

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт машиноведения
Уральского отделения Российской академии наук
(ИМАШ УрО РАН)

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИМАШ УрО РАН,

д.т.н.

 С.В. Смирнов

«07» 12 2018 г.



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

**СТО 01/02 - 2018
на 19 страницах**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН:

Заместителем директора по научной работе
ИМАШ УрО РАН

2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:

приказом директора ИМАШ УрО РАН
№ 3/1 от 03 апреля 2018 г.

3 РЕДАКЦИЯ № 02

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен и тиражирован без разрешения руководства Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института машиноведения Уральского отделения Российской академии наук (ИМАШ УрО РАН).

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения	5
4	Обозначения и сокращения	6
5	Общие положения.....	7
6	Управление внутренней документацией	9
7	Управление внешней документацией	9
8	Ответственность и полномочия по управлению документацией.....	14
	Лист регистрации изменений.....	17

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО 01/02-2018

Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Дата введения 03.04.2018 г. Приказ № 3/1 от 03.04.2018 г.

1 Область применения

Настоящий стандарт определяет порядок управления документами СМК для гарантированного применения на каждом рабочем месте актуализированных документов на основе создания и внедрения системы управления документацией, регламентирующей требования к разработке, согласованию, проверке, утверждению, размножению, актуализации, хранению и аннулированию каждого вида документа СМК в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института машиноведения Уральского отделения Российской академии наук (далее - учреждения).

Требования стандарта соответствуют ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002.

Настоящий стандарт распространяется на деятельность должностных лиц и структурных подразделений учреждения, входящих в область применения системы менеджмента качества (СМК).

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы следующие нормативные документы:

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

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

ГОСТ РВ 0015-002-2012 СРПП ВТ. СМК. Общие требования

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

ГОСТ Р 1.5-2004. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.

ГОСТ РВ 0001-005-2006 «Система стандартизации оборонной продукции. Порядок внедрения стандартов на оборонную продукцию».

ГОСТ 2.501-88 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения».

ГОСТ РВ 2.902-2005 «ЕСКД. Порядок проверки, согласования и утверждения конструкторской документации».

ГОСТ РВ 15-203-2001 «СРППП. Военная техника. Порядок выполнения опытно-конструкторских работ по созданию изделий и их составных частей. Основные положения».

ГОСТ РВ 15.205-2004 «Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Порядок выполнения опытно-конструкторских работ по созданию комплекующих изделий межотраслевого применения».

ГОСТ 2.503-90 «Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений».

ГОСТ РВ 0015-101-2010 «СРППП. Военная техника. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение научно-исследовательских работ».

ГОСТ РВ 15.201-2003 «СРППП. Военная техника. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение опытно-конструкторских работ».

Типовая инструкция 14100-1867. 1974-12-08. Организация и ведение делопроизводства в учреждениях академии наук.

№ 3-1 от 05.01.2004 г. Инструкция по обеспечению режима секретности в РФ.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, достаточности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

3.2 высшее руководство – лицо или группа работников, осуществляющих направление деятельности и управление организацией на высшем уровне.

3.3 документ – информация на соответствующем носителе.

Примечание – Документация – комплект документов.

3.4 документооборот – движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения (исполнения) или отправки.

3.5 запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

3.6 информация – значимые данные.

3.7 коррекция – действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия.

3.8 менеджмент – скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией.

3.9 менеджмент качества – скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией применительно к качеству.

3.10 нормативная и техническая документация– документы, устанавливающие требования.

Примечание - Нормативные документы могут относиться к деятельности (например документированная процедура, документация на процесс или методику испытаний) или результату деятельности (например ОНТД).

3.11 ответственность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

3.12 прослеживаемость – возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается.

3.13 система менеджмента – система для разработки политики и целей и достижения этих целей.

3.14 система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

3.15 соответствие – выполнение требования.

4 Обозначения и сокращения

ВП	– военное представительство Минобороны РФ;
СТО	– стандарт организации;
СМК	– система менеджмента качества;
НИР	– научно-исследовательская работа;
ДП	– документированная процедура;
ТЗ	– техническое задание;
ТИ	– типовая инструкция 14100-1867. 1974-12-08;
ОНТД	– отчетная научно-техническая документация;
ЭПК	– экспертно-проверочная комиссия

5 Общие положения

5.1 Документация, требуемая для функционирования СМК в организации, должна быть управляемая. Управление документацией осуществляется в соответствии с настоящим СТО и ТИ, в которых устанавливается порядок:

- разработки, составления и оформления документации;
- приема, регистрации и рассмотрения входящих документов;
- организации контроля исполнения документов;
- оформления, регистрации и рассылки документов;
- обеспечения доступности действующих версий документации во всех пунктах их применения;
- подготовки документации к последующему хранению и использованию;

– учет объема документооборота.

5.2 Рациональная организация документооборота в учреждении должна предусматривать быстрое прохождение документов и их своевременное и качественное исполнение.

5.3 Документация до утверждения должна поступать на согласование в заинтересованные подразделения. Документация утверждается уполномоченными должностными лицами.

5.4 При рассылке документации ответственные исполнители обеспечивают ее поступление в заинтересованные подразделения.

5.5 Должен соблюдаться установленный ТИ процесс инициирования, разработки, рассмотрения, контроля и внесения изменений в документацию.

5.6 Пересмотренные документы должны быть заменены последней версией. Документы, утратившие актуальность (отмененные, с истекшим сроком действия) по решению Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) либо уничтожаются по «Акту об уничтожении», либо отправляются на хранение. Для учета отправленных на хранение документов используется журнал Учета актов ЭПК, на самом документе проставляется гриф «Для справок». Хранятся отмененные документы в Общем отделе.

5.7 Создание, регистрация и учет документов в учреждении могут осуществляться в любой форме и на любом носителе.

Независимо от типа носителя документация должна предусматривать проведение всех этапов работ в соответствии с разделами 6,7 и доступ всех лиц, вовлеченных в процесс в соответствии с разделом 8.

Внешняя документация, поступающая в институт в электронном виде на переносных физических носителях (оптических, магнитных, электронных), приходится и хранится вместе с печатной документацией. Прочая электронная документация хранится в виде файлов на серверах института. Контроль такой документации осуществляется посредством контроля доступа к файлам в сети или посредством контроля рассылок по электронной почте.

5.8 Разрабатываемая конструкторская и программная документация по комплектности и содержанию должна соответствовать требованиям ЕСКД и ЕСПД. Порядок проверки, внесения изменений, а также учета и хранения конструкторской документации должен соответствовать требованиям ГОСТ 2.501, ГОСТ РВ 2.902, ГОСТ РВ 15.203, ГОСТ РВ 15.205.

Внесение изменений в ТТЗ (ТЗ), конструкторскую и программную документацию проводится в соответствии с ГОСТ 2.503, ГОСТ РВ 2.902, ГОСТ РВ 0015–101, ГОСТ РВ 15.201, ГОСТ 19.603.

5.9 Руководитель учреждения при организации в подразделениях, задействованных в СМК, работы с документацией должен назначить приказом исполнителей, ответственных по подразделению за регистрацию, учет, хранение, своевременное внесение изменений и отмену документации – уполномоченных по качеству.

5.10 Статус и обязанности ответственных исполнителей должны быть отражены в должностной инструкции.

5.11 Документы СМК (Руководство по качеству, экземпляры Политики и Целей в области качества, СТО, планы и т.п.) являются контролируемыми документами, т.е. известен держатель каждой копии, обновляющейся в установленном порядке.

5.12 Документы СМК открыты для пользователей. Если документ содержит секретные сведения, то при организации работы по использованию документов необходимо обеспечить защиту государственной тайны. На документах, содержащих информацию ограниченного доступа (государственную тайну) в правом верхнем углу проставляется гриф ограничения доступа к документу – гриф секретности. Документы с грифом «секретно» и выше хранятся только в спецархиве режимно-секретного отдела (1-ого отдела) и работа с ними осуществляется по Инструкции по ведению секретного делопроизводства).

5.13 В учреждении должен быть разработан и согласован с ВП перечень документов по стандартизации оборонной продукции, в соответствии с ГОСТ РВ 0001-005, а также перечень документов СМК, подлежащих согласованию с ВП (по решению ВП).

ВП вправе вносить свои замечания и согласовывать любые документы СМК (в части выполнения государственного оборонного заказа), а учреждение должно своевременно рассматривать и вносить в них соответствующие изменения. Экземпляры документов СМК, согласованные с ВП, передают ВП для контроля за деятельностью учреждения в области качества военной продукции.

ВП имеет беспрепятственный доступ к документам СМК (включая записи, сведения и другие информационные ресурсы) в части выполнения государственного оборонного заказа.

5.14 Управление записями в учреждении должно осуществляться в соответствии с СТО 02-2013.

5.15 Номенклатура дел и перечень документации, ведущейся в подразделениях, должны соответствовать ТИ.

5.16 Перечень документации СМК, используемой в учреждении, приведен в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень документации СМК, используемой в учреждении

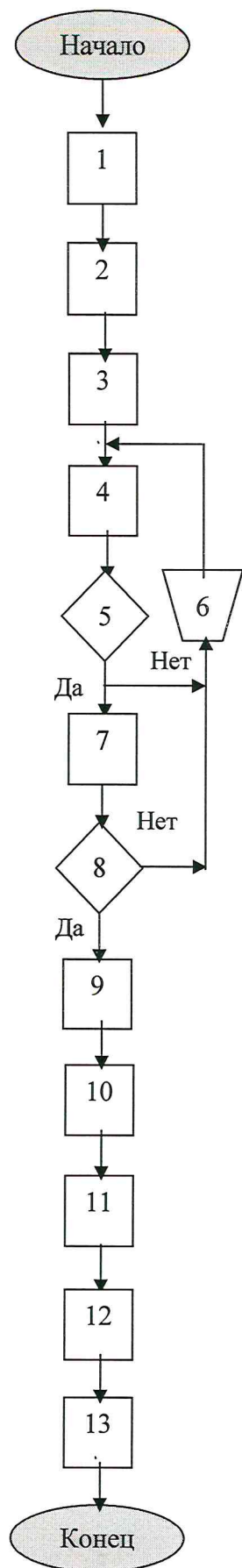
Происхождение документации	Наименование документов
1 Внешняя документация	Международные стандарты Межгосударственные стандарты Национальные стандарты Отраслевые стандарты Нормативные документы РАН, УрО РАН Документы органов государственного надзора Договорные документы, исходящие от сторонних организаций Техническая документация сторонних организаций (ОСТ, ТУ и др.) Правовые документы Правила и рекомендации по стандартизации Лицензионные документы Законы РФ, Постановления правительства РФ, Распоряжения и Постановления вышестоящих организаций Письма, телефонограммы, от сторонних организаций и др.

2 Внутренняя документация	Политика и цели в области качества Руководство по качеству Устав учреждения Организационная структура учреждения Годовые планы Стандарты учреждения Документированные процедуры (инструкции) Документация на персонал Положения о подразделениях Должностные инструкции Договорная документация Инструкции по технике безопасности Приказы, распоряжения высшего руководства Письма, служебные записки
	Записи

6 Управление внутренней документацией

6.1 Блок-схема процесса управления внутренней документацией приведена на рисунке 1.

6.2 Описание этапов по 7.1 приведено в таблице 2.



Наименование работ	Ответственный исполнитель	Кому передается информация
Началом работ является выявленная потребность разработки, коррекции, замены или отмены документа		
1 Назначение ответственного лица за разработку документации	Руководитель подразделения - разработчика документации	Разработчику документации
2 Разработка проекта документации	Разработчик документации	Руководителю подразделения – разработчика
3 Проверка документа по содержанию, соответствию нормативной и технической документации	Руководитель подразделения - разработчика	Исполнителю работы
4 Согласование проекта документации		• Заинтересованным подразделениям • Военному представительству
5 Проект согласован?		
6 Доработка документации	Разработчик документации	Руководителю подразделения – разработчика
7 Утверждение документации	Руководитель подразделения - разработчика	Уполномоченному на утверждение документации
8 Документ утвержден?		
9 Составление ведомости рассылки	Руководитель подразделения - разработчика	Ответственному за рассылку
10 Регистрация, размножение и рассылка документации	Ответственный за регистрацию, размножение и рассылку	• Заинтересованным подразделениям • Военному представительству (в соответствии с утвержденным перечнем)
11 Организация хранения документа	Ответственные исполнители в подразделениях	Пользователям документации
12 Анализ, проверка на пригодность документа и внесение изменений	Руководитель подразделения - разработчика	Ответственным исполнителям в подразделениях
13 Изъятие документа из обращения	Ответственные исполнители в подразделениях	• Пользователям документа • Военному представительству
Окончанием работ по управлению внутренней документацией является изъятие документа из обращения и его уничтожение или перевод документа в категорию «Для справок»		

Рисунок 1 – Блок-схема процесса управления внутренней документацией

Таблица 2 – Описание этапов процесса управления внутренней документацией

Номер этапа	Наименование этапа	Описание этапа	Результат этапа	Запись результата
Началом работ является выявленная потребность разработки, коррекции, замены или отмены документа				
1	Назначение ответственного за разработку документа и постановка задачи	• Назначается ответственный исполнитель и разработчик (группа разработчиков) • Ставится задача по разработке, указываются сроки выполнения работы	Задание на разработку	• Приказ, устное распоряжение • Запись в плане работы исполнителя
2	Разработка проекта	Разрабатывается проект	Проект документа	Отметка в плане работы исполнителя
3	Проверка проекта документа	• Проверяется содержание проекта документа на соответствие деятельности предприятия, требованиям ГОСТ Р ИСО 9000, ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002, стандартов СРПП ВТ и др. НД • Проверяется оформление документа на соответствие нормативной и технической документации • Проводится анализ полученной разработчиком информации и вносятся изменения в проект	Проект документа с замечаниями	• Визы руководителей разработчика документа • Замечания, предложения по коррекции проекта
4	Согласование проекта документа	Для официального одобрения с точки зрения достаточности документа копии проекта рассылаются во все заинтересованные подразделения для рассмотрения и получения отзывов, дополнений, рекомендаций	• Согласованный документ или • Предложения по дополнению, коррекции проекта	• Визы руководителей согласующих подразделений • Предложения по дополнению, коррекции проекта
5	Проект согласован?	• Если проект согласован со всеми заинтересованными сторонами, то передается на утверждение • При наличии предложений по коррекции проекта документ дорабатывается		

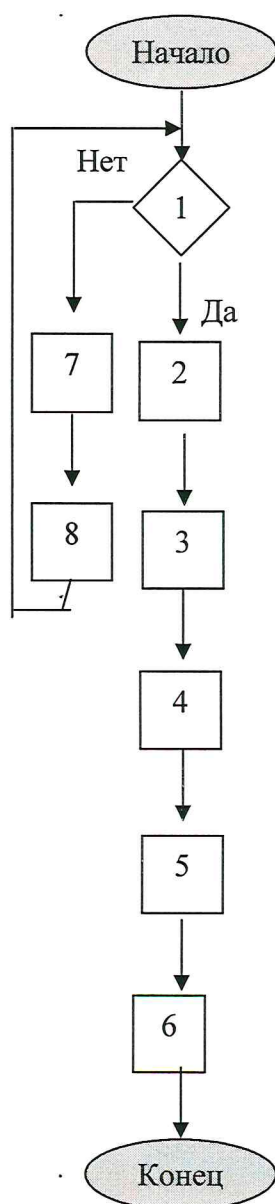
Номер этапа	Наименование этапа	Описание этапа	Результат этапа	Запись результата
6	Доработка документа	- Информация, полученная от согласующих подразделений, анализируется разработчиком документа и руководителем подразделения – разработчика. - Документ дорабатывается и направляется для повторного согласования	Доработанный документ	Согласующие подписи руководителей заинтересованных подразделений
7	Утверждение документа	Согласованный со всеми заинтересованными подразделениями документ утверждается уполномоченными на это должностными лицами	- Утвержденный документ или - Предложения по коррекции	- Утверждающая подпись - Предложения по коррекции
8	Документ утвержден?	- Утвержденный документ направляется разработчику для определения перечня лиц, которые должны быть ознакомлены с документом - Если документ не утвержден, то проект документа дорабатывается		
9	Определение перечня лиц, которые должны быть ознакомлены с документом	Руководитель подразделения – разработчика документа определяет перечень лиц, которые должны быть ознакомлены с документом и направляет вместе с документом в подразделение, осуществляющее регистрацию, хранение оригинала (контрольного экземпляра) и рассылку	Определено необходимое количество копий документа и места рассылки	Лист с перечнем лиц, которые должны быть ознакомлены с документом
10	Регистрация, размножение и рассылка документа	- Документ регистрируется, ему присваивается регистрационный номер, изготавливается необходимое количество копий - Копии документа рассылаются согласно перечню лиц, которые должны быть ознакомлены с документом	Получение документа пользователями	Запись в регистрационной карточке

Номер этапа	Наименование этапа	Описание этапа	Результат этапа	Запись результата
11	Хранение документа	• Подлинники (контрольные экземпляры) хранятся в подразделениях – разработчике документации или в специально установленном месте • Копии документа хранятся в местах их пользования • В подразделениях официально должны быть назначены ответственные лица за регистрацию, учет и хранение документов	Обеспечение сохранности документа	Записи в журналах регистрации и учета
12	Оценка актуальности документа и внесение изменений	• Периодически каждый документ должен проходить проверку, анализ и рассмотрение, чтобы гарантировать его пригодность для применения, актуальность и эффективность • При необходимости документ корректируется в соответствии с утвержденными процедурами • Каждое внесенное изменение должно идентифицироваться в листе регистрации изменений • Необходимо ознакомить персонал с внесенными изменениями	Поддержание документа в пригодном для применения состоянии	• Отметка о проверке документа • Извещение об изменении • Запись в листе регистрации изменений
13	Изъятие документа из обращения	• Решение об изъятии документа из обращения принимает руководитель подразделения – разработчика • Копии отмененного документа изымаются из всех мест использования и уничтожаются	Прекращение действия документа	• Акт ЭПК об уничтожении документа • Отметка в журнале учета актов ЭПК • Коррекция перечня документации (если таковой имеется)

7 Управление внешней документацией

7.1 Блок-схема процесса управления внешней документацией приведена на рисунке 2.

7.2 Описание процедуры по 6.1 приведено в таблице 3.



Наименование работ	Ответственный исполнитель	Кому передается информация
Началом работ является получение информации о введении в действие новых нормативных или законодательных документов (или их новой версии), а также получение документов от сторонних организаций		
1 Документ поступил на предприятие?		
2 Регистрация документа	Ответственные за получение и регистрацию	Руководителям заинтересованных подразделений
3 Принятие решения о необходимости использовать внешний документ	Руководитель подразделения, использующий документ или вышестоящий руководитель	Непосредственным исполнителям
4 Использование документации	Руководитель подразделения, использующего документацию	По назначению документа
5 Хранение документа	Уполномоченные за учет и хранение документации в подразделениях	Руководителю подразделения, осуществляющего хранение документации
6 Изъятие отмененного внешнего документа или перемещение его в место хранения отмененных документов		
7 Оформление заявки на приобретение (получение) документа (в случае его отсутствия на предприятии)	Руководитель подразделения, использующего документ	Уполномоченному за получение данного вида документа
8 Приобретение (получение) документа	Ответственные за приобретение (получение) документа	Руководителю подразделения, использующего документ
Окончанием работы с внешним документом является изъятие его и уничтожение в случае его отмены, замены, истечения срока годности или хранения. При необходимости документ может быть переведен в разряд «Для справок» и перемещен в место хранения отмененных документов		

Рисунок 2 – Блок-схема процедуры управления внешней документацией

Таблица 3 – Описание процесса управления внешней документацией

Номер этапа	Наименование этапа	Описание этапа	Результат этапа	Запись результата
Началом работ является получение информации о введении в действие новых нормативных и законодательных документов или их новой версии, а также получение документов от сторонних организаций.				
1	Регистрация документа	При поступлении документа в учреждение ответственный за его получение регистрирует документ и передает высшему руководству для рассмотрения и принятия решения по его применению	Документ зарегистрирован и передан на рассмотрение высшему руководству	Запись в регистрационно-контрольной карточке
2	Документ поступил в учреждение	- Если документ поступил в учреждение, то он с визой и резолюцией вышестоящего руководителя передается руководителю подразделения по назначению - Если документ отсутствует в учреждении, то руководитель заинтересованного подразделения подает заявку на его приобретение (получение)	Экземпляр документа Принятие решения о необходимости приобретения документа	Резолюция руководителя на документе Заявка на приобретение документа
3	Принятие решения о необходимости применения внешнего документа	- После рассмотрения документа руководством учреждения документ передается в подразделение по назначению - Руководитель подразделения принимает окончательное решение по применению документа и назначает исполнителя работы	Решение о применении внешнего документа и назначение руководителя работы	Виза вышестоящего руководителя с резолюцией о применении документа, поступившего в учреждение
4	Применение документа	- Выполняются работы, связанные с применением документа - Продолжительность использования документа обуславливается потребностью в нем или появлением обновленной версии документа. Инициатором актуализации документа является пользователь данного документа	- Документ доступен для применения - Выполнена работа, связанная с применением внешнего документа	Записи, связанные с применением документа
5	Хранение документа	Документ хранится в местах, доступных для его применения под контролем ответственных за учет и хранение данного вида документа	- Документ доступен для применения - Документ находится под контролем	Записи о местонахождении документа в регистрационной карточке

Номер этапа	Наименование этапа	Описание этапа	Результат этапа	Запись результата
6	Изъятие и уничтожение отмененного внешнего документа или перемещение его в место хранения отмененных документов	- Решение об изъятии документа принимает руководитель подразделения, в котором хранится документ после получения информации об его отмене, замене новой версией или по истечении срока его годности - Изъятый из обращения документ уничтожается - При необходимости документ может быть переведен в категорию «Для справок» и перемещен в место хранения отмененных документов	Изъятый из обращения внешний документ не доступен для применения	- Акт ЭПК уничтожении документа - Отметка в регистрационной карточке документа и/или в журнале учета актов ЭПК
7	Оформление заявки на приобретение (получение) документа (в случае его отсутствия в учреждении)	В случае отсутствия документа в учреждении руководитель заинтересованного подразделения оформляет заявку на его приобретение (получение) через ответственных за получение данного вида документа лиц	Оформлена заявка на приобретение документа	Заявка на приобретение документа
8	Приобретение документа	На основании полученной заявки ответственные за приобретение документа выполняют заявку и передают документ в подразделение по назначению	Документ приобретен	- Заявка во внешние организации на приобретение документа - Запись в регистрационной карточке
Окончанием работы с внешним документом является изъятие и уничтожение в случае его отмены, замены, истечения срока годности или хранения. При необходимости документ может быть переведен в разряд «Для справок» и перемещен в место хранения отмененных документов				

8. Ответственность и полномочия по управлению документацией

8.1 Полномочия по управлению документами СМК приведены в таблице 4.

8.2 Ответственность за управление документами в подразделениях несут руководители подразделений.

Таблица 4

№ п.п	Наименование документов	Владелец процесса	Ответственный	Участники	Периодичность пересмотра
1	Политика и цели в области качества	Директор	Представитель руководства по СМК	Подразделения учреждения	1 раз в год
2	Руководство по качеству	Директор	Представитель руководства по СМК	Подразделения учреждения	1 раз в 3 года
3	Положения о подразделениях и должностные инструкции сотрудников, задействованных в СМК	Администрация учреждения.	Руководители подразделений	---	1 раз в 5 лет

4	Стандарты организации по СМК	Директор	Представитель руководства по СМК	Подразделения организации, задействованные в СМК	1 раз в 5 лет
5	Научно-техническая документация	Ученый секретарь	Руководители лабораторий	Сотрудники лабораторий	По мере необходимости
6	Документы внешнего происхождения	Держатель подлинника документа	Подразделение по принадлежности	---	При получении изменений
7	Документы, содержащие зарегистрированные данные по качеству (записи)	Руководители лабораторий	Ответственный за ведение записей в подразделении	---	Не пересматриваются
8	Организационно-распорядительная документация	Директор	Зам. Директора по общим вопросам	Подразделения учреждения	По мере необходимости
9	Финансовая и экономическая документация	Директор	Главный Бухгалтер.	Финансово-экономический отдел	По мере необходимости
10	Юридическая документация	Директор, заместители директора	Заместитель директора по научной работе, руководитель СМК	Подразделения по принадлежности	По мере необходимости
11	Программы, планы работ в области качества	Координационный совет СМК	Заместитель директора по научной работе, руководитель СМК	Подразделения организации, задействованные в СМК	По мере необходимости
12	Нормативная документация внешнего происхождения	Заместитель директора по научной работе, руководитель СМК	Ученый секретарь	Подразделения учреждения	По мере необходимости
13	Документация по технике безопасности	Заместитель директора по общим вопросам	Инженер по охране труда	Подразделения учреждения	По мере необходимости

Лист регистрации изменений

[illegible]

Разработчик – заместитель директора
по научной работе, руководитель СМК

В.П. Швейкин

СОГЛАСОВАНО:

Директор

С.В. Смирнов

Ученый секретарь

А.М. Поволоцкая

Заместитель директора по общим
вопросам

А.С. Вдовин

Главный метролог,
специалист по качеству

И.Б. Акилова

Главный бухгалтер

С.Г. Баранова

Специалист по кадрам

А.А. Паршутова