



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Гарнизон»

УТВЕРЖДАЮ
ВрИО Генерального директора
АО «Гарнизон»

 С.А.Штыкулин
« 31 » 07 2015 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК.04-2015

Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ
Учет, внедрение, обращение и хранение

Экз. № _____

Москва
2015

Предисловие

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН отделом лицензионно-разрешительной работы Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа АО «Гарнизон».

2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Генерального директора АО «Гарнизон» от « 21 » 01 2015 года № 104

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Настоящий Стандарт является интеллектуальной собственностью АО «Гарнизон» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения Генерального директора.

Содержание

1 Область применения.....	1
2 Нормативные ссылки	1
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	1
4 Ответственность и контроль.....	2
5 Порядок организации и проведения работ по стандартизации	2
6 Управление ДС. Учет, внедрение, хранение и обращение	3
7 Учет, хранение	8
8 Внесение изменений.....	8
9 Распределение	8
10 Документы и записи.....	8
Приложение А (обязательное).....	11
Приложение Б (рекомендуемое)	12
Приложение В (обязательное).....	13
Приложение Г (рекомендуемое)	14
Приложение Д (рекомендуемое).....	15
Приложение Е (обязательное).....	16
Приложение Ж (рекомендуемое).....	18
Приложение И (рекомендуемое).....	19
Приложение К (рекомендуемое).....	20
Библиография.....	22
Лист регистрации изменений	23

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт регламентирует порядок планирования и проведения работ по стандартизации, в том числе:

- по внедрению, контролю за внедрением и соблюдением требований документов по стандартизации (далее - стандарты) при создании продукции (в том числе и военной) в АО «Гарнизон»;

- по учету, хранению и обращению стандартов.

1.2 Требования настоящего стандарта являются обязательными для всех подразделений организации.

1.3 Настоящий стандарт разработан с учетом требований ГОСТ ISO 9001-2011; ГОСТ РВ 0015-002-2012; ГОСТ РВ 0001-005-2006; ГОСТ Р 1.0-2004; ГОСТ Р 1.15-2009.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ РВ 0001-005-2006 Система стандартизации оборонной продукции. Порядок внедрения стандартов на оборонную продукцию;
- ГОСТ Р 1.0-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения;
- ГОСТ Р 1.15-2009 Стандартизация в Российской Федерации. Службы стандартизации в организациях. Правила создания и функционирования;
- СТО СМК.01-2015 Система менеджмента качества. Построение, изложение и оформление стандартов системы менеджмента качества.
- СТО СМК.02-2015 Система менеджмента качества. Управление документацией;
- СТО СМК.03-2015 Система менеджмента качества. Управление записями.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

3.1.1 **Соблюдение требований стандарта:** выполнение требований, установленных стандартом в соответствии с его сферой действия и областью распространения.

3.1.2 **Внедрение стандарта:** осуществление организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение требований, установленных стандартом.

3.1.3 **Оригинал (подлинник) документа:** экземпляр документа, выполненный на материале, позволяющем многократно воспроизводить копии

надлежащего качества, оформленный подлинными подписями в установленном порядке.

3.1.4 Копия: экземпляр документа, выполненный любым способом воспроизведения.

3.1.5 Актуализация документа: процедура, проводимая постоянно и направленная на поддержание соответствия документа выполняемому процессу, требованиям вышестоящих регламентирующих документов (в т.ч. законодательных актов, НД и др.).

3.1.6 Учет: присвоение индивидуального номера документу при выдаче пользователю, с целью определения его местонахождения.

3.2 Обозначения и сокращения.

АО – акционерное общество;

ВП – военное представительство;

ГОС – головная организация по стандартизации;

ГОСТ – государственный стандарт;

ДХО – дочерние хозяйственные общества;

ДС – документы по стандартизации;

ИУС – информационный указатель государственных стандартов;

КД – конструкторская документация;

НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

ОЛРР – отдел лицензионно-разрешительной работы;

ОТМ – организационно-технические мероприятия;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

СЧ – составная часть;

ТД – технологическая документация;

ТТЗ (ТЗ) – тактико-техническое (техническое) задание;

ДСП – для служебного пользования;

4 Ответственность и контроль

4.1 Ответственность за разработку данного стандарта возлагается на ОЛРР.

4.2 Ответственность за соблюдение требований данного стандарта возлагается на руководителей подразделений, применяющих ДС в своей деятельности.

4.3 Контроль за выполнением требований настоящего стандарта осуществляет представитель руководства по качеству.

5 Порядок организации и проведения работ по стандартизации

5.1 Работы по стандартизации в АО «Гарнизон» проводят для достижения целей стандартизации, указанных в статьях 11 и 17 Федерального закона «О техническом регулировании» [1].

5.2 Организация и проведение работ по стандартизации возлагается на начальника ОЛРР.

5.3 ОЛРР (в целях стандартизации) осуществляет организационно-методическое и научно-техническое руководство работами по стандартизации в организации, а также непосредственно проводит работы, предусмотренные в положении об ОЛРР.

5.4 ОЛРР (в целях стандартизации) решает следующие основные задачи:

- организационно-методическое и консультационное обеспечение работ по стандартизации;
- разработка или участие в разработке стандартов и других документов, необходимых для деятельности организации;
- организация и проведение работ по внедрению стандартов и сводов правил, а также по обеспечению соблюдения технических регламентов;
- организация и проведение контроля применения документов в сфере технического регулирования;
- формирование и ведение фонда документов в этой сфере и/или организационно-методическое обеспечение использования данного фонда в организации;
- организация и проведение комплекса работ, направленных на повышение уровня знаний сотрудников организации в области технического регулирования;
- взаимодействие с другими организациями и органами при проведении работ по стандартизации.

5.5 В целях организационного обеспечения работ по стандартизации в организации ОЛРР осуществляет:

- а) рассмотрение предложений других структурных подразделений по обновлению (пересмотру или изменению) применяемых в организации стандартов и сводов правил, а также по разработке новых стандартов;
- б) определение тематики и объемов первоочередных и перспективных работ по стандартизации;
- в) формирование планов проведения работ по стандартизации в организации (приложение А) на следующий год;
- г) разработку предложений для включения в программу национальной стандартизации работ, направленных на обеспечение интересов организации (при необходимости).

5.6 Организационной основой работ по стандартизации в АО «Гарнизон» являются:

- положение об ОЛРР;
- план по стандартизации;
- планы ОТМ по внедрению ДС.

6 Управление ДС. Учет, внедрение, хранение и обращение

6.1 Методическое руководство подразделениями АО «Гарнизон» при выполнении ими работ по внедрению стандартов возлагается на ОЛРР.

6.2 Документами, на основании которых АО «Гарнизон» проводит работы по внедрению стандартов, являются:

- государственные контракты (контракты) на выполнение работ;

- «Сводный перечень документов по стандартизации оборонной продукции» и изменения Сводного перечня, «Указатель государственных военных стандартов» и информационные указатели государственных военных стандартов (далее - информационные указатели) в части, касающейся выполняемых работ;

- утвержденная КД и ТД;
- ТТЗ (ТЗ) на НИОКР (СЧ НИОКР).

Государственные контракты, ТТЗ (ТЗ) на НИОКР (СЧ НИОКР) должны содержать обозначения и наименования стандартов, подлежащих обязательному применению и исполнению, или ссылку на прилагаемые к контрактам, ТТЗ (ТЗ) на НИОКР (СЧ НИОКР) списки (перечни) стандартов, подготовленные на основе информационных указателей, или ссылку на них, в части обязательности применения и исполнения стандартов, касающихся предмета договора.

6.2.1 В случае, если организация является соисполнителем работ по Государственному контракту на основании межзаводского договора, ссылки на стандарты в части обязательности применения и исполнения должны быть указаны в этом договоре.

6.3 Для обеспечения организации необходимыми ДС, ОЛРР в III - IV квартале ежегодно готовит проект договора на обеспечение ДС и изменений к ним на следующий год с организациями осуществляющими обеспечение ДС и абонентское обслуживание.

Заключать договоры разрешается с организациями, имеющими право на распространение официальных версий ДС и изменений к ним.

6.3.1 Сведения о ДС, необходимых для приобретения, сообщают структурные подразделения служебными записками в адрес ОЛРР за подписью руководителя подразделения. Определяет перечень ДС Генеральный директор по представлению ОЛРР, при заключении договоров по п. 6.3 или при подписании оплаченных документов за ДС.

6.4 Внедрение ДС включает в себя следующие этапы:

- организацию внедрения;
- выполнение работ по внедрению;
- контроль за внедрением и соблюдением требований стандартов.

6.5 Этап организации внедрения стандартов в общем случае включает:

- получение (приобретение), учет, ознакомление с содержанием сотрудников ОЛРР и информирование подразделений и ВП о поступлении стандарта;

- определение подразделения и (или) должностного лица, ответственных за внедрение стандарта (далее - ответственные за внедрение), и подразделений, участвующих в работах по внедрению стандарта;

- изучение стандарта и ссылочной документации непосредственными исполнителями работ по его внедрению;

- анализ стандарта для его применения в организации;
- издание приказа о внедрении стандарта;
- разработку (при необходимости) плана ОТМ по внедрению стандарта.

6.5.1 При получении ДС, начальник ОЛРР готовит проект приказа (приложение Б) о внедрении полученного ДС.

6.5.2 На основании приказа о внедрении ДС ОЛРР делает необходимое количество копий. Одному из экземпляров ДС присваивается статус «контрольный». Надпись «контрольный» наносится на титульный лист. Этот экземпляр хранится в ОЛРР. Контрольный экземпляр ДС не подлежит выдаче исполнителям для работы.

Выдача копий ДС подразделениям производится по карточке, указанной в п. 6.5.7 настоящего стандарта.

Полученные ДС регистрируются специалистом ОЛРР в журнале учета (приложение В) с учетом количества выполненных копий.

6.5.3 Подразделения в сроки, указанные в приказе, служебной запиской сообщают ОЛРР о нецелесообразности проведения ОТМ, либо о необходимости проведения ОТМ с перечислением мероприятий.

ОЛРР, на основании служебных записок от подразделений и предложений ВП (по ДС на оборонную продукцию) готовит план ОТМ (приложение Г). План ОТМ допускается не составлять, если в проекте приказа имеются все необходимые указания по внедрению стандарта и проведение дополнительных мероприятий не требуется.

6.5.4 В приказе Генерального директора о внедрении стандарта (группы стандартов) приводят:

- обозначение и наименование стандарта;
- дату его внедрения;
- изделия, а также процессы разработки, производства, хранения, на которые должен распространяться стандарт;
- подразделение организации или должностное лицо, ответственное за внедрение;
- указание о разработке плана ОТМ или мероприятия по обеспечению внедрения стандарта (в случае нецелесообразности разработки плана ОТМ);
- указание об использовании задела изделий, взамен которых будет использовано стандартизованное изделие (при наличии);
- подразделение (должностное лицо), на которое возлагается контроль внедрения.

Приказ о внедрении стандартов на оборонную продукцию согласовывают с ВП.

6.5.5 В план ОТМ, как правило, включают следующие мероприятия:

- изучение стандарта и ссылочной документации непосредственными исполнителями работ по его внедрению;
- анализ стандарта для его применения в организации;
- разработка или корректировка документов организации, связанных с внедряемым стандартом;
- корректировка или разработка новой конструкторской и технологической документации в связи с внедрением стандарта;
- изготовление и проведение испытаний опытного изделия с целью подтверждения возможности применения в нем в виде составных частей стандартизованных изделий;

- работы, связанные с освоением и выпуском продукции (изделий), отвечающей требованиям внедряемого стандарта (по разделам: производство, проведение испытаний, материально-техническое обеспечение);

- проведение испытаний изделий, выпускаемых серийно по внедряемому стандарту;

- порядок использования задела, изготовленного по документации, действовавшей до выпуска стандарта;

- составление, в случае необходимости, таблиц соответствия типоразмеров изделий по действующей в организации документации с типоразмерами по внедряемому стандарту;

- выполнение других работ, согласно предложениям подразделений и ВП.

В планах ОТМ должны быть указаны исполнители работ, сроки исполнения и лица, осуществляющие контроль выполнения каждого пункта плана.

Корректировку документации, связанной с внедряемым стандартом, проводят разработавшие ее подразделения.

Допускается составлять один план ОТМ по внедрению группы стандартов.

6.5.6 Планы ОТМ по внедрению ДС утверждаются Генеральным директором и согласовываются с ВП.

6.5.7 Завершение работ по внедрению стандарта оформляет ОЛРР:

- при наличии мероприятий (в приказе или плане ОТМ) - актом о внедрении, составляемым по форме приложения Д, и заполнением карточки учета внедрения стандарта (приложение Е);

- при отсутствии ОТМ - заполнением карточки учета внедрения стандарта.

Срок составления акта о внедрении устанавливается в плане ОТМ (при его наличии). Он не должен превышать одного месяца с момента выполнения всех пунктов плана.

Акт о внедрении составляется комиссией в составе:

Председатель комиссии – заместитель Генерального директора – представитель руководства по качеству;

Член комиссии – представитель ОЛРР;

Член комиссии (по необходимости) – представитель (представители) структурного подразделения к деятельности которых относится ДС.

6.5.8 При невозможности внедрения стандартов – порядок действий осуществляется согласно п.6.1.13 ГОСТ РВ 0001-005-2006.

6.6 Учет и отчетность о внедрении

6.6.1 ОЛРР должен вести перечень стандартов, внедренных в организации, по форме 1 приложения Ж.

Перечень стандартов по оборонной продукции, внедренных в организации ведёт ОЛРР по форме 2 приложения Ж. Стандарты, включаемые в этот перечень, определяются Генеральным директором по согласованию с ВП на основании требований п. 4.2 ГОСТ РВ 0001-005-2006 и п. 6.2 настоящего стандарта.

Перечни составляются ежегодно до 30 января, по итогам предыдущего года.

6.6.2 ОЛРР осуществляет учет внедрения стандартов картотечным способом. Форма карточки учета внедрения стандартов представлена в приложении Е. Допускается ведение карточки учета в электронном виде с обязательным резервированием на USB-накопитель или CD-ROM (DVD-ROM).

Ответственность за организацию и ведение учета внедрения ДС несет ОЛРР.

6.6.3 В ОЛРР должны храниться копии приказов и планов ОТМ по внедрению стандартов, акты о внедрении и проверке соблюдения стандартов, технические заключения о причинах не внедрения стандартов и решение заказчика по ним (п. 6.5.8 настоящего стандарта), а также другие материалы.

Срок хранения указанных документов - не менее трех лет после отмены стандарта.

6.7 При прикреплении АО «Гарнизон» к головной организации по стандартизации (ГОС), эта организация осуществляет методическое руководство и координацию работ по внедрению стандартов на оборонную продукцию.

6.7.1 ГОС также ведет учет внедрения стандартов по закрепленной тематике, для чего, по указанию ГОС, АО «Гарнизон» отчитывается о внедрении стандартов. При составлении отчетов за дату фактического внедрения стандарта принимают дату утверждения акта о внедрении или другого документа, подтверждающего внедрение данного стандарта.

Отчеты о внедрении стандартов за текущий год представляют к 1 февраля последующего года.

6.7.2 Методическое руководство по составлению отчетов о внедрении стандартов осуществляют ГОС.

6.8 Контроль за внедрением и соблюдением стандартов.

6.8.1 Этап контроля за внедрением и соблюдением стандартов включает:

- назначение и организацию работы комиссий;
- планирование работы комиссий;
- документальное оформление результатов контроля.

6.8.2 Контроль за внедрением и соблюдением стандартов в АО «Гарнизон» осуществляют:

- специалисты ОЛРР;
- ВП;
- службы, проводящие работы по лицензированию вида деятельности;
- отдел технического контроля.

6.8.3 Контроль за внедрением и соблюдением стандартов представителями АО «Гарнизон» и ВП проводится при проведении внутренних аудитов.

6.8.4 Также для контроля за внедрением и соблюдением стандартов по предложениям ОЛРР и ВП может приказом Генерального директора создаваться комиссия. В состав комиссии включают представителей заинтересованных подразделений и ВП.

6.8.5 По результатам проверки соблюдения стандартов составляют акт по форме приложения И.

6.8.6 Документами, подтверждающими внедрение стандартов, являются:

- акты о внедрении стандартов (приложение Д);
- утвержденная конструкторская, технологическая и другая документация, в которой имеются ссылки на примененные стандарты или которая выполнена в соответствии с требованиями стандартов;
- ведомости ссылочных документов;
- акты о проверке соблюдения стандартов.

6.9 Хранение контрольных экземпляров ДС осуществляет ОЛРР. Хранение ДС с грифом «ДСП» осуществляется отдельно от других ДС, в запираемом сейфе (металлическом ящике).

6.10 Порядок хранения экземпляров ДС в подразделении определяет руководитель подразделения.

6.11 Внесение изменений в экземпляры ДС осуществляет ОЛРР на основании сведений получаемых ИУС. Изменения в ДС (кроме СТО) вносятся путем вклеивания листа изменений в начало документа. Изменения в СТО вносятся согласно СТО СМК.01-2015.

6.12 Хранение аннулированных или отмененных ДС (в том числе СТО) осуществляет ОЛРР.

6.13 Уничтожение отмененных, замененных ДС происходит не ранее, чем через 5 лет с момента отмены (замены), по решению Генерального директора. При уничтожении ДС с грифом «ДСП» составляется акт об уничтожении, форма которого приведена в приложении К.

7 Учет, хранение

7.1 Учет и хранение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК.01.

8 Внесение изменений

8.1 Внесение изменений в настоящий стандарт осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК.01.

9 Распределение

9.1 Данный стандарт распределяется во все подразделения организации, участвующие в работах по стандартизации, ВП.

10 Документы и записи

10.1 В соответствии с данным стандартом оформляют документы и записи, перечисленные в таблице 1. Один экземпляр документов и записей (кроме журналов), согласованных (подписанных) ВП, передают ВП. Управление документами и записями осуществляется согласно СТО СМК.02, СТО СМК.03.

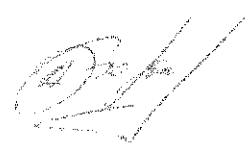
Таблица 1

№ п/п	Наименование документа (записи)	Заключение (согласование) ВП	Форма документа (записи)	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6
1	План работ по стандартизации	Да	Приложение А	ОЛРР	1 год
2	Приказы о внедрении ДС	Да ¹	Приложение Б	ОЛРР	10 лет
3	Журнал учета ДС	Нет	Приложение В	ОЛРР	10 лет
4	Планы ОТМ по внедрению стандартов	Да ¹	Приложение Г	ОЛРР	До отмены ДС
5	Акты о внедрении стандартов	Да ¹	Приложение Д	ОЛРР	До отмены ДС
6	Карточки учета внедрения стандартов	Нет	Приложение Е	ОЛРР	До отмены ДС
7	Перечень стандартов, внедренных в организации	Нет	Форма 1 Приложения Ж	ОЛРР	10 лет
8	Перечень стандартов по оборонной продукции, внедренных в организации	Да	Форма 2 Приложения Ж	ОЛРР	10 лет
9	Акты проверок соблюдения стандартов	Да ¹	Приложение И	ОЛРР	До отмены ДС
10	Акты об уничтожении стандартов	Да ¹	Приложение К	ОЛРР	3 года
11	Приказ о назначении начальника ОЛРР	Нет	-	ОЛРР	До отмены
12	Положение об ОЛРР	Нет	-	ОЛРР	До пересмотра

¹ Для стандартов на оборонную (военную) продукцию.

Разработал:

Главный специалист отдела лицензионно – разрешительной работы Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа



Д.Н.Картавцев

«01» 07 2015 г.

Согласовано:

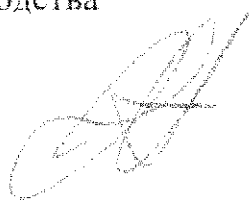
Заместитель Генерального директора
– представитель руководства по СМК



С.И.Тен

«02» 07 2015 г.

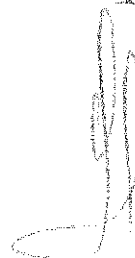
Начальник Главного управления производства
и реализации государственного
оборонного заказа



С.А.Хрусталев

«02» 04 2015 г.

Начальник отдела лицензионно –
разрешительной работы Главного управления
производства и реализации государственного
оборонного заказа



А.А.Анохин

«02» 01 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник ___ ВП МО РФ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 201__ г

«___» _____ 201__ г

План работ по стандартизации
в АО «Гарнизон» на 201__ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка о выполнении

Представитель ВП МО РФ

Начальник ОЛРР

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 201__ г

«___» _____ 201__ г

Приложение А
(обязательное)

СТО СМК.04-2015

Приложение Б (рекомендуемое)

Форма приказа о внедрении ДС

О внедрении
ГОСТ РВ 0001-005-2006

Организацией получен государственный военный стандарт ГОСТ РВ 0001-005-2006 «Система стандартизации оборонной продукции. Порядок внедрения стандартов на оборонную продукцию». С целью внедрения стандарта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 ОЛРР _____ по заявкам подразделений, размножает ГОСТ РВ 0001-005-2006.

Срок – _____.

2 Всем руководителям структурных подразделений, задействованных в работах по стандартизации, изучить ГОСТ РВ 0001-005-2006, до _____ 201 ____ направить начальнику ОЛРР предложения для включения в план организационно-технических мероприятий по внедрению стандарта.

Срок – _____.

3 Начальнику ОЛРР _____ на основании предложений подразделений оформить установленным порядком план организационно-технических мероприятий по внедрению стандарта.

Срок – _____.

4 Руководителям структурных подразделений, задействованных в мероприятиях по плану организационно-технических мероприятий принять меры по их выполнению в установленные сроки.

5 Начальнику ОЛРР _____ на основании выполненного плана организационно-технических мероприятий оформить установленным порядком акт о внедрении ГОСТ РВ 0001-005-2006.

6 Контроль за внедрением возложить на _____.

Генеральный директор

И.О.Фамилия

Проект приказа вносит:
Начальник ОЛРР

И.О.Фамилия

Согласовано *:
Начальник ВП МО РФ

подпись, инициалы и фамилия

*- для ДС на оборонную продукцию

Приложение В (обязательное)

Форма журнала учета ДС

№ п/п	Обозначение ДС	Наименование ДС	Дата получения	Дата внедрения, номер акта внедрения	Сведения о выданных копиях	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Примечание:

1 В графе 4 указывают также исходящий номер сопроводительного документа, с которым получен ДС (при наличии).

2 В графе 6 указывают сокращенное наименование подразделения, которому выданы копии ДС.

3 В отдельном разделе журнала учитывают ДС с грифом «ДСП».

СОГЛАСОВАНО
Начальник _____ ВП МО РФ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

И.О. Фамилия
« ____ » _____ 201__ г

И.О. Фамилия
« ____ » _____ 201__ г

План организационно-технических мероприятий
по внедрению в АО «Гарнизон» ГОСТ (СТО) _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Контроль	Отметка о выполнении

Представитель _____ ВП МО РФ

И.О. Фамилия
« ____ » _____ 201__ г

Начальник ОЛРР

И.О. Фамилия
« ____ » _____ 201__ г

Приложение Г
(рекомендуемое)

СТО СМК.04-2015

Приложение Д (рекомендуемое)

Форма акта о внедрении стандарта

СОГЛАСОВАНО
Начальник ВП МО РФ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ подпись, инициалы и фамилия

_____ подпись, инициалы и фамилия

« ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г.

АКТ

№ _____

от _____ 201__ г.

о внедрении стандарта _____

обозначение

и полное наименование

с датой введения « ____ » _____ 201__ года.

Все работы по внедрению стандарта _____, предусмотренные приказом

обозначение

№ _____ от « ____ » _____ 201__ года и планом организационно-технических мероприятий полностью выполнены.

Техническая документация, изделия (е), виды работ соответствуют показателям, требованиям и нормам, предусмотренными стандартом _____

обозначение

Стандарт _____ считать внедренным в АО «Гарнизон»

обозначение

с « ____ » _____ 201__ года.

Председатель комиссии: _____

подпись

инициалы, фамилия

Члены комиссии: _____

подпись

инициалы, фамилия

Приложение Е (обязательное)

Форма карточки учета внедрения стандартов. Лицевая сторона.

148				18. Выдача стандарта подразделению									
	6	12	14	Абонент	Кол. экз.	Дата	Получил						3
							фамилия	подпись					
									14	14а	14б	14в	12
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	60
	25	20	85	40	40	13	7	40	40	16	16	18	20
	12	27	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	

Линия сгиба

Линия сгиба

Оборотная сторона

	17		18		19		18. Выдача стандарта подразделению				
	57	20	22	21	13	13	26	26			
	105			105							

Продолжение приложение Е

Указания по заполнению карточки учета внедрения стандартов.

Карточку заполняют следующим образом:

- в графе 1 записывают обозначение ГОС (если организация не закреплена за ГОС – графу не заполняют);
- в графу 2 вносят обозначение группы стандартов по классификаторам, принятым в информационных указателях;
- в графе 3 проставляют полное обозначение стандарта;
- в графе 4 указывают полное наименование стандарта (для стандартов, имеющих гриф, наименование стандарта не приводят);
- в графу 5 вносят обозначение стандарта или нормали, взамен которых выпущен стандарт (для вновь выпущенных стандартов указывают «впервые»);
- в графе 6 указывают срок введения стандарта;
- в графе 7 указывают срок действия стандарта, если он приведен в стандарте;
- в графе 8 приводят информацию о документе, на основании которого производится внедрение стандарта;
- в графе 9 указывают номер и дату приказа (распоряжения) по организации о внедрении данного стандарта;
- в графе 10 указывают дату фактического внедрения стандарта;
- в графе 11 указывают исходящий номер и дату акта о внедрении стандарта;
- в графе 12 указывают подразделение (должностное лицо), определенное приказом (распоряжением) по организации как ответственное за внедрение данного стандарта;
- в графе 13 приводят наименование и номер документа, устанавливающего ограничения по применению данного стандарта (при наличии);
- в графах 14, 14а, 14б и 14в приводят сведения об изменениях стандарта (14 - номер изменения, 14а - номер извещения об изменении, 14б - дату внесения изменений, 14в - подпись внесшего изменения);
- в графе 15 указывают наименования предприятий, на которых организовано специализированное производство изделий по данному стандарту. Заполнение этой графы осуществляют на основании имеющейся информации от головных организаций по стандартизации;
- в графе 16 указывают исходящий номер и дату отправки предложения-заявки по данному стандарту (если они имеются);
- в графе 17 при необходимости делают дополнительные заметки по стандарту (номера пунктов стандарта, которые не выполняются, причины невнедрения стандарта, экономический эффект от внедрения стандарта, на каких изделиях внедрен стандарт, о проверках внедрения стандарта, наличие мероприятий и методик по внедрению и др.);
- в графе 18 указывают абонентов, которым выдан стандарт.

Для СТО графы 1, 2, 15, 16 – не заполняются.

Приложение Ж (рекомендуемое)

Форма 1. Форма перечня стандартов, внедренных в организации

Перечень стандартов, внедренных в организации

Обозначение стандарта	Наименование стандарта	Дата		Подразделение, отвечающее за внедрение	Дата		Документ, подтверждающий внедрение
		введения	поступления		издания приказа	утверждения ОТМ	
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник ОЛРР

подпись, инициалы и фамилия

Форма 2.

Форма перечня стандартов по оборонной продукции, внедренных в организации

СОГЛАСОВАНО
Начальник ВП МО РФ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

подпись, инициалы и фамилия

подпись, инициалы и фамилия

« » 201_ г

« » 201_ г

Перечень стандартов по оборонной продукции, внедренных в организации

Обозначение стандарта	Наименование стандарта	Дата		Подразделение, отвечающее за внедрение	Дата		Документ, подтверждающий внедрение
		введения	поступления		издания приказа	утверждения ОТМ	
1	2	3	4	5	6	7	8

Представитель ВП МО РФ

Начальник ОЛРР

подпись, инициалы и фамилия

подпись, инициалы и фамилия

« » 201_ г

« » 201_ г

Приложение И (рекомендуемое)

Форма акта проверки соблюдения требований ДС

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
АО «Гарнизон»

И. Фамилия

АКТ

проверки соблюдения требований _____ в _____
(наименование ДС) (или наименование структурного подразделения)

«__» _____ 201__ г.

Москва

Комиссия в составе: председателя – (должность, Ф.И.О), и членов комиссии – (должность, Ф.И.О), (должность, Ф.И.О), назначенная приказом Генерального директора от _____ № _____, составила настоящий акт о том, что «__» _____ 2015 г. в _____ (или наименование структурного подразделения) было проверено соблюдение требований _____ при _____ (указать вид работ).

В ходе проверки установлено: _____

(делается вывод о соблюдении требований ДС – соблюдаются, не соблюдаются, соблюдаются не в полной мере, кратко перечисляются обнаруженные нарушения и рекомендации комиссии по их устранению)

Председатель комиссии: _____ И. Фамилия

Члены комиссии:

_____ И. Фамилия

_____ И. Фамилия

Приложение К (рекомендуемое)

Форма акта уничтожения ДС

«РАЗРЕШАЮ УНИЧТОЖИТЬ»
Генеральный директор
АО «Гарнизон»
И. Фамилия
«__» _____ 2__ г.

АКТ

«__» _____ 20__ г.

г. Москва

Комиссия в составе: председателя – (должность, Ф.И.О), и членов комиссии – (должность, Ф.И.О), (должность, Ф.И.О), назначенная приказом Генерального директора от _____ № ____, произвела отбор документов по стандартизации для уничтожения, как не представляющих научной, исторической ценности и практической надобности:

№ пп	Наименование ДС	Номера ДС	Кол-во экз.
1	2	3	4
1.	ГОСТ РВ15.002 - 2003	XXX	5

Всего подлежит уничтожению _____ наименований

Записи акта с учетными данными сверены.

Председатель комиссии: _____ И. Фамилия

Члены комиссии:

_____ И. Фамилия

_____ И. Фамилия

После утверждения акта, перечисленные ДС сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____ «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ И. Фамилия

Члены комиссии:

_____ И. Фамилия

_____ И. Фамилия

Уничтоженные ДС в журналах учета списаны.

Специалист ОЛРР

И. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Библиография

[1] Федеральный закон от 27 февраля 2002 года № 184-ФЗ
«О техническом регулировании»

Лист регистрации изменений

Измене- ния	Номера листов (страниц)			Номер документа	Подпись	Дата измене- ния	Срок введения изменения
	измен.	замен.	новых				