вносится информация об изменениях (номер изменения, дата введения) и тексты изменений. Отметка о проверке актуальности и актуализации проставляется в информации соответствующей папки (ГОСТ, ГОСТ Р).

Проверка актуальности и актуализация остальных видов документов осуществляется:

- согласно информации соответствующих указателей, получаемых отделом стандартизации;

- согласно информации электронных информационно-справочных систем.

Проверка актуальности и актуализация осуществляется путем анализа информации об изменениях документов в указанных источниках, отметки об актуализации проставляются в информации папок, подпапок документов.

Анализ информации об изменениях документов осуществляется не реже одного раза в три месяца.

Дополнительная актуализация документов может осуществляться при поступлении информации о внесении изменений (получение информации о распорядительных документах об изменениях, получение информации от подразделений – держателей оригиналов НД на бумажных носителях).

13.2.3 Нормативные правовые акты

Нормативные правовые акты размещаются в БД НД 1С на основании информации официальных ресурсов опубликования нормативных правовых актов ([http://publication.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru/) (в части информации об актах Президента РФ, Правительства РФ, Минпромторга России, Минэкономразвития России, Росстандарта, Росаккредитации), официальный сайт Российской газеты [https://rg.ru](https://rg.ru/), официальный сайт Росстандарта [https://www.rst.gov.ru](https://www.rst.gov.ru/)).

Сотрудниками отдела стандартизации осуществляется ежедневный мониторинг официальных ресурсов опубликования нормативных правовых актов, внесение в БД НД 1С информации о вводимых нормативных правовых актах, изменениях в ранее введенные нормативные правовые акты, направляют информацию руководителям подразделений и руководству посредством задач ознакомления 1С ЭДО М-Стандарт.

13.2.4 Лицами, ответственными за содержание и актуализацию БД НД 1С являются сотрудники отдела стандартизации, за которыми закреплены данные обязанности в установленном в ЗАО «М-Стандарт» порядке.

13.3 Информация о методиках поверки и тексты методик поверки размещаются в рамках номенклатурных карточек объектов метрологических работ ПО, применяемого для учета метрологических работ. Методики поверки могут быть размещены в данной базе данных:

- сотрудниками подразделений ОЕИ при получении методик от заказчика;

- сотрудниками отдела по работе с клиентами при обработке запросов с приложением скан-копий методик;

- сотрудниками отдела стандартизации при получении методик от представителя оператора Федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений по запросам подразделений ОЕИ.

13.4 Порядок управления внешними нормативными, техническими и методическими документами изложен в таблице 9.

Таблица 9 – Управление внешними нормативными, техническими и методическими документами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описание | Ответственный руководитель | Исполнитель | Срок исполнения/  Примечание |
| 13.4.1 Заявка на получение внешних НД  Заявка на внешнюю нормативную и техническую документацию может быть оформлена руководителем любого подразделения в форме служебной записки и направлена посредством 1С ЭДО М-Стандарт начальнику отдела стандартизации. | Руководитель подразделения | Руководители подразделений (в т.ч. при получении запросов от сотрудников подразделения) | - |
| 13.4.2 Приобретение внешних НД  Отдел стандартизации организует приобретение заказанных нормативных и технических документов согласно СТО 070-010. В случае отказа или неполучения ответа от распространителя документа сотрудники отдела сообщают об этом руководителю подразделения – заказчика.  В случае получения отказа в приобретении документа от распространителя, но наличии сведений об изготовителях оборудования, держателях оригинала документа (методики поверки, методики испытаний и пр. НД), информации о стоимости документа - сотрудники отдела стандартизации, по согласованию с подразделением-заказчиком организуют приобретение таких документов. Приобретение осуществляется в рамках проведения плановых или внеплановых закупок по соответствующему разделу Комплексного плана обеспечения и развития деятельности ЗАО «М-Стандарт» с компенсацией расходов подразделением-заказчиком или по иному распределению стоимости затрат, согласованному с руководством ЗАО «М-Стандарт».  При необходимости подразделением-заказчиком может быть проведено мероприятие по закупке таких документов с соответствующей регистрацией документов в отделе метрологического обеспечения, стандартизации и экспертных работ согласно п 13.3. | Начальник отдела стандартизации | Сотрудник отдела стандартизации | Формирование запроса организации-распространителю в течение трех рабочих дней с момента получения заявки.  Срок приобретения – три месяца с момента подачи заявки.  При задержке получения, получении информации о невозможности приобретения - подразделения-заказчики извещаются о  причинах задержки в течение двух рабочих дней с момента получения данной информации. |
| Внешние нормативные и методические документы могут быть получены:  - в виде контрольных экземпляров на бумажных или электронных носителях согласно договору приобретения изданий документов у лиц, обладающих правом распространения конкретных документов (в т.ч. при необходимости по запросам подразделений – в форме распечатки файлов документов по стандартизации с прикреплением голограмм, подтверждающих их официальность в рамках приобретаемой базы данных «АИС РСТ» ФГУП «Стандартинформ»);  - в виде электронных баз данных с текстами документов у лиц, обладающих правом распространения соответствующей номенклатуры документов; | Начальник отдела стандартизации.  Начальник отдела АСУ (техническая поддержка онлайн-доступа, размещение баз данных на внутренних электронных ресурсах). | Сотрудники отдела стандартизации, сотрудники отдела АСУ.  Сотрудник отдела стандартизации | - |
| - в виде заверенных копий на бумажных носителях сотрудниками подразделений от разработчиков (заказчиков) (например, при поставке оборудования, с документацией) для проведения работ; такие документы передаются для учета в базе данных ПС ЭДО 1С в отдел стандартизации, после чего возвращаются для хранения в соответствующее подразделение. | Руководитель подразделения, получающий документ |  | В течение пяти рабочих дней после получения документа подразделением |
| При необходимости согласно запросу руководителя подразделения о срочном приобретении документа – отдел стандартизации предпринимает все меры для поиска и приобретения документа в максимально короткие сроки, о результатах поиска и сроке приобретения информируется руководитель подразделения в день получения информации. | Начальник отдела стандартизации | Сотрудники отдела стандартизации | - |
| Приобретенные документы по стандартизации (официальные копии документов) - контрольные экземпляры на бумажных носителях после учетной регистрации в отделе стандартизации хранятся в отделе-заказчике приобретения. | Начальник отдела стандартизации (ответственный за регистрацию).  Руководители подразделений (ответственные за хранение) | Сотрудник отдела стандартизации.  Ответственные сотрудники подразделений | В течение трех рабочих дней |
| Электронные базы данных  Централизованное приобретение используемых производственными подразделениями баз данных внешней нормативной и методической документации организуется отделом стандартизации.  Базы данных нормативных документов, методических документов, документов по стандартизации для использования в рамках проведения работ и формирования итоговых документов по результатам работ по оценке соответствия, подтверждению соответствия, работ в области обеспечения единства измерений приобретаются у организаций, имеющих право на распространение соответствующих документов (видов документов). Документы, полученные при использовании таких баз данных, могут быть размещены в БД НД 1С для использования в рамках проведения работ.  (поправка, приказ № 160-од от 24.06.2021)  Количество и виды приобретаемых централизованно баз данных, объем предоставляемой в рамках базы информации, количество пользователей согласуются с руководством ЗАО «М-Стандарт», начальником отдела АСУ, при необходимости – с руководителями заинтересованных подразделений и служб.  Электронные базы данных должны приобретаться на условиях ее постоянной актуализации разработчиком, в т.ч. в рамках договоров на актуализацию приобретенных ранее баз данных на период.  Централизованное приобретение баз данных проводится в форме проведения закупок согласно СТО 070-010.  Для приобретенных в форме онлайн-доступа баз данных НД поученные согласно условиям договора логины и пароли передаются для организации работы в определенные при согласовании приобретения подразделения (при необходимости – представителям администрации).  Для приобретенных иным способом баз данных использование информации организуется отделом стандартизации совместно с отделом АСУ (в отдельных случаях – в рамках отдельных подразделений). | Начальник отдела стандартизации | Сотрудники отдела стандартизации | При составлении Комплексного плана ежегодно.  По решению руководства ЗАО «М-Стандарт» - организация  закупок во внеплановом порядке в согласованные при принятии решения сроки.  Передача данных онлайн-доступа подразделениям-пользователям осуществляется в течение двух рабочих дней после получения соответствующих ссылок, логинов и паролей. |
| Инициатором приобретения баз данных внешней нормативной документации для нужд отдельных подразделений могут являться заинтересованные руководители подразделений при согласовании технической возможности с отделом АСУ.  Приобретение таких баз данных осуществляется в рамках проведения плановых или внеплановых закупок в рамках разделов Комплексного плана и бюджетов подразделений. | Руководитель соответствующего подразделения. | - | - |
| Техническое обеспечение доступа к приобретенным базам данных осуществляет отдел АСУ (обеспечение онлайн-доступа, размещение на внутренних электронных ресурсах приобретенных баз данных и организация доступа сотрудников с рабочих мест) | Начальник отдела АСУ (по информации руководителя, ответственного за приобретение) | Сотрудники отдела АСУ | В течение пяти рабочих дней после получения электронных ресурсов доступа. |
| Учет используемых внешних баз данных ведется менеджером по качеству ЗАО «М-Стандарт» в виде информации:  - о наименовании и разработчике/распространителе базы данных;  - о реквизитах действующего договора на приобретение (пользование, актуализацию) базы данных (номер, дата, срок действия, контрагент);  - краткая информация о видах содержащихся в базе данных документов;  - о форме использования базы данных;  - о круге пользователей.  Информация размещается в ПС ЭДО, ресурс «Система менеджмента». | Менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт» | - | Указанные сведения направляются начальником отдела стандартизации (руководителем подразделения-инициатора приобретения базы данных) в течение двух рабочих дней после получения электронных ресурсов согласно договора или реквизитов онлайн-доступа |
| 13.4.3 Регистрация, учет и размещение внешних НД в базе данных ЗАО «М-Стандарт»  Все полученные документы (полученные на бумажных носителях документы, полученные в электронном виде отдельные документы) регистрируются в БД НД 1С с указанием:  - даты получения документа;  - обозначения и наименования документа;  - статуса действия документа;  - разработчика документа (кроме национальных, межгосударственных стандартов, технических регламентов),  сведений о наличии изменений (номер изменения, дата введения);  - места хранения оригинала на бумажном носителе (при наличии), даты передачи на хранение.  При регистрации документа в форму учета БД НД 1С вносится полученный в электронном виде документ или скан-копия документа на бумажном носителе в виде файла, который считается электронным контрольным экземпляром документа. | Начальник отдела стандартизации | Сотрудники отдела стандартизации | В течение 10-ти рабочих дней после получения |
| База данных по учету НД доступна в режиме просмотра, распечатки при необходимости в качестве справочного материала текста документа или частей текста всем пользователям ПС ЭДО.  После проведения учета полученные на бумажном носителе документы помечаются «контрольный экземпляр» и передаются для хранения в подразделение-заказчик приобретения. |  |  |  |
| Документы, полученные в виде электронных баз данных, для которых не формируется учтенных копий на бумажных носителях, в базе данных по учету НД не регистрируются, полученная внешняя база данных должна содержать информацию: обозначение и наименование документа, статус действия документа, сведения о наличии изменений (номер изменения, дата введения), текстов документов и изменений (для использования сотрудниками). |  |  |  |
| 13.4.4 Использование внешних НД  Для работы сотрудниками ЗАО «М-Стандарт» могут использоваться:  - электронные копии внешних документов в рамках БД НД 1С;  - информация из приобретенных в установленном порядке в ЗАО «М-Стандарт» баз данных внешних НД;  - контрольные экземпляры документов, приобретенные подразделениями по запросам в установленном настоящим разделом порядке;  - справочные электронные копии документов в общедоступных сетевых ресурсах подразделений ЗАО «М-Стандарт» или по видам деятельности;  - распечатки документов и их частей на бумажных носителях в виде справочного материала. | - | Сотрудники ЗАО «М-Стандарт» | - |
| Использование сотрудниками подразделений ЗАО «М-Стандарт» внешних баз данных НД в форме онлайн-доступа (использование документов в электронном виде) осуществляется согласно предоставляемым руководителями подразделений логинам и паролям. | Руководитель подразделения | Сотрудники подразделения | - |
| Размещение электронных баз данных внешних документов осуществляется отделом АСУ согласно служебным запискам руководителей подразделений в отношении пользователей базы в подразделении, а также у представителей руководства и администрации. | Начальник отдела АСУ (организация установки электронных баз данных и ПО) | Сотрудник отдела АСУ (установка электронных баз данных и ПО) | По служебным запискам руководителей подразделений в течение десяти рабочих дней при наличии технической возможности (наличие ПО базы данных,  соответствующих требованиям ПО ПЭВМ). |
| При пользовании в рамках ЗАО «М-Стандарт» сводными электронными базами данных, сведения которых могут содержать файлы текстов внешних нормативных и методических документов в режиме пополнения в ЗАО «М-Стандарт» (например, пополняемый ресурс методик поверки ПО «Госреестр СИ») – полученные и зарегистрированные документы направляются начальнику отдела АСУ для внесения в базу данных путем формирования процесса ПС ЭДО («Исполнение»). | Начальник отдела стандартизации (направление).  Начальник отдела АСУ (внесение). | Сотрудник отдела стандартизации.  (направление).  Сотрудник отдела АСУ (внесение). | Направление для размещения в течение двух рабочих дней после получения.  Размещение в течение двух рабочих дней после получения задачи. |
| Контрольные экземпляры документов на бумажных носителях  Лицами, ответственными за хранение, использование, актуализацию контрольных экземпляров документов на бумажных носителях являются руководители подразделений - заказчики приобретения таких экземпляров.  Для имеющихся в подразделении контрольных экземпляров организуется проверка актуальности не реже, чем один раз в полугодие, о чем формируется запись на обороте документа («проверено», дата проверки, фамилия, инициалы, подпись проверившего) или в отдельном листе проверки актуальности. | Руководители соответствующих подразделений | Сотрудники подразделений | Проверка актуальности не реже одного раза в полугодие |
| При выявлении наличия изменений по результатам проверки актуальности документа или факта отмены документа – внесение изменений осуществляется с приложением текста изменения, внесения отметки с указанием информации об изменении (номер, дата введения), проставлением даты внесения изменения в контрольный экземпляр, фамилии, инициалов и подписи сотрудника, внесшего изменения. | Руководители соответствующих подразделений | Сотрудники подразделений | В течение рабочего дня выявления факта наличия изменения, отмены. |
| При выявлении факта отмены документа – контрольный экземпляр помечается «Отмененный документ с…» («Отменен с …..»), вносится отметка с фамилией, инициалами сотрудника, проставившего отметку об отмене, его подпись и дата внесения отметки.  При необходимости контрольный экземпляр отмененного документа может храниться в подразделении отдельно от действующих контрольных экземпляров документов. |  |  |  |
| Контрольные экземпляры документов на бумажных носителях в подразделении являются делом номенклатуры дел, хранятся до минования надобности (минимально – до отмены действия документа). |  |  |  |
| При использовании в работе документов на бумажном носителе использующий его сотрудник несет ответственность за состояние документа. |  |  |  |
| Справочный материал, справочные копии  Сотрудниками ЗАО «М-Стандарт» в работе могут быть использованы неучитываемые копии внешних нормативных документов (отдельных разделов документов) в виде:  - распечатанных полных копий или разделов документов, сформированных копированием имеющихся официальных изданий (оригиналов) документов;  - документов, переданных заказчиками для проведения работ, или распечаткой документов, имеющихся в электронных базах данных; такие копии помечаются отметкой «Справочный материал» с проставлением даты формирования копии, фамилии, инициалов лица, сформировавшего справочный материал; при формировании справочно отдельных разделов документа в справочном материале должна быть информация о документе (обозначение, и/или наименование и дата документа); электронных копий в нередактируемом формате (скан-образов), размещенных в электронных ресурсах ЗАО «М-Стандарт» (подразделений/диски W), такие копии при размещении помечаются в имени файла соответствующим образом «СПР…», «Справочно» и т.д.); датой формирования; сформировавшее данный материал лицо обозначается в имени файла (фамилия, инициалы) - например «СПР-11-05-2018 ГОСТ 17025-2009 Редискин С.В.», данные о сформировавшем лице и дате могут содержаться в имени группировочной папки справочных файлов; ответственность за ведение таких ресурсов несут назначенные сотрудники в подразделениях или руководители подразделений.  Ответственность за использование справочного материала, справочных копий, актуальность используемого справочного материала несут лица его использующие. | Руководители подразделений | Сотрудники, использующие справочные материалы и копии | - |
| Перед использованием справочного материала, справочной копии сотрудники обязаны проверить актуальность документа, наличие изменений в электронных базах данных (официальных общедоступных, например, базы данных официального сайта Росстандарта) или внутренних базах ЗАО «М-Стандарт».  При выявлении неактуальности справочных копий и материалов на бумажных носителях сотрудник обязан их уничтожить сразу после выявления неактуальности, при необходимости использования сформировать справочный материал в актуальном состоянии или актуализировать, приложив текст изменения и внеся информацию о наличии изменения, номере изменения с датой, обозначением актуализировавшего лица (фамилия, инициалы). | Руководители подразделений | Сотрудники, использующие справочные материалы и копии | - |
| При выявлении неактуальности электронных справочных материалов, размещенных в общедоступных электронных ресурсах ЗАО «М-Стандарт» (подразделений/диски W), ресурсах сотрудников – ответственный за данный ресурс удаляет неактуальные файлы и заменяет их актуальными (при переиздании документа) с пометкой о наличии изменений в имени файла; или создает папку документа с изменениями, вкладывая в нее файл исходного документа и файл изменения с пометкой о наличии изменений в имени файла (например, «с изм.СПР-11-05-2018 ГОСТ 17025-2009 Пропадущая Г.Л.»).  При отмене документа справочные копии в электронном виде могут сохраняться в отдельно созданной папке с пометкой «Отмененные справочно..», указанием дополнительно в имени файла сведений об отмене (например, «Отм. с 01-04-2018 ГОСТ 2326-2007 Васюков В.В. 11-05-2018»). |  |  |  |
| 13.4.5 Информирование об изменениях, поступлении новых внешних НД  Сотрудники ЗАО «М-Стандарт» информируются о поступлении новых нормативных и технических документов, изменениях или отмене документов, в т.ч. внесенных в базу данных по учету НД:  - путем размещения ИУС в базе данных по учету НД ПС ЭДО и направления информации руководителям подразделений, руководству и администрации в виде процесса «Ознакомление» ПС ЭДО;  - путем направления процессом «Ознакомление» ПС ЭДО информации об изменениях в зарегистрированный НД сотрудникам, входящим в список пользователей документа ПС ЭДО (сотрудникам, подписавшимся на документ). | Начальник отдела стандартизации | Сотрудник отдела стандартизации | Ежемесячно в течение 2-х рабочих дней после получения ИУС.  В течение в двух рабочих дней после регистрации изменения. |
| Получив информацию об изменении/отмене сотрудник обязан проверить наличие созданного им справочного материала для данного документа, уничтожить его или актуализировать в соответствии с положениями п. 13.4.  Информация о поступлении ИУС также ежемесячно размещается на сайте ЗАО «М-Стандарт» (www.uraltest.ru).  Изучив ИУС или организуя изучение ИУС в подразделении, руководители подразделения или представители руководства и администрации составляют список документов, необходимых для приобретения и направляют с соответствующей служебной запиской начальнику отдела стандартизации. | Руководители подразделений, представители руководства и администрации | Сотрудники подразделений. | - |
| 13.4.6 Проверка актуальности и актуализация внешних НД  В процессе использования документа в работе (кроме научной литературы) актуальность внешних документов также проверяется сотрудниками путем:  - изучения сообщений и опубликованных материалов в открытых источниках (официальный сайт Росстандарта, ФГУП «Стандартинформ», ФЦАО и пр.); во внешних базах данных, реализации в базах данных опций контроля выборки документов;  - изучения информации БД НД 1С;  - изучения информации поученных ИУС;  - получения информации в официальных информационных источниках. | Руководители подразделений, начальник отдела стандартизации | Сотрудники подразделений – пользователи документов, сотрудники отдела стандартизации. | - |
| Периодическая проверка актуальности контрольных экземпляров документов на бумажных носителях в подразделениях осуществляется путем изучения сообщений и опубликованных материалов в открытых источниках (официальный сайт Росстандарта, ФГУП «Стандартинформ», ФЦАО и пр.), запроса информации об изменениях у разработчиков или распространителей. Результаты проверки актуальности направляются в отдел стандартизации посредством процесса ознакомления 1С ЭДО М-Стандарт. | Руководители подразделений-пользователей | Сотрудники подразделений -пользователей | Не реже одного раза в год.  Направление информации в отдел стандартизации – в течение пяти рабочих дней после получения любой информации, относящейся к актуальности документа. |
| 13.4.7 Внесение изменений в экземпляры и копии НД  Актуализация документов, хранящихся в виде файлов в базе данных по учету НД, проводится путем размещения в комментариях к документу информации об изменении или отмене, сведениях об ИУСе, в котором эта информация содержится. Сотрудники отдела стандартизации прикрепляют текст изменения к соответствующему файлу НД в электронном виде. | Начальник отдела стандартизации | Сотрудники отдела стандартизации | В течение пяти рабочих дней после получения соответствующего ИУСа |
| Актуализация документов, находящихся в виде внешних электронных баз данных проводится в режиме периодического обновления организацией – распространителем базы. |  |  | Согласно периодичности, установленной в договоре.  В течение трех рабочих дней после получения обновлений |
| Обновления для баз данных, размещенных в электронных ресурсах ЗАО «М-Стандарт» осуществляется при получении электронных ресурсов обновления от разработчика базы в соответствии с условиями договоров. | Начальник отдела стандартизации совместно с начальником отдела АСУ | Сотрудники отдела стандартизации совместно с сотрудниками отдела АСУ | Согласно периодичности, установленной в договоре.  В течение трех рабочих дней после получения обновлений |
| Актуализация контрольных экземпляров на бумажных носителях осуществляется в соответствии с положениями п. 13.4.4 | Руководители подразделений-пользователей | Сотрудники подразделений -пользователей | - |
| Актуализация справочного материала осуществляется в соответствии с положениями п. 13.4.4. | Руководители подразделений | Сотрудники подразделений | - |
| 13.4.8 Отмененные НД  Для НД в электронном виде, которые отменены, в БД НД 1С предусмотрена строка «Срок действия», в которой указывается дата окончания действия (отмены) документа, доступная всем пользователям ПС ЭДО при просмотре.  Действия с отмененными контрольными экземплярами документов, справочными материалами осуществляются в соответствии с п. 13.4.4 | Начальник отдела стандартизации. | Сотрудник отдела стандартизации. | - |

14 Управление внутренними нормативными (процедурными, методическими) документами (стандарты организации, положения, инструкции, разработанные в подразделениях методики калибровки средств измерений и аттестации испытательного оборудования, за исключением положений о подразделениях и должностных инструкций)

**СТО 070-006-2012**

Процедура управления внутренними нормативными документами изложена в таблице 10.

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.

Таблица 10 – Управление внутренними нормативными документами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описание | Ответственный руководитель | Исполнитель | Срок исполнения /  Примечание |
| 14.1 Основание для разработки внутренних НД (процедурных документов)  Внутренняя нормативная документация разрабатывается:  - в целях актуализации системы менеджмента при изменении внешних нормативных требований к процессам или видами деятельности ЗАО «М-Стандарт»;  - в рамках мероприятий по улучшению системы менеджмента;  - в рамках корректирующих и предупреждающих действий;  - по инициативе структурных подразделений ЗАО «М-Стандарт»;  - по поручению руководства ЗАО «М-Стандарт» в целях регламентации деятельности организации. | - | - | - |
| 14.2 Разработка проекта внутреннего НД  Разработка проектов внутренних нормативных документов осуществляется:  - документы первого уровня – менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт»;  - документы второго уровня:  стандарты организации – менеджер по качеству и руководители (назначенные сотрудники) заинтересованных подразделений;  руководство по качеству в области поверки (калибровки) средств измерений и соответствующую политику – менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт» и главный метролог;  руководства по качеству (руководства по системе менеджмента) для других видов деятельности и соответствующие политики – менеджер по качеству и/или руководители (менеджеры по качеству) соотвествующих функциональных подразделений, менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт» оказывает методическую помощь по запросу руководителя;  - документы третьего уровня – менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт» и/или руководители подразделений, аспекты деятельности которых регламентирует документ (руководители структурных подразделений могут поручать разработку проекта документа специалистам подразделения, методическую помощь может оказывать менеджер по качеству). | Руководители структурных и функциональных подразделений | Менеджер по качеству.  Специалисты, которым дано поручение руководителем подразделения. | Сроки, определенные планами мероприятий по улучшению, документами о корректирующих и предупреждающих действиях.  Сроки, установленные руководством ЗАО «М-Стандарт»  Сроки, установленные руководителями  подразделений. |
| При разработке проекта документа определяют требования к содержанию документа, проводят сбор и обработку материала, в т.ч. 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.  Требования и рекомендации к построению и оформлению стандартов организации приведены в приложении О к настоящему СТО.  Требования и рекомендации к построению руководств по качеству приведены в приложении П к настоящему СТО.  Построение остальных документов осуществляется в свободной форме или с учетом установленных НД требований для вида документов конкретной области деятельности (при наличии), полноты и логичности изложения материала.  Все документы имеют:  - титульный лист, содержащий наименование документа, обозначение, отметку об утверждении документа (ФИО, должность, подпись утверждающего лица, дату утверждения – за исключением стандартов организации), ссылку на приндлежность к ЗАО «М-Стандарт» путем указания полного и сокращенного наименования организации в верхней части титульного листа, год разработки и утверждения в нижней части титульного листа;  - содержание документа с указанием разделов и номеров страниц начала раздела, указанием приложений м страниц начала априложений;  - нумерацию страниц в левом нижнем углу.  - лист регистрации изменений.  К проекту документа прилагаются сведения о разработчике и согласующих лицах (фамилия, инициалы, отметка о разработке/подготовке/согласовании из карточки документа 1С ЭДО М-Стандарт или подпись с расшифровкой). |  |  |  |
| 14.3 Идентификация (присвоение обозначения) документа  По окончании разработки проекта документа ему присваивается буквенно-цифровое уникальное обозначение (регистрационный номер).  Обозначение руководств по качеству и руководств по системе менеджмента состоит из индекса документа (РК 070), отделенных от него через тире четырех цифр порядкового номера руководства и отделенных от него через тире четырех цифр года утверждения.  Пример – РК 070-0001-2017 (РК 070 - индекс руководства по качеству), 0001 – регистрационный номер, 2017 – год утверждения документа  Обозначение стандарта состоит из индекса документа (СТО 070), регистрационного номера стандарта, отделенного от него через тире трехзначного регистрационного номера, четырех цифр года принятия стандарта через тире от регистрационного номера.  Пример – СТО 070-001-2012 (СТО 070- индекс стандарта организации, 001 – регистрационный номер, 2012 – год утверждения документа).  Обозначение других документов состоит из буквенно-цифрового индекса документа, четырех цифр кода структурного подразделения-разработчика, регистрационного номера документа и четырех цифр года принятия документа. В структурных подразделениях, имеющих в своем составе несколько функциональных подразделений, после кода структурного подразделения может использоваться дополнительный буквенный код функционального подразделения, отделенный тире.  Для обозначения документов используют следующие индексы:  «ПП 070» - положение;  «ПР 070» - порядок;  «ПВ 070» - правила;  «И 070» - инструкция;  «МП» - методика поверки средств измерений;  «МК 070» - методика калибровки средств измерений;  «МА 070» - методика аттестации испытательного оборудования;  «МВИ 070» - методика измерений (испытаний);  «КД 070» - кодекс;  «МИ 070» - методическая инструкция;  «МР 070» - методические рекомендации.  Пример – ПР 070-3400-01-2012, где «ПР 070» - индекс документа (порядок), 3400 – код структурного подразделения - разработчика; 01 – регистрационный номер, 2012 – год принятия документа. | - | Лицо-разработчик документа (менеджер по качеству, руководитель структурного подразделения, сотрудник структурного подразделения, получивший поручение о разработке документа) | - |
| 14.4 Обсуждение и согласование и проекта внутреннего НД  Разработчиком документа может быть организовано предварительное рассмотрение и обсуждение проекта документа, проект направляется руководителям подразделений, заместителям генерального директора и иным заинтересованным лицам посредством 1С ЭДО М-Стандарт (процесс «Ознакомление»). Все заинтересованные стороны могут ознакомиться с проектом документа и направить свои отзывы разработчику посредством комментариев при проставлении отметки об ознакомлении или отдельными процессами ознакомления, при необходимости – по электронной почте. | Обсуждение осуществляется в добровольном порядке | Обсуждение осуществляется в добровольном порядке | Обсуждение – согласно информации о сроке обсуждения разработчика |
| Проект документа должен быть согласован с заинтересованными сторонами. Разработчик определяет перечень лиц, с которыми необходимо согласование документа, и направляет проект для согласования посредством 1С ЭДО М-Стандарт (процесс «Согласование»).  В обязательном порядке согласуются:  стандарты организации - с начальником юридического отдела (при наличии требующих юридической экспертизы положений);  руководства по качеству (системам менеджмента) - с менеджером по качеству ЗАО «М-Стандарт», начальником юридического отдела (при наличии требующих юридической экспертизы положений).  Положения о необходимости согласования и согласующих лицах для отдельных видов документов могут быть регламентированы во внутренних НД,  содержащих положения о требованиях к ним и порядке разработки.  При необходимости документ может быть направлен для проведения нормоконтроля начальнику отдела стандартизации (эксперту по стандартизации).  При согласовании изменений – изменения согласуются с заинтересованными в сути данного изменения лицами, согласовавшими исходный документ (по решению разработчика), а также при необходимости привлекаются дополнительные согласующие лица.  Согласующие лица рассматривают проект документа. При отсутствии замечаний и дополнений к проекту документа согласующие лица проставляют отметку о согласовании документа. При наличии замечаний и дополнений согласующие лица излагают замечания в комментариях процесса 1С ЭДО М-Стандарт или в виде редакции документа с выделением замечаний, или формирует письменный отзыв в свободной форме. Предложения по изменению или дополнению отдельных требований должны быть обоснованы. При незначительных замечаниях и уточнениях проект может быть согласован с замечаниями, которые разработчик учитывает при формировании окончательной редакции. | Заместители генерального директора,  руководители подразделений, руководители служб, главный метролог согласно выполняемым функциям (согласующие лица) - согласование. | Лицо-разработчик документа  (менеджер по качеству, руководитель структурного подразделения),  сотрудник структурного подразделения, получивший поручение о разработке проекта) –определение перечня согласующих лиц и направление на согласование | В течение 5-ти рабочих дней с момента получения на согласование, если не установлен иной срок в рамках возможности согласования представленного объема информации.  При отсутствии записей о согласовании/несогласовании/замечаниях для проекта в установленный срок разработчик имеет право считать проект согласованным. |
| 14.5 Внесение изменений в проект внутреннего НД  При несогласовании документа и наличии отзывов на проект разработчик рассматривает возможность внесения изменений в проект документа. Информация о возможности внесения изменений в проект документа доводится до лица, направившего отзыв. При наличии разногласий с согласующими лицами может быть созвано согласительное совещание | - | Лицо-разработчик документа | В течение пяти рабочих дней с момента получения отзыва |
| При необходимости вопрос обсуждается с руководителем подразделения или руководством ЗАО «М-Стандарт».  После внесения изменений в проект документа или доведения до заинтересованного согласующего лица информации о невозможности внесения изменений, проект документа вновь направляется на согласование лицам, проставившим отметку «не согласовано» согласно п. 14.4. После формирования окончательной редакции проекта с учетом результатов согласования разработчик направляет окончательную редакцию документа на ознакомление всем согласующим лицам посредством ПС ЭДО (процесс «Ознакомление»). При отсутствии возражений согласующих лиц в течение трех рабочих дней документ считается согласованным окончательно. | - | Лицо-разработчик документа | - |
| 14.6 Утверждение внутреннего НД  Внутренние нормативные документы утверждают:  - стандарты организации, руководства по качеству (системам менеджмента), внутренние нормативные документы, регламентирующие вопросы деятельности нескольких структурных подразделений (служб), а также документы, содержащие нормативные положения для руководителей – генеральный директор;  - внутренние нормативные документы, регламентирующие вопросы деятельности одного структурного подразделения (или в рамках одной службы) и содержащие нормативные положения только для сотрудников подразделения - руководители структурных подразделений (или соответствующий руководитель службы).  Утверждение документа осуществляется одним из или комбинацией способов:  - формирования приказа/распоряжения утверждающего лица;  - проставления подписи утверждающего лица на титульном листе и при необходимости издания приказа/распоряжения;  - подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью утверждающего лица.  Утверждение стандартов организации осуществляется формированием приказов генерального директора.  При необходимости для утверждаемых документов, изменений, поправок может быть утвержден приказ о порядке введения в действие и использования документа (измененного документа).  Как правило, документы утверждаются без ограничения срока действия (при необходимости срок действия документа может быть ограничен по решению разработчика или утверждающего лица, что отражается во введении или в соответствующих положениях о сроке действия документа, приказе/распоряжении). | Генеральный директор,  руководители подразделений, служб (утверждение). | Разработчик (передача на утверждение). | В течение трех рабочих дней с момента представления согласованной редакции проекта. |
| 14.7 Учет и распространение внутреннего НД  Внутренние НД, утвержденные генеральным директором ЗАО «М-Стандарт» и руководителями служб, включаются в перечень документов системы менеджмента ЗАО «М-Стандарт» в области обеспечения качества работ (услуг) (перечень документов СМ М-Стандарт), который ведет менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт» (рекомендуемая форма и необходимый состав информации согласно приложению М), за исключением методик калибровки/аттестации.  Перечень документов СМ М-Стандарт ежеквартально направляется руководителям подразделений, в т.ч. для ознакомления сотрудников под роспись.  Если разработчиком документа является не менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт» - ему направляется электронная копия документа.  Внутренние документы в рамках других систем менеджмента ЗАО «М-Стандарт» учитываются аналогично менеджерами по качеству. | - | Разработчики документов (направление для регистрации и размещения).  Менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт». | В течение трех рабочих дней после утверждения.  Актуализация перечня не реже одного раза в три месяца. |
| Внутренние методические документы - методики калибровки СИ, аттестации ИО, иные относящиеся к проведению испытаний, измерений методики, разработанные подразделениями, учитываются централизованно отделом стандартизации во внутреннем ресурсе (каталоге) нормативных документов 1С с созданием соответствующих разделов (папок). Для этого после утверждения скан-копия методики направляется в отдел стандартизации руководителем соответствующего подразделения посредством процесса ПС ЭДО 1С. Также скан копия методики направляется в отдел стандартизации после внесения изменения.  При проведении калибровки сотрудники подразделений используют тексты методик БД НД 1С, в т.ч. для формирования справочных материалов.  В подразделении-разработчике методики регистрируются в форме реестра/перечня подразделения (приложение Ж к настоящему СТО), оригиналы хранятся в подразделении. | Руководитель подразделения - разработчика. | Ответственный за управление документацией сотрудник подразделения | В течение двух рабочих дней после утверждения |
| В информационных целях электронные версии (копии) документов размещаются на сетевом диске «Y» в папке «Справочная» / «Система менеджмента».  Для документов СМ М-Стандарт согласно перечню документов СМ М-Стандарт в папке «Система менеджмента» 1С ЭДО М-Стандарт менеджером по качеству ЗАО «М-Стандарт» формируется ресурс электронных версий соответствующих документов, после утверждения/подписания, получения электронной копии и формирования окончательной редакции документа с указанием всех необходимых реквизитов. Права на изменение состава документов данной папке делегируются менеджеру по качеству ЗАО «М-Стандарт».  Информация электронных версий резервно копируется в рамках копирования данных 1С ЭДО М-Стандарт в соответствии с СТО 070-017, при необходимости восстановление ДОКИ может быть проведено в соответствии с И 070-005. | - | Менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт». | В течение пяти рабочих дней после утверждения или получения электронной копии. |
| В случаях, если хранение / архивирование документов с использованием ЭЦП для конкретных видов деятельности регламентировано внешними требованиями – для дополнительных внутренних НД систем менеджмента в областях деятельности ЗАО «М-Стандарт» хранение электронных версий осуществляется в порядке, аналогичном вышеуказанному в рамках папок внутренних документов 1С ЭДО М-Стандарт (подразделений, работ и пр.), с подписанием файлов ЭЦП. | Руководитель соответствующего структурного или функционального подразделения / службы | Руководитель соответствующего структурного или функционального подразделения / службы | В течение пяти рабочих дней после утверждения/подписания |
| После утверждения оригинал документа на бумажном носителе передается на хранение менеджеру по качеству ЗАО «М-Стандарт» или лицу, ответственному за хранение документов в конкретном подразделении (для документов, действие которых распространяется на деятельность конкретного подразделения – документов подразделения).  Хранение оригинала документа осуществляется согласно соответствующей номенклатуре дел.  Информация об утверждении документа с приложением его электронной версии направляется заместителям генерального директора, руководству, руководителям подразделений (в виде процессов «Исполнение»/«Ознакомление» ПС ЭДО). При необходимости - с пояснительной запиской и иными материалами. | - | Менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт».  Лицо, ответственное за хранение документов в подразделении (для документов подразделения) | В течение трех рабочих дней после утверждения документа. |
| 14.8 Ознакомление персонала с положениями внутреннего НД  Ознакомление со всеми документами СМ М-Стандарт обязательно для заместителей генерального директора ЗАО «М-Стандарт», представителей администрации, руководителей структурных и функциональных подразделений, лиц, замещающих руководителей подразделений, руководителей структурных единиц филиалов. | - | - | - |
| Ознакомление с внутренними НД осуществляется посредством направления электронной версии документа и сопровождающих материалов посредством процесса «Ознакомление» ПС ЭДО.  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. Информация листа ознакомления приведена в приложении Л к настоящему СТО. Подтверждением ознакомления с документом личной подпись является подпись сотрудника в листе ознакомления с документов или подпись в листе ознакомления с приказом, вводящим документ или изменение в него.  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 документов.  Для документов СМ М-Стандарт, а также при необходимости в аналогичном порядке для иных групп документов ознакомление и принятие к выполнению положений документа сотрудниками:  - 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. | - | Разработчик документа, руководители подразделений (направление на ознакомление сотрудникам подразделений).  Лица, получившие документ для ознакомления | В течение трех рабочих дней после утверждения документа или получения для организации ознакомления.  В течение пяти рабочих дней после получения электронной версии документа в виде процесса  «Ознакомление» 1С ЭДО М-Стандарт, в а также подтверждение подписью ознакомления с перечнем документов СМ М-Стандарт, если не установлен иной срок в рамках возможности ознакомления с представленным объемом информации. |
| 14.9 Исполнение требований внутреннего НД  Требования внутренних нормативных документов должны исполняться точно и в указанные сроки, если иное не определено отдельными указаниями генерального директора ЗАО «М-Стандарт». | Руководители согласно положениям внутренних НД | Сотрудники согласно положениям внутренних НД | - |
| При необходимости для пользования внутренним НД сотрудниками могут формироваться справочные материалы путем распечатки документов или их разделов из ресурсов «Система менеджмента» ПС ЭДО или диска Y c пометкой «Справочный материал» и датой распечатки.  При пользовании справочным материалом сотрудник обязан проверить актуальность справочного материала в данных ресурсах. | - | Сотрудники ЗАО «М-Стандарт» | - |
| Также при необходимости руководители подразделений могут формировать на сетевых дисках W электронные справочные материалы в виде файлов и папок из ресурсов «Система менеджмента» ПС ЭДО или диска Y, такие материалы помечаются в наименованиях файлов или папок соответствующим образом («СПР», «Справочно…» и т.д.). В данном случае руководители подразделений несут ответственность за постоянную актуальность данных материалов. | - | Руководители подразделений | - |
| Разработчик (держатель оригинала) внутреннего НД (лицо или подразделение в лице его руководителя) учитывает распространение контролируемых копий документа (учтенных копий) в электронном виде или на бумажных носителях согласно положениям п. 5.7 настоящего СТО. | - | Разработчик (держатель оригинала) документа | - |
| 14.10 Проверка актуальности и актуализация положений внутреннего НД  Проверка актуальности документа проводится:  - в процессе работы с ним пользователями или разработчиком документа;  - на основании приказа или поручения генерального директора ЗАО «М-Стандарт» о проведении анализа внутренней нормативной документации;  - в плановом порядке после завершения цикла внутренних аудитов при формировании материалов для анализа со стороны руководства (для документов СМ М-Стандарт). | - | Пользователи или разработчик документа.  Лицо, определенное приказом генерального директора для проверкиактуальности. | - |
| В случае выявления неактуальности положений документа, руководитель подразделения или лицо, выявившее несоответствие, обязано направить информацию разработчику документа. Разработчик документа при получении информации о неактуальности документа должен начать его актуализацию. | - | Менеджер по качеству ЗАО «М-Стандарт» (документы СМ М-Стандарт по завершении цикла внутренних аудитов). | - |
| В целях оперативной актуализации положений внутреннего нормативного документа могут формироваться организационно-распорядительные документы, изменяющие конкретные отдельные положения внутреннего НД без формирования изменения к НД.  Проекты таких ОРД формируются разработчиком при выявлении необходимости внесения оперативных изменений, не затрагивающих существенных положений НД или концепции НД, согласуются с соответствующим заместителем генерального директора или главным метрологом, руководителем службы, ответственным руководителем подразделения при необходимости подписываются генеральным директором. При необходимости оперативные изменения для внутренних НД, распространяющихся на деятельность конкретного подразделения, формируются аналогичным образом и подписываются руководителем подразделения.  ОРД направляются для ознакомления руководителям, которые знакомят в установленном порядке соответствующих сотрудников. Подписанные ОРД оперативных изменений размещаются в учетных и справочных электронных ресурсах внутренних НД (ПС ЭДО 1С, ими руководствуются в части исполнения положений НД. | Заместители генерального директора, главный метролог, руководитель службы (по инновационной деятельности и развитию, ответственные руководители подразделений при необходимости (согласование).  Генеральный директор (утверждение). | Разработчик документа. | В порядке создания внутренних ОРД согласно р. 12 настоящего СТО. |
| При наличии более трех оперативных изменений проводится разработка и утверждение изменения к внутреннему НД. Оперативные изменения учитываются при формировании очередных измерений к внутреннему НД. |  |  |  |
| 14.11 Разработка и утверждение изменений к внутреннему НД  Изменение к документу разрабатывают, если объем изменения не превышает 30% текста документа (ориентировочно). Если в документ уже внесено три изменения, то следующее изменение не разрабатывают. В данных случаях осуществляют разработку нового документа (документов) данного вида взамен изменяемого. | - | Разработчик документа | Сроки, аналогичные установленным в п.п. 14.2 - 14.8. |
| Процедура разработки, согласования и утверждения изменения к документу аналогична процедуре управления документом (п.п. 14.2-14.8) настоящего стандарта.  Изменения оформляются в виде измененного листа документа, колонтитул которого помечается с указанием в поле номера страницы «в редакции изменения № …. с ……». При увеличении количества страниц дополнительные страницы помечаются цифровыми и буквенными символами (например, «5а»). | Согласно п. п. 14.2 - 14.8 | Разработчик документа. |  |
| При значительных смещениях текста на страницах документа в результате внесения изменений документ может быть переиздан полностью в новой редакции. Колонтитул новой редакции помечается указанием в поле номера страницы «в редакции изменения № \_\_\_ с \_\_\_», во введении располагается информация о переиздании.  Изменения утверждаются организационно-распорядительным документом. Изменения в документы, утвержденные руководителем структурного или функционального подразделения, утверждают посредством распоряжения по структурному или функциональному подразделению. Изменения в документы, утвержденные генеральным директором, утверждаются приказом генерального директора.  В ОРД приводятся сведения о внесении изменения; при внесении изменения путем замены страниц - к ОРД прилагаются тексты измененных страниц; при внесении изменений путем переиздания – в ОРД указывается обобщенная информация о сути внесенных изменений.  При внесении изменений в документы с реквизитами утверждения (подписи, печати) на титульном листе – титульный лист не изменяется и при неизменности его содержания (наименование документа и пр.) прикладывается к новой редакции документа. |  |  |  |
| Изменения в нормативные документы регистрируются в листе регистрации изменений (форма согласно приложению И к настоящему СТО), в электронных версиях документа с указанием аналогичной листу информации. Запись вносит разработчик документа. | - | Разработчик документа | Сроки, аналогичные установленным в п.п. 14.2 - 14.8 |
| 14.12 Ознакомление с изменениями к внутренним НД  Ознакомление с изменениями проводится аналогично ознакомлению с документом согласно п.п. 14.7 - 14.8 настоящего СТО (в т.ч. может быть сформирован лист ознакомления с документом в редакции изменения). | - | Согласно п.п. 14.7 - 14.8 настоящего СТО | Согласно п.п. 14.7 - 14.8 настоящего СТО |
| 14.13 Отмена действии внутреннего НД  Отмену действия документа, утвержденного генеральным директором ЗАО «М-Стандарт» проводят приказом генерального директора (в т.ч. с указанием соответствующих положений в приказе о введении заменяющего документа/документов).  Отмену действия документа, утвержденного руководителем структурного или функционального подразделения проводят распоряжением по структурному или функциональному подразделению (в т.ч. с указанием соответствующих положений в распоряжении о введении заменяющего документа/документов).  Информация об отмене действия документа доводится до всех руководителей и заинтересованных сотрудников в порядке ознакомления с ОРД.  Электронные версии документов изымаются и уничтожаются или при необходимости помещаются в архив.  Оригиналы хранятся в архиве с пометкой «Отмененный документ» в сроки согласно номенклатуре дел. Порядок хранения документов в архиве определен разделом 9 настоящего СТО. | Согласно п.п. 12.2 – 12.8 настоящего СТО | Разработчик документа. | Согласно срокам, установленным в п.п. 12.2 – 12.8 настоящего СТО |

Приложение А (обязательное)

Регистрируемая информация о документах корреспонденции поступающей в ПС ЭДО, включая обращения граждан

1. Наличие прикрепленного файла.

2. Рабочая группа.

3. Наименование (краткое содержание документа).

4. Входящий номер.

5. Наименование отправителя.

6. Исходящий номер отправителя.

7. Исходящая дата отправителя.

8. Адресат.

9. Дата регистрации.

10. Вид документа.

11. Подразделение.

12. Проект.

13. Дело (том).

14. Зарегистрировано.

15. Состояние.

16. Ссылка.

17. ИНН ((для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии).

Приложение Б (обязательное)

Регистрируемая информация о документах корреспонденции в ПС ЭДО

1. Наличие прикрепленного файла.

2. Рабочая группа.

3. Наименование (краткое содержание документа).

4. Исходящий номер.

5. Дата регистрации.

6. Получатели.

7. Кто подписал.

8. Дата.

9. Вид документа.

10. Проект.

11. Отправлен.

12. ИНН (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Приложение К (обязательное)

Сведения записей об ознакомлении с документами

1. Обозначение документа (документов), наименование (можно сокращенно).

2. Сведения об изменениях.

3. Фамилия, инициалы ознакомившегося лица.

4. Дата ознакомления.

5. При необходимости – личная подпись.

6. При необходимости – дата принятия (утверждения) и дата введения.

7. При необходимости – иные сведения, имеющие отношение к ознакомлению.

8. Для листов ознакомления с перечнем документов СМ М-Стандарт – «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».Приложение Н

(обязательное)

Правила построения, изложения, оформления стандартов организации ЗАО «М-Стандарт»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование правила | Описание правила |
| 1. Разделы стандарта организации | СТО содержит разделы:  -титульный лист;  -предисловие;  -содержание;  -введение (при необходимости);  -наименование;  -область применения;  -нормативные ссылки;  -термины и определения;  -обозначения и сокращения (при необходимости);  -основные разделы (положения и требования в зависимости от содержания и назначения стандарта);  -приложения (при необходимости);  -библиография (при необходимости указания на дополнительные методические материалы применительно к регламентируемым положениям);  -лист регистрации изменений. |
| 2. Содержание и оформление титульного листа | Титульный лист содержит:  полное наименование организации-разработчика: «Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Свердловской области» (ЗАО «М-Стандарт»);  логотип ЗАО «М-Стандарт»;  обозначение стандарта;  его статус: «Стандарт организации»;  наименование стандарта;  выходные данные: «Екатеринбург, ЗАО «М-Стандарт», год издания». |
| 3. Оформление предисловия | Предисловие помещают на следующей странице стандарта. Слово «Предисловие» записывают с прописной буквы посредине страницы.  Сведения, приводимые в предисловии, нумеруются арабскими цифрами (1,2,3 и т.д.) и располагаются в следующей последовательности:  - сведения о разработчике  «РАЗРАБОТАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗАО «М-Стандарт»;  подразделение (должность) разработчика (разработчиков)  - сведения о принятии стандарта  «УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;  дата директивного документа номер директивного документа  - сведения о стандарте  «РАЗРАБОТАН в развитие требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ применительно к деятельности  обозначения нормативных документов  ЗАО «М-Стандарт»;  - сведения о внутренних нормативных документах, взамен которых разработан стандарт:  «ВЗАМЕН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  обозначение нормативного документа  или  «ВЗАМЕН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  обозначение нормативного документа  - сведения о переиздании стандарта  «ПЕРЕИЗДАНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» или  год, месяц  «ПЕРЕИЗДАНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С ИЗМЕНЕНИЯМИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_»  год, месяц номер изменения  - если стандарт вводят впервые, пишут «ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ».  При необходимости в предисловие могут быть включены дополнительные сведения. |
| 4. Оформление содержания | Содержание включает порядковые номера и наименование разделов (при необходимости – подразделов), приложений с указанием их обозначений и заголовков, а при необходимости и графического материала с указанием номера страницы, на которой они помещены.  Содержание размещают после предисловия, начиная с новой страницы.  Слово «Содержание» записывают посередине страницы с прописной буквы. |
| 5. Оформление введения | Введение приводят при необходимости обоснования причин разработки стандарта. Введение не должно содержать требований.  Введение не нумеруют и размещают на отдельном листе. |
| 6. Наименование стандарта | Наименование должно быть кратким, точно характеризовать объект стандартизации.  В наименовании, не допускаются сокращения (кроме условных обозначений продукции), римские цифры, греческие буквы.  В наименование стандартов, если они входят в комплекс стандартов, объединенных общностью назначения, перед заголовком приводят групповой заголовок.  Наименование, в зависимости от его содержания, имеет следующую структуру:  - групповой заголовок и заголовок;  Пример – Система менеджмента  МЕТРОЛОГИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА  - групповой заголовок, заголовок и подзаголовок  Пример – Система менеджмента  МЕТОДИКИ ИЗМЕРЕНИЙ  Порядок аттестации  Заголовок печатается прописными буквами, групповой заголовок и подзаголовок следует печатать строчными буквами с прописной. |
| 7. Раздел «Область применения» | Приводят для определения назначения (распространения) стандарта, размещают на первой странице и нумеруют единицей (1).  При уточнении объекта стандартизации применяют следующую формулировку:  «Настоящий стандарт распространяется на ...».  Пример – Настоящий стандарт распространяется на документацию системы менеджмента качества.  При уточнении содержания стандарта применяют следующую формулировку:  «Настоящий стандарт устанавливает ...».  Пример – Настоящий стандарт устанавливает единые требования к порядку разработки, построению и оформлению Положения о подразделении.  При уточнении области применения применяют следующую формулировку:  «Настоящий стандарт применяется ...».  Пример – Настоящий стандарт применяется для всех подразделений охваченных системой менеджмента. |
| 8. Раздел «Нормативные ссылки» | Содержит перечень стандартов, на которые в тексте даны ссылки, а также дополнительно информацию о документах, регламентирующих конкретную область деятельности (при необходимости).  Перечень ссылочных документов начинают со слов:  «В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы», ставят двоеточие и с новой строки приводят ссылки на нормативные документы.  В перечень включают обозначения документов и их наименования в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений в следующей последовательности:  - законодательные акты;  - международные и межгосударственные стандарты;  - национальные стандарты;  - стандарты организации;  - иные нормативные документы.  В целях информирования о необходимости рассматривать нормативные ссылки в контексте постоянной актуализации документов включают следующее указание:  «При пользовании настоящим документом 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 при пользовании настоящим документом следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».  При необходимости в рамках регламентируемой области деятельности могут приводиться ссылки на нормативные документы, указание на которые не содержится тексте стандарта, но указание на них целесообразно для более полного представления о нормативной базе в соответствующей области деятельности. В таком случае приводится следующая информация:  «Приведена справочная информация о наличии нормативных и методических документов по всем вопросам, отраженным в стандарте». |
| 9. Раздел «Термины и определения | Содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, использованных в стандарте в алфавитном порядке.  Перечень терминов и определений начинают со слов: «В настоящем стандарте применены термины в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  обозначения нормативных документов  В случае необходимости расшифровки терминов и определений, после приведения обозначений нормативных документов фразу дополняют словами «с соответствующими определениями», ставят двоеточие и приводят термины.  Термины нумеруют арабскими цифрами, выделяют полужирным шрифтом, ставят двоеточие и приводят определение с прописной буквы.  Пример – 3.1 техническая документация (на продукцию): Совокупность документов, необходимая и достаточная для непосредственного использования на каждой стадии жизненного цикла продукции.  В случае повторения термина, установленного в другом нормативном документе, после определения в круглых скобках приводят ссылку на нормативный документ, в котором приведен термин с соответствующим определением.  Пример – 3.2 менеджмент: Скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией (ГОСТ Р ИСО 9001-2008 п. 3.2.6). |
| 10. Раздел «Обозначения и сокращения» | Содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данном стандарте.  Запись обозначений и сокращений проводят в алфавитном порядке или в порядке приведения их в тексте стандарта с необходимой расшифровкой и пояснениями. |
| 11. Содержание основных разделов | Положения и требования стандарта оформляют в виде разделов, состав и содержание которых устанавливают в зависимости от содержания и особенностей стандарта, объекта и аспекта стандартизации.  Основные нормативные положения и требования стандарта излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний. Построение разделов может осуществляться на базе разделов или пунктов документов, в соответствии с которым разрабатывается данный стандарт или на основе анализа структуры объекта стандартизации.  Содержание основных разделов в применимых случаях должно учитывать положения соответствующих документов национальной системы стандартизации.  Содержание разделов, содержащих требования к процессам или порядок выполнения работ должно отвечать на вопросы:  - что должно быть сделано, кем и в какие сроки;  - что используется;  - кто несет ответственность за результат работы;  - как должны быть зафиксированы результаты работ.  Содержание основных разделов, устанавливающих требования к продукции (услугам), должно содержать (для стандартов организации, являющихся техническими условиями):  - технические требования к продукции (услугам);  - требования к сырью, материалам и комплектующим, иным ресурсам;  - требования безопасности;  -требования к упаковке, маркировке, транспортированию и хранению;  - другие требования (при необходимости). |
| 12. Приложения к стандарту | Материал, дополняющий положения стандарта, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата и т.д.  Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.  Каждое приложение следует начинать с новой страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок и статус приложения («рекомендуемое» или «обязательное»). Слово «Приложение», заголовок и статус располагают по центру страницы и выделяют полужирным шрифтом.  В тексте стандарта на все приложения должны быть ссылки.  К стандарту прилагается лист регистрации изменений, который буквенным шифром не обозначается.  Также к стандарту дополнительно прилагается лист согласования, содержащий шифр или наименование и шифр согласуемого стандарта (указание на редакцию с изменением при наличии), информацию о должностях, фамилиях, инициалах согласующих лиц и подпись каждого согласующего лица. |
| 13. Лист согласования | Содержит сведения о разработчиках и лицах, согласующих руководство по качеству (должность, подпись, фамилия).  При формировании редакции с изменениями лист согласования не включается в состав документа, а оформляется отдельно с указанием наименования и шифра согласуемого документа, указание на редакцию с изменением, информацию о должностях, фамилиях, инициалах согласующих лиц и подпись каждого согласующего лица. |
| 14. Требования к изложению текста стандарта  **СТО 070-006-2012** | Текст стандарта должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для применения стандарта в соответствии с его областью применения.  В зависимости от особенностей и содержания стандарт излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.  В стандарте рекомендуется применять термины, определения и сокращения, установленные действующими стандартами.  Если термины и определения, обозначения и сокращения принятые в стандарте, не установлены другими стандартами, то при необходимости их приводят в структурных элементах текста «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения».  В стандарте не допускается:  - применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;  - применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;  - при изложении обязательных требований в тексте стандарта следует применять слова «должен», «следует», «необходимо», «Требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может иметь», «в случае», «допускается», «рекомендуется» и т. д.  Текст следует делить на разделы. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы и пункты. Пункты, при необходимости могут делиться на подпункты.  Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацным отступом.  Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т.д.  Номера подраздела или пункта включают номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.  Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.  Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как привило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко определять содержание разделов и подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.  Если в тексте применяют таблицу, то название, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.  Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами с нумерацией согласно нумерации соответствующего раздела или пункта стандарта.  На все таблицы должна быть ссылка в тексте.  Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к стандарту.  Графический материал – рисунок (схема, диаграмма и т.д.) помещают в стандарт для установления свойств и характеристик объекта, а также лучшего понимания текста.  Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении.  Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то обозначается «Рисунок 1».  При составлении блок-схем процессов рекомендуется использовать общепринятые условные обозначения.  Примечания приводят в тексте, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.  Примечания следует помещать непосредственно после текста, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца.  Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. |
| 15. Используемые в тексте стандарта сокращения | с. – страница;  г. – год;  гг. – годы;  мин. – минимальный;  макс. – максимальный;  абс. – абсолютный;  отн. – относительный;  т.е. – то есть;  т.д. – так далее;  т.п. – тому подобное;  др. – другие;  пр. – прочее;  см. – смотри;  номин. – номинальный;  наим. – наименьший;  наиб. – наибольший;  св. – свыше;  шт. – штук (при этом сокращение единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах. Пример – 5 шт.);  аббревиатуры, установленные правилами русской орфографии, а также соответствующими государственными стандартами;  сокращения, установленные в этом же стандарте; полное название должно быть приведено при первом упоминании в тексте стандарта с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру;  принятая в стандарте система сокращения слов или наименований, перечень принятых сокращений которой приведен в структурном разделе «Обозначения и сокращения». |
| 16. Требования к оформлению текста стандарта | Стандарт должен быть отпечатан машинописным способом.  Стандарт выполняют на одной стороне листа через один интервал, допускается выполнять стандарт с двух сторон листа (примеры оформления страниц приведены в приложении Т к настоящему стандарту).  Расстояние между заголовками раздела, подраздела, предыдущим и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела - не более двух интервалов.  Стандарт выпускают форматом А4 (210 х 297 мм); в обоснованных случаях допускается выпускать форматом А3 (297 х 420 мм). Верхнее, нижнее и левое поле должно быть не менее 20 мм, правое поле и поле переплета – не менее 10 мм. Расстояние от края до колонтитула должно составлять 10 мм.  Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту стандарта и равен пяти знакам (1,25 см).  Шрифт текста стандарта должен быть № 14, гарнитура «Times New Roman». Допускается при оформлении таблиц и графического материала применять шрифты № 8 – 12.  На первой странице указывают дату введения стандарта в действие.  Дату обозначают арабскими цифрами, разделенными точкой следующей последовательностью элементов: число месяц, год. Пример оформления первого листа приведен а приложении С к настоящему стандарту.  Нумерацию страниц проставляют арабскими цифрами в правом нижнем углу. Если стандарт выполнен на двух сторонах листа то нумерацию страниц проставляют арабскими цифрами в правом нижнем углу на нечетных и в левом нижнем углу на четных страницах стандарта.  Страницы, на которых размещены «Предисловие», «Содержание», «Введение» нумеруют римскими цифрами, начиная с титульного листа. На титульном листе номер страницы «I» не проставляется. |
|  | Структура и положения об оформлении и содержании стандартов организации ЗАО «М-Стандарт» определены с учетом приемлемых для применения в практике деятельности ЗАО «М-Стандарт» положений ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения». |

Приложение О

(обязательное)

Правила построения, изложения, оформления руководств по качеству (руководств по системе менеджмента) ЗАО «М-Стандарт»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование правила | Описание правила |
| 1. Разделы Руководств по качеству (Руководств по системе менеджмента) | Руководства содержат разделы:  -титульный лист;  -предисловие (введение);  -содержание;  -область применения;  -нормативные ссылки;  -термины и определения;  -обозначения и сокращения (при необходимости);  -основные разделы согласно нормативному документу, регламентирующему конкретную область деятельности;  приложения, в т.ч библиография (при необходимости);  -приложения (при необходимости);  -лист регистрации изменений. |
| 2. Содержание и оформление титульного листа | Титульный лист Руководства содержит:  - полное наименование организации-разработчика: «Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Свердловской области» (ЗАО «М-Стандарт»);  - логотип ЗАО «М-Стандарт»;  - утверждающую подпись генерального директора с указанием должности, фамилии, инициалов, даты утверждения;  - наименование и обозначение (содержит наименование вида документа «Руководство по качеству», «Руководство по системе менеджмента» и наименование подразделения, деятельность которого регламентируется), обозначение;  - обозначение руководство по качеству в соответствии с р. 14;  - выходные данные: «Екатеринбург, год издания». |
| 3. Оформление предисловия | Предисловие помещают на следующей после титульного листа странице Руководства. Слово «Предисловие» записывают с прописной буквы посредине страницы.  Сведения, приводимые в предисловии, нумеруются арабскими цифрами (1,2,3 и т.д.) и располагаются в следующей последовательности:  - сведения о разработчике:  «РАЗРАБОТАНО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗАО «М-Стандарт»;  подразделение (должность) разработчика (разработчиков)  - сведения об утверждении:  «УТВЕРЖДЕНО генеральным директором ФБУ « М-Стандарт»  - сведения о руководстве по качеству  «РАЗРАБОТАН в развитие требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ применительно к деятельности  обозначения нормативных документов  ЗАО «М-Стандарт»;  - сведения о введении в действие:  «ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  дата введения в действие  - сведения о внутренних нормативных документах, взамен которых разработано руководство по качеству:  «ВЗАМЕН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  обозначение нормативного документа  или  «ВЗАМЕН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  обозначение нормативного документа  - если руководство по качеству вводят впервые, пишут «ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ».  При необходимости в предисловие могут быть включены дополнительные сведения. |
| 4. Оформление содержания | Содержание включает порядковые номера и наименование разделов (при необходимости – подразделов), приложений с указанием их обозначений и заголовков (при необходимости и графического материала), с указанием номера страницы, с которой начинается раздел, подраздел, приложение.  Содержание размещают после предисловия, начиная с новой страницы.  Заголовок «Содержание» записывают посередине страницы с прописной буквы. |
| 5. Раздел «Область применения» | Приводят для определения назначения руководства по качеству и области распространения его положений, размещают на первой странице и нумеруют единицей (1).  Пример – Настоящее руководство по качеству устанавливает политику и содержит описание системы менеджмента испытательного центра «М-Стандарт-ЭКСПЕРТИЗА» ЗАО «М-Стандарт» (ИЦ)  Руководство по качеству является документом системы менеджмента и выполняет роль постоянного справочного материала по поддержанию в рабочем состоянии системы менеджмента ИЦ.  При уточнении области применения применяют следующую формулировку:  «Настоящее руководство применяется ...»  Пример – Настоящее руководство применяется для всех подразделений охваченных системой менеджмента. |
| 6. Раздел «Нормативные ссылки» | Содержит перечень стандартов и нормативных документов, на которые в тексте даны ссылки.  Перечень ссылочных документов начинают со слов:  «В настоящем руководстве использованы нормативные ссылки на следующие документы», ставят двоеточие и с новой строки приводят ссылки на нормативные документы.  В перечень включают обозначение стандартов и их наименования в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений в следующей последовательности:  - законодательные акты;  - международные и межгосударственные стандарты;  - национальные стандарты;  - стандарты организации;  - иные нормативные документы.  В целях информирования о необходимости рассматривать нормативные ссылки в контексте постоянной актуализации документов включают следующее указание:  «При пользовании настоящим документом 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 при пользовании настоящим документом следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».  При необходимости в рамках регламентируемой области деятельности могут приводиться ссылки на нормативные документы, указание на которые не содержится тексте стандарта, но указание на них целесообразно для более полного представления о нормативной базе в соответствующей области деятельности. В таком случае приводится следующая информация:  «Приведена справочная информация о наличии нормативных и методических документов по всем вопросам, отраженным в стандарте». |
| 9. Раздел «Термины и определения | Содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, использованных в руководстве в алфавитном порядке.  Перечень терминов и определений начинают со слов: «В настоящем руководстве по качеству применены термины по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  обозначения нормативных документов  В случае необходимости расшифровки терминов и определений, после приведения обозначений нормативных документов фразу дополняют словами «с соответствующими определениями», ставят двоеточие и приводят термины.  Термины нумеруют арабскими цифрами, выделяют полужирным шрифтом, ставят двоеточие и приводят определение с прописной буквы.  Пример – 3.1 техническая документация (на продукцию): Совокупность документов, необходимая и достаточная для непосредственного использования на каждой стадии жизненного цикла продукции.  В случае повторения термина, установленного в другом нормативном документе, после определения в круглых скобках приводят ссылку на нормативный документ, в котором приведен термин с соответствующим определением.  Пример – 3.2 менеджмент: Скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией (ГОСТ Р ИСО 9001 п. 3.2.6) |
| 10 Раздел «Обозначения и сокращения» | Содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в данном руководстве.  Запись обозначений и сокращений проводят в алфавитном порядке или в порядке приведения их в тексте стандарта с необходимой расшифровкой и пояснениями. |
| 11. Содержание основных разделов | Положения и требования Руководства оформляют в виде разделов, состав и содержание которых устанавливают в зависимости от требований нормативных документов на конкретный вид деятельности.  Основные нормативные положения и требования излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний. Построение разделов может осуществляться на базе разделов или пунктов документов, в соответствии с которым разрабатывается данное Руководство или на основе анализа области деятельности, которую данное Руководство описывает.  Содержание основных разделов, регламентирующих деятельность в системе менеджмента должно отвечать на вопросы:  - что проводится, кем и в какие сроки;  - что используется;  - кто выполняет и несет ответственность за результат;  - как должны быть зафиксированы результаты. |
| 12. Лист согласования | Содержит сведения о разработчиках и лицах, согласующих руководство по качеству (должность, подпись, фамилия).  При формировании редакции с изменениями лист согласования не включается в состав документа, а оформляется отдельно с указанием наименования и шифра согласуемого документа, указание на редакцию с изменением, информацию о должностях, фамилиях, инициалах согласующих лиц и подпись каждого согласующего лица. |
| 13. Приложения к руководству по качеству (руководству по системе менеджмента) | Материал, дополняющий положения руководства, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата и т.д.  Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ или арабскими цифрами.  Каждое приложение следует начинать с новой страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок и статус приложения («Рекомендуемое» или «Обязательное»). Слово «Приложение», заголовок и статус располагают по центру страницы и выделяют полужирным шрифтом.  В тексте на все приложения должны быть ссылки.  К документу прилагается лист регистрации изменений, который цифровым или буквенным шифром не обозначается. |
| 14. Требования к тексту руководства по качеству (руководства по системе менеджмента) | Текст руководства быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования документа в соответствии областью применения.  В зависимости от особенностей и содержания руководство излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.  В руководстве рекомендуется применять термины, определения и сокращения, установленные действующими стандартами.  Если принятые термины и определения, обозначения и сокращения не установлены другими стандартами, то при необходимости их приводят в структурных элементах текста «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения».  В Руководстве не допускается:  - применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;  - применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;  - при изложении обязательных требований в тексте стандарта следует применять слова «должен», «следует», «необходимо», «Требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может иметь», «в случае», «допускается», «рекомендуется» и т. д.  Текст следует делить на разделы. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы и пункты. Пункты, при необходимости могут делиться на подпункты.  Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацным отступом.  Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т.д.  Номера подраздела или пункта включают номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.  Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.  Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как привило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко определять содержание разделов и подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.  Если в тексте применяют таблицу, то название, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.  Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.  На все таблицы должна быть ссылка в тексте.  Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к стандарту.  Графический материал – рисунок (схема, диаграмма и т.д.) помещают в стандарт для установления свойств и характеристик объекта, а также лучшего понимания текста.  Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении.  Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то обозначается «Рисунок 1».  При составлении блок-схем процессов рекомендуется общепринятые условные обозначения.  Примечания приводят в тексте, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.  Примечания следует помещать непосредственно после текста, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца.  Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. |
| 15. Используемые в тексте руководства по качеству (руководства по системе менеджмента) сокращения | с. – страница;  г. – год;  гг. – годы;  мин. – минимальный;  макс. – максимальный;  абс. – абсолютный;  отн. – относительный;  т.е. – то есть;  т.д. – так далее;  т.п. – тому подобное;  др. – другие;  пр. – прочее;  см. – смотри;  номин. – номинальный;  наим. – наименьший;  наиб. – наибольший;  св. – свыше;  шт. – штук (при этом сокращение единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах. Пример – 5 шт.)  аббревиатуры, установленные правилами русской орфографии, а также соответствующими государственными стандартами  сокращения, установленные в этом же стандарте; полное название должно быть приведено при первом упоминании в тексте стандарта с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру  принятая в стандарте система сокращения слов или наименований, перечень принятых сокращений которой приведен в структурном разделе «Обозначения и сокращения» |
| 16. Требования к оформлению текста руководства по качеству (руководства по системе менеджмента) | Руководство должно быть оформлено машинописным способом.  Руководство выполняют на одной стороне листа через один интервал (пример оформления страниц приведен в приложении Т к настоящему стандарту).  Расстояние между заголовками раздела, подраздела, предыдущим и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела - не более двух интервалов.  Руководство выпускают форматом А4 (210 х 297 мм); в обоснованных случаях допускается выпускать форматом А3 (297 х 420 мм). Верхнее, нижнее и левое поле должно быть не менее 20 мм, правое поле и поле переплета – не менее 10 мм. Расстояние от края до колонтитула должно составлять не менее 10 мм.  Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту стандарта и равен пяти знакам (1,25 см).  Шрифт текста стандарта должен быть № 14, гарнитура «Times New Roman». Допускается при оформлении таблиц и графического материала применять шрифты № 8 – 12.  Нумерацию страниц проставляют арабскими цифрами в правом нижнем углу. Если стандарт выполнен на двух сторонах листа то нумерацию страниц проставляют арабскими цифрами в правом нижнем углу на нечетных и в левом нижнем углу на четных страницах стандарта. |

Приложение Т

(обязательное)

Требования к организации парольной защиты участника автоматизированных систем учета ЗАО «М-Стандарт»

1. Отдел АСУ является централизованной службой парольной защиты в организации. Задачей данной службы является организационно - техническое обеспечение процессов генерации, смены и удаления паролей во всех автоматизированных системах и ЭВМ сотрудников организации, разработка всех необходимых инструкций и контроль за действиями персонала при работе с использованием паролей.

2. Личные пароли должны выбираться пользователями автоматизированной системы самостоятельно в соответствии с требованиями:

- длина пароля должна быть не менее 7 символов;

- в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры или специальные символы (@, #, $, &, \*, % и т.п.);

- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER, SYSOP и т.д.);

- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего (не менее, чем двух символах).

3. Личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому.

4. В случае, если формирование личных паролей пользователей осуществляется отделом АСУ, ответственность за правильность их формирования и распределение возлагается на отдел АСУ.

4. Полная плановая смена паролей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в три года.

5. Внеплановая смена (удаление) личного пароля любого пользователя автоматизированной системы в случае прекращения его полномочий должна производиться немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой, ответственность возлагается на отдел АСУ.

6. Внеплановая полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий администраторов информационной безопасности и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены либо полномочия по управлению автоматизированной системой в целом, либо полномочия по управлению подсистемой защиты информации данной автоматизированной системы, а значит, кроме личного пароля, им могут быть известны пароли других пользователей системы.

7. В случае компрометации личного пароля хотя бы одного пользователя автоматизированной системы должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п. 5 (при необходимости, также п. 6) настоящих требований в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля, ответственность возлагается на отдел АСУ.

8. Владельцы паролей при ознакомлении под роспись с перечисленными выше требованиями подтверждают их принятие, ответственность за использование паролей, за неразглашение парольной информации.