



## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества  
**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

**СТО Т.001 -2017**  
Первое издание

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

  
И.В. Макурин  
« 25 » 12 2017 г.

Директор Технопарка

  
Д.Х. Ри  
« 21 » 12 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

  
Э.А. Дмитриев  
« 25 » 12 2017 г.



Комсомольск-на-Амуре  
2017



**Лист согласования**

Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Начальник ОМК	Афанасьева Л.В.		21.12.2017
Начальник ПУ	Ременников А.В.		21.12.2017
Заместитель директора Технопарка по организационной работе	Мешков А.С.		21.12.2017
Заместитель директора Технопарка по производству	Любицкий А.Е.		21.12.2017



## Содержание

1	Назначение и область применения .....	4
1.1	Назначение .....	4
1.2	Область применения .....	4
2	Нормативные ссылки .....	4
3	Термины, определения и сокращения.....	4
3.1	Термины и определения .....	4
3.2	Сокращения .....	5
4	Ответственность .....	5
5	Общие положения .....	5
6	Описание порядка управления документацией.....	5
6.1	Документация СМК, в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-002 .....	5
6.2	Обеспечение доступа к документам СМК .....	6
6.3	Порядок внедрения документации СМК.....	6
6.4	Внесение изменений в документацию .....	7
6.5	Процедура управления электронными документами.....	7
7	Разработчики .....	7
Приложение А Форма Перечня документов по стандартизации оборонной продукции, применяемых в организации.....		8
Приложение Б Форма Перечня документов СМК, подлежащих согласованию с ВП .....		9
Лист регистрации изменений .....		10



## **1 Назначение и область применения**

### **1.1 Назначение**

Настоящий стандарт организации, разработан в соответствии с требованиями пункта 4.2.3 **ГОСТ РВ 0015-002-2012** в дополнение к требованиям **ДП 4.2.3/4.2.4** и регламентирует (дополняет требования) порядок управления документацией, а также распределение ответственности по управлению документацией в Технопарке КнАГУ применительно к выполнению работ по ГОЗ.

### **1.2 Область применения**

Требования настоящего СТО являются *обязательными* для всех специалистов Технопарка КнАГУ, а также ОМК Университета.

## **2 Нормативные ссылки**

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

**ГОСТ 2.501-88** ЕСКД. Правила учета и хранения.

**ГОСТ 2.503-90** ЕСКД. Правила внесения изменений.

**ГОСТ 19.603-78** ЕСПД. Общие правила внесения изменений.

**ГОСТ РВ 0015-002-2012** СРПП ВТ. Системы менеджмента качества.

Общие требования.

**ГОСТ РВ 0001-005- 2006** СРПП ВТ. Порядок внедрения стандартов на оборонную продукцию.

**ГОСТ РВ 0015-101-2010** СРПП ВТ. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение научно-исследовательских работ.

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

**ГОСТ РВ 15.201-2003** СРПП ВТ. Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение опытно-конструкторских работ.

**ГОСТ РВ 15.203- 2001** СРПП ВТ. Порядок выполнения опытно-конструкторских работ по созданию изделий и их составных частей. Основные положения.

**ГОСТ РВ 15.205-2004** СРПП ВТ. Порядок выполнения конструкторских работ по созданию комплектующих изделий межотраслевого применения. Основные положения.

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

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

### **3.1 Термины и определения**

В данном СТО используются термины и определения соответствующие **ГОСТ РВ 0015-002**, **ДП 4.2.3/4.2.4**.



### 3.2 Сокращения

В настоящем СТО применены следующие сокращения:

ГОЗ	– государственный оборонный заказ
ГОСТ РВ	– государственный военный стандарт Российской Федерации
ДП	– документированная процедура
ЕСКД	– единая система конструкторской документации
ЕСПД	– единая система программной документации
ОВД	– ответственный за ведение документации
ОМК	– отдел менеджмента качества
ПРК	– представитель руководства по качеству
СМК	– система менеджмента качества
СРПП ВТ	– система разработки и постановки военной продукции на производство
СТО	– стандарт организации
ТЗ	– техническое задание
ТТЗ	– тактико-техническое задание

### 4 Ответственность

Указанная в данном СТО ответственность за управление документами, требуемыми **ГОСТ РВ 0015-002**, является дополнительной к ответственности, указанной в п. 4 ДП 4.2.3/4.2.4.

### 5 Общие положения

Изложенные в данном СТО требования по управлению документацией являются *дополнительными* к требованиям, изложенным в ДП 4.2.3/4.2.4.

В случае, если в данном СТО не изложены какие-либо требования по управлению документацией, необходимо руководствоваться требованиями ДП 4.2.3/4.2.4.

### 6 Описание порядка управления документацией

#### 6.1 Документация СМК, в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-002

К документации СМК, во исполнение требований **ГОСТ РВ 0015-002**, отнесены:

- согласованный с ВП перечень документов по стандартизации оборонной продукции, применяемых в организации, в соответствии с **ГОСТ РВ 0001-005** (форма согласно **приложению А**). Ответственным за разработку данного перечня является ПРК. Перечень актуализируется 1 раз в год (при необходимости) и подлежит повторному согласованию с ВП. Анализ и актуализация переч-



ня должны быть проведены не позднее 1 февраля текущего года. Актуализация осуществляется путем замены/переиздания документа.

- перечень документов СМК, подлежащих согласованию с ВП (по решению ВП). Форма перечня приведена в **приложении Б**.

Ответственным за разработку данного перечня является ПРК. Данный перечень анализируется и корректируется (в случае необходимости) 1 раз в 3 года (перед подготовкой комплекта документов СМК на сертификацию/ресертификацию СМК).

- учтенные экземпляры действующих документов по стандартизации и других документов, распространяющихся на выполнение Технопарком видов деятельности и выпускаемую военную продукцию, необходимых для планирования, осуществления процессов и управления ими.

### **6.2 Обеспечение доступа к документам СМК**

6.2.1 Данные требования являются дополнительными к требованиям п.5.4 ДП 4.2.3/4.2.4.

6.2.2 Документация и записи СМК, относящиеся к выполнению ГОЗ должны быть доступны специалистам Технопарка (в рамках их компетенции), ОМК ФГБОУ ВО «КНАГУ», а также руководству ФГБОУ ВО «КНАГУ».

Документация и записи СМК, относящиеся к выполнению ГОЗ, могут быть предоставлены внутренним аудиторам СМК, не являющимися специалистами Технопарка, по приказу руководства ФГБОУ ВО «КНАГУ» или руководства Технопарка.

Документация и записи СМК, относящиеся к выполнению ГОЗ, должны быть предоставлены внешним сертифицирующим органам, согласно Приказу органа по сертификации.

6.2.3 Рабочие экземпляры документов СМК Технопарка (применительно к работам по ГОЗ) должны храниться у ПРК Технопарка.

6.2.4 ВП должен иметь беспрепятственный доступ к документам СМК (включая записи, сведения и другие информационные ресурсы) в части выполнения ГОЗ.

6.2.5 Порядок доступа к документации, содержащей сведения, составляющую государственную тайну, должен соответствовать требованиям законодательства по защите государственной тайны.

6.2.6 Документы СМК, указанные в «Перечне документов СМК, подлежащих согласованию с ВП», передают ВП для контроля за деятельностью организации в области качества военной продукции.

### **6.3 Порядок внедрения документации СМК**

Требования данного пункта являются дополнительными к требованиям п. 5.6 ДП 4.2.3/4.2.4.



Порядок внедрения, контроль за внедрением и соблюдением требований документированных процедур на оборонную продукцию должен соответствовать требованиям ГОСТ РВ 0001-005.

#### **6.4 Внесение изменений в документацию**

6.4.1 Требования данного пункта являются дополнительными к требованиям п. 5.8 ДП 4.2.3/4.2.4.

6.4.2 ВП вправе вносить свои замечания и согласовывать любые документы СМК (в части выполнения ГОЗ), а организация обязана своевременно рассматривать и вносить в них соответствующие изменения.

6.4.3 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.**

6.4.4 Порядок внесения изменений в ТТЗ (ТЗ), конструкторскую, технологическую и программную документацию должен осуществляться в соответствии с **ГОСТ 2.503, ГОСТ РВ 2.901, ГОСТ РВ 0015-101, ГОСТ РВ 15.201, ГОСТ 19.603.**

#### **6.5 Процедура управления электронными документами**

6.5.1 Требования данного пункта являются дополнительными к требованиям п.5.9 ДП 4.2.3/4.2.4.

6.5.2 Документы СМК (применительно к выполнению ГОЗ) не публикуются на сайте.

6.5.3 Электронные документы СМК Технопарка хранятся в формате **.pdf**, который защищен от внесения несанкционированных изменений и не позволяет тиражирование документов в электронном виде. В случае необходимости распечатки документа ответственное лицо обращается в ОМК, который распечатывает (с устного согласия ПРК Технопарка) копию документа и ставит ее на учет.

### **7 Разработчики**

Разработчиками данного документа являются:

Начальник ОМК  
Директор Технопарка

Л.В. Афанасьева  
Д.Х. Ри



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**Форма Перечня документов по стандартизации оборонной продукции,  
применяемых в организации**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_\_\_\_ ВП МО/(Заказчик)

Ректор университета

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_ Э.А. Дмитриев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Перечень документов по стандартизации оборонной продукции,  
применяемых в организации**

Обозначение	Наименование

Разработчик ПРК

\_\_\_\_\_



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)

**Форма Перечня документов СМК, подлежащих согласованию с ВП**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета  
\_\_\_\_\_ Э.А. Дмитриев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Перечень документов СМК,  
подлежащих согласованию с ВП**

<b>Обозначение</b>	<b>Наименование</b>

Разработчик ПРК

\_\_\_\_\_

