	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 1 из 132



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА**


---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПРИМЕНИТЕЛЬНО К ПРОДУКЦИИ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

**ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

**СТ ПСН ТулГУ 02-2021**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ТулГУ



*О.А. Кравченко* О.А. Кравченко

» 03 2022 г.


Стандарт системы менеджмента качества ПСН ТулГУ

**ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

**СТ ПСН ТулГУ 02-2021**

Проректор по НР	<i>М.С. Воротилин</i>	М.С. Воротилин
Начальник УНИР	<i>О.А. Фомичева</i>	О.А. Фомичева
Директор ИВТС им. В.П. Грязева	<i>А.Н. Чуков</i>	А.Н. Чуков
Директор ИПМКН	<i>А.А. Сычугов</i>	А.А. Сычугов
Директор ПИ	<i>О.И. Борискин</i>	О.И. Борискин




	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 3 из 132

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой в составе:

 **О.А. Фомичева,** начальник УНИР;

 **А.С. Абрамов,** инженер по качеству УНИР.

2 ВНЕСЕН управлением научно-исследовательских работ ТулГУ.

3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

4 ИЗДАНИЕ *первое*.

5 Дата размещения документа на сайте университета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_.

6 Примечание

Соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020  
(подразделы 4.4, 7.4, 7.5)

Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректората, ответственного за систему менеджмента качества.




## Содержание

1 Назначение и область применения .....	6
2 Нормативные ссылки .....	6
3 Термины, определения, обозначения и сокращения .....	7
4 Общие положения .....	11
5 Структура документированной информации СМК ПСН .....	13
5.1 Основные положения.....	13
5.2 Требования к идентификации и прослеживаемости документов СМК ПСН .....	19
5.3 Требования к содержанию и оформлению документов СМК ПСН .....	22
6 Управление документацией СМК ПСН внутреннего происхождения .....	30
6.1 Основные положения.....	30
6.2 Планирование разработки документов .....	30
6.3 Организация разработки документов.....	32
6.4 Регистрация, размножение, учет и рассылка документов .....	34
6.5 Получение, регистрация и внедрение документов в структурном подразделении .....	35
6.6 Введение документов в действие .....	37
6.7 Анализ и актуализация документов .....	38
6.8 Внесение изменений в документы .....	39
6.9 Переиздание документов.....	41
6.10. Отмена и изъятие документов .....	41
6.11 Хранение документов .....	42
6.12 Защита и восстановление документов .....	43
7 Управление документацией внешнего происхождения.....	44
8 Управление записями.....	46
8.1 Основные положения.....	46
8.2 Определение требований к записям.....	48
8.3 Оформление и идентификация записей.....	49
8.4 Хранение записей.....	50
8.5 Обеспечение доступа к записям .....	50
8.6 Защита и восстановление записей .....	51
8.7 Изъятие устаревших записей о качестве .....	52
8.8 Контроль качества записей .....	52
9 Обмен информацией .....	53
9.1 Основные положения.....	53
9.2 Порядок внутреннего обмена информацией .....	53
9.3 Порядок внешнего обмена информацией .....	56
9.4 Анализ и пересмотр порядка обмена информацией.....	57
Приложение А (обязательное) Информационная карта процесса управления документированной информацией .....	58
Приложение Б (обязательное) Блок-схема процесса управления документированной информацией .....	61



Приложение В (обязательное) Перечень документированной информации процесса управления документированной информацией.....	62
Приложение Г (обязательное) Матрица ответственности и полномочий должностных лиц организации по выполнению процесса управления документированной информацией.....	68
Приложение Д (рекомендуемое) Формы документированной информации процессов СМК ПСН.....	69
Приложение Д.1 Форма информационной карты процесса СМК ПСН.....	69
Приложение Д.2 Форма блок-схемы процесса СМК ПСН.....	70
Приложение Д.3 Форма перечня документированной информации процесса СМК ПСН.....	71
Приложение Д.4 Форма матрицы ответственности и полномочий должностных лиц организации по выполнению процессов СМК ПСН.....	72
Приложение Д.5 Форма реестра процессов и процедур СМК ПСН.....	73
Приложение Д.6 Форма перечня нормативных документов СМК ПСН организации.....	74
Приложение Д.7 Форма перечня документов СМК ПСН в подразделении.....	75
Приложение Д.8 Форма плана-графика разработки/переиздания документов СМК ПСН.....	76
Приложение Д.9 Форма листа утверждения документа СМК ПСН.....	77
Приложение Д.10 Форма журнала регистрации нормативных документов СМК ПСН.....	78
Приложение Д.11 Форма карточки учета документов СМК ПСН.....	79
Приложение Д.12 Форма листа регистрации рассылки документов СМК ПСН.....	80
Приложение Д.13 Форма журнала учета документов СМК ПСН в подразделении.....	81
Приложение Д.14 Форма журнала выдачи документов СМК ПСН в подразделении.....	82
Приложение Д.15 Форма листа ознакомления с документом СМК ПСН.....	83
Приложение Д.16 Форма листа регистрации ревизий документа СМК ПСН.....	84
Приложение Д.17 Форма извещения об изменении в документе СМК ПСН.....	85
Приложение Д.18 Форма листа регистрации изменений документа СМК ПСН.....	86
Приложение Д.19 Форма журнала учета изменений в документе СМК ПСН.....	87
Приложение Д.20 Форма журнала выдачи документов СМК ПСН сторонним организациям.....	88
Приложение Е Сводный перечень документированной информации системы менеджмента качества ПСН ФГБОУ ВО ТулГУ.....	89
Лист регистрации рассылки.....	129
Лист ознакомления.....	130
Лист регистрации ревизий.....	131
Лист регистрации изменений.....	132

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 6 из 132

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура является нормативным документом, устанавливающим требования и порядок управления документацией и записями, порядок обмена информацией в рамках процесса управления документированной информацией организации - ФГБОУ ВО ТулГУ в области менеджмента качества применительно к продукции специального назначения (далее по тексту - ПСН).

1.2 Результатом реализации требований настоящего документа является:

- формирование, ведение и поддержание взаимосвязанной нормативной документации системы менеджмента качества ПСН в рабочем состоянии, обеспечивающем надлежащее функционирование СМК ПСН;
- наличие актуальных документов и записей в местах использования;
- порядок внутреннего и внешнего обмена информацией между подразделениями (исполнителями), внешними поставщиками и заказчиками ПСН с целью выполнения требований заказчиков ПСН (далее по тексту - заказчиков) и условий договоров - заказов, контрактов (далее по тексту - договоров), а также требований всех сторон, заинтересованных в деятельности организации.

1.3 Требования настоящего документа в обязательном порядке распространяются на деятельность всех структурных подразделений и должностных лиц организации, включенных в область распространения СМК ПСН и участвующих в выполнении договоров и разработке документов СМК ПСН.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документированные процедуры и стандарты:

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

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.


ГОСТ Р ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества.

ГОСТ Р 57189-2016/ISO/TS 9002:2016 Системы менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2015.

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0

Стр. 7 из 132

ГОСТ Р ИСО 10005 Менеджмент качества. Руководящие указания по планам качества.

ОК 034-2014 Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

РК ТулГУ Стандарт системы менеджмента качества ТулГУ. Руководство по качеству.

СТ ТулГУ 7.5.3-01 Стандарт университета. Управление документированной информацией СМК.

РК ПСН ТулГУ 2021 Система менеджмента качества. Руководство по качеству продукции специального назначения.

СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Процесс управленческой деятельности руководства в области качества ПСН.

СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Процесс управления документированной информацией.

СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Процесс управления ресурсами.

СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Процесс управления деятельностью на стадиях жизненного цикла ПСН.

СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Процесс мониторинга, измерения, анализа и оценки.

СТ ПСН ТулГУ 06-2021 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Процесс улучшения.

### 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем документе применяются термины с соответствующими определениями по ГОСТ Р ИСО 9000-2015, а также приведенные ниже.

3.1.1 **организация:** Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет» (ТулГУ).

3.1.2 **высшее руководство организации:** Ректор ТулГУ.

3.1.3 **руководство организации:** Проректоры ТулГУ.

3.1.4 **представитель руководства:** Ответственное должностное лицо из состава руководства организации, которое независимо от других обязанностей несет ответственность и имеет полномочия по вопросам создания, поддержания и улучшения системы менеджмента качества ПСН.

3.1.5 **уполномоченный по менеджменту качества:** Ответственное должностное лицо в организации, которое независимо от других обязанностей осуществляет работы по совершенствованию СМК на этапах жизненного цикла продукции, контролю и анализу степени соответствия СМК установленным требованиям нормативной документации СМК и ожиданиям заказчиков.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 8 из 132

**3.1.6 заказчик:** Заказывающее управление Министерства обороны Российской Федерации или другая структура, участвующая в реализации государственного оборонного заказа.

**3.1.7 заинтересованные стороны:** Лица или группа, заинтересованные в деятельности и успехе организации (военное представительство, потребители (заказчики) продукции, персонал организации и др.).

**3.1.8 продукция специального назначения:** Продукция, поставляемая потребителям (заказчикам) в соответствии с кодами Единого кодификатора предметов снабжения (ЕКПС) в рамках государственного оборонного заказа.

**3.1.9 жизненный цикл продукции:** Совокупность взаимосвязанных процессов последовательного изменения состояния изделия (материала) конкретного типа от начала исследования и обоснования разработки до окончания эксплуатации изделия, применения (хранения) материала и утилизации.

**3.1.10 среда организации:** Сочетание внутренних и внешних факторов, которое может оказывать влияние на подход организации к постановке и достижению ее целей в области качества.

**3.1.11 риск:** Следствие влияния неопределенности на достижение поставленных целей в области качества.

**3.1.12 возможность:** Способность организации оказывать влияние на достижение поставленных целей в области качества.

**3.1.13 знания организации:** Знания, специфичные для организации; знания, полученные на основе опыта. Знания - это информация, которая используется и которой обмениваются для достижения целей организации.

**3.1.14 создание системы менеджмента качества:** Процесс разработки, документирования, внедрения, обеспечения функционирования и постоянного улучшения системы менеджмента качества.

**3.1.15 область применения системы менеджмента качества:** Совокупность видов продукции и процессов ее жизненного цикла, охватываемых системой менеджмента качества.

**3.1.16 процессный подход:** Применение в организации системы процессов наряду с их идентификацией и обеспечением взаимодействия, а также менеджмент этих процессов.

**3.1.17 процесс СМК:** Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, использующих входы процесса для получения намеченного результата.

**3.1.18 процедура СМК:** Установленный способ осуществления деятельности или процесса СМК.

**3.1.19 руководитель процесса:** Ответственное должностное лицо в организации, которое независимо от других обязанностей несет ответственность за менеджмент руководимого им процесса СМК во всех его аспектах, осуществляет управляющие действия по закрепленным направлениям деятельности, распоряжается ресурсами процесса в пределах установленных полномочий.





**3.1.20 информационная карта процесса:** Паспорт процесса, позволяющий его руководителю идентифицировать содержание процесса, его взаимосвязи с другими процессами, основные входы и результаты процесса, его ресурсы, цели и контролируемые критерии (показатели) и методы оценки функционирования процесса.

**3.1.21 блок-схема процесса:** Условное графическое описание последовательности действий (процедур, этапов работ, операций) процесса, направленных на преобразование входов процесса в выходы, с использованием символьных обозначений.

**3.1.22 документированная информация:** Информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

Документированная информация относится:

- к системе менеджмента качества, включая соответствующие процессы;
- к информации, созданной для функционирования организации (документация);
- к свидетельствам достигнутых результатов (записи).

**3.1.23 документ:** Информация и носитель, на котором эта информация представлена.

**3.1.24 запись:** Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

**3.1.25 руководство по качеству:** Документ, устанавливающий требования на систему менеджмента качества организации.

**3.1.26 стандарт университета СМК:** нормативный документ, устанавливающий требования и порядок осуществления конкретного вида деятельности или процесса СМК, требования к персоналу организации, документальному оформлению результатов деятельности, использования этих результатов для поддержания СМК в рабочем состоянии.

**3.1.27 положение:** документ, устанавливающий правила выполнения отдельных видов работ с распределением прав и обязанностей должностных лиц, правил и норм выполнения работ и требований внешних нормативных документов по определенным направлениям деятельности организации.

**3.1.28 нормативный документ:** официальный документ, устанавливающий требования.

**3.1.29 нормативная документация СМК ПСН:** комплект нормативных документов, устанавливающий требования к деятельности (процессам и процедурам) и ее результатам организации в области качества.

**3.1.30 нормативный документ внутреннего происхождения:** официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**3.1.31 нормативный документ внешнего происхождения:** официальный документ, разработанный другой организацией и поступивший в ФГБОУ ВО ТулГУ в виде входящей корреспонденции.

**3.1.32 организация работ с документами:** организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия.



**3.1.33 регистрация документа:** запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления, получения.

**3.1.34 актуализация документа:** своевременный пересмотр и внесение изменений в документ, контроль применения.

**3.1.35 подлинник документа:** первый или единичный экземпляр официального документа в окончательной редакции, оформленный подлинными подписями и выполненный на любом носителе информации.

**3.1.36 копия документа:** документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

**3.1.37 учтенная копия документа:** рабочий экземпляр - копия подлинника документа, регистрируемая в листе регистрации рассылки, с записью ее порядкового номера и должностного лица, кому передается копия.

**3.1.38 пользователь документа:** физическое или юридическое лицо, применяющий документ в целях ознакомления, исполнения и проверки.

**3.1.39 организационно-распорядительный документ:** вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц (приказы, распоряжения, решения и др.).

**3.1.40 электронный документ:** документ официального происхождения на электронном носителе информации с использованием электронных средств связи, полностью идентичный бумажному варианту подлинника документа.

**3.1.41 Научно-технический совет:** совещание руководящего персонала организации для решения проблемных вопросов менеджмента качества, на котором через запланированные интервалы времени рассматриваются:

- результаты функционирования СМК ПСН с целью обеспечения ее постоянной пригодности, достаточности и результативности, а также возможности улучшения и определения потребности в изменениях СМК ПСН, в том числе в политике и целях в области качества;

- результаты деятельности организации по повышению качества ПСН за отчетный период, выявления несоответствий, влияющих на качество ПСН, принятия корректирующих и предупреждающих действий.

**3.2** В настоящем документе применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО ТулГУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»

ВП - военное представительство;

ГОЗ – государственный оборонный заказ;

ГОСТ - государственный стандарт Российской Федерации;

ГОСТ РВ - государственный военный стандарт Российской Федерации;

ГСИ - государственная система обеспечения единства измерений;



ДИ - должностная инструкция;  
ДП - документированная процедура;  
ЕСКД - единая система конструкторской документации;  
ЕСПД - единая система программной документации;  
ЕСТД - единая система технологической документации;  
И - инструкция;  
ИК - информационная карта;  
МИ - методическая инструкция;  
МУ - методические указания;  
НТС – научно-технический совет;  
П - положение;  
ПД - положение о порядке действия;  
ПП - положение о структурном подразделении;  
ПРМК – представитель ректората по менеджменту качества;  
ПСН - продукция специального назначения;  
РД - руководящий документ;  
РИ - рабочая инструкция;  
РК - руководство по качеству;  
РК ПСН - руководство по качеству применительно к продукции специального назначения;  
СМК - система менеджмента качества;  
СРПП ВТ - система разработки и постановки на производство военной техники;  
СТ - стандарт системы менеджмента качества ТулГУ;  
СТ ПСН - стандарт системы менеджмента качества применительно к продукции специального назначения ТулГУ;  
УНИР - управление научно-исследовательских работ.  
уполномоченный МК - уполномоченный по менеджменту качества.

#### **4 Общие положения**

4.1 Процесс управления документированной информацией в области качества продукции специального назначения осуществляется в рамках работ по созданию СМК ПСН в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9000-2015 (далее по тексту – ГОСТ Р ИСО 9000), ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (далее по тексту – ГОСТ Р ИСО 9001) и ГОСТ РВ 0015-002-2020 (далее по тексту – ГОСТ РВ 0015-002), СТ ТулГУ 7.5.3-02 – 2021, и настоящего СТ ПСН, рекомендациями ГОСТ Р 57189-2016 и ГОСТ Р ИСО/ТО 10013.

4.2 Целью процесса управления документированной информацией является создание организационно-методической и нормативной основы для функционирования СМК ПСН организации посредством:

- формирования, ведения, поддержания в рабочем состоянии и своевременной актуализации фонда нормативной документации СМК ПСН и обеспечение гарантированного применения на каждом рабочем месте только актуализированных документов;



- формирования, ведения и поддержания записей в рабочем состоянии для предоставления свидетельств результативности функционирования СМК ПСН и соответствия требованиям нормативных документов;

- разработки в организации соответствующего порядка внутреннего и внешнего обмена информацией, относящейся к СМК ПСН, между подразделениями, заказчиками готовой ПСН с целью обеспечения выполнения требований и условий договоров, осведомленности персонала о деятельности организации, в том числе по вопросам политики и целей в области качества, способов их достижения, результативности СМК ПСН и ее процессов.

4.3 Процесс управления документированной информацией в области качества ПСН включает следующие процедуры СМК ПСН:

- управление документацией;
- управление записями;
- обмен информацией.

4.4 Характеристика процесса управления документированной информацией представлена в информационной карте процесса, приведенной в Приложении А настоящего СТ ПСН.

Форма информационной карты процессов СМК ПСН приведена в Приложении Д.1 настоящего СТ ПСН.

4.5 Графическое изображение процесса управления документированной информацией представлено в блок-схеме процесса, приведенной в Приложении Б настоящего СТ ПСН.

Форма блок-схемы процессов СМК ПСН приведена в Приложении Д.2 настоящего СТ ПСН.

4.6 Управление данным процессом, как документом СМК ПСН, осуществляется в порядке, изложенном в разделах 5, 6 настоящего СТ ПСН.

Управление записями по данному процессу СМК ПСН осуществляется в порядке, изложенном в разделе 8 настоящего СТ ПСН.

Перечень документированной информации, образующейся в ходе выполнения процесса управления документированной информацией, приведен в Приложении В настоящего СТ ПСН.


Форма перечня документированной информации процесса СМК ПСН приведена в Приложении Д.3 настоящего СТ ПСН. Обмен информацией в СМК ПСН осуществляется в порядке, изложенном в разделе 9 настоящего СТ ПСН.

4.7 Ответственность и полномочия должностных лиц (участников) процесса и процедур управления документированной информацией определяются в соответствии Матрицей ответственности и полномочий по выполнению процесса управления документированной информацией, приведенной в Приложении Г настоящего СТ ПСН.

Форма матрицы ответственности и полномочий должностных лиц по выполнению процессов СМК ПСН приведена в Приложении Д.4 настоящего СТ ПСН.

4.8 Ответственность за осуществление руководства процессом управления документированной информацией в целом по организации возлагается на ректора.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 13 из 132

Ответственными исполнителями работ процесса управления документированной информацией являются представитель руководства по СМК ПСН, руководство организации, руководители процессов и подразделений, которые осуществляют работы по закрепленным направлениям деятельности в пределах установленных полномочий.

Ответственность и полномочия персонала организации в процессе управления документированной информацией отражаются в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

Порядок определения, доведения до сведения персонала и понимания в организации обязанностей, ответственности и полномочий для выполнения соответствующих функций в процессе управления документированной информацией осуществляется в соответствии с разделом 12 СТ ПСН ТулГУ 01.

4.9 Формы документированной информации процессов системы менеджмента качества применительно к продукции специального назначения организации приведены в Приложении Д настоящего СТ ПСН.

4.10 Сводный перечень документированной информации системы менеджмента качества ПСН ФГБОУ ВО ТулГУ, необходимой и образующейся в ходе разработки нормативных документов СМК ПСН и выполнения процессов СМК ПСН, приведен в Приложении Е.

4.11 Анализ и оценка функционирования процесса управления документированной информацией осуществляется с целью обеспечения его постоянной пригодности, достаточности и результативности, а также оценки возможности улучшения СМК ПСН. Порядок проведения анализа и оценки процесса управления документированной информацией со стороны высшего руководства осуществляется в соответствии с разделом 14 СТ ПСН ТулГУ 01.

Анализ результатов процесса управления документированной информацией по итогам года проводит представитель руководства по СМК ПСН на заседании НТС. Результаты анализа представитель руководства докладывает ректору.

## **5 Структура документированной информации СМК ПСН**

### **5.1 Основные положения**

5.1.1. Документированная информация обеспечивает возможность передать смысл и последовательность осуществляемой деятельности в области применения СМК ПСН.

Применение документированной информации способствует достижению соответствия требованиям потребителей всех уровней и улучшению качества, обеспечению подготовки кадров, идентификации и прослеживаемости, получению объективных доказательств при оценке соответствия требованиям СМК ПСН и результативности ее процессов.

5.1.2 Основными задачами управления документацией СМК ПСН являются:

- официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до их выпуска;
- анализ и актуализацию по мере необходимости и повторное официальное одобрение документов;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
- обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, отмена, своевременное изъятие устаревших документов из подразделений и мест их рассылки.

5.1.3 Каждому из видов менеджмента в области качества ПСН в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000 планированию качества, управлению качеством, обеспечению качества и улучшению качества соответствуют свои документы, подтверждающие функционирование СМК ПСН организации.

5.1.4 Структура документированной информации СМК ПСН организации приведена на Рисунке 6 РК ПСН ТулГУ.

Таблица 2 - Виды документированной информации ТулГУ по уровням в структуре документации СМК

Уровень в структуре документированной информации СМК	Обобщенное название документов	Примеры документированной информации
<b>Первый</b>  <i>Подуровень 1</i>  <i>Подуровень 2</i>	<b>Документированная информация по управлению качеством</b> <i>Документы концептуального характера на уровне организации</i>  <i>Документы по описанию системы менеджмента качества на уровне организации</i>	Политика в области качества, Миссия, цели в области качества университета.  Политика по противодействию коррупции. Руководство по качеству.
<b>Второй</b>	<b>Документированная информация по управлению на уровне университета</b>	Стандарты ТулГУ, положения о различных видах деятельности на уровне университета.
<b>Третий</b>  <i>Подуровень 1</i>  <i>Подуровень 2</i>	<i>Документированная информация по управлению на уровне подразделений</i>  <i>Документированная информация по управлению на уровне отдельных исполнителей</i>	Цели в области качества подразделений. Стандарты ТулГУ, регламентирующие работу подразделений или процессы, в реализации которых участвует подразделение. Рабочие и должностные инструкции, технологические процессы.



<b>Четвертый</b>	<b>Документированная информация по подтверждению качества и подтверждению улучшения качества</b>	Протоколы, акты, отчеты, справки и т.п.: - оформленные протоколы/отчеты текущего контроля и промежуточной аттестации и испытаний, - отчеты о повышении квалификации, - документы с данными по поверке и калибровке средств измерений, - отчеты о работе СП и университета и т.п., - документы с результатами внутренних и внешних аудитов СМК (отчеты по аудитам), - документы с результатами выполнения КД, - документы с результатами анализа в отношении рисков и возможностей, - документы с результатами анализа СМК со стороны руководства, - документы с результатами оценки удовлетворенности потребителей и т.п.
------------------	--	--

Структура документированной информации СМК включает пять уровней:

### **Первый уровень.**

Первый (верхний) уровень структуры документированной информации СМК ПСН составляет документация по управлению качеством со стороны руководства организации.

К этому виду документов относятся:

- миссия и стратегия организации;
- оформленные отдельным документом заявления о политике и целях в области качества;
- документы, предоставляющие согласованную информацию о СМК ПСН организации, предназначенную как для внутреннего, так и внешнего пользования; к таким документам относится руководство по качеству ПСН.

Документы первого уровня предназначены для общего описания СМК, а также формулирования основных приоритетов развития организации, главных целевых установок и стратегий их реализации. Документы данного уровня предоставляют заказчикам и заинтересованным сторонам необходимую информацию о деятельности организации и гарантиях качества выпускаемой ПСН.

Документы первого уровня обеспечивают декларацию политики в области качества и наличие целей по ее реализации, а также требования к управлению деятельностью по достижению поставленных целей.

Управление политикой и целями в области качества осуществляется в соответствии с требованиями разделов 9 и 10 СТ ПСН ТулГУ 01.

Управление руководством по качеству осуществляется в соответствии с требованиями настоящего СТ ПСН и РК ПСН ТулГУ 01.

### **Второй уровень.**

Документы второго уровня описывают осуществляемые в организации процессы по управлению качеством, устанавливают их цели, порядок управления, необходимые ресурсы, показатели результативности по каждому процессу, а также виды деятельности в рамках процессов СМК.



Второй уровень структуры документированной информации СМК составляют документированные процедуры управления, которые подразделяются на две группы:

а) обязательные документированные процедуры СМК, требуемые ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002 (ссылки на документированную информацию);

б) документированные процедуры, применяемые в организации и включающие процедуры по управлению определенным видом деятельности, а также документы, содержащие описание и информацию о том, как последовательно выполнять действия для осуществления конкретных процессов:

- информационные карты, блок-схемы процессов;
- конструкторская документация, спецификации, технические задания и условия согласно требованиям ЕСКД;
- технологическая документация согласно требованиям ЕСТД;
- программная документация согласно требованиям ЕСПД;
- документация по метрологическому обеспечению согласно требованиям ГСИ;
- эксплуатационная документация (паспорта, инструкции по эксплуатации оборудования, по технике безопасности и др.);
- методические указания и инструкции, рабочие инструкции и др.

Управление документами второго уровня осуществляется в соответствии с требованиями настоящего СТ ПСН.

### **Третий уровень.**

К документам третьего уровня относятся документы, необходимые для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими, и документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений и должностных лиц, реализующих процессы СМК ПСН.


Третий уровень структуры документированной информации СМК составляют документы по планированию качества, описывающие, как СМК ПСН применяется к конкретной ПСН или договору (заказу). К таким документам относятся планы и программы качества, а также документы, устанавливающие требования к планированию деятельности организации в целом, структурных подразделений, отдельных исполнителей: стратегические, тактические и оперативные планы, планы аудитов и самооценки СМК ПСН.

Планы и программы качества разрабатываются и управляются в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р ИСО 10005. Аналогично разрабатываются и управляются комплексные планы развития организации, годовые (квартальные, месячные) планы организации и структурных подразделений.

Разработка и управление планами внутренних аудитов СМК ПСН осуществляются в соответствии с требованиями раздела 7 СТ ПСН ТулГУ 05.

В документы третьего уровня также входит организационно-правовая документация, которая позволяет на всех уровнях управления:



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 17 из 132

- устанавливать порядок действий, права, обязанности, функции и взаимодействие подразделений и должностных лиц;
- распределять полномочия и ответственность;
- осуществлять управление человеческими, материальными и информационными ресурсами.

Организационно-правовая документация включает:

- устав организации;
- организационная структура управления;
- штатное расписание;
- номенклатура дел;
- положения о порядке действий;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции, рабочие инструкции и другие аналогичные документы.

Управление документами третьего уровня осуществляется в соответствии с требованиями настоящего СТ ПСН.

#### **Четвертый уровень.**

Четвертый уровень структуры документированной информации СМК ПСН составляют документы по подтверждению, поддержанию и улучшению качества, которые показывают степень выполнения установленных требований, содержат объективные свидетельства выполненных действий и достигнутых результатов.

К таким документам относятся:


- а) записи, требуемые ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002 (ссылки на регистрацию документированной информации);
- б) записи, содержащие оперативные отчетные сведения о качестве:
  - унифицированные формы документов;
  - анкеты и листы опросов;
  - протоколы, акты, отчеты и т.п.;
  - журналы (регистрационные и рабочие);
  - результаты анализа СМК ПСН со стороны руководства;
  - документы по улучшению качества: результаты корректирующих и предупреждающих действий;
  - перечни (реестры) всех видов.

Документы четвертого уровня фиксируют фактическое выполнение работ в установленных формах, подтверждают качество исполнения, а также определяют статус объекта управления.

Управление записями осуществляется в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего СТ ПСН.

#### **Пятый (базовый) уровень.**

Пятый уровень документированной информации СМК ПСН является базовым, определяет общие направления деятельности, содержит нормативные требования и условия в области менеджмента качества ПСН в организации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 18 из 132

Документы пятого уровня позволяют понять, какие требования действующего законодательства и установленные нормы и правила необходимо выполнять при осуществлении деятельности в области качества применительно к продукции специального назначения, технологии ее изготовления и контроля.

К документам пятого уровня относятся правовая, нормативно-методическая и организационно-распорядительная документация.

Правовая документация включает:

- нормативно-правовые акты, документы органов власти, управления, контроля и надзора (в том числе в области качества): кодексы и законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ и другие;
- лицензии и свидетельства.

Нормативно-методическая документация включает:

- международные, региональные, национальные (зарубежных стран), межгосударственные стандарты, государственные и отраслевые стандарты, в том числе по СМК ПСН;
- договоры (заказы), контракты, соглашения на поставку продукции;
- документация внешних поставщиков и потребителей продукции;
- нормативно-техническая документация;
- проектно-сметная документация;
- другие документы, устанавливающие требования.

Организационно-распорядительная документация включает:

- распорядительные документы: акты управления, имеющие обязательную силу для всех работников организации (приказы, распоряжения, указания, решения и др.), распоряжения вышестоящих организаций, в том числе в области качества ПСН;
- информационно-справочные документы: справочники, письма, телеграммы, телефонограммы, факсимильные сообщения и др.

Порядок организации работ, ведение организационно-распорядительной документации осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 и Инструкции по ведению делопроизводства в организации СТ ТулГУ 7.5.3-02.

Управление документами пятого уровня осуществляется в соответствии с требованиями настоящего СТ ПСН.

5.1.5 По месту происхождения СМК ПСН включает документацию внутреннего и внешнего происхождения.

К документам внутреннего происхождения относят документы первого, второго, третьего, четвертого и пятого (частично) уровней; внешнего происхождения - документы пятого уровня.

Управление документацией СМК ПСН внутреннего происхождения осуществляется в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего СТ ПСН.

Управление документацией СМК ПСН внешнего происхождения осуществляется в соответствии с требованиями раздела 7 настоящего СТ ПСН.

5.1.6 В зависимости от характера использования документы СМК ПСН подразделяются на подлинники и учтенные копии.

5.1.7 Каждый документ СМК ПСН на различных стадиях его жизненного цикла должен обладать одним из следующих статусов:



- проект: с момента разработки и до введения в действие приказом ректора или решением (протоколом) НТС;
- действующий документ: документ, официально введенный в действие;
- недействующий (недействительный) документ: документ, официально замененный другим документом или выведенный из состава документации СМК ПСН.

5.1.8 В соответствии с Реестром процессов и процедур (видов деятельности) СМК ПСН в организации формируется Перечень нормативных документов СМК ПСН.

Реестр процессов СМК, Перечень нормативных документов СМК ПСН приведены в Приложениях А и Б РК ПСН ТулГУ 01.

Формы данных документов приведены соответственно в Приложениях Д.5 и Д.6 настоящего СТ ПСН.

5.1.9 Структурные подразделения и должностные лица - участники процессов и процедур СМК ПСН, а также руководители процессов и процедур СМК ПСН определяются на основании и в соответствии с Реестром процессов, организационной структурой СМК ПСН и Матрицей ответственности и полномочий.

5.1.10 Структурные подразделения организации, участвующие в процессах СМК ПСН, должны иметь в наличии и поддерживать в рабочем состоянии свой комплект документов, определяющих характер деятельности подразделения в СМК ПСН, и обеспечивающих прослеживаемость результатов этой деятельности.

Руководители подразделений должны уточнять по мере необходимости Перечни документов СМК ПСН своих подразделений.

В структурном подразделении должен быть Перечень документов СМК ПСН, включая внешние документы, а также Перечень форм и записей, используемых в подразделениях, утвержденные руководителем подразделения.

Формы Перечней документов и записей подразделения приведены соответственно в Приложении Д.7 и Д.3 настоящего СТ ПСН.

## **5.2 Требования к идентификации и прослеживаемости документов СМК ПСН**

5.2.1 Идентификация нормативных документов СМК ПСН предназначена для обеспечения быстрого и однозначного определения статуса документа при систематизированном ведении, поиске и хранении.

5.2.2 Для обеспечения идентификации, прослеживаемости и предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов каждый нормативный документ СМК ПСН должен обладать:

- идентификационным номером, который указывается в поле верхнего колонтитула и центральной части титульного листа, а также в верхнем колонтитуле на каждой последующей странице документа;



- номером издания (версии) документа, который указывается в поле верхнего колонтитула и центральной части титульного листа, а также в верхнем колонтитуле на каждой последующей странице документа;

- датой введения в обращение текущей версии документа, которая указывается на второй странице документа в разделе «Предисловие»;

- номерами страниц в нижнем колонтитуле документа.

5.2.3 Для обеспечения прослеживаемости и идентификации изменений документов, обеспечения наличия соответствующих версий документов в местах их применения, обеспечения сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми, во избежание непреднамеренного использования устаревших документов, совершенствования процесса управления документированной информацией все документы СМК ПСН включают обязательные разделы:

- Лист утверждения;
- Лист регистрации рассылки;
- Лист ознакомления;
- Лист регистрации ревизий;
- Лист регистрации изменений.

5.2.4 Документация СМК ПСН постоянного применения включает несколько основных видов документов, каждый из которых имеет свой буквенный признак, который используется при формировании обозначения документа:

- РК - Руководство по качеству;
- СТ - Стандарт ТулГУ;
- П - Положение;
- ПД - Положение о порядке действия;
- ПП - Положение о структурном подразделении;
- И - инструкция;
- МИ - Методическая инструкция;
- ДИ - Должностная инструкция;
- РИ - Рабочая инструкция;
- МУ - Методические указания.

5.2.5 Каждому документу, входящему в СМК ПСН, присваивается индивидуальный идентификационный номер, который представляет собой уникальный буквенно-цифровой код.

С помощью идентификационных номеров совокупность документов связывается в единую систему по признакам происхождения, назначения, вида и сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Идентификационные номера документов СМК ПСН используется при ссылках на них.

5.2.6 Для обозначения документов СМК ПСН используется система идентификации, приведенная на Рисунке 1.

5.2.7 Идентификационные номера не присваиваются:

- документам первого уровня: миссии, стратегии, политике и целям;
- документам третьего уровня, за исключением положений и инструкций;



- документам четвертого уровня: записи;
- документам пятого уровня.

5.2.8 Присвоение документу обозначения осуществляется в период его разработки в соответствии с подразделом 6.3 настоящего СТ ПСН.

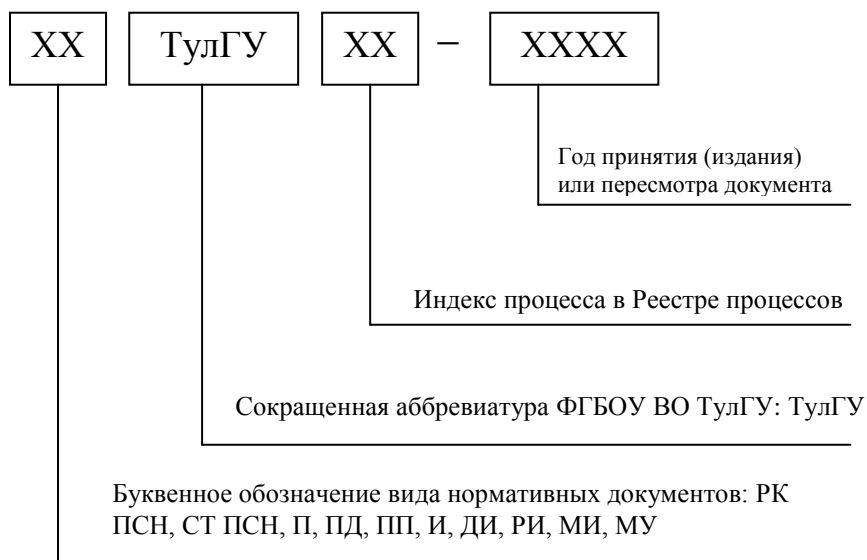


Рисунок 1 - Система идентификации документации СМК

Обозначение документа на Процесс СМК ПСН имеет следующий формат:

СТ ПСН – Стандарт университета системы менеджмента качества применительно к продукции специального назначения;

ТулГУ - Сокращенная аббревиатура федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тулльский государственный университет»;

01 и т.д. - Индекс процесса в Реестре процессов СМК;

2021 и т.д. - год принятия (издания) или пересмотра документа.

Пример: СТ ПСН ТулГУ 01-2021.

Обозначение Руководства по качеству применительно к продукции специального назначения имеет следующий формат:

РК ПСН - буквенное обозначение документа;

ТулГУ - Сокращенная аббревиатура федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тулльский государственный университет»;

01 и т.д. - регистрационный (порядковый номер) издания (версии) документа;

2021 и т.д. - год принятия (издания) или пересмотра документа.

Пример: РК ПСН ТулГУ 01-2021.



### 5.3 Требования к содержанию и оформлению документов СМК ПСН

5.3.1 Основными требованиями, предъявляемыми к документации СМК ПСН, являются:

- системность - документация должна быть структурированной с указанием четких взаимосвязей между документами;
- функциональная полнота - документация должна отражать все аспекты деятельности в СМК ПСН и содержать исчерпывающую информацию обо всех процессах и процедурах;
- адекватность - соответствие требованиям стандартов ИСО серии 9000;
- идентифицируемость - каждый лист документации должен быть однозначно отнесен к определенному документу, а документ к определенной части системы;
- адресность - каждый документ должен быть адресован конкретным исполнителям;
- простота - текст документа должен быть краток и точен, однозначен и понятен для исполнителя;
- актуализированность - все изменения должны своевременно отражаться в каждом документе.

5.3.2 Для облегчения пользования документами СМК ПСН необходимо обеспечить их единообразные структуру, изложение и оформление. Такой подход способствует единому пониманию документов СМК ПСН всеми пользователями и аудиторами при проведении внутренних и внешних аудитов СМК ПСН.

5.3.3 Оформление документа СМК ПСН включает в себя:

- разработку реквизитов и заполнение колонтитулов документа;
- приведение документа в соответствие с требованиями СМК ПСН к структуре содержания;
- разработка и форматирование текста документа;
- графическое описание процесса и процедур СМК ПСН (при необходимости) с использованием символьных обозначений.

5.3.4 При изложении документов СМК ПСН необходимо соблюдать следующие требования:

- четкость и логическую последовательность;
- краткость и точность формулировок, исключая возможность неоднозначного толкования;
- использование стандартизированной терминологии в области качества в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000;
- использование терминологии, принятой в организации, только при ее отсутствии в нормативных документах внешнего происхождения.

5.3.5 Разработка документов СМК ПСН ведется с учетом требований ГОСТ Р 1.4, ГОСТ Р 1.5 и рекомендаций ГОСТ Р ИСО/ТО 10013.

5.3.6 Отнесение документа к определенному виду, присвоение ему идентификационного номера, номера учтенного экземпляра и порядкового номера, а также определение и фиксацию номера текущей версии документа,



производит уполномоченный МК при регистрации и выпуске документов СМК ПСН.

5.3.7 Документы СМК ПСН рекомендуется оформлять в соответствии со своими электронными шаблонами с использованием программных средств, применяемых в организации.

В целях обеспечения доступности документов по управлению качеством на местах их применения осуществляется через подсистему базы данных «Система менеджмента качества».

Документы СМК ПСН рекомендуется создавать в текстовом редакторе Microsoft Word версии не ниже 2003 года.

Текст должен быть отформатирован согласно следующим параметрам: размер бумаги А 4; ориентация - книжная; верхнее и нижнее поле - 1 см, правое поле - 1,5 см, левое поле - 2,5 см; шрифт Times New Roman, размер кегля 14, в обоснованных случаях допускается изменять величину шрифта, интервал - масштаб 100% обычный; отступы и интервалы по тексту: отступ внутри и снаружи - 0 см, первая строка отступ - 1,25 см, интервал перед абзацами и после - 0 см, расположение текста - по ширине, интервал междустрочный - одинарный.

Другие требования по оформлению к текстовым документам изложены в ГОСТ Р 1.5, а также в СТ ТулГУ 7.5.3-02-2021 «Управление организационно-распорядительной документацией».

Многостраничные документы скрепляются таким образом, чтобы не допускалось утери листов.

В базу данных помещаются только подлинники документов (с подлинными подписями). По требованию внешних регулирующих органов и по письменному распоряжению представителя руководства уполномоченный МК может изготавливать бумажные копии документов.

Порядок снятия и выдачи копий с документов всех уровней регламентируется в Инструкции по делопроизводству.

5.3.8 Документы СМК содержат структурные элементы (разделы), приведенные в Таблице 1.

Таблица 1 - Структурные элементы (разделы) документов СМК

Структурные элементы (разделы) документов СМК	РК ПСН	СТ ПСН		ПД МИ МУ	П ПП	И ДИ РИ
		Процесс	Процедура			
Титульный лист	+	+	+	+	+	+
Предисловие	+	+	+	+	+	+
Содержание	+	+	+	+	+	+
Введение	+	-	-	-	-	-
1 Назначение и область применения	+	+	+	+	+	+
2 Нормативные ссылки	+	+	+	+	+	+
3 Термины и определения, обозначения и сокращения	+	+	+	+	+	+



4 Общие положения	+	+	+	+	*	*
5 и далее разделы: Описание объекта документирования СМК (процессы, процедуры, этапы, действия)	+	+	+	+	*	*
Приложения:	+	+	+	*	*	*
Приложение А Информационная карта процесса СМК	-	+	*	-	-	-
Приложение Б Блок-схема процесса СМК	-	+	*	-	-	*
Приложение В Перечень документированной информации процесса СМК	*	+	+	*	*	*
Приложение Г Матрица ответственности и полномочий должностных лиц процесса СМК	+	+	+	*	*	*
Лист утверждения	+	+	+	+	+	+
Лист ознакомления	+	+	+	+	+	+
Лист регистрации рассылки	+	+	+	+	+	+
Лист регистрации ревизий	+	+	+	+	+	+
Лист регистрации изменений	+	+	+	+	+	+

Примечание -

+ структурный элемент должен присутствовать в документе

- структурный элемент необязателен в документе

\* структурный элемент применяется при необходимости

Структура Руководства по качеству соответствует ГОСТ Р ИСО 9001.

Руководство по качеству содержит:

- область применения СМК соответствует ГОСТ Р ИСО 9001 для университета;

- описание взаимодействия процессов СМК;

- ссылки на документированную информацию (стандарты университета и т.п.).


5.3.9 В наименование документа СМК включают название соответствующего процесса СМК по ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002 или наименование процесса или подпроцесса, реализуемого в организации.

5.3.10 Назначение раздела «Общие положения» – помочь пользователям понять и усвоить требования СМК, применительно к конкретной деятельности, порядок выполнения которой описывается в документе.

5.3.11 В разделе «Порядок выполнения процесса» в строгой логической последовательности описывают операции (действия), составляющие конкретный процесс (деятельность). Рекомендуется изложение раздела представлять в виде блок-схемы и таблицы в соответствии с приложением 5.

В первой графе таблицы «Деятельность» определяется деятельность в порядке выполнения процесса.

В графе «Ответственный, Исполнитель» под номером 1 помещают должность ответственного лица за выполнение конкретной деятельности, а под номером 2 – должность исполнителя, их может быть несколько под каждым

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 25 из 132

номером, при этом конкретизируется, что именно делает «Исполнитель» и за что несет ответственность «Ответственный».

В графе таблицы «Требования» определяют конкретные требования или ссылки на устанавливающий их документ.

В графе «Документирование» указывается наименование документа, отражающего результаты деятельности, или способ подтверждения выполнения деятельности в данном документе.

Блок-схема отражает последовательность выполнения деятельности, начинается с входящей и заканчивается выходящей информацией, продукцией, деятельностью. При переносе блок-схемы с одной страницы на другую под стрелкой указывается, к какому пункту осуществляется переход, а на следующей странице над стрелкой – от какого пункта.

5.3.12 Раздел «Взаимодействие структурных подразделений и должностных лиц при выполнении деятельности (процесса)» представляется в виде таблицы в соответствии с приложением 6.

Если раздел носит наименование «Распределение ответственности и полномочий при выполнении процесса», он представляется в виде таблицы приложения 7.

5.3.13 Раздел «Ответственность» определяет личную ответственность должностных лиц за выполнение установленных в документах СМК требований.

5.3.14 «Лист регистрации изменений» оформляют по форме, которая аналогична форме, приведенной в настоящем документе.

Все изменения, внесенные в документ, регистрируются в указанном листе и доводятся до сведения пользователей соответствующими приказами. Актуализированная версия документа в установленные приказом сроки размещается на сайте университета <http://tsu.tula.ru/docs/smk/details/standarts/>.

5.3.15 После листа регистрации изменений следуют листы с текстами изменений по форме приложения 10.

5.3.16 В СТ ТулГУ разработчик указывает образцы бланков, используемых при выполнении процесса (деятельности).

При большом количестве бланков, используемых в университете (или в отдельных СП), они могут быть объединены в альбом бланков.

5.3.17 Структурными элементами стандартов являются:

- титульный лист (приложение 1);
- лист утверждения (приложение 2);
- предисловие;
- содержание;
- назначение и область применения;
- нормативные ссылки;
- термины, определения, обозначения и сокращения;
- общие положения;
- порядок выполнения процесса (приложение 5);



- распределение ответственности и полномочий при выполнении процесса;
- ответственность;
- приложения;
- лист регистрации изменений;
- изменения.

В зависимости от вида и содержания стандарта его отдельные структурные элементы могут быть исключены или введены новые.

В разделе «Предисловие» приводится информация о разработчике, принятии и введении в действие документа, соответствии требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002, статусе документа. Предисловие оформляют аналогично предисловию настоящего стандарта и помещают на третьем листе стандарта.

Раздел «Содержание» включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости – подразделов), приложения с указанием их обозначений и заголовков. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят многоточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

Содержание стандарта размещают после предисловия, начиная с новой страницы. Слово «Содержание» записывают посередине с заглавной буквы.

Раздел «Введение» приводят при необходимости обоснования причин разработки документа, а также приведения другой информации, облегчающей пользователям применение данного документа.

В разделе «Назначение и область применения» устанавливают область назначения (распространения) объекта документирования, указанного в наименовании данного документа, сфера применения документа, а также категории подразделений и должностных лиц, на которые распространяется действие документа.

В разделе «Нормативные ссылки» приводят перечень международных, отечественных нормативных документов, а также внутренних стандартов и положений СМК ПСН ТулГУ с указанием обозначения и наименования, которые используются при разработке данного документа.

В разделе «Термины и определения, обозначения и сокращения» раскрываются основные понятия, являющиеся в данном документе рабочими, а также приводятся расшифровки принятых в документе (не общепринятых) сокращений и аббревиатур. Перечень обозначений и сокращений, используемых в документе, приводят в алфавитном порядке. При использовании большого количества терминов и определений допускается приводить их в Приложении к документу.

В разделе «Общие положения» определяется цель регламентируемой деятельности и основные задачи, решение которых обеспечивает достижение цели.





В разделе «Описание» дается описание к объекту документирования (процессу, виду деятельности). В зависимости от специфики объекта, требования могут излагаться в одном или нескольких разделах.

В разделе «ПРИЛОЖЕНИЯ» приводятся, при необходимости, все упомянутые при изложении документа формы бланков и журналов, а также материалы, дополняющие положения документа, в виде карт, таблиц, шаблонов, схем, матриц, рисунков, форм документов и др.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Приложения обозначаются цифрами. Если в стандарте одно приложение, то оно обозначается «Приложение».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине строки слова «Приложение» и его обозначения. При приведении в приложении каких-либо форм, под ним в скобках пишут:

- для обязательного приложения слово «обязательное»,
- для информационного – «рекомендуемое».

Приложение должно иметь заголовок, который пишут посередине с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

«Лист регистрации рассылки» заполняется в процессе выдачи (под роспись) пользователям документа, а именно: руководителям процессов, структурных подразделений и иным должностным лицам.

«Лист ознакомления» заполняется в процессе ознакомления (под роспись) с документом руководителей процессов, структурных подразделений и иных должностных лиц.


В «Листе регистраций ревизий» документа регулярно делаются записи о проведенных проверках документа и их результатах.

В «Листе регистраций изменений» документа по мере необходимости делаются записи при внесении каждого изменения в документ.

Основанием для изменения документа могут служить изменения в законодательной, нормативной и правовой сфере в области СМК и качества ПСН, а также несоответствия, выявленные в процессе внутреннего аудита СМК ПСН, обнаруженные ошибки и неточности в документе.

5.3.18 В содержании ПП должны быть указаны:

- общие положения (руководство подразделением, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, документы для управления деятельностью подразделения, структура подразделения);
- основные задачи подразделения;
- процессы СМК, в которых задействовано подразделение;
- взаимодействие с другими подразделениями;
- должностные обязанности руководителя подразделения;
- должностные полномочия руководителя подразделения;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 28 из 132

- должностная ответственность руководителя подразделения;
- показатели результативности деятельности руководителя подразделения.

Примечание: При таком варианте ПП отдельной ДИ руководителя подразделения не требуется.

5.3.19 В содержании ДИ и РИ должны быть указаны:

- общие положения (порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения на время отсутствия);
- квалификационные требования;
- основные задачи;
- обязанности;
- полномочия;
- ответственность;
- перечень процессов СМК, в которых задействован работник;
- порядок и условия взаимодействия с другими работниками;
- показатели результативности деятельности работника.

5.3.20 Содержание и вид документа, типа форм и записей определяется разработчиком данного документа и зависит от цели использования документа данного вида.

Журналы, которые применяются в СМК для регистрации информации, должны иметь на титульном листе данные о дате начала и окончания (если журнал окончен), ответственном лице за ведение журнала.

5.3.21. Планы в области качества разрабатываются и управляются в соответствии с рекомендациями МС ИСО 10005.

Стратегические, тактические и оперативные (годовые, квартальные, месячные) планы имеют аналогичную структуру.

Каждый план работ должен в обязательном порядке содержать следующие графы:

- наименование работ;
- ответственные должностные лица и исполнители работ;
- срок выполнения;
- ресурсы и/или трудоемкость;
- примечания (при необходимости).

Планы подписываются разработчиком, согласовываются со всеми заинтересованными лицами и утверждаются соответствующим (вышестоящим) должностным лицом.

5.3.22. Особое место в документации занимают Перечни всевозможных объектов СМК, например, перечни персонала, структурных подразделений, зданий и сооружений, оборудования, разного рода документов и т.п.

Перечни упрощают и облегчают управление объектами, отражают их статус, т.е. их состояние в настоящее время. Поэтому к форме и содержанию перечней предъявляются требования, аналогичные требованиям, предъявляемым к документам СМК четвертого уровня. Они должны давать исчерпывающую информацию о статусе объекта СМК.



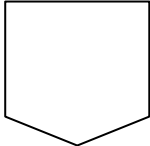

5.3.23 В документах вида СТ ПСН в разделе «Приложения» приводится графическое описание стандарта университета (при необходимости) в виде




блок-схемы процесса (поточковой диаграммы) с использованием автофигур из раздела «Блок-схемы» Microsoft Word.

Графические обозначения, используемые при изображении блок-схемы процесса СМК ПСН, приведены в таблице 2.

Таблица 2 - Обозначение элементов блок-схемы процесса СМК

Графическое обозначение	Значение	Примечание
	Начало или конец блок-схемы	Символ отображает вход из внешней среды или выход во внешнюю среду
	Наименование документов или записей, сопровождающих и/или возникающих в результате процесса (процедуры)	Символ отображает данные, представленные на носителе в удобно читаемой форме
	Наименование процедуры процесса	Символ отображает совокупность взаимосвязанных видов деятельности, преобразующую входы в выходы в рамках процедуры процесса с указанием ответственного лица, исполнителей
	Блок принятия решения	Символ отображает решение (например, да/нет) и подразумевает разветвление в процессе и/или возврат к одной из предыдущих операций
	Перенос блок-схемы с одной страницы на другую	Символ отображает перенос этапа процесса с одной страницы на другую с указанием внутри знака номера этапа, на которую осуществляется переход или от которого пришло управление
	Направление маршрута	Символ отображает переход от одной процедуры процесса к другой
	Комментарии или ссылки	Символ используют для добавления пояснений, особых требований к процедуре или к выходным данным

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 30 из 132

## 6 Управление документацией СМК ПСН внутреннего происхождения

### 6.1 Основные положения

6.1.1 Для разработки, проверки, согласования, утверждения, внесения изменений, хранения и актуализации по мере необходимости документов СМК ПСН в организации должны быть определены уполномоченные должностные лица (подразделения), несущие ответственность за выполнение указанных работ и соответствие документов установленным требованиям.

Уполномоченные должностные лица организации назначаются приказом ректора в каждом конкретном случае по мере необходимости разработки документов СМК ПСН.

6.1.2. При разработке документов СМК ПСН следует руководствоваться следующими принципами:

- перед разработкой нового документа следует установить насущную потребность в его создании;
- разрабатывать документ только при наличии обязательных требований или возникшей потребности; в остальных случаях необходимо проводить взвешенную оценку затрат, возможных ошибок и последствий, вызванных отсутствием данного документа;
- документировать только то, что обеспечивает безусловное выполнение требований СМК ПСН при осуществлении процессов;
- вести необходимые записи и данные по качеству.

6.1.3 Управление документацией СМК ПСН внутреннего происхождения (управление внутренней документацией) включает следующие этапы:

- планирование разработки документов;
- организация разработки документов;
- регистрация, размножение, учет и рассылка документов;
- получение, регистрация и внедрение документов в структурном подразделении;
- введение документов в действие;
- анализ и актуализация документов;
- внесение изменений в документы;
- переиздание документов;
- отмена и изъятие документов;
- хранение документов;
- защита и восстановление документов.

### 6.2 Планирование разработки документов

6.2.1 Разработка новых документов СМК ПСН, пересмотр действующих документов, внесение изменений в действующие документы осуществляются на основании годового плана-графика разработки/переиздания документов СМК ПСН (далее план-график).



Форма годового плана-графика приведена в Приложении Д.8 настоящего СТ ПСН.

6.2.2 План-график формируется по результатам анализа потребности в разработке документации.

Потребность в разработке и совершенствовании документов СМК ПСН определяют руководители процессов, руководители подразделений.

Предложение о разработке нового документа СМК ПСН или его совершенствовании вправе внести любой работник организации.

Необходимость в разработке документации СМК ПСН определяется на основании:

- требований ГОСТ Р ИСО 9000-2015, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, и ГОСТ РВ 0015-002, рекомендаций ГОСТ Р 57189-2016;

- результатов анализа СМК ПСН со стороны высшего руководства;

- результатов решений (протокола заседания) НТС;

- рекомендаций и предложений по результатам внешних и внутренних аудитов СМК ПСН, выявивших не документированные виды деятельности в структурных подразделениях;

- результатов ревизий документов СМК ПСН, обязательно проводимых руководителями подразделений;

- предложений по улучшению, полученных от пользователей документов в процессе работы подразделений;

- требований документов внешнего происхождения.

6.2.3 Должностное лицо - инициатор разработки документа направляет предложения уполномоченному МК для включения в план-график со служебной запиской произвольной формы.

В служебную записку включают следующую информацию: назначение документа, область применения документа, требования каких стандартов (документов) призван выполнять документ, должности и ФИО ответственного лица и разработчиков документов, сроки разработки документа.

Служебная записка должна быть согласована с руководителем подразделения и руководством организации, в чьем подчинении находится подразделение, выступившее с инициативой разработки документа.

6.2.4 Уполномоченный МК анализирует, систематизирует предложения и при наличии достаточных оснований включает их в проект плана-графика.

Уполномоченный МК составляет проект плана-графика и согласовывает его со всеми заинтересованными сторонами: руководителями процессов и подразделений.

6.2.5 Уполномоченный МК представляет проект плана-графика представителю руководства по СМК ПСН для согласования, после чего представляет для утверждения ректору.

По всем возникшим по полученным предложениям разногласиям решение принимает представитель руководства.

Уполномоченный МК рассылает утвержденный план-график в структурные подразделения для исполнения.



6.2.6 Контроль планирования разработки документов СМК ПСН и выполнения плана-графика осуществляет уполномоченный МК, который ежемесячно информирует представителя руководства о ходе разработки документов.

### **6.3 Организация разработки документов**

6.3.1 Организация разработки документов включает собственно разработку документов, их экспертизу, согласование и утверждение.

6.3.2 Разработка документов СМК ПСН осуществляется специалистами организации на основании утвержденного плана-графика.

Документы СМК ПСН, по мере возможности, разрабатываются персоналом организации, вовлеченным в процессы и выполняемую деятельность. Это необходимо для обеспечения вовлеченности и заинтересованности персонала, а также лучшего понимания персоналом установленных требований.

6.3.3 Структура, содержание и оформление документов должны соответствовать требованиям, изложенным в разделе 5 настоящего СТ ПСН.

6.3.4 Уполномоченный МК организует разработку документов и управляет этим процессом: формирует рабочую группу, определяет руководителя разработки, сроки разработки, принимает решение о готовности проекта документа к согласованию и введению в действие, готовит документ к утверждению и др.

Члены рабочей группы проходят обучение методам и приемам разработки документации СМК ПСН.

6.3.5 Координацию работ по разработке проекта документа, решение возникающих вопросов в ходе написания проекта документа осуществляют руководители процессов, руководители подразделений.

6.3.6 При разработке проекта документов (в первой редакции) рабочая группа должна руководствоваться требованиями настоящего СТ ПСН. Особое внимание необходимо уделить согласованию разрабатываемых проектов документов СМК ПСН с действующими документами и не допускать повторений.

Одновременно с разработкой проекта документа разрабатывается план мероприятий, обеспечивающий внедрение документа СМК ПСН и сохранение целостности действующей системы документации.

6.3.7 Все проекты документов СМК ПСН (в первой редакции) руководитель разработки (далее разработчик) представляет уполномоченному МК на экспертизу.

6.3.8 При выявлении несоответствий или замечаний уполномоченный МК направляет служебную записку в произвольной форме разработчику проекта документа. Разработчик рассматривает представленные замечания, вносит коррективы в проект документа и вновь представляет на повторную экспертизу.





В случае несогласия с замечаниями все разногласия разработчика с уполномоченным МК решаются совместно с представителем руководства или, при необходимости, выносятся на ближайшее заседание НТС.

Решение НТС является окончательным.

6.3.9 Если по представленному проекту документа замечаний нет, он визируется уполномоченным МК и передается разработчику.

6.3.10 Разработчик документа совместно с руководителем процесса формируют состав (список) должностных лиц организации, с которыми необходимо рассмотреть и согласовать проект документа.

С учетом этого разработчик документа вносит в лист утверждения, должностные лица организации и рассылает им документ в бумажном (или в электронном виде для ускорения согласования) с отметкой сроков согласования документа.

Согласующие подписи должностных лиц ставятся на листе утверждения. Форма листа утверждения приведена в Приложении Д.9 настоящего СТ ПСН.

6.3.11 Должностное лицо, получившее проект документа для согласования, рассматривает его и при отсутствии замечаний к проекту документа подписывает лист утверждения.

В случае несогласия к проекту документа прикладывается обоснованное возражение, подписанное должностным лицом, и направляется разработчику.

В случае непредставления замечаний должностным лицом в указанный срок проект документа считается согласованным и должностное лицо обязано подписать лист утверждения.

6.3.12 Разработчик после получения замечаний и предложений к проекту документа снимает разногласия в рабочем порядке. В случае, когда не достигнуто соглашение по рассматриваемым замечаниям, разработчик информирует об этом уполномоченного МК, который выступает арбитром в споре сторон, и при необходимости выносит вопрос на рассмотрение представителю руководства по СМК ПСН.

6.3.13 Отредактированный, согласованный и оформленный проект документа СМК ПСН разработчик подписывает и передает уполномоченному МК, который представляет проект документа на согласование представителю руководства и на утверждение ректору.


Представитель руководства ставит подпись на листе утверждения.

Принятое решение об утверждении документа подтверждается подписью ректора и датой утверждения на листе утверждения документа.

6.3.14 Одновременно начальник службы МК готовит проект приказа о введении документа в действие с обязательными согласующими подписями представителя руководства, руководителя соответствующего процесса или вида деятельности (процедуры). Приказ подписывается ректором.

Дата введения в действие документа определяется, исходя из вида документа и конкретных условий, и устанавливается в приказе.

Документы утверждаются без ограничения срока их действия или, в необходимых случаях, в неполном объеме и на ограниченный срок, о чем указывается в приказе.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 34 из 132

6.3.15 Уполномоченный МК делает отметку о завершении работ по разработке документа в плане-графике разработки.

#### **6.4 Регистрация, размножение, учет и рассылка документов**

6.4.1 Утвержденный подлинник документа в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в организации регистрируется уполномоченным МК в Журнале регистрации нормативных документов СМК ПСН.

Форма журнала регистрации документов приведена в Приложении Д.10 настоящего СТ ПСН.

На титульном листе подлинника документа начальник службы МК ставит штамп «Подлинник №\_\_» в соответствии с номерами подлинников согласно журналу регистрации нормативных документов.

Уполномоченный МК открывает на каждый подлинник Карточку учета документов СМК ПСН по форме, приведенной в Приложении Д.11 настоящего СТ ПСН.

Уполномоченный МК заносит документ в сводный Перечень нормативных документов СМК ПСН по форме Приложения Д.6 настоящего СТ ПСН.

6.4.2 На уполномоченного МК возлагается ответственность за обеспечение структурных подразделений соответствующими учетными копиями документа.

Для определения количества необходимых для рассылки копий документа уполномоченный МК совместно с разработчиком документа и руководителем процесса (при необходимости) формируют состав (список) структурных подразделений организации.

Разработчик документа указывает в Листе регистрации рассылки, который входит в содержание подлинника документа, необходимое количество учтенных копий, места их рассылки и осуществляет размножение и брошюрование копий документа с подлинника документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.


Форма Листа регистрации рассылки приведена в Приложении Д.12 настоящего СТ ПСН.

Подлинник документа не брошюруется и не прошивается.

6.4.3 После окончания работ по размножению и брошюрованию копий на титульном листе каждой копии документа, подлежащего рассылке, уполномоченный МК ставит номер и дату выдачи учтенной копии в соответствии с номерами согласно Листу регистрации рассылки.

Уполномоченный МК передает под роспись в Листе регистрации рассылки учтенные копии документа структурным подразделениям и вносит соответствующие отметки в Карточку учета документов.

Рассылка копий документов должна быть завершена не менее, чем за 3 рабочих дня до введения документа в действие (кроме документов оперативного характера) для обеспечения своевременного ознакомления его исполнителей.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 35 из 132

## **6.5 Получение, регистрация и внедрение документов в структурном подразделении**

6.5.1 Ответственность за управление документацией СМК ПСН в структурном подразделении организации возлагается на уполномоченного МК подразделения, назначенного приказом ректора.

Функции, обязанности и права уполномоченного МК структурного подразделения при реализации задач по управлению документацией СМК ПСН приводятся в Положении об уполномоченном МК подразделения, приведенном в СТ ПСН ТулГУ 01.

6.5.2 Подтверждением обеспечения структурных подразделений документами СМК ПСН является Лист регистрации рассылки с подписями лиц, получивших документ и Перечень документов СМК ПСН структурного подразделения, хранящийся у уполномоченного МК.

Перечень документов СМК ПСН структурного подразделения пересматривается уполномоченным МК один раз в год, не позднее 15 декабря текущего года.

Контроль ведения Перечня документов СМК ПСН структурного подразделения осуществляется в ходе проведения внутреннего аудита СМК ПСН организации в соответствии с СТ ПСН ТулГУ 05.

6.5.3 Уполномоченный МК обеспечивает в установленном порядке ознакомление персонала подразделения с содержанием вводимых в действие документов СМК ПСН, регистрацию, учет получения, выдачи и хранения учетных копий этих документов в подразделении, их своевременную актуализацию и ведет Журнал учета документов СМК ПСН в подразделении по форме, приведенной в Приложении Д.13 настоящего СТ ПСН.

При выдаче документов СМК ПСН пользователям внутри структурного подразделения должна осуществляться регистрация выдачи в Журнале выдачи документов СМК ПСН в подразделении пользователям по форме, приведенной в Приложении Д.14 настоящего СТ ПСН.

6.5.4 Все входящие и исходящие документы, включая документы СМК ПСН, подлежат регистрации в подразделении в день поступления с целью обеспечения их учета, сохранности и быстрого поиска.

Регистрация документов осуществляется в Журнале регистрации входящей/исходящей документации структурного подразделения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Отметка о регистрации документа ставится на свободном месте в правом нижнем углу первой страницы документа.

6.5.5. Уполномоченный МК подразделения при получении учетного экземпляра документа СМК ПСН расписывается в Листе регистрации рассылки о получении документа, проверяет комплектность и регистрирует его в Журнале регистрации входящей/исходящей документации подразделения в установленном порядке.



6.5.6 После регистрации любого полученного документа руководитель подразделения определяет список исполнителей и сотрудников, которые должны быть ознакомлены с документом или его изменениями. Ознакомление с документом СМК ПСН проводит уполномоченный МК подразделения.

6.5.7 После ознакомления работников с документом СМК ПСН проводится его внедрение в деятельность подразделения-пользователя. При этом вначале проводится обучение пользователей работе с этим документом.

Первичное обучение уполномоченных МК структурных подразделений проводят члены группы разработчиков документа. Вторичное обучение пользователей проводит уполномоченный МК в подразделении. Подтверждением проведения обучения пользователей работе с документом СМК ПСН служит подпись работника подразделения в Листе ознакомления, который входит в содержание документа.

Форма Листа ознакомления с документом приведена в Приложении Д.15 настоящего СТ ПСН.

6.5.8. Хранение документа в подразделении должно быть организовано способом, обеспечивающим его быстрый поиск и доступ к нему исполнителей и предотвращающим его порчу. При хранении должны учитываться требования Инструкции по делопроизводству.


6.5.9 Поддержание документов в рабочем состоянии осуществляется путем их актуализации. Замена документов, пришедших в негодность, осуществляется на основании требований уполномоченного МК структурного подразделения, уполномоченного МК или по рекомендации внутренних аудиторов.

Документы, которые в результате использования стали нечитаемыми, потрепанными, имеют сильно надорванные или выпадающие страницы, должны своевременно восстанавливаться или изыматься и заменяться новыми копиями.

Учтенные копии документов, пришедшие в негодность, изымаются из обращения уполномоченным МК подразделения и передаются уполномоченному МК, который организует уничтожение копии в установленном порядке с отметкой в графе «Примечание» Листа регистрации рассылки подлинника документа.

В случае утери учтенной копии в структурном подразделении, руководитель подразделения направляет служебную записку об утере документа представителю руководства с просьбой выдать новую учтенную копию. В листе рассылки подлинника в графе «Примечание» напротив номера утерянной учтенной копии ставится отметка «Утерян» и подразделению выдается новая учтенная копия документа.

6.5.10 Подлинники, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены. Восстановление подлинников осуществляется согласно разделу 3 ГОСТ 2.501-2013. ЕСКД. Правила учета и хранения, а также согласно п. 6.12 настоящего СТ ПСН.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 37 из 132

6.5.11 На руководителя структурного подразделения возлагается ответственность за использование в подразделении не актуализированной документации СМК ПСН.

6.5.12 Ответственность за изготовление и выдачу документов структурным подразделениям взамен пришедших в негодность возлагается на уполномоченного МК.

## **6.6 Введение документов в действие**

6.6.1 Введение документа СМК ПСН в действие - это выполнение всех необходимых мероприятий, обеспечивающих использование документа в деятельности структурных подразделений и каждого работника в установленные сроки.

6.6.2 Введение документа осуществляется в соответствии с приказом ректора.

6.6.3 Документ считается введённым, если установленные им нормы, показатели и требования применяются в соответствии с областью его распространения.

Для введения документа СМК ПСН, если это целесообразно, рабочая группа разрабатывает проект плана мероприятий по внедрению документа СМК ПСН, который согласуется с руководителями всех структурных подразделений, участвующих во введении документа.

План мероприятий по внедрению документа СМК ПСН является приложением к приказу ректора и содержит перечень обязательных работ, обеспечивающих введение документа, сроки выполнения работ и ответственных исполнителей.

6.6.4 Уполномоченный МК в структурном подразделении знакомит работников подразделения с его содержанием.

Состав лиц, которых необходимо ознакомить с документом, определяется уполномоченным МК по согласованию с руководителем структурного подразделения.


Примечание - При найме на работу или переводе на другую должность (работу) каждый работник должен быть ознакомлен в течение двух недель с момента вступления в должность со всеми необходимыми для его деятельности документами СМК ПСН.

6.6.5 Уполномоченный МК осуществляет постоянный контроль за выполнением внедрения документов СМК ПСН. В случае нарушения сроков внедрения уполномоченный МК принимает необходимые меры по ликвидации допущенных нарушений.

6.6.6 Ответственность за реализацию политики и целей в области качества несёт ректор.

Управление политикой и целями в области качества осуществляется в соответствии с требованиями разделов 9 и 10 СТ ПСН ТулГУ 01.

6.6.7 Документы СМК ПСН постоянного применения вводятся в действие в соответствии с требованиями настоящего СТ ПСН.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 38 из 132

6.6.8 Ответственность за введение документа СМК ПСН в действие в установленные сроки, за своевременное предоставление рабочих экземпляров (копий) документа и размещение электронной версии документа на сайте СМК ПСН организации возлагается на уполномоченного МК, за своевременное внедрение документа в деятельность подразделений - на руководителей структурных подразделений.

## **6.7 Анализ и актуализация документов**

6.7.1 Периодический анализ актуальности требований и положений, регламентированных в документах СМК ПСН, осуществляют структурные подразделения и разработчики документа в ходе ведения своей деятельности, а также внутренние аудиторы.

Актуализации должны быть подвергнуты все имеющиеся учтенные экземпляры документов.

6.7.2 Проверка документов СМК ПСН на актуальность проводится регулярно и может быть двух видов: периодическая (плановая, в том числе при внутренних аудитах) и внеплановая.

Проверка соблюдения требований документов осуществляется при внутренних аудитах СМК ПСН, проводимых в соответствии с СТ ПСН ТулГУ 05.

6.7.3 Ответственный держатель копии документа в подразделении с участием разработчика документа осуществляет периодическую проверку и анализ документа на его соответствие требованиям и существующей практике не реже одного раза в год, начиная с даты утверждения документа, предыдущей проверки или переиздания документа, или при необходимости. Периодичность проверки устанавливается разработчиком при подготовке проекта документа.

6.7.4 Внеплановые проверки документации проводятся в случаях:

- выявления несоответствий при осуществлении деятельности и предоставлении ПСН на основании не актуализированной документации;
- изменения требований документации или заказчиков;
- совершенствования ПСН, организационной структуры и т.д.;
- установления дополнительных требований к процессу СМК ПСН.

6.7.5 Актуализация включает в себя:

- проверку документа на приемлемость его требований и норм для организации на момент проверки;
- проверку документа на наличие в нем ранее введенных изменений;
- проверку документа на предмет его состояния: комплектности, внешнего вида и т.д.;
- внесение изменений и проведение корректирующих действий по результатам проверки.

6.7.6 Результатом проверки является одно из решений:

- а) документ пригоден для дальнейшего использования; в этом случае срок действия документа продлевается, на титульном листе ставится штамп или



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 39 из 132

надпись «ПРОВЕРЕНО» с указанием даты и подписи проверявшего лица с расшифровкой подписи;

б) требуется корректировка документа с выпуском изменения; в этом случае инициируется процесс разработки и внесения изменений в соответствии подразделом 6.8 настоящего СТ ПСН;

в) требуется разработка новой версии документа; в этом случае инициируется процесс переиздания в соответствии с подразделом 6.9 настоящего СТ ПСН;

г) документ подлежит аннулированию; в этом случае инициируется процесс аннулирования и изъятия в соответствии с подразделом 6.10 настоящего СТ ПСН.

6.7.7 Записи о проверке документов заносятся в Лист регистрации ревизий, являющийся обязательным для всех документов.

Форма Листа регистрации ревизий документа приведена в Приложении Д.16 настоящего СТ ПСН.

6.7.8 На основе сделанных заключений по результатам проверки инициируются соответствующие действия с проверенным документом (см. подраздел 6.6).

6.7.9 Уполномоченный МК осуществляет постоянный контроль за проведением периодических проверок документов СМК ПСН в подразделениях.

В случае нарушения сроков проверок уполномоченный МК принимает необходимые меры по ликвидации допущенных нарушений.

Ответственность за анализ и актуализацию документов СМК ПСН в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

## **6.8 Внесение изменений в документы**

6.8.1 Внесение изменений и/или дополнений в документы проводится:

- при изменении политики в области качества;
- при изменении установленных внутренними документами СМК ПСН условий выполнения работы;
- при изменении требований к выполнению работы;
- по результатам внутренних и внешних аудитов (проверок);
- по решению руководства;
- при изменении организационной структуры управления предприятием;
- на основании предложений руководителей структурных подразделений и работников организации, признанных обоснованными.

6.8.2 Решение о внесении изменений в документы СМК ПСН принимает представитель руководства с привлечением уполномоченного МК. Он же формирует рабочую группу для подготовки текста изменения (при необходимости).

6.8.3 Изменения или дополнения разрабатывает должностное лицо или ответственный исполнитель (далее - разработчик) документа и оформляет



Извещение об изменении в документе по форме, приведенной в Приложении Д.17 настоящего СТ ПСН.

6.8.4 Изменения вносятся по согласованию с уполномоченным МК и руководителем процесса, при необходимости, с руководителями заинтересованных структурных подразделений и/или с должностными лицами, участвовавшими в согласовании документа. Состав лиц, с которыми необходимо согласовать изменение, определяется уполномоченным МК в каждом конкретном случае.

6.8.5 Согласующие подписи вносятся непосредственно в бланк Извещения об изменении в документе. После согласования разработчик документа передает извещение вместе с измененными листами документа уполномоченному МК.

6.8.6 После проверки внесенных изменений уполномоченный МК по согласованию с представителем руководства утверждает извещение у ректора.

6.8.7 После получения утвержденных изменений к документу уполномоченный МК должен:

- внести изменения в подлинник документа;
- сделать отметку о внесении изменения в Листе регистрации изменений, входящего в содержание подлинника каждого документа СМК ПСН.

Форма Листа регистрации изменений в документе приведена в Приложении Д.18 настоящего СТ ПСН.

6.8.8 Оформление и изложение изменений к документам СМК ПСН выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5.

При большом объеме изменения или при наличии трех и более изменений на одном листе документа этот лист переиздается разработчиком документа с внесением номеров изменений и последующей его рассылкой в установленном порядке вместе с листом изменений, утвержденным ректором.

Изъятые листы подлинника документа с отметкой об их отмене хранятся в деле подлинника документа. Отмененные листы из учтенных копий документа изымаются и уничтожаются.

6.8.9 Уполномоченный МК организует размножение копий изменения к документам в установленном порядке. После этого уполномоченный МК рассылает учтенные копии изменений документа с отметкой «Лист с изменениями» в соответствующие структурные подразделения согласно Листу рассылки документа.

Уполномоченный МК принимает на хранение извещение и регистрирует изменения в Журнале учета изменений по форме, приведенной в Приложении Д.19 настоящего СТ ПСН. Одновременно с этим, уполномоченный МК вносит информацию об изменении в Карточку учета документов и заменяет соответствующие листы с изменениями в подлиннике документа.

6.8.10 После получения учтенных копий изменений документа уполномоченный МК в подразделении должен зарегистрировать полученное изменение документа СМК ПСН, ознакомить с ним сотрудников, внести соответствующие корректировки в документацию СМК ПСН подразделения, обучить персонал работе с измененной документацией с заполнением листа



ознакомления, а также обеспечить сохранность измененных учтенных копий документа, произвести своевременную замену листов соответствующего документа и передать замененные листы для уничтожения уполномоченному МК.

Уполномоченный МК знакомит с изменениями работников структурного подразделения в соответствии с подразделом 6.6 настоящего СТ ПСН.

6.8.11 Изменения действуют до пересмотра или отмены документа СМК ПСН, в который они входят.

## **6.9 Переиздание документов**

6.9.1 Необходимость переиздания документов СМК ПСН постоянного применения после внесения изменений определяет представитель руководства с привлечением уполномоченного МК в следующих случаях:

а) в связи с изменением хода регламентируемого процесса, перераспределением функций и другими изменениями в действующей СМК ПСН;

б) при разработке нового документа взамен данного документа;

в) при внесении изменений в документ, объем которых составляет более 50% текста.

Также может быть принято решение о переиздании в случае наличия изменений, приводящих к неудобству пользования или необходимости значительной корректировки. В последнем случае документ переиздается с внесением в него всех изменений.

6.9.2 Переиздание документа производится в порядке, предусмотренном для разработки документа, согласно требованиям настоящего СТ ПСН.

6.9.3 При переиздании документа ранее действовавший документ отменяется. Информация о переиздании документа обеспечивается указанием следующего порядкового номера издания (версии), проставляемого на соответствующих местах в документе.

6.9.4 При необходимости меняется обозначение пересмотренного документа, а также пересматриваются или обновляются взаимосвязанные с ним документы.


Вновь разработанному документу СМК ПСН присваивается обозначение в порядке возрастания номеров по мере их регистрации в соответствии с правилами п. 5.2 настоящего СТ ПСН.

## **6.10. Отмена и изъятие документов**

6.10.1 Отмена (аннулирование) документов производится:

- при выявлении в процессе функционирования СМК ПСН необходимости соединения нескольких действующих документов в единый документ или разделение на несколько документов с целью более полной детализации выполняемых работ;

- при существенных изменениях организационной или производственной структуры организации;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 42 из 132

- при изменении вида документа;
- по результатам проверки документа, внутреннего аудита СМК ПСН и других проверок.

6.10.2 Решение об отмене документа СМК ПСН принимает представитель руководства с привлечением уполномоченного МК и разработчика документа.

6.10.3 Разработчик документа готовит приказ об отмене документа.

Состав лиц, с которыми необходимо согласовать приказ об отмене документа, определяется разработчиком с привлечением уполномоченного МК в каждом конкретном случае. После выхода приказа об отмене документа разработчик документа передает его копию уполномоченному МК.

6.10.4 Уполномоченный МК по согласованию с представителем руководства утверждает извещение у ректора.

6.10.5 Уполномоченный МК производит рассылку Извещения об отмене документа структурным подразделениям согласно Листу рассылки документа.

Уполномоченный изымает из обращения подлинник документа, на титульный лист ставит штамп или надпись «Аннулирован» с записью номера и даты соответствующего извещения.

Уполномоченный МК в подразделении после получения Извещения об отмене документа изымает из обращения учтенную копию документа и предоставляет ее уполномоченному МК.

В Журнале регистрации нормативных документов СМК ПСН уполномоченный МК делает отметку об аннулировании документа. Одновременно с этим уполномоченный МК делает отметку об аннулировании документа в Карточке учета документов.

6.10.6 Уполномоченный МК организует уничтожение отмененных документов, изъятых в структурных подразделениях, в соответствии с Инструкцией делопроизводителя.

Решение об аннулировании или уничтожении документов СМК ПСН принимает ректор при участии представителя руководства СМК ПСН и оформляется письменным распоряжением.

Уполномоченный МК на основании распоряжения ректора осуществляет аннулирование и уничтожение документов.

Уничтожение документов СМК ПСН производится в присутствии комиссии в составе представителя руководства СМК ПСН, уполномоченного МК, руководителей соответствующих процессов и структурных подразделений.

По результатам аннулирования/уничтожения документов СМК ПСН составляется акт аннулирования/уничтожения документов в установленной форме.

## **6.11 Хранение документов**

6.11.1 Все подлинники документов (изменения к документам) СМК ПСН, принятые и зарегистрированные в Журнале регистрации нормативных документов СМК ПСН, хранятся у уполномоченного МК.



6.11.2 Учетные копии документов хранятся в соответствующих структурных подразделениях. Номера учетных копий указываются в Журнале учета документов СМК ПСН структурного подразделения.

6.11.3 Ответственность за хранение документов в структурных подразделениях возлагается на уполномоченного МК в подразделении.

6.11.4 В каждом структурном подразделении должны быть созданы условия, обеспечивающие хранение и удобство использования документов, исключаяющие их порчу и несанкционированный доступ.

6.11.5 При выдаче документов пользователям внутри подразделения должна осуществляться регистрация выдачи в Журнале выдачи документов СМК ПСН в подразделениях пользователей.

6.11.6 При предоставлении документов СМК ПСН сторонним организациям на них должна делаться отметка «Для информации».

Решение о передаче документов сторонним организациям принимает представитель руководства по СМК ПСН.

Выдача копии документа производится с обязательной регистрацией в Журнале выдачи документов СМК ПСН сторонним организациям по форме, приведенной в Приложение Д.20 настоящего СТ ПСН.

6.11.7 Подлинники отмененных документов подлежат хранению в архиве уполномоченного МК в течение 5 лет с момента их отмены.

6.11.8. Допустимо хранение отмененных документов более 5 лет в качестве справочного материала. Необходимость хранения отмененных документов определяет представитель руководства или уполномоченный МК.

Хранение отмененных документов уполномоченный МК осуществляет отдельно от комплекта действующих документов с отметкой «Аннулирован» на титульном листе отмененного документа.

## **6.12 Защита и восстановление документов**

6.12.1 Документы СМК ПСН (на любом носителе) следует располагать в соответствующих папках и защищать от несанкционированного использования путём хранения в соответствующих местах, введением паролей для разграничения доступа на чтение и внесение изменений.

6.12.2 Помещения, в которых хранятся документы СМК ПСН, должны предотвращать повреждение документов от внешних факторов следующими способами:

- температурно-влажностными условиями хранения;
- соблюдением требований и правил пожарной безопасности.

6.12.3 В случае утраты или порчи документов обеспечивается возможность их восстановления одним или несколькими из следующих способов:

- наличием нескольких экземпляров документов на бумажных носителях, хранящихся в различных подразделениях или помещениях;
- наличием электронных версий документов и их дубликатов на основе информации в базе данных;



- копированием оставшегося экземпляра документа на бумажном носителе или распечаткой электронной версии, заверением копии документа подписью исполнителя документа или подписью представителя руководства и печатью.

6.12.4 Восстановление документов (соответствующих версий) СМК ПСН постоянного применения осуществляют разработчики документов.

6.12.5 На восстановленном подлиннике документа на бумажном носителе делается отметка «Восстановлен с копии». Восстановленный документ подлежит утверждению тем же должностным лицом, которым был утвержден подлинник.

## 7 Управление документацией внешнего происхождения

7.1 К документации внешнего происхождения (далее - внешним документам) СМК ПСН организации относятся документы пятого (базового) уровня, приведенные в п. 5.1.4 настоящего СТ ПСН, устанавливающие законодательные, регламентирующие требования к ПСН, процессам СМК ПСН и к самой системе, а также требования заказчиков при производстве ПСН по договорам.

К внешним документам относятся правовые, внешние нормативно-методические и организационно-распорядительные документы.

С целью управления документацией внешнего происхождения в организации рекомендуется сформировать сводный Перечень нормативно-правовых актов, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов внешнего происхождения в области проектирования и разработки, производства, комплектной поставки и гарантийного обслуживания готовой ПСН (перечень документов по стандартизации, в том числе в области качества).

7.2 Управление внешними организационно-распорядительными документами осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, действующей в организации.

Внешние документы, такие как письма, приказы, распоряжения, телеграммы, отзывы, запросы, прошения поступают от вышестоящих организаций по почте, факсу или в электронном виде. Внешние документы, поступающие в организацию, регистрируются в установленном порядке.

7.3 Управление внешними документами СМК ПСН, такими как нормативно-правовыми и регламентирующими деятельность организации при производстве ПСН, включает следующие этапы:

- определение потребности структурных подразделений во внешней документации;
- обеспечение подразделений внешней документацией;
- регистрацию документации внешнего происхождения;
- организацию работ по актуализации, хранению и аннулированию внешней документации в структурных подразделениях.



7.4 Потребность во внешних документах определяют руководители процессов и структурных подразделений на основе анализа требований договоров, технических заданий и других установленных требований.

Потребность приобретения внешних документов должна быть зафиксирована в служебной записке или заявке.

Решение о целесообразности приобретения внешних документов принимает тот руководитель процесса, в подчинении которого находится структурное подразделение, запросившее внешний документ.

Представитель руководства утверждает необходимость приобретения документа.

7.5 Обеспечение структурных подразделений внешними документами осуществляется посредством:

- приобретения нормативной документации в головных организациях по стандартизации, институтах (центрах) Ростехрегулирования и других организациях в соответствии с процедурой управления закупками материально-технических ресурсов и услуг;

- подписки на соответствующие периодически издаваемые информационные указатели, вестники и бюллетени.

Ответственными должностными лицами являются:

- руководители структурных подразделений - за составление заявки на приобретение по установленным требованиям;

- уполномоченное должностное лицо по стандартизации - за подписку на внешний документ и заключение договора с организацией-поставщиком документа;

- главный бухгалтер за финансовое обеспечение процедуры приобретения документа.


7.6 Регистрация, тиражирование, рассылка и учет поступивших нормативных документов внешнего происхождения осуществляется в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства.

7.7 При поступлении внешних документов руководитель структурного подразделения определяет список лиц, которые должны быть ознакомлены с положениями документа.

Ознакомление работников структурного подразделения с положениями документа проводится под роспись в Листе ознакомления с документом (данная запись храниться в подразделении в папке «Документы СМК ПСН» в разделе «Записи»).

Контроль исполнения требований внешнего документа осуществляется в рамках текущего контроля, осуществляемого руководителем подразделения, а также внутренних и внешних аудитов СМК ПСН.

7.8 Хранение подлинника (контрольного экземпляра) внешнего документа на бумажных носителях осуществляется уполномоченным должностным лицом по стандартизации, учтенных копий (рабочих экземпляров) - уполномоченным МК непосредственно в подразделении в специально отведенных местах, обеспечивающих их сохранность, постоянную

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 46 из 132

пригодность для использования и оперативность доступа для всех заинтересованных лиц.

Хранение внешнего документа в электронном виде осуществляется в папке общего доступа.

7.9 Оценка актуальности и пригодности внешнего документа должна осуществляться систематически в течение всего срока действия документа, но не реже одного раза в год (в первом квартале года).

Ответственность за проведение оценки несет руководитель подразделения, использующего данный документ в работе.

Предоставление информации, относящейся к изменениям редакций внешних документов, осуществляет организация, с которой заключен договор.

На основании получаемых сведений исполнители вносят изменения в контрольный и рабочие экземпляры. Изменения прикрепляют к оборотной стороне титульного листа каждого экземпляра документа.

7.10 В случае если внешний документ утратил силу, его изымают из обращения. На подлиннике изъятого из обращения документа ставится штамп или надпись: «Аннулирован» с указанием даты аннулирования.

В случаях особой необходимости в структурных подразделениях допускается хранение аннулированных документов внешнего происхождения в справочно-информационных целях. При этом хранение аннулированных документов должно вестись отдельно от действующих для предотвращения непреднамеренного использования документов, выведенных из эксплуатации.

## 8 Управление записями

### 8.1 Основные положения

8.1.1 Основной целью управления записями СМК ПСН организации является ведение и поддержание записей в рабочем состоянии для предоставления свидетельств результативности функционирования СМК ПСН и соответствия требованиям ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002 и настоящего СТ ПСН.

Записи являются документами четвертого уровня документированной информации СМК ПСН.

8.1.2 Основными задачами стандарта управления записями СМК ПСН являются:

а) обеспечение руководства организации и руководителей структурных подразделений возможностью принятия управленческих решений на основе быстрого доступа к данным о качестве, анализа объективных данных для:

- получения необходимой достоверной и своевременной информации о качестве ПСН на всех стадиях процесса ее жизненного цикла и результатах деятельности каждого конкретного подразделения;

- проведения анализа, выявления и устранения причин несоответствий;

- оценки результативности функционирования СМК ПСН;

- подтверждения достижения поставленных целей в области качества;





б) определение средств управления, необходимых для идентификации, хранения, защиты, восстановления, сохранения и изъятия записей.

Записи используются для документирования прослеживаемости и свидетельства проведения верификации, корректирующих и предупреждающих действий.

8.1.3 Записи ведутся на всех стадиях жизненного цикла ПСН по всем определенным процессам СМК ПСН и видам деятельности (процедурам).

8.1.4 К управляемым записям о качестве в СМК ПСН организации относятся обязательные записи, требуемые ГОСТ Р ИСО 9001 (ссылки на регистрацию и сохранение документированной информации), которые указаны в Сводной информации по выполнению требований ГОСТ (см. Приложение И РК ПСН ТулГУ 01), а также записи, требуемые ГОСТ РВ 0015-002.

Перечень записей, используемых в ФГБОУ ВО ТулГУ, приведен в Сводном перечне информации (см. Приложение Е настоящего СТ ПСН (ссылка на четвертый уровень документированной информации)).

8.1.5 Управлению подлежат также записи, установленные самой организацией, и систематизированные по необходимому признаку для решения определенных задач и представленные в обработанном виде, в том числе:

- сводные данные о результатах обработки сведений, содержащихся в анкетах для заказчиков ПСН организации, заполняемых с целью оценки степени их удовлетворенности;
- накопительные и аналитические данные по несоответствиям и замечаниям, выявленным в ходе внутренних и внешних аудитов СМК ПСН;
- обобщенные данные по замечаниям (претензиям, искам) заказчиков, полученным организацией.

Подразделения организации, при необходимости, формируют «Перечень записей о качестве по подразделению», а также разрабатывают и ведут новые виды записей о качестве и предоставляют их для регистрации уполномоченному МК.

8.1.6 Объем регистрируемых данных обеспечивает оценку реального состояния и динамики качества выпускаемой ПСН, оперативный анализ причин дефектов, установление причин снижения показателей качества выпуска ПСН.

8.1.7 Записи о качестве функционирования СМК ПСН регистрируются в результате проведения:

- внутренних аудитов;
- внешних аудитов, осуществляемых сторонними организациями (например, органами по сертификации СМК);
- анализа со стороны руководства;
- мероприятий по повышению качества;
- заседаний НТС.

При изменении характеристик процессов менеджмента качества ПСН в организации состав, объем записей и их периодичность ведения могут изменяться.



Такие обоснованные изменения записей, если они не противоречат требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002 могут быть внесены по инициативе руководителя соответствующего процесса СМК ПСН.

8.1.8 Управление документацией процедуры управления записями осуществляется в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего СТ ПСН.

8.1.9 Ответственность за управление записями возлагается на уполномоченного МК.

Ответственными за своевременность и правильность ведения конкретных записей СМК ПСН являются руководители процессов (процедур) СМК ПСН, руководители подразделений. Непосредственное ведение записей в каждом подразделении осуществляют исполнители работ согласно должностным инструкциям, а также уполномоченные МК подразделений.

8.1.10 Управление записями включает следующие этапы:

- определение требований к записям;
- оформление и идентификация записей;
- хранение записей;
- обеспечение доступа к записям;
- защита и восстановление записей;
- изъятие устаревших записей о качестве;
- контроль качества записей.

## **8.2 Определение требований к записям**

8.2.1 Для каждого вида записей разрабатывается специальная форма.

Различают понятия запись и форма.

Форма - документ, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации.

Записи - документ неизменный, хранитель сведений и данных о конкретном процессе СМК ПСН в конкретное время. Форма становится записью после заполнения.

8.2.2 Формы записей, а также порядок и сроки их хранения устанавливаются в соответствии с требованиями нормативной документации СМК организации.


8.2.3 Формы записей определяют руководители процессов (процедур) СМК, руководители подразделений с привлечением уполномоченного МК.

Формы записей и требования по их заполнению разрабатываются и приводятся разработчиками документов СМК ПСН в документированных процедурах СМК ПСН, технологической документации и рабочих инструкциях.

При необходимости формы записей могут изменяться.

8.2.4 Записи о качестве делятся на первичные (оперативные), в которых информация регистрируется первоначально, и систематизированные, в которых первичные данные представлены в обобщенном виде. К систематизированным записям относятся также документы, содержащие результаты анализа.

8.2.5 Формы записей могут быть обязательными, рекомендуемыми и произвольными.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 49 из 132

Запись по обязательной форме по содержанию и оформлению соответствует установленному в нормативной документации образцу.

Запись по рекомендуемой форме может по содержанию и оформлению отличаться от установленного в нормативной документации образца (исключаются отдельные графы и разделы, не подлежащие заполнению в связи с отсутствием информации). Изменения, вносимые в рекомендуемую форму, должны быть обоснованы в нормативной документации.

Допускается выполнение записей в произвольной форме, если это не противоречит внешним нормативным документам или требованиям документации СМК. Запись по произвольной форме определяет ее исполнитель.

8.2.6 Формы записей должны быть удобными для заполнения и содержать только те данные, которые необходимы для достижения поставленной цели.

Записи должны вестись аккуратно, разборчиво, в строгом соответствии с установленной формой, обеспечивать однозначное толкование и исключать дублирование информации.

Записи должны быть четкими, гарантирующими возможность их сохранности в течение предусмотренного срока хранения, и получения при необходимости пригодных для использования копий.

8.2.7 Систематизированная информация о качестве, выполненная на основе конкретных записей (отчеты, справки и др.), не должна искажать первичных записей.

8.2.8 Условия хранения записей должны обеспечивать:

- полную сохранность их от порчи или утраты;
- легкую идентификацию, оперативный поиск необходимых данных с минимальными затратами времени;
- доступ к записям персонала, использующего их в своей работе;
- предотвращение несанкционированного доступа к записям.


### **8.3 Оформление и идентификация записей**

8.3.1 Необходимость оформления (регистрации) записей установлена в следующих документах:

- руководство по качеству (РК ТулГУ-2018);
- руководство по качеству СМК ПСН (РК ПСН ТулГУ 01-2021);
- стандарты СМК ПСН, методические инструкции и рекомендации;
- технологическая документация;
- документы, определяемые указаниями руководителей подразделений или вводимые по собственной инициативе исполнителями при выполнении ими производственных обязанностей (рабочие записи).

Для регистрации записей о качестве используются журналы, карточки, бланки, листы регистрации, акты, протоколы, информационные листки и др.

8.3.2 Записи оформляются должностными лицами, указанными в нормативной, организационно-распорядительной и иной документации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 50 из 132

8.3.3 Тексты записей допускается исполнять на пишущей машинке, на компьютере, при помощи других печатающих устройств, писать от руки разборчиво пастой, чернилами или тушью.

8.3.4 Датой записи является дата подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

8.3.5 Личная подпись сопровождается расшифровкой (должностью и фамилией).

8.3.6 Идентификация записей обеспечивается:

- регистрационным (инвентарным или учетным) номером;
- наименованием, датой.

Исполнитель несет ответственность за четкость и идентификацию записей.

8.3.7 Внесение изменений в утвержденные записи не допускается.

Исправление ошибок, допущенных при записи фактических данных измерений, испытаний, контроля и наблюдений, производится исполнителем записи и заверяется его подписью.

## 8.4 Хранение записей

8.4.1 Записи в течение установленных сроков хранения находятся в соответствующих структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за их ведение.

Места хранения записей в подразделениях устанавливаются их руководителями.

8.4.2 Сроки хранения записей, подтверждающих качество ПСН, устанавливаются в соответствии с гарантийными сроками эксплуатации ПСН организации уполномоченными должностными лицами.

Сроки хранения других записей, характеризующих функционирование СМК ПСН, устанавливает представитель руководства.

Исчисление срока хранения записи производится с даты утверждения записи или внесения последнего изменения.

8.4.3 Записи хранятся не менее трех лет, если другие сроки не установлены в СТ, нормативной документации или обусловлены договорами с заказчиками ПСН.

8.4.4 Хранение записей в подразделениях должно производиться в условиях, обеспечивающих их сохранность, чтобы исключить случаи их порчи, утраты, несанкционированных изменений.

8.4.5 Ответственность за сохранность записей несут руководители подразделений, в которых хранятся записи.

## 8.5 Обеспечение доступа к записям

8.5.1 Записи о качестве являются информацией для ограниченного пользования.

Доступ к записям о качестве предоставляется:



- руководству организации;
- представителю руководства по СМК ПСН;
- уполномоченному МК;
- персоналу организации, непосредственно работающему с записями;
- внутренним аудиторам СМК ПСН;
- внешним аудиторам СМК ПСН;
- представителям государственных и муниципальных органов исполнительной власти, осуществляющим, согласно законодательству, контрольные и надзорные функции за качеством и безопасностью ПСН, процессов, труда и окружающей среды;
- представителям заказчиков ПСН, если это оговорено в договоре;
- прочим заинтересованным лицам с разрешения руководства организации.

8.5.2 При поступлении запроса от должностных лиц о предоставлении конкретных записей выполняются следующие действия:

- в случае запроса внутри организации пользователь либо напрямую запрашивает запись в подразделении-держателе, либо обращается к уполномоченному должностному лицу по требуемому виду записей за справочной информацией о месте хранения записи;
- в случае запроса со стороны высшего руководства для проведения анализа СМК ПСН уполномоченный МК собирает и предоставляет руководству запрашиваемые записи;

При проведении внутреннего аудита порядок обращения с записями регламентирован в СТ ПСН ТулГУ 05.

В случае запроса записей сторонней организацией при проведении внешнего аудита (проверок) СМК ПСН предоставление запрашиваемых записей осуществляет уполномоченный МК, предоставление оперативных в ходе проверки запрашиваемых записей осуществляют руководители проверяемых подразделений с привлечением уполномоченного МК.

8.5.3 Выдача записей заказчикам или другим организациям осуществляется в порядке, установленном в нормативной документации или по взаимоотношению со сторонними организациями, с разрешения представителя руководства СМК ПСН.

## **8.6 Защита и восстановление записей**

8.6.1 Помещения, в которых хранятся записи о качестве, должны предотвращать повреждение записей от внешних факторов следующими способами:

- температурно-влажностными условиями хранения;
- соблюдением требований и правил пожарной безопасности.

8.6.2 Записи СМК ПСН (на любом носителе) следует располагать в соответствующих папках и защищать от несанкционированного использования путём хранения в соответствующих местах, введением паролей для разграничения доступа на чтение и внесение изменений.



8.6.3 В случаях утраты или порчи записей обеспечивается возможность их восстановления одним или несколькими из следующих способов:

- наличием нескольких экземпляров записей на бумажных носителях, хранящихся в различных подразделениях или помещениях;
- наличием электронных версий записей и их дубликатов на основе информации в базе данных;
- копированием оставшегося экземпляра записи на бумажном носителе или распечаткой электронной версии, заверением копии записи подписью исполнителя записи (руководителя подразделения) или подписью представителя руководства и печатью.

8.6.4 На восстановленном подлиннике записи на бумажном носителе делается отметка «Восстановлен с копии». Восстановленная запись о качестве подлежит утверждению тем же должностным лицом, которым был утвержден подлинник.

8.6.5 Ответственность за восстановление записей несет исполнитель записи.

## **8.7 Изъятие устаревших записей о качестве**

8.7.1 По истечении установленных сроков хранения записи о качестве могут быть:

- уничтожены в установленном в организации порядке;
- переданы в архив для дальнейшего хранения и использования в качестве информационного материала.

8.7.2 Ответственность за изъятие записей несет исполнитель записи, указанный в документации или другое назначенное должностное лицо.


## **8.8 Контроль качества записей**

8.8.1 Контроль качества записей осуществляется:

- пользователями записей - в процессе проведения работ;
- руководителями подразделений - выборочно по исполнителям и видам записей;
- специалистами подразделений, контролирующими технологические процессы;
- аудиторской группой - при проведении внутренних и внешних аудитов СМК ПСН.

8.8.2 При проведении контроля качества записей основное внимание должно быть уделено следующим вопросам:

- наличию установленных записей;
- идентификации записей;
- четкости оформления записей;
- определению и фиксации сроков хранения;
- физическому состоянию записей и возможности их восстановления;
- соблюдению сроков изъятия записей.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 53 из 132

8.8.3 При необходимости, по результатам контроля качества записей и их использования, разрабатываются и реализуются корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с требованиями СТ ПСН ТулГУ 06.

8.8.4 Результаты контроля качества записей передаются уполномоченным МК представителю руководства, который обобщает и анализирует данные и на этой основе высшим руководством делаются выводы о результативности процедуры управления записями.

## 9 Обмен информацией

### 9.1 Основные положения

9.1.1 Руководство обеспечивает разработку в организации соответствующего порядка внутреннего и внешнего обмена информацией, относящейся к СМК ПСН, между подразделениями, внешними поставщиками закупаемой ПСН и заказчиками готовой ПСН с целью выполнения требований и условий договоров, осведомленности персонала о деятельности организации, в том числе по вопросам политики и целей в области качества, способов их достижения, результативности СМК ПСН и ее процессов.

9.1.2 Порядок обмена информацией в организации, ответственность и полномочия по вопросам обеспечения жизненного цикла ПСН, обеспеченности нормативной и законодательной документацией, сведений о качестве ПСН и других необходимых сведений отражается в положениях структурных подразделений и должностных инструкциях персонала организации.

9.1.3 Ответственность за порядок обмена информацией и доведения ее до персонала возлагается на руководство организации и руководителей подразделений.

Ответственность за порядок доведения и обмена информацией по вопросам результативного и эффективного функционирования СМК ПСН возлагается на представителя руководства с привлечением уполномоченного МК.

9.1.4 Процедура обмена информацией включает следующие основные этапы работ:

- порядок внутреннего обмена информацией;
- порядок внешнего обмена информацией;
- анализ и пересмотр порядка обмена информацией.

### 9.2 Порядок внутреннего обмена информацией

9.2.1 Для внутреннего обмена информацией определяются состав и формы информационных документов, содержащих:

- исходные данные, необходимые для выполнения планируемых работ;
- алгоритмы, программы и методы решения задач в обеспечение выполнения установленных требований;



- полученные результаты и принятые решения (выходные данные) и пути их реализации для последующего применения в выполняемых процессах СМК ПСН.

9.2.2 При обмене информацией предусматривается:

- сбор на стадиях жизненного цикла ПСН данных о качестве, результативности проводимых мероприятий и СМК ПСН;
- назначение исполнителей, подразделений и служб, ответственных за сбор, анализ, распределение информации, и определение их функциональных обязанностей;
- установление стабильных информационных связей между источниками и потребителями информации;
- создание информационных массивов нормативных и справочных данных, правил их использования, обеспечения информационной безопасности, хранения и внесения изменений.

9.2.3 Обмен информацией в организации осуществляется посредством:

- доведения информации на служебных совещаниях, заседаниях НТС;
- распространения информации через уполномоченного МК;
- распространения информации через другие формы и методы доведения и обмена информацией.

9.2.4 Для доведения и обмена информацией используются следующие формы и методы:

- совещания;
- учебные мероприятия;
- организационно-распорядительные документы;
- средства наглядной агитации и пропаганды;
- электронные средства информации.

9.2.5 Совещания, на которых осуществляется обмен информацией между различными категориями работников, проводятся согласно установленному в организации порядку.

9.2.6 Доведение и обмен информацией в рамках учебных мероприятий осуществляется в соответствии с учебными программами по подготовке и повышению квалификации персонала, в которые в обязательном порядке включаются вопросы функционирования СМК ПСН.

9.2.7 В качестве средства доведения информации о деятельности организации, в том числе по вопросам СМК ПСН, используются нормативные и организационно-распорядительные документы, состав и порядок оформления которых установлен в процедуре управления документацией в соответствии с настоящим СТ ПСН.

9.2.8 Доведение и обмен информацией посредством наглядной агитации и пропаганды осуществляется:

- при ознакомлении с поступающими информационными материалами (журналы, реклама, информационные листки и т.п.);
- при использовании информационных стендов, размещаемых в помещениях организации;



- при проведении выставок, семинаров, конференций, конкурсов в области качества или участия в них.

Возможное содержание информации, размещаемой на информационных стендах включает информацию о результатах производственной деятельности персонала и о функционировании СМК ПСН, приведенной в Таблице 3.

Таблица 3 - Содержание информации, используемой для внутреннего информирования в области менеджмента качества

Методы и формы информации	Содержание информации	Ответственное лицо
Служебные совещания	Обсуждение реализации политики и целей задач в области качества	Ректор
	Совершенствование СМК ПСН в организации	Представитель руководства
	Планы развития организации	Ректор
	Проблемы в области менеджмента качества применительно к продукции специального	Представитель руководства
	Система поощрения персонала, направленная на результативную работу в области СМК ПСН	Представитель руководства
	Отчеты о посещении других организаций, зарубежных фирм, выставок, семинаров	Лица, посетившие выставки, семинары
	Результаты экономической политики	Ректор
	Выполнение планов в организации	Представитель руководства
	Планы и результаты внутренних и внешних аудитов	Представитель руководства
Учебные мероприятия	Информация по обучению в области СМК ПСН	Представитель руководства
Организационно-распорядительные документы	Приказы, распоряжения	Ректор
Средства наглядной агитации и пропаганды	Политика и цели в области качества	Ректор
	Информация об опыте других организаций	Руководство организации
	Краткая информация о том, что такое СМК ПСН и почему нужно заниматься ее	Представитель руководства
	Справки по основным направлениям работы по качеству	Представитель руководства
	Достижения в виде дипломов, наград	Представитель руководства
	Задачи персонала по реализации политики и целей в области качества;	Руководство организации и подразделений

Методы и формы информации	Содержание информации	Ответственное лицо
	Общие проблемы по вопросам качества, предложения по улучшению работы;	Руководство организации и подразделений
	Мероприятия, по повышению качества продукции (услуг)	Руководство организации и подразделений
	Информация о количестве несоответствующей ПСН, убытки от несоответствий	Руководство организации и подразделений
	Система поощрений за качественное выполнение заданий	Руководство организации и подразделений
	Результаты внутренних аудитов	Представитель руководства
	Документы СМК	Представитель руководства
	Планы и результаты внешних и внутренних аудитов	Представитель руководства
Электронные средства массовой информации	Результаты определения требований потребителей	Представитель руководства
	Результаты оценки удовлетворенности потребителей	Представитель руководства
	Основные показатели процессов СМК, продукции	Представитель руководства

9.2.9 Доведение и обмен информацией в организации посредством электронных средств информации осуществляется посредством:

- интернет-сайта <http://tsu.tula.ru/>;
- системы электронного документооборота СЭДД «Дело»;
- внутренней электронной почты организации.


В организации, при необходимости, создается фонд нормативной документации СМК ПСН, информационных массивов нормативных и справочных данных, алгоритмов, программ и обеспечения изготовления ПСН.

Фонд информации, находящийся в электронном виде, доступен исполнителям на сайте университета <http://tsu.tula.ru/>

### 9.3 Порядок внешнего обмена информацией

9.3.1 Внешний обмен информацией между организацией и заказчиками готовой ПСН (связь с потребителями) осуществляется в соответствии с разделом 6 СТ ПСН ТулГУ 04.

9.3.2 Внешний обмен информацией между организацией и внешними поставщиками закупаемой продукции осуществляется в соответствии с разделом 8 СТ ПСН ТулГУ 04.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 57 из 132

9.3.3 Взаимодействие между ТулГУ и ВП осуществляется в соответствии с «Положением о взаимодействии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тулский государственный университет» с военным представительством Министерства обороны Российской Федерации»

## **9.4 Анализ и пересмотр порядка обмена информацией**

9.4.1 Документы, регламентирующие обмен информацией в СМК ПСН, периодически анализируются на постоянную пригодность, достаточность и пересматриваются (корректируются) с учетом:

- изменения стратегических планов и общей политики организации;
- изменения организационной структуры предприятия;
- изменения рыночной конъюнктуры, законодательства;
- вновь выявленных требований и ожиданий заинтересованных сторон;
- достижения принятых целей;
- достигнутой результативности СМК ПСН и процессов.

9.4.2 Анализ порядка обмена информацией в СМК ПСН проводится на заседаниях КС, служебных совещаниях организации и подразделений.

По результатам анализа оценивается работа по исполнению документов, регламентирующих обмен информацией в СМК, определяются причины нарушения исполнения требований документов, вырабатываются предложения по устранению этих причин и меры управляющего воздействия.

Результаты анализа порядка обмена информацией отражаются в протоколах заседаний НТС, служебных совещаний.

9.4.3 Анализ порядка обмена информацией в СМК ПСН на уровне организации проводится ректором ежегодно при осуществлении процесса анализа со стороны руководства в соответствии с разделом 14 СТ ПСН ТулГУ 01.

Анализ порядка обмена информацией в СМК ПСН на уровне подразделений проводится руководством организации и руководителями подразделений на совещаниях.

9.4.4 Документы, регламентирующие обмен информацией в СМК ПСН, исходя из сложившейся обстановки, могут быть пересмотрены или уточнены.

Решение о пересмотре или уточнении порядка обмена информацией в СМК ПСН на уровне организации принимает ректор.

Решение о пересмотре или уточнении порядка обмена информацией в СМК ПСН на уровне подразделений принимают руководство организации и руководители подразделений.



## Приложение А (обязательное)

### Информационная карта процесса управления документированной информацией

№ п/п	Процесс СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса		Пункты требований			Руководитель процесса (процедуры)
	Индекс	Наименование	ГОСТ Р ИСО 9001-2015	ГОСТ РВ 0015-002- 2020	Нормативные документы СМК ПСН	
1	02	Процесс управления документированной информацией	4.4.2, 7.4, 7.5	4.4.2, 7.4, 7.5	СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Представитель руководства по СМК ПСН
	02.01	Управление документацией	4.4.2, 7.4, 7.5	4.4.2, 7.4, 7.5	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Разделы 4, 5, 6, 7	Представитель руководства
	02.02	Управление записями	4.4.2, 7.4, 7.5	4.4.2, 7.4, 7.5	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Разделы 4, 5, 8	Представитель руководства
	02.03	Обмен информацией	7.4, 7.5.3	7.4, 7.5.3	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Разделы 4, 9	Представитель руководства
2	<b>Назначение процесса:</b> Разработка требований и порядка управления документацией и записями, обмена информацией для обеспечения постоянного соответствия и повышения результативности СМК применительно к продукции специального назначения <b>Цель процесса:</b> Формирование, ведение и поддержание взаимосвязанной нормативной документации СМК ПСН в рабочем состоянии, обеспечивающем надлежащее функционирование СМК ПСН, наличие актуальных документов и записей в местах использования, порядок внутреннего и внешнего обмена информацией СМК ПСН о характере и условиях выполнения договоров					
3	<b>Входы процесса</b>		<b>Источники входов процесса (документы, предыдущие процессы)</b>			
	Область применения СМК ПСН Требования заказчиков ПСН и заинтересованных сторон по документации Требования и условия договоров по документации Законодательные и регламентирующие требования, требования нормативно-технической документации, распространяющейся на выполняемые виды работ и выпускаемую продукцию Требования ГОСТ Р ИСО 9001-2015, и ГОСТ РВ 0015-002-2020 Результаты анализа СМК ПСН со стороны высшего руководства Выходные данные анализа СМК ПСН со стороны руководства Результаты решений НТС Рекомендации и предложения по результатам внешних и внутренних аудитов по документации СМК ПСН Рекомендации и предложения ВП по документации СМК ПСН Результаты ревизий документов СМК ПСН Предложения от пользователей по улучшению документов СМК ПСН		Договоры на выпуск продукции специального назначения Перечень нормативно-технической документации для производства продукции специального назначения Отчет об анализе функционирования СМК ПСН со стороны руководства Отчеты о проведении внутренних и внешних аудитов СМК ПСН Протоколы заседаний НТС  РК ПСН ТулГУ 01 Руководство по качеству продукции специального назначения СТ ПСН ТулГУ 01 Процесс управленческой деятельности руководства в области качества продукции специального назначения СТ ПСН ТулГУ 03 Процесс управления ресурсами СТ ПСН ТулГУ 04 Процесс управления деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции специального назначения СТ ПСН ТулГУ 05 Процесс мониторинга, измерения, анализа и оценки СТ ПСН ТулГУ 06 Процесс улучшения			
4	<b>Выходы процесса</b>		<b>Получатели выходов процесса (последующие процессы)</b>			
	Актуализированная документация СМК ПСН внутреннего и внешнего происхождения Записи о качестве, содержащие данные о результатах		Заказчики ПСН, поставщики и партнеры (при необходимости) Подразделения, персонал организации,			



	функционирования СМК ПСН Записи результатов процесса	участвующие в изготовлении ПСН Вышестоящие организации, по требованию ВП, по требованию СТ ПСН ТулГУ 01 Процесс управленческой деятельности руководства в области качества продукции специального назначения СТ ПСН ТулГУ 03 Процесс управления ресурсами СТ ПСН ТулГУ 04 Процесс управления деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции специального назначения СТ ПСН ТулГУ 05 Процесс мониторинга, измерения, анализа и оценки СТ ПСН ТулГУ 06 Процесс улучшения	
5	<b>Ресурсы для обеспечения функционирования процесса</b>	Человеческие ресурсы (персонал) Инфраструктура и производственная среда (здания и связанные с ними инженерные сети и системы; оборудование для процесса, включая технические и программные средства; службы обеспечения - транспорт, связь, информационные и коммуникационные технологии) Финансовые ресурсы	
6	<b>Мониторинг, измерение, анализ и оценка процесса</b>	В рамках процесса мониторинга, измерения, анализа и оценки СМК ПСН согласно порядку и требованиям СТ ПСН ТулГУ 05	
7	<b>Критерии и методы оценки функционирования процесса</b>		
	<b>Критерии оценки процедуры</b>	<b>Метод измерения</b>	<b>Метод анализа</b>
	1 - наличие и своевременность разработки обязательных стандартов университета и документов СМК ПСН в организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001- 2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020, раздела 6 СТ ПСН ТулГУ 02	Регистрационный метод (по результатам внутренних и внешних аудитов СМК ПСН)	Сравнение с результатами предыдущих аудитов
	2 - наличие актуализированных документов в подразделениях и на рабочих местах и своевременность внесения изменений в документацию СМК ПСН согласно требованиям раздела 6 СТ ПСН ТулГУ 02	Регистрационный метод (по результатам внутренних и внешних аудитов СМК ПСН)	Сравнение с результатами предыдущих аудитов
	3 - наличие и своевременность разработки обязательных записей о качестве СМК ПСН в организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020, раздела 8 СТ ПСН ТулГУ 02	Регистрационный метод (по результатам внутренних и внешних аудитов СМК ПСН)	Сравнение с результатами предыдущих аудитов
	4 - наличие записей о качестве в подразделениях и своевременность проведения проверок и актуализации записей о качестве согласно требованиям раздела 8 СТ ПСН ТулГУ 02	Регистрационный метод (по результатам внутренних и внешних аудитов СМК ПСН)	Сравнение с результатами предыдущих аудитов
	5 - наличие, своевременность и актуализация внутреннего и внешнего обмена информацией в организации согласно требованиям раздела 9 СТ ПСН ТулГУ 02	Регистрационный метод (по результатам внутренних и внешних аудитов СМК ПСН)	Сравнение с результатами предыдущих аудитов
	Оценка функционирования процесса управления документированной информацией производится по двухбалльной системе: «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» Оценка «удовлетворительно» ставится в случае выполнения всех критериев Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае невыполнения хотя бы одного из критериев		
8	<b>Мониторинг и анализ процесса</b>		
	Мониторинг функционирования процесса управления документированной информацией осуществляется в соответствии с планом внутреннего аудита СМК ПСН согласно порядку и требованиям раздела 7 СТ ПСН ТулГУ 05 и при проверке технологической документации работниками организации. Анализ и оценка процесса проводится ежегодно ректором на заседании НТС при проведении анализа СМК ПСН со стороны руководства согласно порядку и требованиям раздела 14 СТ ПСН ТулГУ 01.		



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

**Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения.  
СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией**

*Издание 1*

*Изменение 0*

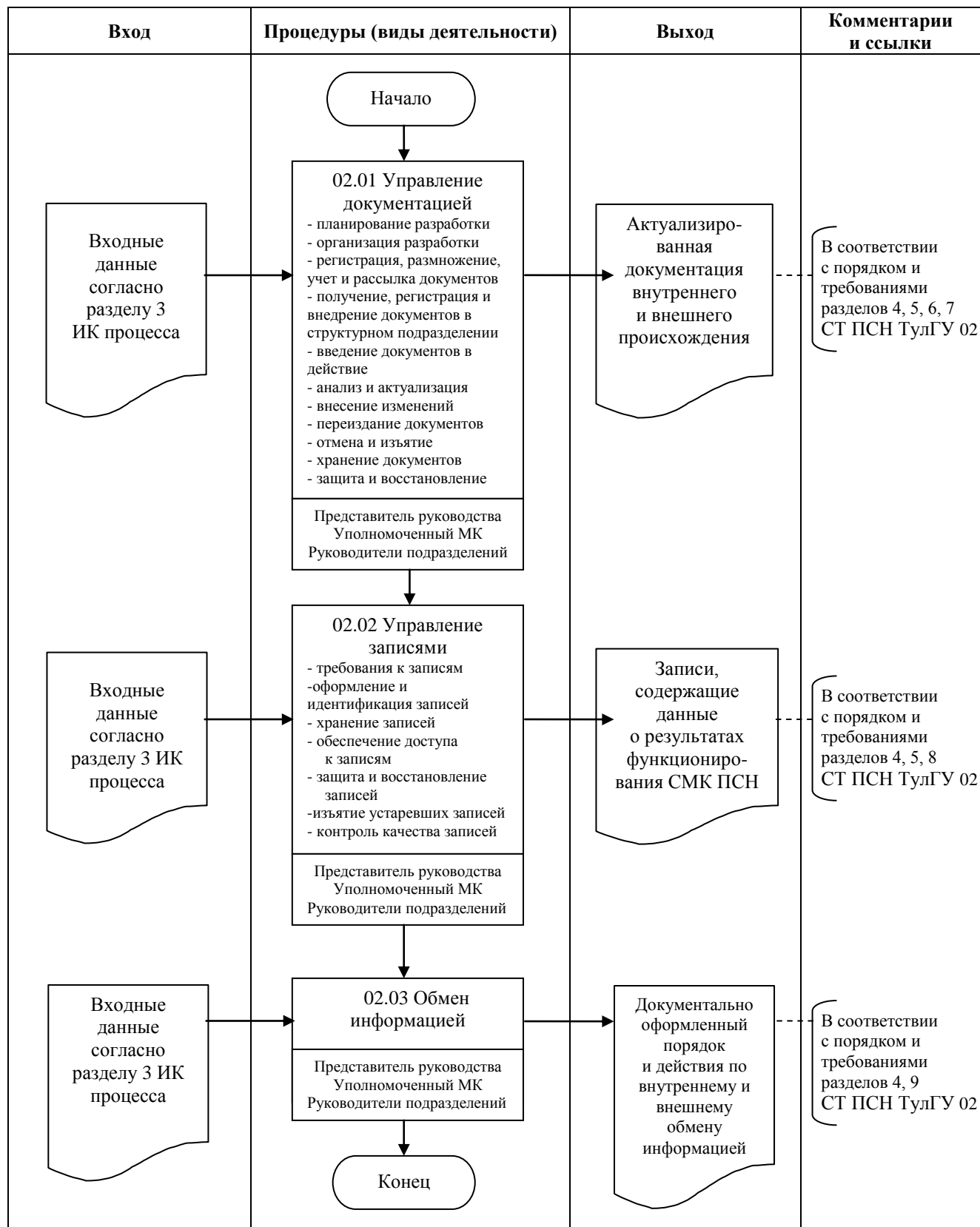
*Стр. 60 из 132*


9	<b>Улучшение процесса</b>	В рамках процесса улучшения СМК ПСН согласно порядку и требованиям СТ ПСН ТулГУ 06
---	---------------------------	--



## Приложение Б (обязательное)

### Блок-схема процесса управления документированной информацией




	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 62 из 132

## Приложение В (обязательное)

### Перечень документированной информации процесса управления документированной информацией

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
1.	<b>02 Процесс управления документированной информацией</b>						
2.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления документированной информацией	СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
3.	Информационная карта процесса управления документированной информацией	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение А Приложение Д.1	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
4.	Блок-схема процесса управления документированной информацией	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Б Приложение Д.2	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень




	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ТулГУ»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0

Стр. 63 из 132


№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
5.	Перечень документированной информации процесса управления документированной информацией	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение В Приложение Д.3	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Четвертый уровень (запись)
6.	Матрица ответственности и полномочий должностных лиц организации по выполнению процесса управления документированной информацией	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Г Приложение Д.4	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Третий уровень
7.	Формы документированной информации (документов и записей) процессов системы менеджмента качества ПСН организации	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Четвертый уровень
8.	Перечень нормативно-правовых актов, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов внешнего происхождения в области проектирования и разработки, производства, поставки и	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	гарантийного обслуживания ПСН организации (перечень документов по стандартизации, в том числе в области качества)						
9.	<b>02.01 Управление документацией</b>						
10	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления документированной информацией. Разделы 4, 5, 6, 7 Управление документацией	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Разделы 4, 5, 6, 7	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
11	<b>02.02 Управление записями</b>						
12	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления документированной информацией. Разделы 4, 5, 8 Управление записями	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Разделы 4, 5, 8	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
13	Перечень документов СМК ПСН в организации, в подразделении	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.6 Приложение Д.7	Разработчик документа Уполномоченный МК Уполномоченный МК	При введении в действие документа, внесении изменений	Руководители подразделений	Представитель руководства Уполномоченный МК Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись)
14	План-график разработки/	СТ ПСН ТулГУ 02-	Разработчик документа	Ежегодно	Ректор	Уполномоченный	Четвертый

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 65 из 132*

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Обозначение (форма) документа</b>	<b>Ответственное лицо за ведение документа</b>	<b>Периодичность ведения документа</b>	<b>Пользователи документа</b>	<b>Место и срок хранения подлинника документа</b>	<b>Примечание (уровень документации)</b>
	переиздания документов СМК на 20__ год	2021 Приложение Д.8	Уполномоченный МК		Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	МК Не менее 3 лет	уровень (запись)
15	Лист утверждения	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.9 Входит в СТ ПСН	Разработчик документа Уполномоченный МК	При разработке документа	Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок действия документа	Четвертый уровень (запись)
16	Журнал регистрации нормативных документов СМК ПСН	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.10	Разработчик документа Уполномоченный МК	При введении в действие документа, внесении изменений	Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень (запись)
17	Карточка учета документов СМК ПСН	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.11	Разработчик документа Уполномоченный МК	При введении в действие документа, внесении изменений	Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень (запись)
18	Лист регистрации рассылки	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.12 Входит в СТ ПСН	Разработчик документа Уполномоченный МК Уполномоченный МК	При рассылке документа	Уполномоченный МК Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень (запись)
19	Журнал учета документов СМК ПСН в подразделении	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.13	Разработчик документа Уполномоченный МК	При введении в действие документа, внесении изменений	Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень (запись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 66 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
20	Журнал выдачи документов СМК ПСН в подразделении	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.14	Разработчик документа Уполномоченный МК	При выдаче документов СМК ПСН пользователям	Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень (запись)
21	Лист ознакомления	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.12 Входит в СТ ПСН	Разработчик документа Уполномоченный МК Уполномоченный МК	При ознакомлении с документом	Уполномоченный МК Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Уполномоченный МК Срок действия документа	Четвертый уровень (запись)
22	Лист регистрации ревизий	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.16 Входит в СТ ПСН	Разработчик документа Уполномоченный МК	При ревизии документа	Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок действия документа	Четвертый уровень (запись)
23	Извещение об изменении в документе	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.17	Разработчик документа Уполномоченный МК	При внесении изменений в документ	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись)
24	Лист регистрации изменений	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.18 Входит в СТ ПСН	Разработчик документа Уполномоченный МК	При введении в действие изменений в документ	Ответственные должностные лица за внесение Изменений	Уполномоченный МК Срок действия документа	Четвертый уровень (запись)
25	Журнал учета изменений в документе СМК ПСН	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.19	Разработчик документа Уполномоченный МК	При введении в действие изменений в документ	Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень (запись)
26	Акт аннулирования/уничтожения документа	Отдельный документ в установленной	Разработчик документа Уполномоченный МК	При аннулировании/	Ректор Руководство	Уполномоченный МК	Четвертый уровень

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0

Стр. 67 из 132

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
		форме		уничтожении документа	организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Не менее 3лет	(запись)
27	Журнал выдачи документов СМК ПСН сторонним организациям	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.21	Разработчик документа Уполномоченный МК	При выдаче документов СМК ПСН пользователям	Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Не менее 3лет	Четвертый уровень (запись)
28	<b>02.03 Обмен информацией</b>						
29	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления документированной информацией. Разделы 4, 9. Обмен информацией	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Разделы 4, 9	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 68 из 132

## Приложение Г (обязательное)

### Матрица ответственности и полномочий должностных лиц организации по выполнению процесса управления документированной информацией

Процессы СМК		Ректор	Научно-технический совет	Представитель руководства по СМК ПСН – Проректор по научной работе	Уполномоченный МК	Уполномоченный МК подразделения	Группа внутреннего аудита	Директора институтов ИВТС, ИПМКН, ПИ	Руководители подразделений	Начальники складов готовой ПСН	Административно-кадровое управление	Начальник УБУиО	Проректор по финансовой деятельности	ВП
Индекс	Наименование													
02	Процесс управления документированной информацией	У	У	Р	И	И	У	И	И	И	И	У	У	У
02.01	Управление документацией	У	У	Р	И	И	У	И	И	И	И	У	У	
02.02	Управление записями	У	У	Р	И	И	У	И	И	И	И	У	У	
02.03	Обмен информацией	У	У	Р	И	И	У	И	И	И	И	У	У	У

Условные обозначения:

**Р** - непосредственное руководство, принятие решений (ответственное лицо за результативность, контроль)

**И** - исполнение требований, подготовка решений (ответственное лицо за выполнение работ по закрепленным направлениям деятельности в пределах установленных полномочий)

**У** - участие в исполнении работ (соисполнитель)



## Приложение Д (рекомендуемое)

### Формы документированной информации процессов СМК ПСН

#### Приложение Д.1

#### Форма информационной карты процесса СМК ПСН

№ п/п	Процесс СМК ПСН		Пункты требований			Руководитель процесса
	Индекс	Наименование	ГОСТ Р ИСО 9001-2015	ГОСТ РВ 0015-002-2020	Нормативные документы СМК ПСН	
1						
2	<b>Назначение процесса:</b> <b>Цель процесса:</b>					
3	<b>Входы процесса</b>		<b>Источники входов процесса (документы, предыдущие процессы)</b>			
4	<b>Выходы процесса</b>		<b>Получатели выходов процесса (последующие процессы)</b>			
5	<b>Ресурсы для обеспечения функционирования процесса</b>		Человеческие ресурсы (персонал) Инфраструктура и производственная среда Финансовые ресурсы			
6	<b>Мониторинг, измерение, анализ и оценка процесса</b>		В рамках процесса мониторинга, измерения и анализа СМК согласно порядку и требованиям СТ ПСН ТулГУ 05			
	<b>Критерии и методы оценки функционирования процесса</b>					
	<b>Критерии оценки процедуры</b>		<b>Метод измерения</b>		<b>Метод анализа</b>	
	Оценка функционирования процесса СМК ПСН производится по двухбалльной системе: «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» Оценка «удовлетворительно» ставится в случае выполнения всех критериев Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае невыполнения хотя бы одного из критериев					
	<b>Мониторинг и анализ процесса</b>					
	Мониторинг функционирования процесса СМК ПСН осуществляется в соответствии с планом внутреннего аудита СМК ПСН согласно порядку и требованиям раздела 7 СТ ПСН ТулГУ 05 Анализ и оценка процесса проводится ежегодно ректором на заседании НТС при проведении анализа СМК ПСН со стороны руководства согласно порядку и требованиям раздела 14 СТ ПСН ТулГУ 01					
7	<b>Улучшение процесса</b>		В рамках процесса улучшения СМК ПСН согласно порядку и требованиям СТ ПСН ТулГУ 06			



## Приложение Д.2

### Форма блок-схемы процесса СМК ПСН

<b>Вход</b>	<b>Процедуры (виды деятельности)</b>	<b>Выход</b>	<b>Комментарии и ссылки</b>







## Приложение Д.4

### Форма матрицы ответственности и полномочий должностных лиц организации по выполнению процессов СМК ПСН

Процесс СМК ПСН		Должностные лица (участники)							
Индекс	Наименование								
	Процесс СМК ПСН								
	Процедуры процесса								
	Этапы процедуры								

Условные обозначения:

**Р** - непосредственное руководство, принятие решений (ответственное лицо за результативность, контроль)

**И** - исполнение требований, подготовка решений (ответственное лицо за выполнение работ по закрепленным направлениям деятельности в пределах установленных полномочий)

**У** - участие в исполнении работ (соисполнитель)







## Приложение Д.8

### Форма плана-графика разработки/переиздания документов СМК ПСН

СОГЛАСОВАНО

Представитель  
руководства по СМК ПСН

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТулГУ

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### План-график разработки/переиздания документов СМК на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование		Руководитель разработки документа	Ответствен- ный исполнитель	Срок разработки документа		
	процесса СМК ПСН	документа			Первая редакция	Оконча- тельная редакция	Утвер- ждение


Уполномоченный МК

\_\_\_\_\_

(подпись)


\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 77 из 132

## Приложение Д.9

### Форма листа утверждения документа СМК ПСН

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»		
	Система менеджмента качества. Стандарт университета. СТ ПСН .....		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 77 из 132
Дата и время распечатки 23.03.2022 14:43			

СОГЛАСОВАНО

Начальник 405 ВП МО РФ

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТулГУ

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Стандарт системы менеджмента качества ПСН ТулГУ

\_\_\_\_\_ (16 pt)  
(наименование стандарта университета)  
СТ ПСН ТулГУ **XX-XXXX** (16 pt)

Проректор по НР

Ф.И.О.

Начальник УНИР

Ф.И.О.

Директор ИВТС

Ф.И.О.

им. В.П. Грязева

Директор ИПМКН

Ф.И.О.

Директор ПИ

Ф.И.О.









## Приложение Д.12

### Форма листа регистрации рассылки документов СМК ПСН

#### Лист регистрации рассылки

Обозначение и наименование документа: \_\_\_\_\_

Дата введения в действие: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Количество копий \_\_\_\_\_

№ копии	Структурное подразделение	Должность получателя	Ф.И.О. получателя	Выдано		Изыто	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата рассылки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документ изъят:

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата изъятия: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







## Приложение Д.15

### Форма листа ознакомления с документом СМК ПСН

#### Лист ознакомления

с \_\_\_\_\_  
наименование документа

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Уполномоченный

по менеджменту качества \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





## Приложение Д.17

### Форма извещения об изменении в документе СМК ПСН

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель

Ректор ТулГУ

руководства по СМК ПСН

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Извещение об изменении

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обозначение и наименование документа: \_\_\_\_\_

№ страницы документа: \_\_\_\_\_

Причина изменения: \_\_\_\_\_

Содержание изменения: \_\_\_\_\_

Изменение вводится с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015, РК ПСН ТулГУ 01-2021

Разработчик документа:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель процесса

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник службы МК

\_\_\_\_\_ (подпись)


\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)










	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»		
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 89 из 132

## Приложение Е (обязательное)


### Сводный перечень документированной информации системы менеджмента качества ПСН ФГБОУ ВО ТулГУ

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
1.	<b>ТулГУ Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения ТулГУ</b>						
2.	СМК ПСН. Руководство по качеству продукции специального назначения	РК ПСН ТулГУ 01-2021	Разработчик РК ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в РК ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения РК ПСН	Первый уровень документированной информации
3.	Реестр процессов СМК ПСН ФГБОУ ВО ТулГУ	РК ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение А СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.5	Разработчик РК ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в РК ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения РК ПСН	Четвертый уровень (запись)
4.	Перечень нормативных документов СМК ПСН ФГБОУ ВО ТулГУ	РК ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение Б СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.6	Разработчик РК ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в РК ПСН	Ректор Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения РК ПСН	Четвертый уровень (запись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 90 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
5.	Организационная структура управления ФГБОУ ВО ТулГУ	РК ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение В	Разработчик РК ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в РК ПСН	Ректор Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения РК ПСН	Третий уровень
6.	Организационная структура SMK ПСН ФГБОУ ВО ТулГУ	РК ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение Г	Разработчик РК ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в РК ПСН	Ректор Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения РК ПСН	Первый уровень
7.	Матрица ответственности и полномочий должностных лиц ФГБОУ ВО ТулГУ по выполнению требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015	РК ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение Д	Разработчик РК ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в РК ПСН	Ректор Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения РК ПСН	Третий уровень
8.	Матрица ответственности и полномочий должностных лиц ФГБОУ ВО ТулГУ по выполнению требований ГОСТ РВ 0015-002-2020	РК ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение Е	Разработчик РК ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в РК ПСН	Ректор Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения РК ПСН	Третий уровень
9.	Матрица ответственности и полномочий должностных лиц ФГБОУ ВО ТулГУ по выполнению процессов SMK ПСН	РК ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение Ж СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.4	Разработчик РК ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в РК ПСН	Ректор Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения РК ПСН	Третий уровень
10.	Сводная информация о выполнении требований ГОСТ Р	РК ПСН ТулГУ 01-2021	Разработчик РК ПСН	При разработке и внесении	Ректор Руководство	Уполномоченный МК	Четвертый уровень (запись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 91 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020	Приложение И	Уполномоченный МК	изменений в РК ПСН	организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Срок хранения РК ПСН	
11.	Сертификат соответствия СМК ФГБОУ ВО ТулГУ, выданный уполномоченным Органом по сертификации СМК	Согласно правилам обозначения Сертификатов СМК в системе сертификации «СовАсК»	ОС СМК «Арсенал-Серт» г. Тула Уполномоченный МК	Согласно требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок действия Сертификата (3 года)	Первый уровень
12.	<b>01 Процесс управленческой деятельности руководства в области качества ПСН</b>						
13.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управленческой деятельности руководства в области качества ПСН	СТ ПСН ТулГУ 01-2021	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
14.	Информационная карта процесса управленческой деятельности руководства в области качества ПСН	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение А СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.1	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 92 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
15.	Блок-схема процесса управленческой деятельности руководства в области качества ПСН	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение Б СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.2	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
16.	Перечень документированной информации процесса управленческой деятельности руководства в области качества ПСН	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение В СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.3	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Четвертый уровень (запись)
17.	Матрица ответственности и полномочий должностных лиц организации по выполнению процесса управленческой деятельности руководства в области качества ПСН	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение Г СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.4	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Третий уровень
18.	<b>01.01 Понимание среды организации</b>						
19.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управленческой деятельности руководства в области качества ПСН. Разделы 4, 5. Понимание среды организации	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 5	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
20.	Перечень информации о	СТ ПСН ТулГУ 01-	Разработчик	При разработке	Ректор	Уполномоченный	Четвертый

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ТулГУ»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0

Стр. 93 из 132


№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	внешних факторах среды организации	2021 Приложение Д	документа Уполномоченный МК	и внесении изменений в СТ ПСН	Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	МК Срок хранения СТ ПСН	уровень (запись)
21.	Перечень информации о внутренних факторах среды организации	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение Е	Разработчик документа Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Четвертый уровень (запись)
22.	<b>01.02 Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон</b>						
23.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управленческой деятельности руководства в области качества ПСН. Разделы 4, 6. Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 6	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
24.	Перечень информации о заинтересованных сторонах и их требованиях	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение Ж	Разработчик документа Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Четвертый уровень (запись)
25.							

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0

Стр. 94 из 132


№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
<b>01.03 Определение области применения системы менеджмента качества ПСН</b>							
26.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управленческой деятельности руководства в области качества ПСН. Разделы 4, 7. Определение области применения системы менеджмента качества ПСН	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 7	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
27.	<b>01.04 Управление процессами системы менеджмента качества ПСН</b>						
28.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управленческой деятельности руководства в области качества ПСН. Разделы 4, 8. Управление процессами системы менеджмента качества ПСН	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 8	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
29.	<b>01.05 Управление политикой в области качества ПСН</b>						
30.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управленческой деятельности руководства в области качества ПСН. Разделы 4, 9. Управление политикой в области качества ПСН	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 4, 9	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
31.	Заявление о Политике в области качества ПСН	Отдельный документ в установленной форме согласно	Разработчик Политики Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в Политику	Ректор Руководство организации Представитель	Уполномоченный МК Постоянно	Первый уровень



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 95 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
		требованиям СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 9 СТ ПСН ТулГУ 02-2021			руководства Руководители процессов и подразделений		
32.	<b>01.06 Управление целями в области качества ПСН</b>						
33.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управленческой деятельности руководства в области качества ПСН. Разделы 4, 10. Управление целями в области качества	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 10	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
34.	Заявление о Целях в области качества	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 10 СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик Целей Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в Цели	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений Группа аудита	Уполномоченный МК Постоянно	Первый уровень
35.	<b>01.07 Планирование мероприятий по созданию СМК и достижению целей в области качества</b>						
36.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управленческой деятельности руководства в области качества ПСН. Разделы 4, 11. Планирование мероприятий по созданию СМК	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 11	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0


Стр. 96 из 132

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	ПСН и достижению целей в области качества ПСН				процессов и подразделений		
37.	План мероприятий по повышению качества ПСН	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 11 СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик документа Уполномоченный МК	В течение года При разработке и внесении изменений в план	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Третий уровень
38.	План мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 06-2021 СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик документа Уполномоченный МК	В течение года По результатам контроля и анализа выполнения плана мероприятий по повышению качества ПСН	Ректор Руководство организации Руководители процессов и подразделений	Представитель руководства Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Третий уровень
39.	<b>01.08 Определение обязанностей, ответственности и полномочий в системе менеджмента качества ПСН</b>						
40.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управленческой деятельности руководства в области качества ПСН. Разделы 4, 12. Определение обязанностей, ответственности и полномочий в системе менеджмента качества ПСН	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 12	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0


Стр. 97 из 132

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
41.	Положение о представителе руководства по СМК	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение И	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Представитель руководства	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Третий уровень
42.	Положение о руководителе процесса (процедуры) СМК	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение К	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Третий уровень
43.	Положение об уполномоченном по менеджменту качества	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение М	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Представитель руководства Руководители процессов и подразделений Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Третий уровень
44.	Положение о Научно-техническом совете	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение Н	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Третий уровень
45.	График проведения заседаний НТС на 20__ год	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение Н.1	Разработчик документа Уполномоченный МК Ученый секретарь НТС	Ежегодно	Ректор Члены НТС	Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись)
46.	Протокол заседания НТС	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение Н.2	Разработчик документа Уполномоченный МК Ученый секретарь НТС	Согласно плану-графику заседаний НТС	Ректор Члены НТС	Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 98 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
47.	СМК ПСН. Положения (П) о порядке действий (ПД), о структурных подразделениях (ПП) - участников (исполнителей) процессов и процедур СМК	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 12 СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик П, ПД, ПП Руководители процессов и подразделений Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в положения	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Руководители подразделений Срок хранения положений	Третий уровень Положения разрабатываются при методическом участии уполномоченного МК
48.	СМК ПСН. Методические указания (МУ) и инструкции (МИ), должностные инструкции (ДИ), рабочие инструкции (РИ) на участников (исполнителей) процессов и процедур СМК ПСН	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик МУ, МИ, ДИ, РИ Руководители процессов и подразделений Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в указания и инструкции	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Руководители подразделений Срок хранения указаний и инструкций	Второй уровень Указания и инструкции разрабатываются при методическом участии уполномоченного МК
49.	<b>01.09 Управление рисками и возможностями в системе менеджмента качества</b>						
50.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управленческой деятельности руководства в области качества ПСН. Разделы 4, 13. Управление рисками и возможностями в системе менеджмента качества ПСН	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 13	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
51.	Перечень информации о рисках и возможностях организации	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение П	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Четвертый уровень (запись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 99 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
					Руководители процессов и подразделений		
52.	<b>01.10 Анализ системы менеджмента качества со стороны руководства</b>						
53.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управленческой деятельности руководства в области качества ПСН. Разделы 4, 14. Анализ системы менеджмента качества со стороны руководства	СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 14	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
54.	Отчет по анализу функционирования СМК ПСН со стороны руководства	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 14 СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	Ежегодно	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись)
55.	<b>02 Процесс управления документированной информацией</b>						
56.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления документированной информацией	СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 100 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
					процессов и подразделений		
57.	Информационная карта процесса управления документированной информацией	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение А Приложение Д.1	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
58.	Блок-схема процесса управления документированной информацией	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Б Приложение Д.2	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
59.	Перечень документированной информации процесса управления документированной информацией	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение В Приложение Д.3	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Четвертый уровень (запись)
60.	Матрица ответственности и полномочий должностных лиц организации по выполнению процесса управления документированной информацией	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Г Приложение Д.4	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Третий уровень
61.	Формы документированной	СТ ПСН ТулГУ 02-	Разработчик СТ	При разработке	Ректор	Уполномоченный	Четвертый

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0

Стр. 101 из 132


№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	информации (документов и записей) процессов системы менеджмента качества ПСН организации	2021 Приложение Д	ПСН Уполномоченный МК	и внесении изменений в СТ ПСН	Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	МК Срок хранения СТ ПСН	уровень
62.	Перечень нормативно- правовых актов, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов внешнего происхождения в области проектирования и разработки, производства, поставки и гарантийного обслуживания ПСН организации (перечень документов по стандартизации, в том числе в области качества)	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень
63.	<b>02.01 Управление документацией</b>						
64.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления документированной информацией. Разделы 4, 5, 6, 7 Управление документацией	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Разделы 4, 5, 6, 7	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
65.	<b>02.02 Управление записями</b>						
66.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления	СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик СТ ПСН	При разработке и внесении	Ректор Руководство	Уполномоченный МК	Второй уровень

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>

*Стр. 102 из 132*


№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	документированной информацией. Разделы 4, 5, 8 Управление записями	Разделы 4, 5, 8	Уполномоченный МК	изменений в СТ ПСН	организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Срок хранения СТ ПСН	
67.	Перечень документов СМК ПСН в организации, в подразделении	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.6 Приложение Д.7	Разработчик документа Уполномоченный МК Уполномоченный МК	При введении в действие документа, внесении изменений	Руководители подразделений	Представитель руководства Уполномоченный МК Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись)
68.	План-график разработки/переиздания документов СМК на 20__ год	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.8	Разработчик документа Уполномоченный МК	Ежегодно	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись)
69.	Лист утверждения	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.9 Входит в СТ ПСН	Разработчик документа Уполномоченный МК	При разработке документа	Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок действия документа	Четвертый уровень (запись)
70.	Журнал регистрации нормативных документов СМК ПСН	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.10	Разработчик документа Уполномоченный МК	При введении в действие документа, внесении изменений	Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень (запись)



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 103 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
71.	Карточка учета документов СМК ПСН	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.11	Разработчик документа Уполномоченный МК	При введении в действие документа, внесении изменений	Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень (запись)
72.	Лист регистрации рассылки	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.12 Входит в СТ ПСН	Разработчик документа Уполномоченный МК Уполномоченный МК	При рассылке документа	Уполномоченный МК Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень (запись)
73.	Журнал учета документов СМК ПСН в подразделении	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.13	Разработчик документа Уполномоченный МК	При введении в действие документа, внесении изменений	Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень (запись)
74.	Журнал выдачи документов СМК ПСН в подразделении	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.14	Разработчик документа Уполномоченный МК	При выдаче документов СМК ПСН пользователям	Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень (запись)
75.	Лист ознакомления	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.12 Входит в СТ ПСН	Разработчик документа Уполномоченный МК Уполномоченный МК	При ознакомлении с документом	Уполномоченный МК Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Уполномоченный МК Срок действия документа	Четвертый уровень (запись)
76.	Лист регистрации ревизий	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.16 Входит в СТ ПСН	Разработчик документа Уполномоченный МК	При ревизии документа	Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок действия документа	Четвертый уровень (запись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0


Стр. 104 из 132

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
77.	Извещение об изменении в документе	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.17	Разработчик документа Уполномоченный МК	При внесении изменений в документ	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Не менее 3лет	Четвертый уровень (запись)
78.	Лист регистрации изменений	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.18 Входит в СТ ПСН	Разработчик документа Уполномоченный МК	При введении в действие изменений в документ	Ответственные должностные лица за внесение Изменений	Уполномоченный МК Срок действия документа	Четвертый уровень (запись)
79.	Журнал учета изменений в документе СМК ПСН	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.19	Разработчик документа Уполномоченный МК	При введении в действие изменений в документ	Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень (запись)
80.	Акт аннулирования/уничтожения документа	Отдельный документ в установленной форме	Разработчик документа Уполномоченный МК	При аннулировании/уничтожении документа	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Не менее 3лет	Четвертый уровень (запись)
81.	Журнал выдачи документов СМК ПСН сторонним организациям	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.21	Разработчик документа Уполномоченный МК	При выдаче документов СМК ПСН пользователям	Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Не менее 3лет	Четвертый уровень (запись)
82.	<b>02.03 Обмен информацией</b>						
83.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления документированной	СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Разделы 4, 9	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный	При разработке и внесении изменений в СТ	Ректор Руководство организации	Уполномоченный МК Срок хранения СТ	Второй уровень

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 105 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	информацией. Разделы 4, 9. Обмен информацией		МК	ПСН	Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	ПСН	
84. 85.	<b>03 Процесс управления ресурсами</b>						
86.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления ресурсами	СТ ПСН ТулГУ 03-2021	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
87.	Информационная карта процесса управления ресурсами	СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Приложение А СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.1	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
88.	Блок-схема процесса управления ресурсами	СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Приложение Б СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.2	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
89.	Перечень документированной информации процесса управления ресурсами	СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Приложение В СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Четвертый уровень (запись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0

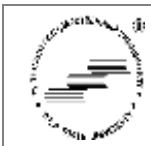
Стр. 106 из 132

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
		Приложение Д.3			Руководители процессов и подразделений		
90.	Матрица ответственности и полномочий должностных лиц организации по выполнению процесса управления ресурсами	СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Приложение Г СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.4	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный <b>МК</b>	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Третий уровень
91.	<b>03.01 Управление человеческими ресурсами</b>						
92.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления ресурсами. Разделы 4, 6. Управление человеческими ресурсами	СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Разделы 4, 6	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
93.	Перечень информации о персонале	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 6 СТ ПСН ТулГУ 02-2021, нормативных документов по	Разработчик документа Административно-кадровое управление	Ежегодно По мере необходимости	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и Подразделений	Административно-кадровое управление Постоянно	Четвертый уровень (запись)


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>

*Стр. 107 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
		управлению персоналом, унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты персонала					
94.	Документы по управлению персоналом: Должностные инструкции Личное дело Личная карточка Трудовая книжка Заявки подразделений на подготовку кадров План подготовки, обучения и повышения квалификации Журнал учета обучения Карточка учета обучения Планы периодической аттестации Аттестационный лист	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 6, СТ ПСН ТулГУ 02-2021, нормативных документов по управлению персоналом, унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты персонала	Разработчик документа Административно-кадровое управление	Ежегодно По мере необходимости	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений Персонал организации	Административно-кадровое управление Постоянно	Третий уровень Четвертый уровень (запись)
95.	<b>03.02 Управление инфраструктурой и производственной средой</b>						
96.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления ресурсами. Разделы 4, 7. Управление инфраструктурой и производственной средой	СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Разделы 4, 7	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень




№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
					Руководители процессов и подразделений		
97.	Перечень информации об инфраструктуре и производственной среде	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 7 СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик документа Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития Служба главного инженера Начальник управления безопасности жизнедеятельности	Ежегодно По мере необходимости	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития Служба главного инженера Начальник управления безопасности жизнедеятельности Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись)
98.	Документы по управлению инфраструктурой: Заявки, планы приобретения Отметка о выполнении планов Планы-графики технического обслуживания и ремонта Журналы учета, протоколы, акты проверки и контроля качества функционирования элементов инфраструктуры в подразделениях Протоколы служебных совещаний Протоколы заседаний НТС	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 7, СТ ПСН ТулГУ 02-2021, нормативных документов по управлению инфраструктурой производства	Разработчик документа Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития Служба главного инженера	Ежегодно По мере необходимости	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития Служба главного инженера Не менее 3 лет	Третий уровень Четвертый уровень (запись)
99.	Документы по управлению производственной средой: Перечень регламентирующих	Отдельный документ в установленной	Разработчик документа Директор	Ежегодно По мере необходимости	Ректор Руководство организации	Директор департамента капитального	Третий уровень Четвертый уровень (запись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0

Стр. 109 из 132


№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	документов Журналы учета, протоколы акты проверки и контроля качества функционирования элементов производственной среды в подразделениях План, отчет по аттестации рабочих мест по условиям труда. Протоколы служебных совещаний Протоколы заседаний НТС	форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 7 СТ ПСН ТулГУ 02-2021, нормативных документов по управлению производственной средой	департамента капитального строительства и инфраструктурного развития Начальник управления безопасности жизнедеятельности		Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	строительства и инфраструктурного развития Начальник управления безопасности жизнедеятельности Не менее 3 лет	
100.	<b>03.03 Управление ресурсами для мониторинга и измерений</b>						
101.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления ресурсами Разделы 4, 8. Управление ресурсами для мониторинга и измерений	СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Разделы 4, 8	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
102.	Положение об уполномоченном должностном лице, ответственном за метрологическое обеспечение	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 8 СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик документа Уполномоченный МК Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития	При разработке и внесении изменений в положение	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития Срок хранения положения	Третий уровень
103.	Перечень измерительного оборудования	Отдельный документ в установленной	Разработчик документа Директор	Ежегодно По мере необходимости	Ректор Руководство организации	Директор департамента капитального	Четвертый уровень (запись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>

*Стр. 110 из 132*


№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
		форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 8 СТ ПСН ТулГУ 02-2021	департамента капитального строительства и инфраструктурного развития Уполномоченное должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение		Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	строительства и инфраструктурного развития Уполномоченное должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение Не менее 3 лет	
104.	Документы по управлению оборудованием для мониторинга и измерений: График поверки измерительного оборудования (ИО) Свидетельство о поверке ИО Учетная карточка (паспорт) на ИО Журнал учета ИО Средства идентификации ИО Протоколы, акты поверки ИО	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 7 СТ ПСН ТулГУ 02-2021, нормативных документов по метрологическому обеспечению производства	Разработчик документа Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития	Ежегодно По мере необходимости	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития Уполномоченное должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение Не менее 3 лет	Третий уровень Четвертый уровень (запись)
105.	<b>03.04 Управление знаниями</b>						
106.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления ресурсами Разделы 4, 9. Управление знаниями	СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Разделы 4, 9	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 111 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
					подразделений		
107.	Перечень знаний по выполнению требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020 и процессов СМК ПСН	СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Приложение Д	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений Должностные лица- участники СМК ПСН	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Четвертый уровень (запись)
108.	Документы по управлению знаниями	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 9 СТ ПСН ТулГУ 02-2021, нормативных документов по СМК ПСН	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК Административно-кадровое управление	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений Должностные лица - участники СМК ПСН	Уполномоченный МК Административно-кадровое управление Постоянно	Третий уровень Четвертый уровень (запись)
109. 110.	<b>04.01 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла ПСН</b>						
111.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления деятельностью на стадиях жизненного цикла ПСН. Разделы 4, 5. Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла ПСН	СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Разделы 4, 5	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 112 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
					подразделений		
112.	Документы по планированию процесса жизненного цикла ПСН: План проектирования и разработки ПСН План подготовки производства План-график производства План обеспечения материалами, комплектующими изделиями, оборудованием, программным обеспечением План подготовки и повышения квалификации персонала План мероприятий по повышению качества ПСН	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 11, СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Раздел 5, СТ ПСН ТулГУ 02-2021, нормативных документов по планированию производства	Разработчик документа Проректор по научной работе Административно-кадровое управление	Согласно периодичности формирования и ведения планов	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Проректор по научной работе Административно-кадровое управление  Не менее 3 лет	Третий уровень
113.	<b>04.02 Управление связями с заказчиками ПСН</b>						
114.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления деятельностью на стадиях жизненного цикла ПСН. Разделы 4, 5, 6. Управление связями с заказчиками ПСН	СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Разделы 4, 5, 6	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
115.	Документы по управлению связями с заказчиками ПСН: Договор (заказ) на поставку ПСН Лист анализа и согласования договора или Протокол анализа	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям	Разработчик документа Проректор по научной работе	Согласно периодичности формирования и ведения договора (заказа)	Ректор Руководство организации Представитель руководства	Проректор по научной работе Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись) Пятый уровень

	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 113 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	договора Перечень заказчиков ПСН Перечень требований и нормативных документов (инструкций) заказчиков Протокол служебного совещания по анализу договора Протокол заседания НТС Дело договора (заказа)	СТ ПСН ТулГУ 04- 2021 Раздел 6, СТ ПСН ТулГУ 02- 2021, требованиям нормативных документов по управлению связями с потребителями продукции		на поставку ПСН	Руководители процессов и подразделений		
116.	<b>04.03 Управление проектированием и разработкой ПСН</b>						
117.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления деятельностью на стадиях жизненного цикла ПСН. Разделы 4, 5, 7. Управление проектированием и разработкой ПСН	СТ ПСН ТулГУ 04- 2021 Разделы 4, 5, 7	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
118.	Документы по управлению проектированием и разработкой ПСН: План проектирования и разработки ПСН Входные данные для проектирования и разработки Выходные данные проектирования и разработки Протокол анализа выполнения этапов проектирования и разработки	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 04- 2021 Раздел 7, СТ ПСН ТулГУ 02- 2021, нормативных документов по	Разработчик документа Проректор по научной работе	При проектировании и разработке ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Проректор по научной работе Не менее 3 лет	Третий уровень Четвертый уровень (запись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0

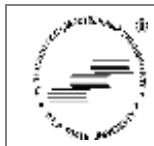
Стр. 114 из 132

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	Промежуточные акты о приемке этапов проектирования и разработки Акт сдачи-приемки проекта и разработки, утвержденные и согласованные с заинтересованными сторонами Извещение об изменении проекта и разработки	управлению проектированием и разработкой продукции					
119.	<b>04.04 Управление продукцией, поставляемой внешними поставщиками</b>						
120.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления деятельностью на стадиях жизненного цикла ПСН. Разделы 4, 5, 8. Управление продукцией, поставляемой внешними поставщиками	СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Разделы 4, 5, 8	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
121.	Документы по управлению продукцией, поставляемой внешними поставщиками: Перечень поставщиков закупаемой продукции Анкета по оценке СМК организации-поставщика Критерии отбора и оценки поставщиков Договоры (заказы) на закупку План обеспечения материалами, комплектующими изделиями, оборудованием, программным обеспечением Дело поставщика	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Раздел 8, СТ ПСН ТулГУ 02-2021, требованиям нормативных документов по управлению продукцией,	Разработчик документа Проректор по финансовой деятельности	Согласно периодичности формирования и ведения договора (заказа) на поставку ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Проректор по финансовой деятельности Не менее 3 лет	Третий уровень Четвертый уровень (запись) Пятый уровень

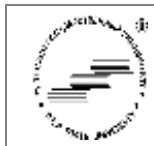
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>

*Стр. 115 из 132*


№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	Перечень продукции, подлежащей входному контролю Акты, журналы входного контроля закупленной продукции Перечень сторонних организаций Договор на выполнение работ в сторонней организации Акт сдачи-приемки работ	поставляемой внешними поставщиками для производства ПСН					
122.	<b>04.05 Управление производством ПСН</b>						
123.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления деятельностью на стадиях жизненного цикла ПСН. Разделы 4, 5, 9. Управление производством ПСН	СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Разделы 4, 5, 9	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
124.	Документы по управлению производством ПСН: План подготовки производства План-график производства ПСН План мероприятий по обеспечению процессов жизненного цикла ПСН План-график технического обслуживания и ремонта средств технологического оснащения Эксплуатационная документация на оборудование (паспорт, формуляр и др.) Инструкции, протоколы, акты,	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Раздел 9, СТ ПСН ТулГУ 02-2021, требованиям нормативных документов по управлению	Разработчик документа Проректор по научной работе	Согласно периодичности формирования и ведения планов производства	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Проректор по научной работе Руководители подразделений Не менее 3 лет	Второй уровень Третий уровень Четвертый уровень (запись)



№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	журналы учета, проверки и контроля качества выполнения технологических процессов (операций), соблюдения технологической дисциплины в подразделениях Сопроводительная документация План, отчет по аттестации рабочих мест по условиям труда Протоколы служебных совещаний Протоколы заседаний НТС Рабочие инструкции Показатели качества изготовления ПСН	производством ПСН					
125.	Документы по управлению идентификацией и прослеживаемостью на стадиях жизненного цикла ПСН: Средства идентификации ПСН (штампы, печати, ярлыки, этикетки и др.) Сопроводительная технологическая документация (сопроводительная карта, талон, бирка, маршрутный лист, технологический паспорт, контрольная карта, формуляр, сертификат и др.) Журналы, протоколы регистрации сопроводительных технологических документов, входного контроля и др. Акты, протоколы о несоответствующей ПСН	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Подраздел 9.2, СТ ПСН ТулГУ 02-2021, требованиям нормативных документов по управлению идентификацией и прослеживаемостью ПСН	Разработчик документа Проректор по научной работе	Согласно требованиям конструкторско-технологической документации	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Проректор по научной работе Руководители подразделений Не менее 3лет	Четвертый уровень (запись)



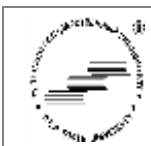
№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
126.	Документы по управлению собственностью заказчиков ПСН: Журнал входного контроля, регистрации поступлений собственности заказчиков Протоколы, акты потерь или повреждений собственности заказчиков Средства идентификации собственности заказчиков	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Подраздел 9.3, СТ ПСН ТулГУ 02-2021, требованиям нормативных документов по управлению собственностью заказчиков ПСН	Разработчик документа Проректор по научной работе	При поступлении и ведении учета собственности заказчиков в организации	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Проректор по научной работе Руководители подразделений Не менее 3лет	Четвертый уровень (запись)
127.	Документы по сохранению соответствия ПСН: Протоколы, акты сохранения и контроля ПСН Журналы учета сохранения ПСН Сопроводительная документация ПСН Средства идентификации ПСН	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Подраздел 9.4, СТ ПСН ТулГУ 02-2021, требованиям нормативных документов по сохранению соответствия ПСН	Разработчик документа Проректор по научной работе	Согласно требованиям технологической документации	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Проректор по научной работе Руководители подразделений Не менее 3лет	Четвертый уровень (запись)
128.	Документы по управлению изменениями в производстве ПСН:	Отдельный документ в установленной	Разработчик документа Проректор по	При внесении изменений	Ректор Руководство организации	Проректор по научной работе Руководители	Третий уровень Четвертый уровень (запись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0

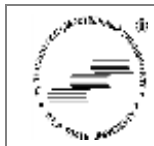
Стр. 118 из 132

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	Дело договора (заказа) на поставку ПСН План подготовки производства План-график производства ПСН Протоколы служебных совещаний Протоколы заседаний НТС	форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Подраздел 9.6, СТ ПСН ТулГУ 02-2021, требованиям нормативных документов по управлению изменениями в производстве ПСН	научной работе		Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	подразделений Не менее 3лет	
129.	<b>04.06 Управление выпуском и поставкой ПСН</b>						
130.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления деятельностью на стадиях жизненного цикла ПСН. Разделы 4, 5, 10 Управление выпуском и поставкой ПСН	СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Разделы 4, 5, 10	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
131.	Документы по управлению выпуском ПСН: План мероприятий по обеспечению процессов жизненного цикла ПСН План мероприятий по повышению качества ПСН Протоколы, акты контроля, приемки ПСН Журналы, отчеты о результатах мониторинга и измерения ПСН	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Раздел 10, СТ ПСН ТулГУ 02-2021, требованиям	Разработчик документа Проректор по научной работе	Согласно периодичности формирования и ведения договора (заказа), плана выпуска ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Проректор по научной работе Руководители подразделений Не менее 3лет	Третий уровень Четвертый уровень (запись)






№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	План проведения корректирующих и предупреждающих действий	нормативных документов по управлению выпуском ПСН					
132.	Документы по управлению деятельностью после поставки ПСН заказчиком): Договор (заказ) на поставку ПСН. Формуляры (паспорта) на ПСН Руководство по эксплуатации Протоколы, акты сдачи работ Журналы, отчеты о результатах работ. План проведения корректирующих и предупреждающих действий	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Раздел 10, СТ ПСН ТулГУ 02-2021, требованиям нормативных документов по управлению деятельностью после поставки ПСН	Разработчик документа Проректор по научной работе	Согласно требованиям технических условий и конструкторской документации	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Проректор по научной работе Руководители подразделений Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись)
133.	<b>04.07 Управление несоответствующей ПСН</b>						
134.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления деятельностью на стадиях жизненного цикла ПСН. Разделы 4, 11. Управление несоответствующей ПСН	СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Разделы 4, 11	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
135.	Документы по управлению несоответствующей ПСН:	Отдельный документ в	Разработчик документа	При выявлении несоответствующ	Ректор Руководство	Проректор по научной работе	Четвертый уровень (запись)




№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	Протоколы, акты контроля, приемки ПСН, брака, рекламаций, решений по несоответствующей ПСН Журнал учета несоответствующей ПСН, рекламаций Справка-отчет по несоответствующей ПСН Разрешение на отклонение	установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Раздел 11, СТ ПСН ТулГУ 02-2021, требованиям нормативных документов по управлению несоответствующей ПСН	Проректор по научной работе	ей ПСН	организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Руководители подразделений Не менее 3лет	
136.	<b>05 Процесс мониторинга, измерения, анализа и оценки</b>						
137.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс мониторинга, измерения, анализа и оценки	СТ ПСН ТулГУ 05-2021	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
138.	Информационная карта процесса мониторинга, измерения, анализа и оценки	СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Приложение А СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.1	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
139.	Блок-схема процесса	СТ ПСН ТулГУ 05-	Разработчик СТ	При разработке	Представитель	Уполномоченный	Второй уровень

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 121 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	мониторинга, измерения, анализа и оценки	2021 Приложение Б СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.2	ПСН Уполномоченный МК	и внесении изменений в СТ ПСН	руководства Руководители процессов и подразделений	МК Срок хранения СТ ПСН	
140.	Перечень документированной информации процесса мониторинга, измерения, анализа и оценки	СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Приложение В СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.3	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Четвертый уровень (запись)
141.	Матрица ответственности и полномочий должностных лиц организации по выполнению процесса мониторинга, измерения, анализа и оценки	СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Приложение Г СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.4	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Третий уровень
142.	<b>05.01 Мониторинг и измерение</b>						
143.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс мониторинга, измерения, анализа и оценки. Разделы 4, 5. Мониторинг и измерение	СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Разделы 4, 5	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
144.	Документы по мониторингу и измерению:	Отдельный документ в	Разработчик документа	Ежегодно Согласно план-	Ректор Руководство	Представитель руководства	Третий уровень Четвертый

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 122 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	План мониторинга и измерения Протоколы, акты мониторинга и измерения процессов СМК ПСН Отчеты о результатах мониторинга и измерения процессов СМК ПСН Протоколы, акты, журналы контроля, приемки ПСН Отчеты о результатах мониторинга и измерения ПСН План проведения корректирующих и предупреждающих действий	установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 05- 2021 Раздел 5, СТ ПСН ТулГУ 02- 2021, требованиям нормативных документов по процессам СМК	Представитель руководства Уполномоченный МК	графику внутренних аудитов СМК ПСН При разработке плана повышения качества ПСН	организации Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Не менее 3 лет	уровень (запись)
145.	<b>05.02 Мониторинг удовлетворенности потребителей продукции</b>						
146.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс мониторинга, измерения, анализа и оценки. Разделы 4, 6. Мониторинг удовлетворенности заказчиков ПСН	СТ ПСН ТулГУ 05- 2021 Разделы 4, 6	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
147.	Документы по мониторингу удовлетворенности заказчиков ПСН: Анкета об удовлетворенности заказчиков Журнал регистрации информации от заказчиков Отчет	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 05- 2021 Раздел 6, СТ ПСН ТулГУ 02- 2021	Разработчик документа Представитель руководства Уполномоченный МК	Ежегодно По мере необходимости	Ректор Руководство организации Руководители процессов и подразделений	Представитель руководства Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись)
148.							

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 123 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
<b>05.03 Внутренние аудиты</b>							
149.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс мониторинга, измерения, анализа и оценки. Разделы 4, 7. Внутренние аудиты	СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Разделы 4, 7	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
150.	План-график внутренних аудитов СМК ПСН на год	СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Приложение Е	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	Ежегодно	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Второй уровень
151.	Реестр специалистов по внутренним аудитам	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Раздел 7, СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	По мере необходимости	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись)
152.	Программа внутренних аудитов	СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Приложение Ж	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК Руководитель группы аудитов	За 15 дней до аудита	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений Группа аудита	Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Второй уровень

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>


*Стр. 124 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
153.	Лист несоответствий	СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Приложение И	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК Член группы аудитов	Во время аудита	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись)
154.	Отчёт о результатах внутренних аудитов	СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Приложение К	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК Руководитель группы аудитов	В течение 15 дней после аудита	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись)
155.	План корректирующих мероприятий	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Раздел 7 СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик документа Представитель руководства Уполномоченный МК	После аудита	Ректор Руководство организации Руководители процессов и подразделений	Представитель руководства Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Третий уровень
156.	Журнал регистрации внутренних аудитов	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Раздел 7	Разработчик документа Уполномоченный МК	По мере необходимости	Уполномоченный МК	Уполномоченный МК Постоянно	Четвертый уровень (запись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>

*Стр. 125 из 132*


№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
		СТ ПСН ТулГУ 02-2021					
157.	<b>05.04 Анализ и оценка данных</b>						
158.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс мониторинга, измерения, анализа и оценки. Разделы 4, 8. Анализ и оценка данных	СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Разделы 4, 8	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
159.	Документы по анализу и оценке данных по результатам мониторинга и измерения: Проект отчета для анализа функционирования СМК ПСН со стороны высшего руководства	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Раздел 8, СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	Ежегодно в 1-м квартале не позднее 10 дней до заседания НТС	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Четвертый уровень (запись)
160.	<b>06 Процесс улучшения</b>						
161.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс улучшения	СТ ПСН ТулГУ 06-2021	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
162.	Информационная карта процесса улучшения	СТ ПСН ТулГУ 06-2021	Разработчик СТ ПСН	При разработке и внесении	Ректор Руководство	Уполномоченный МК	Второй уровень

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»	
	Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией	
	Издание 1	Изменение 0

Стр. 126 из 132


№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
		Приложение А СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.1	Уполномоченный МК	изменений в СТ ПСН	организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Срок хранения СТ ПСН	
163.	Блок-схема процесса улучшения	СТ ПСН ТулГУ 06-2021 Приложение Б СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.2	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
164.	Перечень документированной информации процесса улучшения	СТ ПСН ТулГУ 06-2021 Приложение В СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.3	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
165.	Матрица ответственности и полномочий должностных лиц организации по выполнению процесса улучшения	СТ ПСН ТулГУ 06-2021 Приложение Г СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.4	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Четвертый уровень (запись)
166.	<b>06.01 Планирование улучшения</b>						
167.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс улучшения.	СТ ПСН ТулГУ 06-2021	Разработчик СТ ПСН	При разработке и внесении	Ректор Руководство	Уполномоченный МК	Второй уровень



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>

*Стр. 127 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	Разделы 4, 5. Планирование улучшения	Разделы 4, 5	Уполномоченный МК	изменений в СТ ПСН	организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Срок хранения СТ ПСН	
168.	Документы по планированию улучшения: План мероприятий по повышению качества ПСН План мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 06-2021 Раздел 5, СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик документа Представитель руководства Уполномоченный МК	В течение года При разработке и внесении изменений в план	Ректор Руководство организации Руководители процессов и подразделений	Представитель руководства Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Третий уровень
169.	<b>06.02 Корректирующие действия</b>						
170.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс улучшения. Разделы 4, 6. Корректирующие действия	СТ ПСН ТулГУ 06-2021 Разделы 4, 6	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
171.	Документы по корректирующим действиям: План улучшения СМК ПСН План повышения качества ПСН План мероприятий по корректирующим действиям Журнал учета	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 06-2021	Разработчик документа Представитель руководства Уполномоченный МК	При разработке плана повышения качества ПСН При проведении мониторинга, измерения, анализа и оценки	Ректор Руководство организации Руководители процессов и подразделений	Представитель руководства Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Третий уровень Четвертый уровень (запись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет»	
	<b>Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 02. Процесс управления документированной информацией</b>	
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>

*Стр. 128 из 132*

№ п/п	Наименование документа	Обозначение (форма) документа	Ответственное лицо за ведение документа	Периодичность ведения документа	Пользователи документа	Место и срок хранения подлинника документа	Примечание (уровень документации)
	несоответствующей ПСН Акты анализа Организационно-технические мероприятия Протоколы, приказы, распоряжения Отчет о выполнении мероприятий по корректирующим действиям	Раздел 6, СТ ПСН ТулГУ 02-2021		По мере необходимости			
172.	<b>06.03 Предупреждающие действия</b>						
173.	Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс улучшения. Разделы 4, 7. Предупреждающие действия	СТ ПСН ТулГУ 06-2021 Разделы 4, 7	Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК	При разработке и внесении изменений в СТ ПСН	Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений	Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН	Второй уровень
174.	Документы по предупреждающим действиям: План улучшения СМК План повышения качества продукции План мероприятий по предупреждающим действиям Журнал учета несоответствующей продукции Акты анализа Организационно-технические мероприятия Протоколы, приказы, распоряжения Отчет о выполнении мероприятий по предупреждающим действиям	Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 06-2021 Раздел 6, СТ ПСН ТулГУ 02-2021	Разработчик СТ ПСН Представитель руководства Уполномоченный МК	При разработке плана повышения качества ПСН При проведении мониторинга, измерения, анализа и оценки По мере необходимости	Ректор Руководство организации Руководители процессов и подразделений	Представитель руководства Уполномоченный МК Не менее 3 лет	Третий уровень Четвертый уровень (запись)



## Лист регистрации рассылки

Обозначение и наименование документа: \_\_\_\_\_

Дата введения в действие: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Количество копий \_\_\_\_\_

№ копии	Структурное подразделение	Должность получателя	Ф.И.О. получателя	Выдано		Изыято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата рассылки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документ изъят:

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата изъятия: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Лист ознакомления

с \_\_\_\_\_

*указать, каким документом*

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Уполномоченный  
по менеджменту качества \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



