




Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Обь-Иртышское управление по гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды»
(ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»)

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ДП СМК 02-2017

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»


Н.И. Криворучко

« 12 »  2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Управление документированной информацией

Предисловие

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным учреждением «Обь-Иртышское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»)


2 УТВЕРЖДЕН начальником ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» «22 августа 2017 г.

3 ВНЕДРЕН приказом начальника ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» от «22 08 2017 г. № 140

4 ВНЕДРЕН ВЗАМЕН СТО СМК 4.2.3 – 2013, СТО СМК 4.2.4-2013

Разработка, согласование, утверждение, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящей документированной процедуры производится Учреждением – разработчиком. Информация об изменениях настоящей документированной процедуры приведена в таблице 1, а текст изменений и поправок (издаваемый при необходимости внесения в документ каких-либо данных) – в приказе об изменении.

Таблица 1 - Информация об изменениях

№ изменения	№ измененной страницы/раздела/подраздела	Дата и номер приказа об изменении	Подпись лица, внесшего сведения об изменении в данный документ
1	стр.14, раздел 6, пункт 6.4	Приказ от 15.12.2021 №409/А	

Настоящая документированная процедура является внутренним документом ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» и не подлежит представлению другим сторонам без разрешения начальника ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС».

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 3 из 41

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
3.1 Термины и определения	5
3.2 Обозначения и сокращения.....	7
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
5 РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	10
5.1 Планирование разработки и пересмотра документов	10
5.2 Порядок разработки и утверждения документов.....	11
5.3 Внедрение/введение документов в действие	12
5.4 Восстановление подлинников документов/записей.....	13
6 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	14
7 АНАЛИЗ, ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	17
7.1 Анализ и проверка документов	17
7.2 Внесение изменений в документы и переиздание документов.....	18
7.3 Отмена / замена и изъятие документов	20
7.4 Хранение документов	21
8 ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	22
9 ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ СТОРОННИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ	23
10 КАРТЫ ПРОЦЕССОВ.....	23
11 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ.....	24
12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма реестра документов, обеспечивающих функционирование СМК	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма Листа согласования документа	27
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма Книги регистрации НД внутреннего и внешнего происхождения	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Форма листа регистрации ознакомлений	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Форма Журнала учета нормативных документов	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Форма Журнала учета выдачи экземпляров (копий) документов	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Форма титульного листа документа	32
ПРИЛОЖЕНИЕ И Форма страниц документа.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ К Форма титульного листа инструкции по охране труда	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Л Форма первой страницы документированной процедуры учреждения.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ М Форма Листа регистрации изменений	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Н Форма Извещения об изменении	37
ПРИЛОЖЕНИЕ П Форма Карты процессов	38

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 4 из 41

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Дата внедрения 2017-08-22

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура (ДП) устанавливает требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, внесения изменений, хранения и отмены документированной информации ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» и его филиалов (далее – учреждение). Документированная информация учреждения определяет правила, общие принципы, характеристики, касающихся различных видов деятельности учреждения или регистрируемую в качестве свидетельств соответствия установленным требованиям к качеству продукции (услуг) учреждения (записи).

1.2 Требования к управлению входящей, организационно-распорядительной документацией учреждения определены в Инструкции по делопроизводству. Разработка, введение в действие и замена Положений об отделах (подразделениях) и должностных инструкций работников учреждения осуществляется в соответствии с ДП-03 Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями.

1.3 Требования ДП обязательны для исполнения работниками всех отделов (подразделений) учреждения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей ДП использованы ссылки на документы, приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Нормативные ссылки

Обозначение документа	Наименование документа
ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 (ISO 9000:2015)	Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования
РД 52.18.733 – 2010	Формирование и ведение фондов нормативных документов
РД 52.18.600 – 2011	Порядок внедрения нормативных документов
РД 52.18.5 – 2012	Перечень нормативных документов
РД 52.19.568 – 2010	Организация комплектования, учета, хранения и использования документов архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении
РД 52.19.143 – 2010	Перечень документов архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 5 из 41

РД 52.19.160 – 2009	Положение об экспертной комиссии архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей
РД 52.19.704 – 2013	Краткие схемы обработки гидрометеорологической информации
РД 52.19.108 – 2009	Положение о формировании архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнений Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
ДП СМК 03-2017	Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями
ДП СМК 07-2017	Альбом карт процессов
И СМК 4.2.3-02(2)-2015	Инструкция по делопроизводству
<p>Примечание - При пользовании настоящим документом следует проверить действие ссылочных нормативных документов по состоянию на 1 января текущего года и по информационным указателям к ним, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.</p>	

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящей ДП использованы термины и определения, приведенные в таблице 3.

Таблица 3 – Термины и определения

Термин	Определение
Аудитор	Лицо, продемонстрировавшее свои личные качества и обладающее компетентностью для проведения аудита
Документ	Информация и носитель, на котором эта информация представлена
Документы СМК	Комплект документов, необходимых для надлежащего функционирования СМК и подтверждения требуемого качества продукции (услуги) и эффективности функционирования СМК
Документированная информация	Информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией и носитель, который ее содержит
Замена документа	Введение в действие вновь утвержденного документа системы менеджмента качества взамен одного или нескольких действующих документов с одновременной отменой действующего документа
Запись	Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности

Термин	Определение
Идентификация	Признание тождественности, отождествление объектов, опознание, обозначение
Контрольный экземпляр	Оригинал нормативного документа с подписями лиц, разработавших, согласовавших и утвердивших документ, с указанием номера приказа о введении и даты введения в действие
Копия документа	Экземпляр документа СМК, идентичный по содержанию и статусу подлиннику и предназначенный для использования в практической деятельности, выполненный любым способом репрографии (размножения и копирования)
Нормативный документ	Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов
Подлинник документа	Первый или единственный экземпляр документа, оформленный подлинными подписями допускающем многократное воспроизведение с него копий
Пользователь документа	Физическое или юридическое лицо, применяющее документ в целях ознакомления, исполнения или проверки
Проект документа	Разработанный вариант документа СМК, содержащий обоснованные положения и требования, построенный, изложенный и оформленный в соответствии с установленными правилами и подготовленный для рассмотрения заинтересованными лицами
Процесс	Совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, использующих входы для получения намеченного результата
Размножение документа	Снятие копий с подлинника документа
Регистрация документа (титульный лист)	Занесение документа СМК в соответствующий перечень (указатель) установленной формы
Система	Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов
Система менеджмента	Совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для разработки политик, целей и процессов для достижения этих целей
Система менеджмента качества	Часть системы менеджмента применительно к качеству
Управление документацией	Деятельность по обеспечению пользователей документа учтенными актуализированными копиями, по проверке, внесению изменений, поддержанию в рабочем состоянии, отмене, изъятию и хранению документов СМК

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 7 из 41

Термин	Определение
Учетная копия	Заверенная копия подлинного экземпляра документа, учтенная в журнале регистрации документов или листе рассылки и предназначенная для непосредственного использования в практической деятельности
Учтённый экземпляр	Копия контрольного экземпляра с идентификационным номером, находящаяся в месте применения (в подразделении), подлежащая актуализации (внесению изменений, замене или отмене) при актуализации контрольного экземпляра
<p>Примечание – Жирным шрифтом выделены термины, используемые в ГОСТ Р ИСО 9000-2015</p>	

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящей ДП использованы следующие обозначения и сокращения:

АСПД – автоматизированная система передачи данных;

ГУ СМК – группа по управлению системой менеджмента качества;

ДП – документированная процедура;

ИС – информационная система;

НД – нормативный документ;

ОП и АРМ – отдел программирования и автоматизации рабочих мест;

ОРД – организационно-распорядительный документ;

ОТ и ТБ – охрана труда и техника безопасности;

ОФД и НТИ ГМЦ – отдел фонда данных и научно-технической информации

Гидрометеорологического центра;

ПРК – представитель руководства по качеству;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

ССИ – служба средств измерений;

УПК – уполномоченный по качеству;

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» – Федеральное государственное бюджетное учреждение

«Обь-Иртышское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»;

ЮО – юридический отдел.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Целью управления документированной информацией является обеспечение доступности, пригодности и достаточной защиты документированной информации, необходимой для эффективного функционирования и результативности СМК учреждения.

4.2 Управлению в СМК подлежат все виды документированной информации, оформленные как на бумажных, так и на электронных носителях, содержание которых регламентирует деятельность работников учреждения, влияющую на качество предоставляемой информационной продукции (услуг) или отражает результаты деятельности учреждения.

4.3 Достижение поставленной цели обеспечивается путем решения следующих задач:

– анализ и официальное одобрение документов с точки зрения их пригодности и адекватности до их выпуска;

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 8 из 41

– анализ и актуализация по мере необходимости и повторное официальное одобрение документов (переутверждение);

- распределение, обеспечение доступности документов, поиска и использования;
- идентификация и описание документов;
- управление изменениями (версиями);
- обеспечение хранения, защиты (включая сохранение разборчивости);
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей;
- соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения.

4.4 В учреждении существуют следующие виды документированной информации, подлежащей управлению:

1) внешние нормативные документы: федеральные законы, указы Президента РФ, нормативные правовые акты Правительства РФ, министерств, директивные документы органов государственной власти, нормативные документы (стандарты, руководящие документы, правила, рекомендации вышестоящих и надзорных органов и др.);

2) внутренние нормативные документы: положения о деятельности, рабочие инструкции и др.;

3) документы по управлению качеством процессов предоставления продукции (услуг): политика и цели в области качества, Руководство по качеству, документированные процедуры;

4) организационно – распорядительные документы (делятся условно):

– организационно-правовые документы (Устав, регламент, штатное расписание, Положения об отделах (подразделениях), должностные инструкции, инструкция по делопроизводству, инструкции по охране труда и др.);

– распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания, решения);

– информационно-справочные документы (заявление, докладная записка, служебная и объяснительная записка, протокол, акт, справка, сводка, заключение, все разновидности переписки, телефонограмма, факс, электронное сообщение и др.);

5) регистрируемая документированная информация (записи): протоколы, акты, журналы, ведомости, статистические карты, диаграммы, сертификаты, отчеты, документы наблюдений и др.

4.5 Управление внешними нормативными документами предусматривает следующие этапы:

- закупку или запрос необходимых документов;
- приказ о внедрении документа;
- регистрацию контрольного экземпляра поступившей документации;
- рассылку и ознакомление персонала с документами;
- регистрацию поступивших изменений к документам;
- внесение изменений, рассылку изменений;
- ознакомление работников с изменениями;
- хранение экземпляра с изменениями;
- приказ об отмене документа, рассылку;
- изъятие у пользователей экземпляров отмененных документов, их архивирование и/или уничтожение.

4.6 Управление документацией по управлению качеством процессов предоставления продукции (услуг) (далее – документы СМК) предусматривает следующие этапы:

- разработка документа (подраздел 5.2 настоящей ДП);
- формирование изменений, согласование и подписание приказа об изменениях, внесение изменений в учтенную копию, рассылку изменений;

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 9 из 41

– приказ об отмене документа, рассылка, изъятие у пользователей экземпляров отмененных документов, их архивирование и/или уничтожение;

– хранение документа.

4.7 Каждый отдел (подразделение) учреждения, участвующий в процессах СМК, имеет в наличии, и должен поддерживать в рабочем состоянии свой комплект документов, определяющий характер деятельности отдела (подразделения) в СМК учреждения и обеспечивающий прослеживаемость результатов этой деятельности.

4.8 В отделах (подразделениях) учреждения процессы, которых представлены в ДП СМК 07 Альбом карт процессов, должен быть составлен Реестр документов, обеспечивающих функционирование СМК (далее – Реестр документов), форма которого приведена в Приложение А.

4.9 Актуализацию Реестра документов и направление на согласование осуществляется начальником отдела (подразделения) или назначаемым им ответственным лицом, один раз в год в следующие сроки:

– отделы (подразделения) ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» с конца текущего года **до 25 февраля следующего года;**

– отделы (подразделения) Тюменского ЦГМС – филиала ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» **с 25 февраля до 25 марта;**

– отделы (подразделения) Ханты-Мансийского ЦГМС – филиала ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» **с 25 марта до 25 апреля;**

– отделы (подразделения) Ямало-Ненецкого ЦГМС – филиала ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» **с 25 апреля до 25 мая.**

4.10 Актуализация Реестра документов осуществляется формирования сводной выписки изменений из Реестра документов, согласования с ГУ СМК, ССИ, ПРК/ УПК в филиалах в сроки, указанные в п.п. 4.9 настоящей ДП.

4.11 Сводная выписка изменений из Реестра документов оформляется по форме Реестра документов с полной выпиской всех изменений и дополнений в документы внешнего и внутреннего происхождения за соответствующий период.

4.12 После получения согласованной выписки изменений начальник отдела (подразделения)/ответственное лицо приобщает его к Реестру документов.

4.13 Реестр документов хранится в отделе (подразделении) вместе с согласованными выписками изменений. Переиздание Реестра документов осуществляется один раз в пять лет.

4.14 Ответственность за своевременную актуализацию и хранение Реестра документов несет начальник отдела (подразделения).

4.15 Изменение в реестр документов вносится путем записи от руки в свободной графе. При необходимости допускается зачеркивать существующий текст одной чертой и вносить новый. Внесенные изменения идентифицируются подписью исполнителя и датой внесения изменения. Печатную форму запись приобретает после актуализации Реестра документов (п. 4.10).

4.16 Контроль ведения Реестра документов осуществляется в ходе проведения внутреннего аудита СМК.

4.17 Управление записями обеспечивает:

– упорядоченность, однозначность и удобство восприятия информации;

– точность, достоверность и своевременность предоставления информационных услуг (продукции);

– исключение разобщенности и дублирования информации.

4.18 Соблюдение условий объективности и достоверности записей позволяет:

– предупреждать и исключать предоставление пользователю (потребителю) информационных услуг (продукции), не отвечающих установленным требованиям;

– своевременно предпринимать предупреждающие и корректирующие действия по устранению потенциальных и выявленных несоответствий СМК Учреждения;

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 10 из 41

– уменьшать непроизводительные расходы учреждения и пользователя (потребителя), связанные с поставкой несоответствующих информационных услуг (продукции);

– реализовывать Политику и цели учреждения в области качества в соответствии с планируемыми сроками;

– удовлетворять требованиям и запросам пользователей (потребителей).

4.19 Записи должны быть понятны всем пользователям: работникам, пользователям (потребителям) и аудиторам.

4.20 Все записи в учреждении ведутся и хранятся в бумажном и/или электронном виде. Достоверность зарегистрированных данных подтверждается подписью ответственного за ведение записи работника. Записи должны находиться в управляемых условиях и защищены от утери, порчи и несанкционированного использования.

4.21 Записи могут быть в виде протокола, акта, журнала, ведомости, статистической карты, диаграммы, сертификата, отчета, докладной записки и др.

4.22 Требования к ведению записей изложены в настоящей ДП, Инструкции по делопроизводству, нормативных документах Росгидромета.

5 РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Планирование разработки и пересмотра документов

5.1.1 Внешние нормативные документы поступают в учреждение в виде текстов в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс», ИС «Техэксперт» в бумажном и/или электронно-цифровом формате.

НД и изменения к ним учреждение получает от организаций – разработчиков Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет) в соответствии с приказом Росгидромета о введении в действие НД и/или запросу:

– на бумажных носителях – по почте;

– в электронном виде – по электронной почте или через официальный сайт Росгидромета.

Получение НД от других федеральных органов исполнительной власти осуществляется путем заключения договоров на приобретение НД и изменений к ним.

5.1.2 Планирование разработки/пересмотра внутренних нормативных документов и документов СМК формируется на основании:

– изменений в процессах учреждения и условиях предоставления информационных услуг (продукции);

– существенных изменений организационной структуры учреждения;

– распоряжений высшего руководства;

– предложений отделов (подразделений) учреждения;

– результатов анализа СМК со стороны высшего руководства;

– рекомендаций и предложений по результатам внутреннего и внешнего аудита и др.

5.1.3 Внутренние нормативные документы разрабатываются начальником отдела (подразделения)/ответственным лицом в соответствии с планами работ учреждения и его отделов (подразделений).

5.1.4 Разработка новых документов СМК, пересмотр действующих документов, внесение изменений в действующие документы осуществляются назначенным лицом/разработчиком документа в установленные начальником учреждения/ПРК сроки.

5.1.5 Предложения о необходимости разработки новых документов, внесения изменений в действующие документы СМК в связи с вновь возникшими обстоятельствами и потребностями направляются начальниками отделов (подразделений) в виде докладной записки на ПРК/ УПК по мере необходимости.

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 11 из 41

5.1.6 Организационно-распорядительные документы создаются ответственными лицами в отделах (подразделениях) учреждения в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, ДП СМК 03 Управление положениями об отделах (подразделениях) и должностными инструкциями.

5.1.7 Записи создаются во всех отделах (подразделениях) учреждения с целью обеспечения свидетельства соответствия СМК и результативности ее функционирования.

5.2 Порядок разработки и утверждения документов

5.2.1 Разработка внутренних нормативных документов осуществляется ответственным разработчиком (далее – разработчик) учреждения. Разработку документов СМК осуществляет ведущий инженер по качеству ГУ СМК.

5.2.2 Разработка внутренних нормативных документов и документов СМК предусматривает следующие этапы:

- разработка проекта документа;
- обсуждение первой редакции проекта документа;
- разработка окончательной редакции проекта документа с учетом поступивших отзывов и предложений;
- обсуждение и согласование окончательной редакции проекта документа;
- утверждение / введение в действие и внедрение документа¹;
- рассылка учтенной копии документа пользователям.

5.2.3 Все проекты внутренних нормативных документов и документов СМК (в первой и окончательной редакциях) подлежат рассмотрению заинтересованными сторонами/членами рабочей группы разработки документов СМК (далее - рабочая группа) на предмет обоснованности, соответствия их установленным требованиям, ранее принятым решениям, нормативно-правовым документам.

5.2.4 Во всех документах должны быть согласующие подписи соответствующих должностных лиц по направлениям деятельности, представителя юридического отдела (при необходимости)/ членов рабочей группы, ПРК и УПК. Согласующие подписи ставятся в Листе согласования, который оформляется по форме Приложения Б.

Срок согласования окончательной редакции не более трех рабочих дней.

5.2.5 Отредактированный, согласованный и оформленный внутренний нормативный документ и документ СМК предоставляется на утверждение начальнику учреждения. Для документов СМК – с проектом приказа на внедрение документа.

5.2.6 Документы утверждаются без ограничения срока их действия. В необходимых случаях – на ограниченный срок, о чем указывается в приказе о внедрении документов СМК. К моменту окончания срока действия документа, по представлению разработчика, начальником учреждения принимается решение о продлении, снятии ограничения, о разработке нового документа или об отмене действующего.

5.2.7 Записи должны составляться в соответствии с формой, установленной в учреждении, а также в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, документированных процедур СМК, нормативной документацией Росгидромета.

5.2.8 В случае наличия формы записи в другом нормативном документе необходимо сделать ссылку на данный документ, например, «Форма акта о внедрении НД» (в соответствии с РД 52.18.600-2011).

¹ внедрением внутренних нормативных документов считается факт его утверждения

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 12 из 41

5.3 Внедрение/введение документов в действие

5.3.1 Внедрение внешней нормативной документации (НД) в учреждении осуществляется ССИ на основании приказов о внедрении в соответствии с РД 52.18.600-2011.

5.3.2 ССИ после получения НД заносит данные в Книгу регистрации НД внутреннего и внешнего происхождения с присвоением инвентарного номера (Приложение В).

5.3.3 Рассылка НД по отделам (подразделениям) учреждения производится ССИ путем:

- рассылки НД в бумажном или электронном виде;
- размещения НД в электронном виде на официальном сайте учреждения (в случае получения НД в электронном виде).

5.3.4 Начальники отделов (подразделений) знакомят работников с приказом о внедрении и НД (поступившем в бумажном или электронном виде) с подтверждением факта ознакомления в Листе регистрации ознакомлений (Приложение Г), который должен прилагаться к каждому НД.

5.3.5 Контроль за ведением Листа регистрации ознакомлений к НД осуществляется в ходе проведения аудитов. Контроль за внедрением и исполнением НД осуществляется в соответствии с РД 52.18.600-2011.

5.3.6 Каждый НД, имеющийся в отделе (подразделении), должен быть учтен (ему должен быть присвоен инвентарный номер и номер экземпляра).

5.3.7 Учет нормативных документов осуществляется ССИ в соответствии с РД 52.18.733-2010 путем регистрации НД в Журнале учета нормативных документов (Приложение Д).

5.3.8 При наличии в отделе (подразделении) неучтенного экземпляра НД, начальник отдела (подразделения) делает запрос в ССИ на регистрацию экземпляра НД. ССИ присваивает НД инвентарный номер и номер экземпляра, которые начальник отдела (подразделения) проставляет на титульном листе копии документа.

5.3.9 В авиаметподразделениях и лабораториях учреждения данные о выдаче работнику экземпляра НД начальник отдела (подразделения) вносит в Журнал учета выдачи экземпляров (копий) документов (Приложение Е).

5.3.10 Соблюдение НД в учреждении в течение срока его действия контролирует ССИ, группа по ОТ и ТБ, в филиалах – специалисты по ОТ (в части соблюдения НД по ОТ, производственной санитарии и противопожарной защите), инспекторы – при проведении инспекций, внутренние аудиторы – при проведении внутреннего аудита, начальники отделов (подразделений) – в процессе выполнения деятельности.

5.3.11 Введение в действие внутренних нормативных документов осуществляется путем утверждения начальником учреждения/ или иным ответственным должностным лицом. В отдельных случаях – приказом начальника учреждения.

5.3.12 Документ СМК утверждается и внедряется приказом начальника учреждения, в котором указывается дата внедрения документа в действие, что означает обязательность выполнения всех требований документа с указанной даты.

5.3.13 Электронная версия внутреннего нормативного документа/ документа СМК в нередактируемом формате (скан копия) в течение трех рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте учреждения и/или в ресурсах локально-вычислительной сети учреждения. Скан утвержденного внутреннего нормативного документа/ документа СМК рассылается на электронные адреса пользователям, перечень которых определяется разработчиком.

5.3.14 Необходимость в ознакомлении под подпись с внутренним нормативным документом и документом СМК определяется его содержанием и видом, действующим законодательством, требованием документированных процедур. Исходя из вопросов, отраженных в документах, и распределения должностных обязанностей, в первую очередь должны быть ознакомлены заинтересованные должностные лица из руководящего состава, либо ведущие специалисты, отвечающие за соответствующее направление деятельности, затем документ

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 13 из 41

передается на ознакомление остальным должностным лицам, до сведения которых он должен быть доведен.

5.3.15 Начальник отдела (подразделения) после получения внутренних НД/документа СМК (в бумажном или электронном виде) знакомит работников с его содержанием с письменным подтверждением в Листе регистрации ознакомлений.

При приеме на работу или переводе на другую должность (работу) каждый работник должен быть ознакомлен со всеми необходимыми для осуществления его деятельности документами.

5.3.16 Оригиналы Листов регистрации ознакомлений хранятся у начальника отдела (подразделения), или в ином, установленном начальником учреждения/филиала месте.

5.3.17 Присвоение инвентарного номера для внутренних НД/документов СМК осуществляет ССИ в Книге регистрации НД внутреннего и внешнего происхождения.

5.3.18 Все формы записей, ведущихся в отделе (подразделении) в бумажной и/или электронной форме, и не установленные в регламентирующих деятельность документах, должны храниться в отдельной папке.

5.4 Восстановление подлинников документов/записей

5.4.1 Подлинники документов, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены. Восстановленный подлинник может быть изготовлен только после составления акта списания пришедшего в негодность или утерянного подлинника.

5.4.2 Восстановленные подлинники действуют на правах замененных подлинников.

5.4.3 Восстановленный подлинник по своему техническому содержанию должен представлять точную копию восстанавливаемого подлинника. В восстановленный подлинник должны быть внесены изменения. В таблицу Информации об изменениях/Лист регистрации изменений восстановленного подлинника должна быть перенесена запись только о последнем изменении.

5.4.4 Взамен подлинных подписей, виз и дат, имеющих в восстановленном подлиннике, в круглых скобках должно быть написано: (Подпись) и (Дата). При изготовлении восстановленного подлинника с ранее восстановленного подлинника (или снятой с него учтенной копии) имеющуюся на последнем надпись о восстановлении подлинника допускается не воспроизводить.

5.4.5 Восстановленный подлинник должен быть подписан. Надпись, подтверждающая правильность восстановленного подлинника, может быть следующего содержания:

- восстановлен с подлинника (подпись, ФИО, дата);
- восстановлен с копии (подпись, ФИО, дата).

5.4.6 В верхнем правом углу титульного листа восстановленного подлинника должна быть надпись: «Восстановленный подлинник №...».

5.4.7 Восстановленный подлинник должен иметь идентификационный номер (обозначение) восстанавливаемого подлинника. ССИ делает отметку о восстановлении документа в Книге регистрации НД внутреннего и внешнего происхождения.

5.4.8 На подлиннике или учтенной копии, с которой производилось восстановление, должна быть надпись: «Заменен восстановленным подлинником №...» с указанием порядкового номера восстановления и даты принятия восстановленного подлинника на хранение. Замененный подлинник должен храниться отдельно от действующих документов.

5.4.9 Восстановление подлинников внутренних нормативных документов и документов СМК осуществляет разработчик документа.

5.4.10 Пришедшие в негодность или утерянные оригиналы записей, отсутствие которых может повлиять на качество предоставляемых информационных услуг (продукции) или процесса,

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 14 из 41

должны быть восстанавливаемыми.

5.4.11 Для восстановления записи, начальником отдела (подразделения) назначается исполнитель, который предпринимает действия по следующей схеме:

- восстанавливает запись по данным, имеющимся во взаимосвязанных документах;
- проводит анализ полноты и корректности восстановленной информации (через взаимосвязанные записи);
- запрашивает информацию от сторон, имеющих отношение к появлению записи, которая была утеряна;
- формирует новую восстановленную запись (если целесообразно, делаются отметки о степени достоверности информации).

5.4.12 Записи могут восстанавливаться следующим образом:

- по журналу регистрации и/или по другим первичным записям;
- по вторым экземплярам записи (дубликату);
- по копиям;
- по другим записям и документам, ведущимся параллельно с этой записью, но в другой форме, в том числе электронной.

6 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Построение, изложение, оформление внутренних нормативных документов и документов СМК (далее – документы) выполняется в соответствии с требованиями настоящей ДП (в случаях не предусмотренных настоящей ДП следует руководствоваться ГОСТ 1.5 – 2001, ГОСТ Р 6.30 – 2003).

6.2 Титульный лист и форма страницы документов оформляются в соответствии с Приложениями Ж, И. Первая страница документа должна начинаться с полного наименования документа, которое располагается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой и выделяется жирным шрифтом.

6.3 Титульный лист инструкции по охране труда для работников учреждения оформляется в соответствии с Приложением К.

6.4 Идентификация документов обеспечивается присвоением соответствующего наименования и буквенно-цифрового обозначения (таблица 4).

Таблица 4 – Идентификация документов

Наименование (вид) документа	Обозначение документа
Внутренние нормативные документы	Х СМК ХХ -УУ -XXXX , где: Х – И/П/Р (Инструкция/ Положение/ Регламент); ХХ – код подразделения (по номенклатуре дел); XXXX – год введения документа в обращение. Пример – П СМК 05-2017

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 14/1 из 41

Таблица 4 – Идентификация документов

Наименование (вид) документа	Обозначение документа
Внутренние нормативные документы	<p><i>X СМК 310/XX-XXXX, где:</i> <i>X – И/П/Р (Инструкция/ Положение/ Регламент),</i> <i>310/XX - номенклатурный номер подразделения ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» (без филиалов),</i> <i>XXXX - год введения в обращение (утверждения).</i></p> <p><i>Для подразделений филиалов:</i> <i>X СМК 310-01/XX-XXXX, где</i> <i>X – И/П/Р (Инструкция/ Положение/ Регламент),</i> <i>310-01/XX - номенклатурный номер подразделения Тюменского ЦГМС – филиала ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»,</i> <i>XXXX - год введения в обращение (утверждения);</i></p> <p><i>X СМК 310-02/XX-XXXX, где</i> <i>X – И/П/Р (Инструкция/ Положение/ Регламент),</i> <i>310-02/XX - номенклатурный номер подразделения Ханты-Мансийского ЦГМС – филиала ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»,</i> <i>XXXX - год введения в обращение (утверждения);</i></p> <p><i>X СМК 310-03/XX-XXXX, где</i> <i>X – И/П/Р (Инструкция/ Положение/ Регламент),</i> <i>310-03/XX - номенклатурный номер подразделения Ямало-Ненецкого ЦГМС – филиала ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»,</i> <i>XXXX - год введения в обращение (утверждения).</i></p> <p><i>Измененная редакция, Изм. № 1.</i></p>

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 15 из 41

Наименование (вид) документа	Обозначение документа
Документы СМК: документированные процедуры, Руководство по качеству, Политика в области качества СМК учреждения	<p>X СМК XX-XXXX, где: X – ДП /РК /ПК (Документированная процедура/Руководство по качеству/Политика в области качества); XX –порядковый номер документа в учреждении; XXXX–год введения документа в обращение.</p> <p>П р и м е ч а н и е XX – для <i>ССИ и лабораторий по мониторингу загрязнения окружающей среды учреждения и его филиалов</i> введено буквенное сокращенное наименование: МС/ЦМС/ОМС/ОМОС/КЛМС (Метрологическая служба/Центр по мониторингу загрязнения окружающей среды/Отдел мониторинга окружающей среды и т.д.) Пример - ДП СМК 02-2017/РК СМК МС-2017</p>

Контроль идентификации документов осуществляет ведущий инженер по качеству ГУ СМК.

6.5 Для документированных процедур первая страница после титульного листа содержит сведения о документе и оформляется в соответствии с Приложением Л.

6.6 В документированных процедурах и в документах большого объема после сведений о документе/на первом (заглавном) листе помещают содержание.

Слово "**СОДЕРЖАНИЕ**" записывают в виде заголовка (по центру относительно текста), все прописные буквы жирным шрифтом. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

6.7 Нумерация страниц документа выполняется арабскими цифрами, начиная с первого листа. На титульном листе номера не проставляют.

6.8 Разделы, подразделы, пункты и подпункты документов должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

6.9 Разделы должны иметь порядковую нумерацию. Номер подраздела или пункта состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела или пункта, разделенных точкой. В конце номера подраздела, пункта или подпункта точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

6.10 Наименования разделов, подразделов и пунктов следует выделять жирным шрифтом и печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

6.11 Требования к оформлению документа:

- тип шрифта – Times New Roman;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал основного текста —одинарный;
- абзацный отступ – автоматический 1,25 см;
- шрифт основного текста — обычный, размер 12 пт.;
- шрифт заголовка структурной единицы «**РАЗДЕЛ**» — все прописные, жирный, размер 12 пт.;
- шрифт заголовка структурной единицы «**Подраздел**» — с прописной буквы, жирный, размер 12 пт.;
- расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1 интервалу. Расстояние

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 16 из 41

между текстом и заголовком 2 интервала Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 1 интервал.

– поля текста: верхнее, нижнее и левое — 20 мм, правое — 10 мм.

6.12 В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, ДП, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

6.13 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1".

Иллюстрации приложений оформляются в соответствии с п.п. 6.21.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

6.14 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. По статусу приложения могут быть обязательными, справочными и рекомендуемыми.

6.15 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, которые приводят после слова "Приложение".

6.16 Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом в верхней части страницы, посередине приводят и выделяют жирным шрифтом слово "**ПРИЛОЖЕНИЕ**" и его обозначение, а под ним в скобках указывают статус приложения: обязательное, рекомендуемое и справочное.

6.17 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой и выделяют жирным шрифтом.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

6.18 В тексте документа даются ссылки на все приложения, при этом статус приложений при ссылках в тексте не указывают. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

6.19 Таблицы в документах должны быть оформлены соответствующим образом. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выделенное разрядкой. После него приводят номер таблицы, при этом точку после номера таблицы не ставят.

6.20 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

6.21 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, разделяя их точкой.

Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

6.22 При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире, без точки в конце.

6.23 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

6.24 Рекомендуемое выравнивание текста в таблице: по центру по левому краю.

6.25 На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа.

6.26 Если таблица выходит за формат страницы, ее делят на части. При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят выделенные курсивом слова: «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» (без разрядки) с указанием номера таблицы. Слова "Продолжение таблицы"

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 17 из 41

допускается не указывать.

6.27 Каждый внутренний нормативный документ должен содержать Лист регистрации изменений (Приложение М), который располагается после Листа согласования.

6.28 Каждый документ должен заканчиваться Листом регистрации ознакомлений.

6.29 При оформлении и идентификации записей в отделе (подразделении) учреждения учитываются следующие обязательные реквизиты:

- наименование, точно обозначающее содержание документа;
- место составления (указание отдела (подразделения), определяется по грифу утверждения и/или по подписи исполнителя);

- дата составления (определяется по дате подписания исполнителем, утверждения);

- текст;

- подписи с расшифровкой (ФИО, должность, отдел (подразделение) и датой подписания.

6.30 При необходимости могут указываться следующие дополнительные реквизиты:

- гриф утверждения, гриф ограничения доступа к документу;

- регистрационный номер (идентификационный номер дела в соответствии с номенклатурой дел отдела (подразделения);

- количество листов;

- наличие приложений.

6.31 Все журналы в отделах (подразделениях) учреждения должны быть идентифицированы и должен иметь:

- наименование, с указанием принадлежности к конкретному отделу (подразделению);

- дату начала и окончания ведения журнала;

- номер в соответствии с существующей номенклатурой дел;

- указание об ответственном работнике контролирующего ведение журнала;

- форму обложки журнала в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.32 Все записи, предоставляющиеся для передачи по каналам АСПД, должны быть представлены в печатной или электронной форме и идентифицированы в соответствии с п.п. 6.29 настоящей ДП.

6.33 Контроль правильности изложения и оформления записей осуществляет начальник отдела (подразделения) и/или начальник юридического отдела (в части приказов, договоров). Ответственность несет должностное лицо, оформившее запись.

6.34 Формы записей должны отвечать следующим требованиям:

- наглядности и четкости построения;

- унификации и стандартизации;

- единообразия терминологии, правил обозначения и кодирования

6.35 При осуществлении записей не должно оставаться незаполненных граф (по истечении сроков внесения записей). В случае ведения записей, носящих нерегулярный характер, в пустых графах ставится прочерк.

6.36 При регистрации данных в журналах регистрации данных в письменном виде допускается вносить исправления при ошибочном написании тех или иных данных. В этом случае старая запись зачеркивается одной чертой и вносится новая. Рядом ставится подпись лица, внесшего исправление, и дата. Не допускается вносить исправления подчисткой, забеливанием, заклеиванием.

7 АНАЛИЗ, ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Анализ и проверка документов

7.1.1 Внешние нормативные документы актуализируются ответственными разработчиками.

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 18 из 41

Начальники отделов (подразделений), участвующих в непосредственном процессе производства (предоставления) продукции (услуг) учреждения должны проводить 1 раз в год анализ актуальности и адекватности внешних нормативных документов (изменения, дополнения и статус документа). Результаты анализа заносятся в Реестр документов, который актуализируется в соответствии с п.п.4.9-4.13 настоящей ДП.

7.1.2 Нормативные документы внутреннего происхождения и документы СМК должны периодически анализироваться с целью подтверждения их актуальности. Данные такого анализа могут быть основанием для:

- внесения изменений в документ;
- переиздания документа;
- отмены/замены документа.

7.1.3 Записи не подлежат актуализации.

7.2 Внесение изменений в документы и переиздание документов

7.2.1 Идентификация изменений и статуса пересмотра внешних нормативных документов в отделах (подразделениях) учреждения осуществляется путем рассылки сведений от ССИ по мере получения новой версии НД или информации о каких-либо изменениях от вышестоящих или надзорных органов.

7.2.2 Изменения, поправки, сведения об изменении сроков действия, отмене, полной или частичной замене или переиздании вносятся во все учтенные экземпляры НД и в электронную форму начальниками отделов (подразделений)/ ответственным лицом. В контрольные экземпляры НД внесение сведений осуществляет ССИ.

7.2.3 Политика и цели в области качества внесению изменений не подлежат, актуализируются путем переиздания по мере необходимости.

7.2.4 Изменения к внутренним нормативным документам и документам по СМК разрабатывают:

- при изменении Политики учреждения в области качества;
- при изменении установленных внутренними документами условий выполнения работы;
- при изменении требований к выполнению работы;
- по результатам внутренних и внешних аудитов;
- по решению высшего руководства учреждения;
- при изменении организационной структуры учреждения;
- по предложениям начальников отделов (подразделений) и работников и др.

7.2.5 Изменения/дополнения к внутренним нормативным документам вносят на основании извещения об изменении (далее – ИИ) по форме Приложения Н.

7.2.6 Выпускать ИИ имеет право только разработчик – держатель подлинников этих документов. Порядок внесения изменений во внутренние нормативные документы учреждения идентичен процессу внесения изменений в документы СМК (п.п. 7.2.7-7.2.19 настоящей ДП).

7.2.7 Изменения и дополнения в документы СМК (Руководство по качеству, документированные процедуры) и в инструкцию по делопроизводству подготавливает разработчик документа/ответственное должностное лицо и оформляет в виде приказа о внесении изменений/для внутренних нормативных документов – ИИ. В последующих приказах об изменении/ИИ к данным документам необходимо сохранять последовательность номеров изменений с учетом предыдущих (нумерация 1,2,3,4,5 и т.д.).

7.2.8 Разработчик изменения определяет перечень работников учреждения или сторонних организаций, с которыми необходимо согласовать изменение. Работники учреждения или сторонних организаций, получившие проект приказа об изменении/ИИ для согласования, в течение двух рабочих дней рассматривают его и при отсутствии замечаний подписывают. В

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 19 из 41

случае несогласия с каким-либо изменением к проекту приказа/ИИ прикладывается обоснованное возражение и направляется разработчику.

7.2.9 Если изменение документа вызывает необходимость корректировки взаимосвязанных документов, то последовательность работ по внесению изменений определяется п. 7.2 настоящей документированной процедуры.

7.2.10 Согласование и подписание приказа об изменении производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7.2.11 Копия приказа/подлинник ИИ прикладывается к подлиннику документа, в который вносятся изменения, при этом поправки и изменения в документ не вносятся. В Книге регистрации НД внутреннего и внешнего происхождения ССИ делает пометку об изменении документа.

7.2.12 Приказ об изменении в течение срока, определенного в самом приказе после подписания, также сканируется и размещается на официальном сайте учреждения и/или в ресурсах локально-вычислительной сети учреждения. Приказ доводится до всех заинтересованных лиц в порядке, установленном в Инструкции по делопроизводству.

7.2.13 Разработчик приказа об изменении (или иное ответственное лицо) вносит все изменения из приказа/ИИ в учтенную копию в бумажном виде в соответствии с п.п. 7.2.16 настоящей ДП и заполняет таблицу информации об изменениях/ для внутренних нормативных документов – Лист регистрации изменений. Листы со всеми внесенными изменениями сканируются и размещаются на официальном сайте учреждения и/или в ресурсах локально-вычислительной сети учреждения. Данная сканированная копия используется в случае, если документ используют в электронном виде и не распечатывают.

7.2.14 Предыдущая версия документа в электронном виде (в котором не отражены изменения из приказа) удаляется с официального сайта учреждения и/или ресурсов локально-вычислительной сети учреждения.

7.2.15 В случае если в отделе (подразделении) учреждения используются учтенные копии документа в бумажном виде, то при получении приказа о внесении изменений/ИИ начальник отдела (подразделения)/ ответственное лицо в течение трех рабочих дней должен внести изменения в учтенные копии соответствующего документа с пометками в таблице информации об изменениях/ Листе регистрации изменений или распечатать сканированные копии актуализированного документа.

7.2.16 Внесение изменений в учтенные копии документов производят:

- заменой листов;
- исключением отдельных листов документа;
- введением новых дополнительных листов;
- введением новых данных;
- зачеркиванием;
- закрашиванием белым цветом (заклеиванием белой бумагой).

7.2.17 Каждое изменение в тексте документа выделяют курсивом и сопровождают подписью выделенной курсивом «*Измененная редакция, Изм. № ___*».

7.2.18 После получения копии приказа об изменении начальник отдела (подразделения) знакомит с изменением работников отдела (подразделения) в соответствии с п.п. 5.3.10 настоящей ДП.

7.2.19 При значительном количестве изменений осуществляется переиздание документа. Переиздание документов выполняется в соответствии с п.п. 5.2 настоящей ДП.

7.2.20 Документированная информация, регистрируемая и сохраняемая в качестве свидетельств соответствия (записи), должна быть защищена от непредумышленных изменений.

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 20 из 41

7.3 Отмена / замена и изъятие документов

7.3.1 Сведения об изменении сроков действия, отмене, полной или частичной замене или переиздании внешних нормативных документов в отделах (подразделениях) учреждения производятся во всех учтенных экземплярах НД, хранящихся на бумажных носителях и в электронной форме. Ответственность за своевременное предоставление сведений пользователям НД возлагается на ССИ.

7.3.2 На обложке каждого экземпляра отмененного, частично или полностью замененного НД согласно официально изданному основанию делают запись от руки, содержащую ссылку на основание с указанием даты издания, номера и наименования.

7.3.3 Учтенные экземпляры отмененных/ замененных внешних нормативных документов изымаются из фонда НД. В случае необходимости, контрольные и учтенные экземпляры отмененных/ замененных НД (в бумажной или в электронной форме), оставленные для информации, допускается хранить отдельно от действующей документации в отделе (подразделении) с отметкой «Аннулирован» на обложке НД.

7.3.4 Остальные экземпляры НД, не представляющие практической ценности, а также архивные документы, по истечении назначенного срока хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

7.3.5 Отмена (аннулирование) внутренних нормативных документов и документов СМК производится:

- при существенных изменениях организационной структуры учреждения, форм, методов, технологий специализированного обслуживания пользователей (потребителей);
- при изменении вида документа;
- при выявлении необходимости соединения нескольких действующих документов в единый документ или разделения на несколько документов с целью более полной детализации выполняемых работ и процессов СМК;
- по результатам внутреннего и внешнего аудита;
- при значительном количестве изменений и потере актуальности документа и др.

7.3.6 Внутренний нормативный документ отменяется/заменяется с момента утверждения начальником учреждения новой версии документа.

7.3.7 Отмена документа СМК осуществляется приказом начальника учреждения, в котором указывается дата отмены документа.

7.3.8 Приказ об отмене документа СМК размещается на сайте учреждения и/или в ресурсах локально-вычислительной сети учреждения. Приказ также рассылается на электронные адреса пользователям – держателям документа.

7.3.9 Держатель подлинника документа внутреннего происхождения и документа СМК изымает из обращения подлинник, на титульном листе ставит штамп или надпись «Аннулирован» с записью номера и даты приказа об отмене. После получения приказа об отмене документа СМК/получения новой версии внутреннего нормативного документа начальник отдела (подразделения) изымает из обращения учтенные копии документа в бумажном виде и уничтожает.

7.3.10 В Книге регистрации НД внутреннего и внешнего происхождения ССИ делает пометку об аннулировании документа.

7.3.11 Подлинник отмененного документа уничтожается после истечения срока его хранения. В Книге регистрации НД внутреннего и внешнего происхождения ССИ делает пометку об уничтожении документа.

7.3.12 Утратившие силу записи, в зависимости от значимости, подлежат хранению или уничтожению.

7.3.13 Начальник отдела (подразделения) организывает работу по комплектации устаревших записей, подлежащих хранению.

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 21 из 41

7.3.14 Место хранения устаревших записей должно быть отделено от места хранения иных записей, находящихся в работе.

7.3.15 Записи в электронном виде архивируются и направляются на хранение на внешние носители в установленные сроки.

7.3.16 Записи, как в бумажном, так и в электронном виде, по завершении сроков хранения изымаются и уничтожаются с составлением передаточной описи дел на списание в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Ответственность за уничтожение записей несет назначенный приказом работник учреждения.

7.3.17 Утратившие силу записи, не подлежащие хранению, уничтожаются по указанию начальника отдела (подразделения).

7.4 Хранение документов

7.4.1 Контрольные экземпляры внешней нормативной документации хранятся в ССИ, учетные экземпляры в соответствующих отделах (подразделениях) учреждения. Контрольные экземпляры НД предназначены для сверки по ним рабочих экземпляров НД или для размножения.

7.4.2 При хранении документа в электронном виде, файлу присваивается имя в соответствии с регистрационными данными, полученными от ССИ. Если документ хранится в бумажном виде, регистрационные данные (инвентарный номер и номер экземпляра) проставляются на обложках или титульных листах НД в виде штампов или записей от руки. При этом в правом нижнем углу пишется инвентарный номер и сокращенное наименование учреждения, в правом верхнем углу – номер экземпляра.

7.4.3 Все подлинники документов хранятся в ССИ/ канцелярии учреждения/у делопроизводителя филиала или у разработчика/ лица, назначенного приказом начальника учреждения.

7.4.4 В каждом отделе (подразделении) должны быть созданы условия, обеспечивающие хранение и удобство использования документов, исключая их порчу и несанкционированный доступ.

7.4.5 Отмененные (не актуальные) документы подлежат уничтожению (если нет других требований к их хранению).

7.4.6 Допустимо хранение отмененных документов в качестве справочного материала. Хранение отмененных документов (в бумажной или электронной форме) осуществляется отдельно от комплекта действующих документов с отметкой «Аннулирован» на титульном листе. Папка в которой хранятся отмененные документы или полки должны иметь отметку: «Для информации»/«Для справок»/«Справочный материал».

7.4.7 Оригиналы записей должны храниться в отделе (подразделении), ответственном за процесс управления данной записи.

7.4.8 Начальник отдела (подразделения) или ведущий специалист отвечает за ведение записей на бумажном носителе в соответствии с номенклатурой дел.

7.4.9 Записи, относящиеся к одному процессу, теме, работе, вопросу хранятся сгруппированными в соответствии с номенклатурой дел. Записи, ведущиеся на отдельных листах, должны быть сброшюрованы в папки.

7.4.10 Записи должны храниться в течение срока, установленного номенклатурой дел отдела (подразделения). Установленные сроки хранения и их соблюдение являются объектом проверки при осуществлении аудитов СМК.

7.4.11 Записи в электронном виде хранятся на персональных компьютерах исполнителей, на серверах и/или в ресурсах локально-вычислительных сетей учреждения/филиала. Ответственность за хранение и организацию доступа к записям в электронном виде возложена на соответствующие уполномоченные лица, при этом обеспечивается:

- доступность записей любому уполномоченному лицу;

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 22 из 41

– средства максимально полного восстановления данных (дублирование, резервное копирование).

7.4.12 В отделах (подразделениях) учреждения должна быть обеспечена защита от доступа к электронным записям неуполномоченных лиц.

7.4.13 Выбранное место и способ хранения записей должны:

- обеспечить удобный доступ;
- снизить вероятность потери;
- облегчить восстановление содержимого при необходимости.

7.4.14 Записи, утратившие актуальность и оставленные отделом (подразделением) для каких-либо целей, должны иметь отметку «Для информации»/«Для справок»/«Справочный материал». Если записи сброшюрованы в папки, то отметка делается на обложках папок или на полке, где хранятся эти папки.

8 ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

8.1 Процесс управления документацией учреждения, включающий в себя определение сроков хранения документов и лиц, ответственных за ведение и контроль ведения документов, представлен в таблице 5.

Таблица 5 – Процесс управления документацией

Наименование документа	Периодичность ведения документа	Лицо, ответственное за ведение документа и/или контроль ведения	Лицо, ответственное за хранение документа / срок хранения	Ссылка на документ / приложение, устанавливающее форму документа
Реестр документов, обеспечивающих функционирование СМК	при поступлении или изъятии НД, внутренних нормативных документов, документов СМК и изменений к ним; ежегодно	начальники отделов (подразделений) <i>основных процессов</i>	начальники отделов (подразделений) / полное переиздание 1 раз в 5 лет	ДП СМК 02 Приложение А
Лист регистрации ознакомлений	при внедрении/введении НД, внутренних нормативных документов, документов СМК и изменений к ним/ <i>при ознакомлении вновь принятых работников</i>	начальники отделов (подразделений)	начальники отделов (подразделений) /в течение срока действия документа	ДП СМК 02 Приложение Г
Книга регистрации НД внутреннего и внешнего происхождения	при внедрении /введении НД, внутреннего и внешнего происхождения, ДП СМК и изменений к ним	ССИ	ССИ / в течение всего срока ведения учреждением деятельности	ДП СМК 02 Приложение В
Журнал учета нормативных документов	при внедрении /введении НД, внутреннего и внешнего происхождения изменений к ним и отмены, замены и актуализации	ССИ		ДП СМК 02 Приложение Д

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 23 из 41

Наименование документа	Периодичность ведения документа	Лицо, ответственное за ведение документа и/или контроль ведения	Лицо, ответственное за хранение документа / срок хранения	Ссылка на документ / приложение, устанавливающие форму документа
Журнал учета выдачи экземпляров (копий) документов	При необходимости выдачи и учета копий НД работникам подразделений	начальники авиаметподразделений и лабораторий учреждения	начальники авиаметподразделений и лабораторий учреждения/ в течение всего срока ведения учреждением деятельности	ДП СМК 02 Приложение Е
Лист регистрации изменений	при внесении изменений во внутренние нормативные документы	Разработчик документа/ответственное лицо, все пользователи документа	Разработчик документа/ ответственное лицо / в течение срока действия документа	ДП СМК 02 Приложение Н
Извещение об изменении		Разработчик документа/ответственное лицо		ДП СМК 02 Приложение П
Приказ о внедрении документов/внесении изменений в них	при внедрении НД, ДП СМК и изменении к ним	ССИ, ГУ СМК, разработчики документов/ответственное лицо	Канцелярия /в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	Инструкция по делопроизводству
Приказ об отмене документов	при отмене НД, ДП СМК			Инструкция по делопроизводству, РД 52.18.733-2010
Оригиналы внутренних нормативных документов и документов СМК	по мере разработки/необходимости	разработчик документа /ответственное лицо, ГУ СМК	разработчик документа /ответственное лицо, ГУ СМК	_____

9 ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ СТОРОННИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

9.1 Передача копий документов учреждения сторонним организациям оформляется сопроводительным письмом за подписью начальника учреждения (филиала) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

10 КАРТЫ ПРОЦЕССОВ

10.1 Основное назначение Карты процесса – представление технологии выполнения процесса. Результатом создания и ведения Карт процессов учреждения является:

- документирование процессов;
- управление процессами;
- оценка результативности и эффективности процессов;
- внесение изменений в процессы (в случае необходимости).

10.2 Карта процесса должна представлять процесс с той полнотой, которая необходима для получения устойчивых и приемлемых результатов процесса.

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 24 из 41

10.3 Карты процессов учреждения приведены в ДП СМК 07 Альбом карт процессов. Форма карты процессов приведена в Приложении П.

11 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

11.1 Оценка результативности процесса управления документированной информацией проводится не реже чем один раз в год ГУ СМК на основании отчетов о результатах внутренних аудитов предоставляемых внутренними аудиторами по результатам проверки процесса управления документацией.

11.2 Оценка результативности процесса управления документированной информацией производится по следующим критериям:

- соблюдение процедуры управления документированной информацией;
- наличие требуемых документов в отделах (подразделениях) и изменений к ним;
- отсутствие случаев использования отмененных, устаревших документов;
- наличие идентифицированных записей в соответствии с установленными формами;
- соблюдение сроков, хранения и архивирования записей.

12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1 Начальники отделов (подразделений) несут ответственность за:

- организацию порядка работы с документами в отделах (подразделениях);
- хранение документов (оригиналов и учтенных копий) в отделах (подразделениях);
- выполнение требований документов;
- достоверность и своевременность фиксируемой информации, её обработку, правильность заполнения бланков и форм;
- организацию ведения и хранения носителей с данными и записями.

12.2 ПРК несет ответственность за:

- планирование разработки и внесения изменений во внутренние нормативные документы и документы СМК;
- контроль всего процесса управления внутренней документацией;
- выдачу документов СМК сторонним организациям.

12.3 ССИ несут ответственность за:

- регистрацию, учет подлинников НД внутреннего и внешнего происхождения и изменений к ним;
- обеспечение отделов (подразделений) НД и изменениями к ним;
- своевременное изъятие отмененных документов;
- учет копий документов, выданных в отделы (подразделения) учреждения;
- контроль всего процесса управления внешней документацией.

12.4 УПК по направлению деятельности/ филиалов несут ответственность за:

- контроль всего процесса управления документированной информацией по направлению деятельности/в филиале;
- планирование разработки внутренней нормативной документации по направлению деятельности/в филиале.

12.5 Канцелярия несет ответственность за:

- хранение подлинников документов (если это предусмотрено документом).

12.6 Начальник ОПиАРМ несет ответственность за:

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 25 из 41

– размещение документов и изменений к ним на сайте учреждения в установленные сроки;

– обеспечение защиты документированной информации учреждения в электронном виде, размещенной на сайте учреждения.

12.7 ГУ СМК несет ответственность за:

– разработку документов СМК в соответствии с установленными требованиями;

– своевременное утверждение документов СМК и изменений к ним, отмену документов;

– хранение оригиналов документов СМК;

– оценку, мониторинг и анализ процесса управления документированной информацией.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Форма реестра документов, обеспечивающих функционирование СМК
РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СМК

УТВЕРЖДАЮ
Начальник _____
наименование отдела (подразделения)

подпись _____ И.О. Фамилия _____
« _____ » _____ 20 _____ г

(наименование отдела (подразделения))

Сведения о документе					Сведения об изменении, дополнении					<i>Примечания об изменениях к документу</i>
обозначение документа	наименование документа / инв.№, экз.№	разработчик	Дата утверждения документа	Дата внедрения/введения документа	Дата утверждения, внедрения изменения, дополнения, уточнения/основание					
					№1	№2	№3	№4	№5	
Внешняя документация										
Внутренняя документация										

Представитель руководства
по качеству/УПК
Ведущий инженер по качеству ГУ СМК
ССИ

_____	_____	_____
(подпись)	(И.О.Фамилия)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(И.О.Фамилия)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(И.О.Фамилия)	(дата)

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 29 из 41

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Форма листа регистрации ознакомлений

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОЗНАКОМЛЕНИЙ

(обозначение, наименование документа)

Дата	Дата и номер приказа об изменении/Извещения об изменении ²	Должность	ФИО	Подпись

² При отсутствии изменений проставляется прочерк.

Для вновь поступившего работника запись об ознакомлении с документом обозначает его ознакомление со всеми предыдущими изменениями в данном документе (при этом в данном столбце проставляются даты и номера всех приказов об изменении).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(обязательное)


Форма Журнала учета выдачи экземпляров (копий) документов

Дата выдачи документа	Наименование документа	Инвентарный номер документа	Номер экземпляра документа	ФИО, подпись работника получившего документ	Дата возврата документа

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 32 из 41

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)

Форма титульного листа документа

	<i><полное и сокращенное наименование организации></i>	
	_____ вид документа	_____ обозначение документа (идентификационный номер)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
сокращенное наименование организации

_____ И.О. Фамилия
подпись
 « _____ » _____ 20 _____ Г

СМК/наименование вида документа:
 шрифт № 18, Times New Roman, все
 строчные, межстрочный интервал:
 одинарный, выравнивание текста по
 центру

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

наименование документа

обозначение: шрифт № 18,
 Times New Roman, все
 прописные, выравнивание
 текста по центру

Омск

 ГОД

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 33 из 41

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)

Форма страниц документа

_____ сокращенное наименование организации		
_____ обозначение документа	_____ наименование документа	Страница 1 из
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">ТЕКСТ ДОКУМЕНТА</p>		

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 34 из 41

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)

Форма титульного листа инструкции по охране труда

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Обь-Иртышское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»
(ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
сокращенное наименование организации

_____ И.О. Фамилия
подпись
« _____ » 20 _____ г

(наименование должности, профессии или вида работ: шрифт № 22, Times New Roman, все строчные, межстрочный интервал: одинарный, выравнивание текста по центру)

(шрифт № 18, Times New Roman, все прописные, межстрочный интервал: точно, значение 18, выравнивание текста по центру)

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для

один межстрочный интервал

ИОТ 001 – 2017

(обозначение: шрифт № 18, Times New Roman, все прописные, выравнивание текста по центру)

номер присваивает группа по ОТ и ТБ

Омск

_____ год

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 35 из 41

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(обязательное)

Форма первой страницы документированной процедуры учреждения

Предисловие

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН < полное наименование юридического лица или фамилия и инициалы физического лица, разработавшего документ, или информация о том, что документ разработан рабочей группой, состоящей из представителей различных юридических лиц >

2 УТВЕРЖДЕН начальником ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» «___» _____ 20 __ г.

3 ВНЕДРЕН В СРОКИ, установленные приказом начальника ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» от «___» _____ 20 __ г. № _____

4 ВНЕДРЕН ВПЕРВЫЕ /ВЗАМЕН _____
обозначение документа

Разработка, согласование, утверждение, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящей документированной процедуры производится Учреждением – разработчиком. Информация об изменениях к настоящей документированной процедуре приведена в таблице 1, а текст изменений и поправок (издаваемый при необходимости внесения в документ каких-либо данных) – в приказе об изменении.

Таблица 1 - Информация об изменениях

<i>№ изменения</i>	<i>№ измененной страницы/раздела/подраздела</i>	<i>Дата и номер приказа об изменении</i>	<i>Подпись лица, внесшего сведения об изменении в данный документ</i>

Настоящая документированная процедура является внутренним документом ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» и не подлежит представлению другим сторонам без разрешения начальника ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС».

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 37 из 41

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
(обязательное)

Форма Извещения об изменении

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

<p>УТВЕРЖДАЮ Начальник _____ <small>сокращенное наименование организации</small></p> <p>_____ И.О. Фамилия <small>подпись</small></p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г</p>							
ИИ № <u>ИИ. XX - YY - XXXX</u> XX - идентификационный номер документа, для которого разработано ИИ, YY - порядковый номер ИИ к конкретному документу XXXX - год введение документа в действие			Кол-во измененных Листов		Номера измененных страниц/разделов/подразделов		
_____			_____				
обозначение изменяемого документа			наименование изменяемого документа				
Влияние изменений на другие документы		<input type="checkbox"/> влияет <input type="checkbox"/> не влияет		_____			
обозначение зависимых документов							
Причина внесения изменений (отметить)	ISO 9001 <input type="checkbox"/>	Политика учреждения <input type="checkbox"/>	Цели учреждения <input type="checkbox"/>	Структура Учреждения <input type="checkbox"/>	Внутренние документы <input type="checkbox"/>	Требования к выполнению работы <input type="checkbox"/>	Совершенство вание документа <input type="checkbox"/>
Основание для разработки	< указать документ >						
Разослать	< указать всех заинтересованных лиц >						
Изменение № _____	< содержание изменения >						

Разработано:

Должность	Наименование отдела (подразделения)	ФИО	Дата	Подпись

Согласовано:

ПРИЛОЖЕНИЕ П
(обязательное)
Форма Карты процессов

Карта процесса _____
наименование подразделения/процесса

Наименование процесса				Руководитель процесса											
				Исполнитель процесса											
Цель процесса															
Вход процесса			Выход процесса												
Основные поставщики			Основные потребители												
Управление процесса															
Ресурсы для поддержания процесса															
Персонал			Инфраструктура			Производственная среда									
Информационные ресурсы для измерения процесса		Показатели оценки процесса и периодичность измерения		Метод оценки		Ответственный за показатель		Значение показателя							
								A ₀		A _c		A _ф		A _{ф ср}	
								%, количество							
Значение показателей				A ₀ – ожидаемый результат по показателю (план) A _c – критерий соответствия по показателю (ниже которого показатель не результативен), A _ф – фактическое значение показателя (должен находиться между A ₀ и A _ф)											
Критерии результативности процесса							Значение критерия								
Ожидаемая результативность процесса (A₀) – процесс обеспечивает достижение установленных требований							A ₀ =100%								
Соответствие результативности процесса установленным требованиям (A_c) – процесс обеспечивает получение результатов, соответствующих установленным требованиям, корректирующие действия не требуются, но требуются предупреждающие действия							90% < A _c < 100%								
Фактическая результативность процесса (A_ф)															
Периодичность мониторинга каждого показателя							ежемесячно								
Периодичность измерения результативности процесса							1 раз в год								

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 39 из 41

БИБЛИОГРАФИЯ

Код документа	Наименование документа
ГОСТ 1.1 – 2002	Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения.
ГОСТ Р 1.4 – 2004	Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организации. Общие положения
ГОСТ 1.5 – 2001	Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению
ГОСТ Р 1.5 – 2012	Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
ГОСТ 2.105 – 95	Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам
ГОСТ 2.503 – 2013	Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений

ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»		
ДП СМК 02-2017	Управление документированной информацией	Страница 40 из 41

Разработано:

Должность	Наименование отдела (подразделения)	ФИО	Дата	Подпись
Ведущий инженер по качеству	ГУ СМК	Дворецкая Л.И.		

Согласовано:

Заместитель начальника, ПРК	Учреждение	Амасенок Е.В.		
Заместитель начальника	Учреждение	Дранкович Н.П.		
Начальник	ЦМС	Иванова Н.В.		
Начальник, УПК	ОГНС	Муравьев Н.Д.		
Ведущий метеоролог, УПК	ОГНС	Григорьева Л.В.		
Начальник	ГМЦ	Литовкина Л.А.		
Начальник	ССИ	Майоров А.О.		
Начальник	ЮО	Смурыгин И.М.		
Начальник	ОКиСР	Хорошевская И.Г.		
Заведующий канцелярией	Канцелярия	Карпова М.А.		
Начальник, УПК	Тюменский ЦГМС - филиал ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»	Морозова Т.В.		
Начальник, УПК	Ханты-Мансийский ЦГМС - филиал ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»	Волковская О.М.		
Начальник, УПК	Ямало-Ненецкий ЦГМС - филиал ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС»	Оревков В.М.		

