Предисловие

1 Разработан службой качества ОАО «КБСМ»
2 Введен впервые
3 Введен в действие Приказом генерального директора ОАО «КБСМ» № 362 от 6.05.2008

gost.e-ecolog.ru

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины, определения и сокращения 2
4 Состав документации СМК 2
5 Порядок идентификации документации СМК 2
6 Порядок разработки, согласования и утверждения документов СМК 3
7 Актуализация документов СМК 4
8 Хранение и обеспечение доступа 4
9 Ответственность 5
Приложение А (лист 1) Форма первого титульного листа документа СМК 6
Приложение А (лист 2) Форма второго титульного листа документа СМК 7
Приложение А (лист 3) Форма третьего титульного листа документа СМК 8
Приложение А (лист 4) Форма первого листа документа СМК 9
Приложение А (лист 5) Форма второго и последующих листов документа СМК 10
Приложение А (лист 6) Форма листа регистрации изменений документа СМК 11
Приложение Б Форма плана разработки (корректировки) документации СМК 12
Приложение В (лист 1) Форма извещения об изменении документа СМК, выполняемого на одной странице 13
Приложение В (лист 2) Форма первой страницы извещения об изменении документа СМК, выполняемого на двух и более страницах 14
Приложение В (лист 3) Форма второй и последующих страниц извещения об изменении документа СМК, выполняемого на двух и более страницах 15
Приложение Г БЛОК-СХЕМА алгоритма процесса «Управление документацией СМК» 16
Лист ознакомления 18
Лист регистрации изменений 21

Инв. № подлинника | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата
641 Дата 28.04.08.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Введен впервые

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМК
Требования

Дата введения 6.06.2008

СОГЛАСОВАНО

Начальник 1538 ВП МО РФ

А.В. Бараусов

«4» 05 2008 г

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО «КБСМ»

В.Г. Долбенков

«28» 04 2008 г

1 Область применения

Настоящий стандарт организации разработан с целью реализации требований п.4.2.3 ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 15.002.

Настоящий стандарт определяет порядок управления документацией системы менеджмента качества и распространяется на всю документацию СМК организации.

2 Нормативные ссылки

ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования»

ГОСТ РВ 15.002-2003 «СРППВТ. Военная техника. Системы менеджмента качества. Общие требования»

СТП 456-150-21-2008 «СМК. Управление документацией. Управление записями»

СТП 456-150-08-96 «КС УКП. Система управления качеством труда»

СТП 456-1.1-84 «КС УКП. Стандарты предприятия. Порядок выполнения работ по разработке стандартов и их введению»

СТП 456-121-03-74 «Сроки разработки, прохождения и выпуска «ИИ» и «ПИ»»

641 28.04.08

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращения:

3.1 **Информация** – значимые данные

3.2 **Документ** – информация, запечатленная на определенном носителе

3.3 **Документация СМК** – комплект документов, описывающий процессы СМК организации и документированные свидетельства их реализации

3.4 **Актуализация** – корректировка (переиздание) с целью поддержания документа в рабочем состоянии

3.5 **Менеджмент** – управление

3.6 **Идентификация** – присвоение индивидуального обозначения

3.7 **Документированная процедура** – документальное описание порядка осуществления процесса

3.8 **СМК** – система менеджмента качества

3.9 **СК** – служба качества

3.10 **ОСТ** – отдел стандартизации

3.11 **СИТД** – сектор изменений технической документации

3.12 **ВП МО** – военное представительство Министерства обороны

3.13 **ИИ** – извещение об изменении документации

3.14 **ПИ** – предварительное извещение об изменении документации

4 Состав документации СМК

4.1 В состав документации СМК организации входят:

а) Руководство по качеству (РК);

б) Документированные процедуры в виде стандартов СМК организации;

в) Планирующие и отчетные документы СМК;

г) Записи результатов процессов СМК организации.

4.2 Порядок управления записями приведен в СТП 456-150-21, перечень записей организации – в СТП 456-150-21 (Приложение Б).

4.3 Блок-схема алгоритма процесса «Управление документацией» приведена в Приложении Г.

5 Порядок идентификации документации СМК

5.1 Идентификации подлежат все документы СМК на стадии разработки проекта документа.

5.2 Разработку, идентификацию и учет документов СМК осуществляет СК организации.

5.3 Идентификация заключается в присвоении каждому документу СМК индивидуального идентификационного номера:



5.4 Обозначение вида документов:

5.4..1 Стандарты организации обозначают индексом «СТП».

5.4..2 Плановые документы обозначают индексом «ПЛ».

5.4..3 Отчетные документы обозначают индексом «О».

5.4..4 Записи обозначают индексом «Ф».

641 Кута 18.04.08

5.5 Учет и выдачу идентификационных номеров стандартов СМК организации осуществляет ОСТ, остальных документов СМК – СК.

5.6 Формы листов документированных процедур СМК организации приведены:

а) Первого титульного листа – в Приложении А (лист 1);

б) Второго титульного листа – в Приложении А (лист 2);

в) Третьего титульного листа – в Приложении А (лист 3);

г) Первого листа документированной процедуры – в Приложении А (лист 4);

д) Последующих листов – в Приложении А (лист 5);

е) Листа регистрации изменений – в Приложении А (лист 6).

5.7 Структура документов СМК:

5.7.1 Руководство по качеству должно содержать информацию:

а) Общие положения;

б) Политика организации в области качества;

в) Организация и общее руководство по обеспечению менеджмента качества;

г) Требования к системе менеджмента качества и их реализация в организации;

д) Приложения.

Примечание: наименования разделов зависят от вида деятельности, сложности и взаимодействия процессов организации.

5.7.2 Политика организации в области качества должна содержать сведения об основных стратегических направлениях развития СМК организации и целях организации в области качества.

5.7.3 Документированные процедуры, описывающие процессы СМК организации должны содержать информацию:

а) Область применения документированной процедуры;

б) Общие положения, описывающие сущность процесса;

в) Порядок осуществления процесса (вида деятельности);

г) Ответственность исполнителей.

Примечание: наименование разделов зависит от особенностей описываемого вида деятельности, сложности документируемого процесса, вида документа.

6 Порядок разработки, согласования и утверждения документов СМК

6.1 Документированные процедуры СМК организации разрабатывает СК или другие структурные подразделения организации при методическом содействии СК по мере необходимости, на основании «Плана разработки (корректировки) документации СМК», утвержденного генеральным директором организации (*Приложение* Б).

Планирующие и отчетные документы СМК разрабатывает СК.

6.2 Перечень должностных лиц организации, с которыми должен быть согласован конкретный документ СМК, определяет начальник СК на стадии разработки документа.

6.3 Срок рассмотрения и согласования (выдачи замечаний) документа каждым должностным лицом, участвующим в согласовании – 3 рабочих дня; повторного рассмотрения (после устранения замечаний) – 2 рабочих дня.

6.4 Предложения и замечания по оформлению и содержанию документа СМК, выявленные в ходе согласования, подлежат совместному обсуждению на совещании всех должностных лиц, участвующих в рассмотрении документа СМК с целью выработки окончательной редакции документа. Совещание инициирует и проводит начальник подразделения – разработчика документа. При невозможности принятия единого решения – окончательная редакция документа СМК принимается на совещании «День качества» организации.

6.5 Документы СМК, включенные в перечень документации СМК, подлежащей согласованию с ВП МО, представляются на рассмотрение и согласование 1538 ВП МО. Согласование документов СМК 1538 ВП МО осуществляется проставлением подписи

представителя 1538 ВП МО на последнем листе документа (перед приложениями) и согласующей подписи начальника 1538 ВП МО – на первом листе документа.

6.6 Замечания, выявленные при рассмотрении документа СМК, оформляет должностное лицо, выявившее замечание, в форме служебной записки и направляет подразделению-разработчику документа для актуализации (корректировки) документа и в СК для контроля реализации замечаний.

6.7 Согласованный всеми предусмотренными должностными лицами документ руководитель подразделения-разработчика представляет на утверждение генеральному директору организации.

6.8 Утверждение документов СМК организации осуществляется проставлением утверждающей подписи генерального директора на первом листе документа.

6.9 Введение в действие документов СМК организации осуществляется приказом (распоряжением) генерального директора организации.

7 Актуализация документов СМК

7.1 Основаниями для включения документов СМК организации в «План разработки (корректировки) документации СМК» являются:

а) Изменения требований нормативных документов;

б) Наличие замечаний по документации СМК, выявленных в ходе внутренних и внешних аудитов;

в) Наличие обоснованных предложений по корректировке документации СМК;

г) Изменения в составе и (или) содержании процессов СМК, осуществляемых организацией.

7.2 Корректировка РК, СТП СМК организации осуществляется на основании ИИ (Приложение В). ИИ разрабатывает СК.

7.3 ИИ на изменение РК и СТП СМК, согласованных с 1538 ВП МО, подлежат согласованию с 1538 ВП МО.

7.4 Корректировку оригиналов документов СМК (в электронном виде) осуществляет подразделение-разработчик документа.

7.5 Внесение изменений в подлинники РК и СТП СМК организации осуществляет СИТД.

7.6 Корректировку копий РК, СТП СМК организации осуществляет ОСТ.

7.7 Размножение (изготовление копий, в т.ч. ИИ) осуществляет 7 отдел.

7.8 Учет копий СТП СМК и РК организации, их рассылку в подразделения осуществляет ОСТ. Адреса рассылки определяет начальник СК.

7.9 Копии документов СМК, согласованных 1538 ВП МО, подлежат обязательной рассылке в адрес ВП МО без дополнительных запросов с их стороны.

7.10 Копии аннулированных стандартов СМК организации изымаются из обращения с заменой (при необходимости) на актуализированную версию и уничтожаются отделом стандартизации.

8 Хранение и обеспечение доступа

8.1 Документы СМК хранятся:

8.1.1 Оригиналы (в электронном виде) документов СМК – в СК.

8.1.2 Подлинники (на материале, позволяющем многократное копирование):

а) РК и СТП СМК - в 7 отделе;

б) остальные документы СМК и ИИ – в СК.

8.1.3 Учтенные копии – на местах их практического применения.

8.1.4 Оригиналы аннулированных документов СМК (в электронном виде) уничтожаются СК, подлинники аннулированных документов СМК уничтожаются 7 отделом.

8.2 Доступ к документам СМК:

641 Юта 22.04.08

8.2.1 Сотрудники организации и 1538 ВП МО имеют беспрепятственный доступ к документам СМК организации.

8.2.2 Представителям надзорных органов документы СМК (учтенные копии) по их требованию предоставляют руководители подразделений, назначенные генеральным директором ответственными за взаимодействие с указанными надзорными органами.

8.2.3 Представители сторонних организаций могут быть ознакомлены с документами СМК с разрешения генерального директора организации.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за сохранность и физическое состояние документации СМК, обеспечение доступа к ней несут руководители подразделений-держателей документации.

9.2 Ответственность за учет документов (копий документов) СМК и их выдачу несут уполномоченные по СМК подразделений.

9.3 Ответственность за своевременную корректировку и выдачу копий РК и СТП СМК в подразделения несет начальник ОСТ.

9.4 Ответственность за оценку актуальности и поддержание документации СМК в актуализированном виде, выдачу копий остальных документов СМК в подразделения несет начальник СК.

9.5 Ответственность за своевременное внесение изменений в подлинники РК и СТП СМК несет начальник СИТД.

9.6 Ответственность за хранение подлинников РК и СТП СМК несет начальник 7 отдела.

9.7 Ответственность за своевременное рассмотрение проектов документов СМК несут лица, участвующие в рассмотрении, согласовании и утверждении.

От 1538 ВП МО РФ

_____ О.М. Амосеев

Начальник СК

_____ А.В. Травлинский

Генеральный конструктор

_____ Н.А. Трофимов

Нормоконтроль

_____ М.А. Родин

Начальник 7 отдела

_____ О.Б. Лушин

Начальник СИТД

_____ Л.О. Соломахина

Начальник ЮУ

_____ В.Б. Божаткин

Приложение А (лист 1)
(обязательное)

Форма первого титульного листа документа СМК
(Ф 456-150-20-01а-2007)

_____
(идентификационный номер)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ОАО «КОНСТРУКТОРСКОЕ БЮРО СПЕЦИАЛЬНОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ»

_____
(вид документа)

_____
(наименование документа)

Санкт - Петербург

Ф 456-150-20-01а-2007

Приложение А (лист 2)
(обязательное)

Форма второго титульного листа документа СМК
(Ф 456-150-20-016-2007)

_____
(идентификационный номер документа)

Предисловие

1 Разработан _____ ОАО «КБСМ»
(наименование подразделения-разработчика)

2 Введен _____
(взамен какого документа или впервые)

3 Введен в действие Приказом генерального директора №_ от___

Взам. инв. №

Приложение А (лист 3)
(обязательное)

Форма третьего титульного листа документа СМК
(Ф 456-150-20-01в-2007)

(идентификационный номер документа)

Содержание

1 Область применения ..... (номер листа)
2 Нормативные ссылки ..... (номер листа)
3 Термины, определения и сокращения ..... (номер листа)
4 (наименование раздела СТП) ..... (номер листа)
...(наименование раздела СТП) ..... (номер листа)
...Ответственность .....(номер листа)
Приложение А (наименование приложения) .....(номер листа)
Приложение Б (наименование приложения) .....(номер листа)
Приложение ...(наименование приложения) .....(номер листа)

Приложение А (лист 4)
(обязательное)

Форма первого листа документа СМК
(Ф 456-150-20-01г-2007)

(идентификационный номер документа)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
(ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СТАНДАРТА)

Введен впервые (или указать взамен какого документа)

Дата введения _____

*СОГЛАСОВАНО
Начальник 1538 ВП МО РФ

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО «КБСМ»

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 20__ г

1 Область применения

Настоящий стандарт организации разработан с целью реализации требований п. (указать номер пункта) ГОСТ Р ИСО 9000 и ГОСТ РВ 15.002.

Настоящий стандарт определяет порядок (указать – порядок какого процесса описывает стандарт) и распространяется на (указать область применения стандарта).

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте организации использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ (полное наименование, включая систему и год издания)
ОСТ (полное наименование, включая систему и год издания)
СПТ (полное наименование, включая систему и год издания)

Ф 456-150-20-01г-2007 1

* - проставляют в случае согласования с 1538 ВП МО РФ.

Приложение А (лист 5)
(обязательное)

Форма второго и последующих листов документа СМК
(Ф 456-150-20-01д-2007)

_____
(идентификационный номер документа)

4 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте организации использованы следующие термины с соответствующими определениями и сокращения:

4.1 **(Термин)** – (соответствующее определение)
4.2 **(Термин)** – (соответствующее определение)
… **(Термин)** – (соответствующее определение)
4. ..**(Сокращение)** – (соответствующее значение)
…

5 (Наименование очередного раздела стандарта)

(Текст содержания раздела стандарта)
(Текст содержания раздела стандарта)
… (Текст содержания раздела стандарта)

… (Наименование предпоследнего раздела стандарта)

… (Текст содержания раздела стандарта)

… Ответственность

… (Текст содержания раздела стандарта)

От 1538 ВП МО РФ _____ Начальник СК _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата) (подпись, инициалы, фамилия, дата)

Нормоконтроль _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Начальник _____
(подразделение, подпись, инициалы, фамилия, дата)

Ф 456-150-20-01д-2007 (номер листа)

641 28.04.08

Приложение А (лист 6)
(обязательное)

Форма листа регистрации изменений документа СМК
(Ф 456-150-20-01е-2007)

(идентификационный номер документа)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера страниц				Всего страниц в документе	Регистрационный номер извещения	Подпись дата	Дата введения
	измененных	заменяющих	новых	аннулированных				

Приложение Б
(обязательное)

Форма плана разработки (корректировки) документации СМК
(Ф 456-150-20-02-2007)

СОГЛАСОВАНО
Начальник 1538 ВП МО РФ

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО «КБСМ»

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20__ года

План
разработки (корректировки) документации СМК на 20___ год

№ п/п	Вид и наименование документа	Идентификационный номер	Исполнитель	Срок разработки	Примечание

От 1538 ВП МО РФ _____ _____ Начальник СК _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник _____ _____ _____
(подразделение) (подпись) (инициалы, фамилия)

Ф 456-150-20-02-2007

Приложение В (лист 1)
(обязательное)

**Форма извещения об изменении документа СМК,
выполняемого на одной странице
(Ф 456-150-20-03а-2007)**

СОГЛАСОВАНО
Начальник 1538 ВП МО

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«___»_____20___г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО «КБСМ»

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«___»_____20___г.

Извещение _____
(идентификационный номер извещения)
об изменении _____
(вид и наименование изменяемого документа)

Дата введения_____

Изм. (номер изменения)	Содержание изменения	Страниц (кол-во стр. ИИ)

Дубликаты и копии исправить

Причина изменения	(указание причины изменения)	(шифр причины)
Указание о заделе	(текст указания о заделе)	(шифр указания о заделе)

Номера страниц	Измененных	
	Заменяющих	
	Новых	

Начальник СК _____
(инициалы, фамилия)

Исполнитель, вед. Инженер _____
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролер _____
(инициалы, фамилия)

Ф 456-150-20-03а-2007

Приложение В (лист 2)
(обязательное)

Форма первой страницы извещения об изменении документа СМК, выполняемого на двух и более страницах (Ф 456-150-20-036-2007)

СОГЛАСОВАНО
Начальник 1538 ВП МО

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«___»_____20___г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО «КБСМ»

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«___»_____20___г.

Извещение _____
(идентификационный номер извещения)

об изменении _____
(вид и наименование изменяемого документа)

Дата введения_____

Изм. (№ изменения)	Содержание изменения	Страниц (кол-во стр. ИИ)

Ф 456-150-20-036-2007

Приложение В (лист 3)
(обязательное)

Форма второй и последующих страниц извещения об изменении документа СМК, выполняемого на двух и более страницах (Ф 456-150-20-03в-2007)

Извещение _____
(идентификационный номер извещения)

Изм. (номер изменения)	Содержание изменения	Страниц (кол-во стр. ИИ)

Дубликаты и копии исправить*

Причина изменения*	(указание причины изменения)	(шифр причины)
Указание о заделе*	(текст указания о заделе)	(шифр указания о заделе)
Номера страниц*	измененных*	
	заменяющих*	
	новых*	

Начальник СК* _____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель, вед. инженер* _____ (инициалы, фамилия)

Нормоконтролер* _____ (инициалы, фамилия)

Ф 456-150-20-03в-2007

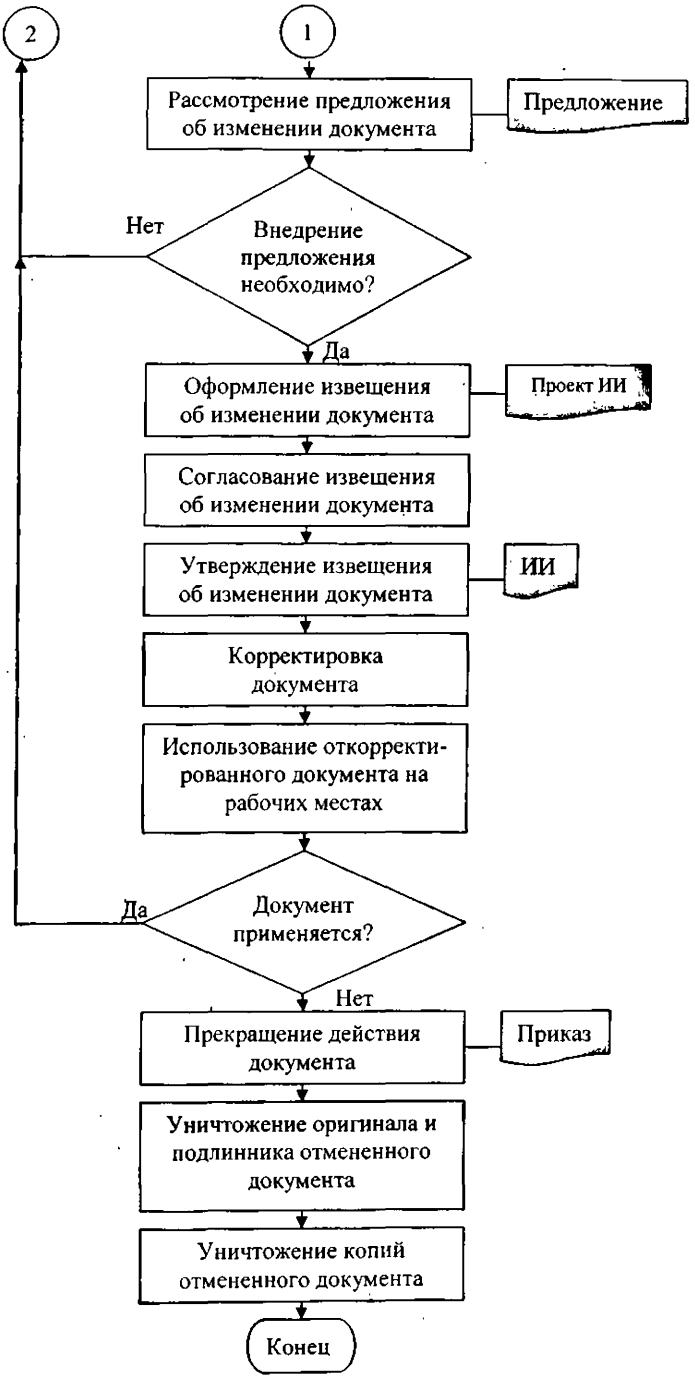
* Указанные реквизиты помещают на последней странице извещения.

Приложение Г
(справочное)

БЛОК-СХЕМА
алгоритма процесса «Управление документацией СМК»



Приложение Г (продолжение)



Лист ознакомления с СТП 456-150-20-2007

Подразделение _____
(наименование подразделения)

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Роспись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм	Номера страниц				Всего страниц в документе	Регистрационный номер извещения	Подпись дата	Дата введения
	измененных	заменяющих	новых	аннулированных				