



Система менеджмента качества  
**СТО 4.2.3–5**  
Управление документацией. Правила составления,  
оформления и утверждения стандартов организации

с. 1 из 11

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

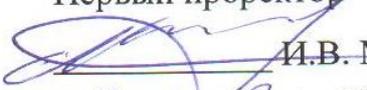
**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ.  
ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ  
И УТВЕРЖДЕНИЯ СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СТО 4.2.3-5**

**Второе  
издание**

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

  
И.В. Макурин  
«13» ноября 2014 г.

Начальник ОМК

  
Н.М. Гранина  
«13» ноября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

  
Э.А. Дмитриев  
«13» ноября 2014 г.  


Комсомольск-на-Амуре  
2014

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>СТО 4.2.3–5</b><br>Управление документацией. Правила составления,<br>оформления и утверждения стандартов организации | с. 2 из 11 |
|---|--|------------|

## Содержание

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Назначение и область применения .....                     | 3  |
| 1.1 | Назначение .....  | 3  |
| 1.2 | Область применения .....                                  | 3  |
| 2   | Нормативные ссылки .....                                  | 3  |
| 3   | Термины, определения и сокращения .....                   | 3  |
| 3.1 | Термины и определения.....                                | 3  |
| 3.2 | Сокращения.....   | 4  |
| 4   | Ответственность.....                                      | 4  |
| 5   | Разработка, введение в действие и хранение.....           | 4  |
| 5.1 | Общие положения .....                                     | 4  |
| 5.2 | Разработка СТО .....                                      | 4  |
| 5.3 | Введение в действие СТО.....                              | 6  |
| 5.4 | Хранение СТО .....  | 6  |
| 6   | Структура и состав стандарта организации .....            | 6  |
| 6.1 | Обязательные разделы СТО.....                             | 6  |
| 6.2 | Раздел «Назначение и область применения» .....            | 6  |
| 6.3 | Раздел «Нормативные ссылки» .....                         | 7  |
| 6.4 | Раздел «Термины, определения, сокращения» .....           | 7  |
| 6.5 | Раздел «Ответственность» .....                            | 7  |
| 6.6 | Раздел «Описание действий».....                           | 7  |
| 6.7 | Раздел «Разработчики».....                                | 8  |
| 7   | Правила оформления стандарта организации .....            | 8  |
| 8   | Правила оформления и изложения изменений к стандарту..... | 10 |
| 9   | Правила обозначения стандарта.....                        | 10 |
| 10  | Разработчики.....   | 10 |
|     | Лист регистрации изменений .....                          | 11 |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <p><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>СТО 4.2.3–5</b><br/>         Управление документацией. Правила составления,<br/>         оформления и утверждения стандартов организации</p> | <p>с. 3 из 11</p> |
|---|---|-------------------|

## **1 Назначение и область применения**

### **1.1 Назначение**

Настоящий стандарт устанавливает правила составления, оформления и утверждения стандартов университета, общие требования к их содержанию, а также правила и порядок внесения изменений.

Целью разработки данного стандарта является регламентация работ по составлению, оформлению и утверждению стандартов университета.

### **1.2 Применение**

Требования настоящего стандарта предназначены для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «КНАГУ» разрабатывающих и использующих стандарты организации. (Изм. № 1, 2)

Настоящий стандарт не распространяется на действующие СТО, которые были утверждены (приняты) ранее. Приведение ранее введенных стандартов в соответствие с требованиями настоящего стандарта осуществляют при очередном пересмотре указанных стандартов, а в обоснованных случаях – при разработке или при очередных изменениях в них.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

**ГОСТ Р 1.5–2012** Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения (Изм. № 2)

**ГОСТ ISO 9000-2015** Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (Изм. № 2)

**ГОСТ ISO 9001-2015** Системы менеджмента качества. Требования (Изм. № 2)

**ГОСТ Р ИСО 9004-2010** Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества

**ДП 4.2.3/4.2.4** Управление документацией и записями.

## **3 Термины, определения и сокращения**

### **3.1 Термины и определения**

*Стандарт* - документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>СТО 4.2.3–5</b><br>Управление документацией. Правила составления,<br>оформления и утверждения стандартов организации | с. 4 из 11 |
|---|--|------------|

или оказания услуг.

*Стандарт организации* - внутренний нормативный документ университета, регламентирующий правила и порядок выполнения отдельных процедур/работ в соответствии с внешними и внутренними нормативными документами.

### **3.2 Сокращения**

В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

- ГОСТ - национальный стандарт;
- ОМК - отдел менеджмента качества;
- ПУ - правовое управление
- РИО - редакционно-издательский отдел;
- СМК - система менеджмента качества;
- СТО - стандарт организации;

## **4 Ответственность**

Ответственность за выполнение настоящего СТО несет представитель высшего руководства по качеству и начальник ОМК.

## **5 Разработка, введение в действие, хранение**

### **5.1 Общие положения**

5.1.2 Стандарт организации разрабатывают вновь (или пересматривают) при изменении структуры университета, при образовании новых структурных подразделений или появлении новых видов деятельности. СТО пересматривается на актуальность не реже 1-го раза в 5 лет.

5.1.3 Основным требованием к тексту СТО является полнота определения задач, четкая формулировка правил, порядок и последовательность выполнения процедур/работ.

5.1.4 Каждый работник структурного подразделения, на деятельность которого распространяется СТО, должен быть ознакомлен с ним и поставлена подпись в журнале ознакомления.

### **5.2 Разработка СТО**

5.2.1 Порядок разработки стандарта

- а) предварительный проект;
- б) согласование предварительного проекта;
- в) решение о доработке проекта;
- г) окончательный проект;
- д) согласование окончательного проекта;
- е) утверждение и введение в действие СТО.

Пункты **в, г, д**, при необходимости могут отсутствовать.

В таблице 1 представлен порядок процесса разработки, тиражирова-

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества<br/>СТО 4.2.3–5</b><br>Управление документацией. Правила составления,<br>оформления и утверждения стандартов организации | с. 5 из 11 |
|---|--|------------|

ния и введения в действие СТО с распределением ответственности и полномочий.

Таблица 1 - Распределение ответственности и полномочий (Изм. № 2)

|   | Ректор   | Владелец процесса | Сотрудники подразделений | ОМК         | РИО         |
|---|----------|-------------------|--------------------------|-------------|-------------|
| Принятие решения о необходимости разработки/актуализации СТО  |          | <b>О, И</b>       | <b>И</b>                 | <b>И</b>    |             |
| Разработка, согласование предварительного проекта СТО   |          | <b>О</b>          | <b>И</b>                 | <b>Уч</b>   |             |
| Доработка проекта СТО   |          | <b>О</b>          | <b>И</b>                 | <b>И</b>    |             |
| Присвоение идентификационного номера СТО  |          |                   |                          | <b>О, И</b> |             |
| Подготовка проекта приказа о введении в действие СТО  |          |                   |                          | <b>Уч</b>   |             |
| Согласование и утверждение окончательного варианта текста СТО   | <b>У</b> | <b>О</b>          | <b>И</b>                 | <b>Уч</b>   |             |
| Передача утвержденного СТО в ОМК  |          | <b>О, И</b>       | <b>И</b>                 |             |             |
| Тиражирование СТО   |          |                   |                          | <b>Уч</b>   | <b>О, И</b> |
| О - ответственный за этап;<br>И - исполнитель работы;<br>У - утверждение документа;<br>Уч - участник выполнения этапа работ |          |                   |                          |             |             |

5.2.2 Ответственность за разработку СТО несет владелец процесса/руководитель структурного подразделения, в рамках которого выполняется описываемая процедура/работа. В разработке проекта СТО принимают участие работники структурного подразделения, отвечающие за результативность процедур и работ описываемых СТО.

5.2.3 Согласование предварительного проекта СТО или иного нормативного документа осуществляется исполнителями работ.

Проект СТО согласовывается с руководителями структурных подразделений, которые являются исполнителями, участниками или потребителями процедур/ работ описываемых СТО.

Согласовывают СТО с руководителями структурных подразделений, которые упомянуты в разрабатываемом документе. Кроме того, проект каждого нормативного документа должен быть согласован с ОМК (на предмет соответствия Политике в области качества) и ПУ (на предмет соответствия действующим нормативным документам). (Изм. № 2)

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>СТО 4.2.3–5</b><br>Управление документацией. Правила составления,<br>оформления и утверждения стандартов организации | с. 6 из 11 |
|---|--|------------|

В обязательном порядке СТО согласовывается с представителем высшего руководства по качеству и владельцем процесса, в рамках которого выполняются описываемые процедуры и работы.

5.2.4 Утверждает СТО ректор университета

### **5.3 Введение в действие СТО**

Введение в действие СТО осуществляется на основе приказа ректора по университету.

Проект приказа подлежит согласованию с представителем руководства по качеству и начальником ПУ. (Изм. № 2)

### **5.4 Хранение СТО**

Подлинник стандарта на бумажном носителе, содержащий оригинал утверждающей подписи, хранится в ОМК.

В кабинете стандартизации хранятся рабочие экземпляры, номера которым присваиваются в соответствии с журналом учета выдачи документации СМК в подразделения университета.

После выпуска приказа о введении в действие СТО уполномоченные по качеству рассматривают вопрос о необходимости версии на бумажном носителе и подают заявки в ОМК. (Изм. № 2)

Копии стандартов на бумажных носителях выпускаются через редакционно-издательский отдел. Далее уполномоченные по качеству, подавшие заявки, получают СТО в кабинете стандартизации.

Бумажная версия СТО хранится в структурном подразделении в папке по номенклатуре дел. Электронная версия хранится на внутреннем сайте университета в разделе «*Наш университет / Локальные акты университета (СМК)*». (Изм. № 2)

## **6 Структура и состав стандарта предприятия**

### **6.1 Обязательные разделы СТО**

СТО должно содержать следующие обязательные разделы:

- 1 Назначение и область применения
- 2 Нормативные ссылки
- 3 Термины, определения и сокращения
- 4 Ответственность
- 5 Описание действий
- 6 Разработчики.

### **6.2 Раздел «Назначение и область применения»**

В данном разделе указывается полное название стандарта организации, его место в деятельности университета (направлении деятельности университета).

Область применения. Отдельным пунктом указываются структурные

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>СТО 4.2.3–5</b><br>Управление документацией. Правила составления,<br>оформления и утверждения стандартов организации | с. 7 из 11 |
|---|--|------------|

подразделения, на которые распространяется СТО. Указываются должностные лица, которые обязаны знать и использовать данный документ.

### **6.3 Раздел «Нормативные ссылки»**

В этом разделе указываются стандарты и другие нормативно-распорядительные документы, на которые есть ссылки в тексте СТО. Должны указываться реально используемые в СТО документы. Ссылки на нормативные документы внешнего и внутреннего происхождения делаются отдельно.

Рекомендуется сортировать нормативные документы внешнего происхождения по мере убывания важности: законы, постановления, ГОСТ, ГОСТ Р, нормативные акты, ОСТ и др.

Внутренние нормативные документы рекомендуется сортировать в хронологическом порядке.

### **6.4 Раздел «Термины, определения и сокращения»**

Данный раздел содержит перечень терминов и соответствующих им определений, может быть представлен списком или в виде таблицы. Рекомендуется сортировать термины по алфавиту.

Указываются важнейшие термины, используемые в СТО. Не следует приводить в списке терминов общеизвестные понятия.

Определения должны соответствовать (не противоречить) действующему законодательству и используемым стандартам. В качестве источников определений могут быть взяты: действующие законодательные акты, стандарты, словари, энциклопедии и т.п.

Списком или в табличном виде приводятся сокращения, используемые в тексте СТО.

### **6.5 Раздел «Ответственность»**

В этом разделе указываются должностные лица, которые несут ответственность за выполнение СТО.

Меру ответственности устанавливает руководство университета на основании действующего законодательства РФ.

### **6.6 Раздел «Описание действий»**

Вместо одного раздела «Описание действий» может быть несколько разделов в зависимости от направления и конкретного назначения нормативного документа.

Уровень детализации описания действий может меняться в зависимости от их сложности, используемых методов и уровня компетентности и подготовленности персонала. Независимо от уровня детализации, желательно рассмотрение следующих аспектов:

- определение потребностей организации, ее потребителей и поставщиков;

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>СТО 4.2.3–5</b><br>Управление документацией. Правила составления,<br>оформления и утверждения стандартов организации | с. 8 из 11 |
|---|--|------------|

- описание процессов, относящихся к требуемым действиям, в различных формах: текстовой, табличной, графической;
- установление того, что должно быть сделано, кем или при помощи какой организационной функции; зачем, когда, где и как;
- описание контроля процесса и контроля идентифицированных действий;
- определение необходимых ресурсов для выполнения действий (в отношении персонала, подготовки, оборудования и материалов);
- определение соответствующей документации, относящейся к требуемым действиям;
- определение входов и выходов процесса и отдельных работ;
- определение измерений, которые должны быть предприняты.

### **6.7 Раздел «Разработчики»**

В данном разделе указывают должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество разработчиков стандарта.

## **7 Правила оформления стандарта**

Примером для оформления СТО является настоящий **СТО 4.2.3-5 «Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения стандартов организации».**

### **7.1 Состав СТО**

СТО включает в себя:

- титульный лист;
- визы согласования и утверждения;
- содержание;
- текст;
- приложения;
- лист регистрации изменений.

### **7.2 Титульный лист**

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- колонтитул;
- наименование вида документа;
- гриф согласования;
- гриф утверждения.

**7.2.1 Колонтитул.** Содержит эмблему Комсомольского-на-Амуре государственного университета, название и идентификатор документа, номер и количество страниц. Каждая страница стандарта должна содержать соответствующий колонтитул. **(Изм. № 2)**

**7.2.2 Наименование документа** состоит из вида, названия и идентификатора документа.

|   |  |            |
|---|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>СТО 4.2.3–5</b><br>Управление документацией. Правила составления,<br>оформления и утверждения стандартов организации | с. 9 из 11 |
|---|--|------------|

7.2.3 Грифы согласования и утверждения. Состоят из слов «СОГЛАСОВАНО», «УТВЕРЖДАЮ» которые даются без кавычек, наименования должностных лиц, согласующих и утверждающего документ, подписи и расшифровки подписи, даты согласования и утверждения.

Визы согласования располагаются до основного текста СТО. В случае большого числа, согласующих СТО, вводится лист согласования, который располагается после титульного листа. Лист согласования может быть оформлен в виде таблицы.

### 7.3 Содержание

В содержании перечисляются разделы, пункты, подпункты документа и номера страниц нахождения их в тексте.

### 7.4 Текст СТО

Текст СТО делится на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь соответствующие данному стандарту названия и нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Заголовок к тексту должен быть согласован в падеже с наименованием документа (как и в других управленческих документах). Текст СТО излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Глаголы следует употреблять в изъявительном наклонении. При оформлении СТО следует соблюдать следующие размеры полей: *слева, сверху, снизу и справа* – 2,5 см. Следует использовать шрифт *Times New Roman*, размер шрифта 14 (в таблицах допускается – шрифт 12-го и 13-го кегля).

### 7.5 Лист регистрации изменений

На листе регистрации изменений указывают номер приказа и дату утверждения и получения, количество страниц изменения и подпись уполномоченного по качеству. Лист регистрации изменений оформляется в виде таблицы 2.

Таблица 2 - Лист регистрации изменений

|  | Номер приказа, дата утверждения изменения | Количество страниц изменения | Дата получения изменения | Подпись уполномоченного по качеству |
|--|---|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|  |   |                              |                          |                                     |
|  |   |                              |                          |                                     |
|  |   |                              |                          |                                     |
|  |   |                              |                          |                                     |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>СТО 4.2.3–5</b><br>Управление документацией. Правила составления,<br>оформления и утверждения стандартов организации | с. 10 из 11 |
|---|--|-------------|

## 7.6 Нормоконтроль

Оформленный окончательный проект каждого разрабатываемого нормативного документа должен быть проверен сотрудником ОМК на соответствие положениям и требованиям стандартов. (Изм. № 2)

## 8 Правила оформления и изложения изменений к стандарту

8.1 Порядок изменений проводится согласно разделу 6 ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями».

8.2 Изменения, вносящиеся в СТО, фиксируются в листе регистрации изменений.

## 9 Правила обозначения стандарта

9.1 Обозначение стандарта содержит аббревиатуру «СТО» и номер, присваиваемый в соответствии с п. 5.3 ДП 4.2.3/4.2.4. (Изм. № 2)

9.2 Вновь разработанным стандартам регистрационные номера присваивают в порядке возрастания номеров по мере их регистрации. При отмене стандарта его регистрационный номер может быть присвоен другому стандарту. При ссылках на стандарты для однозначной их идентификации помимо регистрационного номера необходимо указывать полное название документа.

### Пример

**СТО X.000-0000**, где:

X - буква русского алфавита, соответствующая названию процесса;

000 - порядковый номер документа в данном процессе;

0000 - год утверждения документа.

Создаётся и оформляется СТО в соответствии с требованиями ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и настоящим стандартом **СТО 4.2.3-5** «Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения стандартов организации». (Изм. № 2)

## 10 Разработчики

Разработчиками данного документа являются:

Начальник УМУ

Начальник ОМК

Вед. инженер ОМК

Методист ОМК

М.Г. Некрасова

Н.М. Гранина

М.В. Короткова

Н.А. Згибнева

