

**TOMSK
POLYTECHNIC
UNIVERSITY**



**ТОМСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
Procedure of the organization of maintaining and storage of documents

Томский политехнический университет	СТО МС 03.07-06-03 Порядок организации ведения и хранения документов	Изменение: 7 Издание: 7 Страница: 2 из 15
-------------------------------------	---	---

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Метрологической службой Томского политехнического университета

2 ПРИНЯТ Управлением проректора по трансферу технологий и образовательных услуг

И.о. проректора по ТТОУ



Д.В. Сон

3 ВЗАМЕН СТО МС 03.07-06-03

4 ПЕРЕИЗДАНИЕ октябрь 2023 г.

Томский политехнический университет	СТО МС 03.07-06-03 Порядок организации ведения и хранения документов	Изменение: 7 Издание: 7 Страница: 3 из 15
-------------------------------------	---	---

1 Область применения

Настоящий стандарт определяет единый порядок управления записями в метрологической службе Томского политехнического университета. Стандарт устанавливает требования и ответственность работников метрологической службы ТПУ по разработке записей, их идентификации, передвижению, анализу и актуализации, хранению, защите, восстановлению.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 нормативный документ: Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

3.2 требование: Положение нормативного документа, содержащее критерии, которые должны быть соблюдены.

3.3 изменение (нормативного документа): Модификация, дополнение или исключение определенных фрагментов нормативного документа.

4 Общие положения

4.1 Процедура управления документацией предназначена для поддержания документов и данных, обеспечивающих функционирование метрологической службы в рабочем актуализированном состоянии.

Метрологическая служба обеспечена документацией, необходимой для организации ее работы. Основу нормативного и методического обеспечения службы составляют:

- документы по аккредитации (Руководство по качеству, Положения, Паспорт метрологического обеспечения, должностные инструкции);
- нормативные документы, стандарты организации, регламентирующие требования к методам измерений;
- документы, содержащие технические данные (журналы, заявки, отчеты, свидетельства, методики, заключения и т.д.);
- документы, устанавливающие процедуру внутреннего контроля.

4.2 Источниками информационного обеспечения нормативной и методической документации являются:

- Кодекс-сервер 6.4.2 (Договор по предоставлению Доступа к информационным справочным системам).

4.3 Разработку документов осуществляет уполномоченный по качеству, функции которого выполняет руководитель МС.

Уполномоченный по качеству:

Томский политехнический университет	СТО МС 03.07-06-03 Порядок организации ведения и хранения документов	Изменение: 7 Издание: 7 Страница: 4 из 15
-------------------------------------	---	---

- обеспечивает учет и сохранность документации, разработанной в метрологической службе ТПУ;
- следит за состоянием документации;
- следит за всеми изменениями в документации;
- несет ответственность за изъятие утратившей силу документации и принимает меры по предотвращению ее непреднамеренного использования.

Документы хранятся на бумажных и/или электронных носителях в условиях безопасности и конфиденциальности. Доступ к документам посторонних лиц ограничен.

4.4 Пересмотр, внесение изменений в документацию метрологической службы с целью предотвращения использования недействующих или устаревших документов и данных осуществляется в следующих случаях:

- при введении в действие новых или измененных действующих нормативных и других документов;
- при введении в действие нового или изменении действующего порядка и правил аккредитации.

Изменения вносятся уполномоченным по качеству.

Пересмотр и изменение документов осуществляется изданием новой редакции или заменой соответствующих листов.

4.5 Хранение документации в Архиве осуществляется при соблюдении секретности и конфиденциальности по отношению к заказчикам.

4.6 Право доступа к Архиву имеют все сотрудники метрологической службы с разрешения руководителя МС.

5 Регистрация, утверждение и идентификация документов

5.1 Регистрация и утверждение документов осуществляется в соответствии с матрицей распределения ответственности, приведенной в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения ответственности за выполнение этапов управления документацией

Виды документов	Должностные лица, ответственные исполнители				
	Разработка документа	Согласование	Утверждение	Регистрация и учет	Хранение, внесение изменений, актуализация
Руководство по качеству	Руководитель МС	Руководитель МС	Проректор по ТТОУ	Уполномоченный по качеству	Уполномоченный по качеству
Положение	Руководитель МС	Руководитель МС	Проректор по ТТОУ	Уполномоченный по качеству	Руководитель МС, уполномоченный по качеству
Паспорт метрологического обеспечения	Руководитель МС	Руководитель МС	Проректор по ТТОУ	Уполномоченный по качеству	Руководитель МС, уполномоченный по

Томский политехнический университет	СТО МС 03.07-06-03 Порядок организации ведения и хранения документов	Изменение: 7 Издание: 7 Страница: 5 из 15
-------------------------------------	---	---

					качеству
Должностные инструкции	Руководитель подразделения	Правовой отдел, управление по работе с персоналом	Проректор по ТТОУ	Уполномоченный по качеству	Руководитель МС
Стандарты организации	Руководитель МС, руководители подразделений ТПУ	Руководитель МС, руководители подразделений	Проректор по ТТОУ	Уполномоченный по качеству	Руководитель МС, уполномоченный по качеству
Свидетельства об аттестации методик измерений, заключения по результатам метрологической экспертизы, заключения о соответствии/несоответствии методики измерений	Руководитель МС, инженер-метролог	Руководитель МС	Проректор по ТТОУ	Заказчик, уполномоченный по качеству	Заказчик, уполномоченный по качеству, инженер-метролог
Методики измерений	Заказчик, инженер-метролог	Заказчик	Заказчик	Заказчик, уполномоченный по качеству	Заказчик, инженер-метролог
Журналы МС	Руководитель МС, инженер-метролог	Руководитель МС	Уполномоченный по качеству	Уполномоченный по качеству, инженер-метролог	Руководитель МС, уполномоченный по качеству, инженер-метролог

5.2 Идентификация документов предназначена для обеспечения быстрого и однозначного определения статуса документа при систематизированном хранении, поиске и ведении.

5.3 Идентификация документации осуществляется при помощи нанесения на документ ряда отличительных признаков, размещенных на титульном листе документа, а также в поле верхнего колонтитула на каждом листе и присущих только данному документу.

Таковыми признаками могут являться:

- наименование и условное обозначение документа в соответствии с установленной системой обозначения;
- дату утверждения (и введения в действие документа);
- имя файла документа (для электронной копии документа);
- дата последнего изменения файла (для электронной копии документа);
- местоположение файла документа или путь к файлу (для электронной копии документа).

Томский политехнический университет	СТО МС 03.07-06-03 Порядок организации ведения и хранения документов	Изменение: 7 Издание: 7 Страница: 6 из 15
-------------------------------------	---	---

6 Хранение документов, архив

6.1 Организационная, методическая и нормативно-техническая документация по вопросам качества проведения аттестации методик (методов) измерений и метрологической экспертизы документов подлежит периодическому контролю, корректировке на соответствие требованиям НД и доступна для специалистов МС.

6.2 Документы хранятся в специальных местах (шкафах, компьютерах). Рабочие документы, представленные на бумажных носителях, хранятся в сброшюрованном виде или маркированных папках. Для каждого рабочего документа установлено лицо, ответственное за его хранение.

6.4 Отдельно от рабочей документации, в местах с пометкой «Для информации», хранятся отмененные документы (в качестве справочного материала).

6.5 Архив обеспечивает хранение следующей документации:

- заявок от подразделений (организаций) на проведение аттестации методик (методов) измерений и метрологической экспертизы документов;
- переписки по вопросам планирования и организации работ;
- договоров по субподрядным работам;
- правовой документации, руководства по качеству, документов МС;
- документы, содержащие технические данные.

6.6 Допуск к архивным материалам разрешается сотрудникам МС, в соответствии с их функциональными обязанностями.

6.7 Перечень и сроки хранения документов МС определены номенклатурой дел (Приложение А).

6.8 Распоряжением руководителя МС назначен ответственный за ведение архива. Передача документов в архив осуществляется согласно описи, с обязательной отметкой в ней даты приема и росписью ответственного за ведение архива (форма приведена в Приложении Б). В случае необходимости ответственный за ведение архива кратковременно выдает документ, хранящийся в архиве, лично присутствуя при рассмотрении документа, с последующей передачей его в архив. Уничтожение документов, приведенных в номенклатуре дел, производится путем составления Акта о списании комиссией, которая назначается распоряжением руководителя МС. Акт о списании подписывается членами комиссии и утверждается руководителем МС. На основании Акта о списании производится уничтожение документов.

7 Актуализация документов

7.1 Актуализация внутренних документов проводится с целью предотвращения использования устаревших документов и данных, при введении в действие новых или изменений действующих документов, определяющих порядок и правила проведения работ в области аккредитации, при введении новых или изменении действующих требований.

7.2 Проверка документов на актуальность проводится регулярно и может быть двух видов: периодическая (плановая) и внеплановая.

Томский политехнический университет	СТО МС 03.07-06-03 Порядок организации ведения и хранения документов	Изменение: 7 Издание: 7 Страница: 7 из 15
-------------------------------------	---	---

7.3 Управляющий по качеству МС совместно с инженером метрологом осуществляет периодическую проверку и анализ документа на его соответствие требованиям не реже одного раза в год или по необходимости. При получении информации о полученных изменениях в НД, уполномоченный по качеству вносит необходимые изменения во все учтенные копии документов. В листе регистрации изменений делается отметка о внесенных изменениях.

7.4 Внеплановые проверки документации проводятся в случаях:

- выявления несоответствий при предоставлении услуг вследствие осуществления деятельности на основании не актуализированной документации;
- совершенствования услуг, организационной структуры и др.;
- изменения требований документации или потребителей.

Недействительные или устаревшие документы оперативно изымаются из всех мест использования для предупреждения их непреднамеренного использования.

8 Внесение изменений в документ

8.1 Под изменением документа понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ, включая замену или отмену самого документа.

8.2 Разработка изменений к документам осуществляется по результатам анализа со стороны руководства, внутренних и внешних проверок, по предложениям должностных лиц и структурных подразделений, при изменении НД.

8.3 Любое изменение в документе, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно одновременно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы. Для этого, прежде чем внести изменение в документ, разработчиком должна быть проведена оценка влияния изменения.

8.4 Внесение изменений в документ проводят путем:

- замены листов (страниц и/или документов);
- введением новых дополнительных листов (и/или документов).

8.5 Если необходимо изменить большую часть информации раздела – заменяется весь раздел, если изменения касаются только страницы – меняется данная страница.

8.6 Информация об изменении документа вносится в лист регистрации изменений.

8.7 В случае изменения документов, хранящихся на бумажных и электронных носителях, сначала изымаются документы на бумажных носителях, затем вносятся необходимые изменения в электронную версию и далее осуществляется замена измененных документов на бумажных носителях.

Томский политехнический университет	СТО МС 03.07-06-03 Порядок организации ведения и хранения документов	Изменение: 7 Издание: 7 Страница: 8 из 15
-------------------------------------	---	---

Приложение А
(справочное)
Номенклатура дел

п/п	Условное обозначение документа	Заголовок дела (документации)	Кол-во единиц	Срок хранения	Ответственный	Примечание
1	РЗ МС 03.07-01	Приказы руководства по основной деятельности, распоряжения (копии)		ДМН, ст. 19а,б	Руководитель МС	В электронном виде в СОУД Подлинники – В ОД(04.03.01.01-05, 04.03.01.01-11)
2	ДИ МС 03.07-02	Должностные инструкции		50 лет, ст. 443	Руководитель МС	
3	РЗ МС 03.07-03	Подлинные личные документы работников (дипломы, свидетельства)		до востребования, ст. 449	Руководитель МС	Невостребованные работниками – 50 лет
4	ПЛ МС 03.07-04	Положение о Центре метрологии, положение о метрологической службе ТПУ		постоянно ст.33а	Руководитель МС	
5	РК МС 03.07-05	Руководство по качеству аттестации методик (методов) измерений и проведения метрологической экспертизы документов		постоянно, ст. 933*	Руководитель МС	
6	СТО МС 03.07-06	Стандарты ТПУ по системе менеджмента качества		ДМН, ст. 8а	Руководитель МС	
7	ПС МС 03.07-07	Паспорт метрологического обеспечения ТПУ		постоянно, ст. 936*	Руководитель МС	
8	РЗ МС 03.07-08	Заявки от структурных подразделений на поверку/калибровку средств измерения и аттестацию испытательного оборудования		3 года, ст. 929*	Руководитель МС	
9	РЗ МС 03.07-09	Счета на поверку/калибровку СИ, аттестацию ИО с Томским		3 года, ст. 277	Руководитель МС	Подлинники – В бухгалтерии

Томский политехнический университет	СТО МС 03.07-06-03 Порядок организации ведения и хранения документов	Изменение: 7 Издание: 7 Страница: 9 из 15
-------------------------------------	---	---

п/п	Условное обозначение документа	Заголовок дела (документации)	Кол-во единиц	Срок хранения	Ответственный	Примечание
		ЦСМ и Новосибирским ЦСМ (копии)				(07.01-57)
10	РЗ МС 03.07-10	Заключения по результатам метрологической экспертизы документов		постоянно, ст. 930*	Инженер-метролог	
11	РЗ МС 03.07-11	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	Руководитель МС	В электронном виде в СОУД, электронная почта
12	РЗ МС 03.07-12	Технические документы (заявки, отчеты, свидетельства, методики)		постоянно, ст. 930*	Инженер-метролог	
13	РЗ МС 03.07-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182г	Руководитель МС	
14	РЗ МС 03.07-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182г	Руководитель МС	
15	ВП МС 03.07-15	Журнал внутреннего контроля системы менеджмента качества		10 лет, ст. 946*	Руководитель МС	
16	РЗ МС03.07-16	Журнал корректирующих и предупреждающих действий		10 лет, ст. 946*	Руководитель МС	
17	РЗ МС 03.07-17	Журнал регистрации методик (методов) измерений		10 лет, ст. 946*	Инженер-метролог	В электронном виде, путь к файлу Y:\ТТОУ\ЦМ\ЦМ\Методики в ФИФ по ОЕИ\РЗ МС-03.07 Журналы учета методик
18	РЗ МС 03.07-18	Журнал регистрации свидетельств об аттестации методик (методов) измерений		10 лет, ст. 946*	Инженер-метролог	В электронном виде, путь к файлу Y:\ТТОУ\ЦМ\ЦМ\Методики в ФИФ по ОЕИ\РЗ МС-03.07 Журналы учета методик
19	РЗ МС 03.07-19	Журнал претензий, жалоб заказчиков		5 лет ст.182е	Руководитель МС	

Томский политехнический университет	СТО МС 03.07-06-03 Порядок организации ведения и хранения документов	Изменение: 7 Издание: 7 Страница: 10 из 15
-------------------------------------	---	--

п/п	Условное обозначение документа	Заголовок дела (документации)	Кол-во единиц	Срок хранения	Ответственный	Примечание
20	РЗ МС 03.07-20	Изменения к методикам (методам) измерений		10 лет, ст. 946*	Инженер-метролог	
21	РЗ МС 03.07-21	Журнал регистрации заявок на проведение метрологической экспертизы документов, аттестацию методик измерений		5 лет, ст. 182е	Инженер-метролог	В электронном виде, путь к файлу Y:\ТТОУ\ЦМ\ЦМ\Методики в ФИФ по ОЕИ\РЗ МС-03.07 Журналы учета методик
22	РЗ МС 03.07-22	Журнал регистрации заключений по результатам метрологической экспертизы документов		5 лет, ст. 182г	Инженер-метролог	В электронном виде, путь к файлу Y:\ТТОУ\ЦМ\ЦМ\Методики в ФИФ по ОЕИ\РЗ МС-03.07 Журналы учета методик
23	РЗ МС 03.07-23	Анкета удовлетворенности заказчика услугами центра метрологии ТПУ		5 лет ст.182е	Руководитель МС	
24	ОТ МС 03.07-24	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, при организации работ с электрооборудованием		5 лет ЭПК	Руководитель МС	
25	ОТ МС 03.07-25	Перечень инструкций по охране труда		постоянно, ст. 8а	Руководитель МС	
26	ОТ МС 03.07-26	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет, ст. 423а	Руководитель МС	
27	ОТ МС 03.07-27	Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 422	Руководитель МС	
28	ОТ МС 03.07-28	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	Руководитель МС	
29	РЗ МС 03.07-29	Планы обучения персонала		5 лет, ст. 121	Руководитель МС	
30	РЗ МС 03.07-30	Инвентаризационная опись		5 лет	Руководитель МС	
31	РЗ МС 03.07-31	Протоколы аттестации испытательного		5 лет, ст. 932	Инженер-метролог	

Томский политехнический университет	СТО МС 03.07-06-03 Порядок организации ведения и хранения документов	Изменение: 7 Издание: 7 Страница: 11 из 15
-------------------------------------	---	--

п/п	Условное обозначение документа	Заголовок дела (документации)	Кол-во единиц	Срок хранения	Ответственный	Примечание
		оборудования				
32	РЗ МС 03.07-32	Протоколы калибровки средств измерений для внутреннего пользования		5 лет, ст. 932	Инженер-метролог	
33	РЗ МС 03.07-33	Журнал регистрации заключений о соответствии / несоответствии методик (методов) измерений установленным метрологическим требованиям		10 лет, ст. 946*	Инженер-метролог	В электронном виде, путь к файлу Y:\ТТОУ\ЦМ\ЦМ\Методики в ФИФ по ОЕИ\РЗ МС-03.07 Журналы учета методик
34	ПК МС 03.07-34	Политика в области качества МС ТПУ			Руководитель МС	
35	РЗ МС 03.07-35	Номенклатура дел центра метрологии		3 года, ст. 157	Руководитель МС	

Томский политехнический университет	СТО МС 03.07-06-03 Порядок организации ведения и хранения документов	Изменение: 7 Издание: 7 Страница: 13 из 15
-------------------------------------	---	--

Ключевые слова: ДОКУМЕНТ, ТРЕБОВАНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ

