АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Гарнизон»

УТВЕРЖДАЮ
ВрИО Генерального директора
АО «Гарнизон»

_____ С.А.Штыкулин

«___» ____ 2015 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК.01-2015

Система менеджмента качества

СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ
Порядок разработки, оформления, внесения изменений, хранения и актуализации

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 «31» 04 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....2
6 Учет, хранение....20
7 Внесение изменений....20
8 Распределение....20
9 Документы и записи....20
Приложение А (обязательное)....22
Приложение Б (обязательное)....23
Приложение В (обязательное)....24
Приложение Г (обязательное)....25
Приложение Д (рекомендуемое)....26
Библиография....27
Лист регистрации изменений....28

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок проведения работ по разработке, оформлению, внесению изменений, хранению и актуализации стандартов организации.

1.2 Требования настоящего стандарта являются обязательными для всех подразделений организации.

1.3 Настоящий стандарт разработан с учетом требований ГОСТ ISO 9001; ГОСТ РВ 0015-002; ГОСТ Р 1.4; ГОСТ Р 1.5; ГОСТ Р 7.0.4.

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 Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения;
- ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;
- ГОСТ 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 7.0.4-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;
- СТО СМК.02-2015 Система менеджмента качества. Управление документацией;
- СТО СМК.04-2015 Система менеджмента качества. Управление ДС. Учет, внедрение, хранение и обращение;
- 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 **Актуализация документа**: Процедура, проводимая постоянно и направленная на поддержание соответствия документа выполняемому

процессу, требованиям вышестоящих регламентирующих документов (в т.ч. законодательных актов, ДС и др.).

3.1.3 **Учет**: Присвоение индивидуального номера документу при выдаче пользователю, с целью определения его местонахождения.

3.2 Обозначения и сокращения

АО – акционерное общество;

ВП – военное представительство;

ГОСТ – государственный стандарт;

ДХО – дочерние хозяйственные общества

ДС – документы по стандартизации;

ЖЦП – жизненный цикл продукции;

ОТМ – организационно-технические мероприятия;

ОЛРР – отдел лицензионно-разрешительной работы;

СК – Совет по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СРПП ВТ – система разработки и постановки на производство вооружения военной техники;

СТО – стандарт организации;

СЭВ – совет экономической взаимопомощи;

ЭВМ – электронно-вычислительная машина.

4 Ответственность и контроль

4.1 Ответственность за разработку данного стандарта возлагается на начальника ОЛРР.

4.2 Ответственность за соблюдение требований данного стандарта возлагается на руководителей подразделений, участвующих в разработке, оформлении, внесении изменений, хранении и актуализации стандартов организации.

4.3 Контроль выполнения требований настоящего стандарта осуществляет представитель руководства по качеству.

5 Порядок организации и проведения работ

5.1 Общие положения

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

5.1.2 Организационно-методическое и научно-техническое руководство работами со стандартами организации осуществляют ОЛРР.

5.1.3 В целях организационного обеспечения работ со стандартами организации ОЛРР осуществляет:

- инициирование предложений по обновлению (пересмотру или изменению) СТО, а также по разработке новых стандартов организации;
- рассмотрение предложений других структурных подразделений по обновлению (пересмотру или изменению) СТО, а также по разработке новых стандартов организации.

5.2 Стандарты организаций, разрабатываются в организациях в случаях и на условиях, указанных в статье 17 Федерального закона «О техническом регулировании» [1].

5.2.1 Стандарты организации могут разрабатываться на применяемые в данной организации продукцию, процессы и оказываемые в ней услуги, а также на продукцию, создаваемую и поставляемую данной организацией на внутренний и внешний рынок, на работы, выполняемые данной организацией на стороне, и оказываемые ею на стороне услуги в соответствии с заключенными договорами (контрактами).

В частности, объектами стандартизации внутри организации могут быть:

- составные части (детали и сборочные единицы) разрабатываемой или изготавливаемой продукции;
- процессы организации и управления производством;
- процессы менеджмента;
- технологическая оснастка и инструмент;
- технологические процессы, а также общие технологические нормы и требования с учетом обеспечения безопасности для жизни и здоровья граждан, окружающей среды и имущества;
- методы, методики проектирования, проведения испытаний, измерений и/или анализа;
- услуги, оказываемые внутри организации, в том числе и социальные;
- номенклатура сырья, материалов, комплектующих изделий, применяемых в организации;
- процессы выполнения работ на стадиях ЖЦП и др.

5.2.2 При разработке, оформлении, согласовании, утверждении, регистрации, внедрении, издании, учете, хранении, проверке, изменении и отмене СТО следует руководствоваться требованиями ГОСТ Р 1.4, ГОСТ Р 1.5 ГОСТ 1.5 и требованиями настоящего стандарта.

5.2.3 СТО могут разрабатываться на основании:

- плана по стандартизации согласно СТО СМК.04;
- планов ОТМ при внедрении ДС согласно СТО СМК.04;
- решений СК;
- решений Генерального директора.

При необходимости, начальник ОЛРР может выдавать технические задания на разработку СТО.

5.2.4 Состав СТО, необходимых для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими, в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001, ГОСТ РВ 0015-002, стандартов СРПП ВТ, определяет АО «Гарнизон».

5.2.5 СТО разрабатывают соответствующие подразделения (должностные лица), исходя из их специализации. Методическое руководство разработкой осуществляет ОЛРР.

5.2.6 СТО утверждает Генеральный директор. Согласование с ВП производится на основании перечня документов СМК, подлежащих согласованию с ВП. Перечень готовит начальник ОЛРР, утверждает у Генерального директора и направляет в ВП (приложение А). Перечень может дополняться по решению ВП, оформленном документально.

Внедрение СТО производится в соответствии с требованиями п.6.5 СТО СМК.04.

5.3 Правила оформления СТО

5.3.1 Стандарт организации включают следующие элементы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- основные нормативные положения;
- приложения;
- библиография.

Элементы: «Содержание», «Нормативные ссылки», «Термины и определения», «Обозначения и сокращения», «Приложения», «Библиография» приводят в стандарте при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

5.3.2 Титульный лист стандарта оформляют в соответствии с приложением Б. На титульном листе стандарта приводят следующие данные:

- полное наименование организации, выпустившей стандарт;
- согласующие и утверждающие подписи;
- статус стандарта: «стандарт организации»;
- обозначение стандарта;
- наименование стандарта;
- номер экземпляра;
- выходные сведения об издательстве по ГОСТ Р 7.0.4 (место выпуска, имя издателя, год выпуска).

Наименование стандарта включает в себя:

- групповой подзаголовок, обозначающий наименование системы стандартов (система менеджмента качества, единые стандарты корпоративной политики), который печатают строчными буквами;
- заголовок, обозначающий объект стандартизации, который печатают прописными буквами;
- подзаголовок, обозначающий аспект стандартизации, который печатают строчными буквами.

Точки после заголовков и подзаголовков не ставятся.

Обозначение стандарта состоит из индекса «СТО», сокращения «СМК», «ЕСКП», отделенного от него точкой двухзначного порядкового номера и отделенных от него тире четырех цифр года утверждения стандарта.

Например: СТО СМК.02-2015 или СТО ЕСКП.04-2015.

Номер экземпляра стандарта проставляют вручную после постановки его на учет.

5.3.3 Элемент «Предисловие» размещают на следующей странице после титульного листа и начинают с соответствующего заголовка, который помещают в верхней части страницы, посередине, записывают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

В предисловии стандарта приводят общие сведения о данном стандарте.

Общие сведения о стандарте, приводимые в его предисловии, размещают после заголовка «Сведения о стандарте», нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.) и располагают в следующей последовательности:

- сведения о разработке стандарта;
- сведения об утверждении стандарта и введении его в действие;
- сведения о стандарте (стандартах), взамен которого (которых) разработан утвержденный стандарт или сведения о том, что стандарт вводится впервые.

При необходимости в предисловие могут быть включены дополнительные сведения, в частности информация об использованных при разработке стандарта документах, если они относятся к объектам патентного права.

5.3.4 После предисловия располагают элемент «Содержание». В этом элементе приводят порядковые номера и заголовки разделов и приложений стандарта, а также номера страниц сквозной нумерации.

В элементе «Содержание» при необходимости продолжения записи заголовка раздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения - на уровне записи обозначения этого приложения.

Элемент «Содержание» размещают после предисловия стандарта, начиная с новой полосы страницы. При этом слово «Содержание» записывают в верхней части этой страницы, посередине, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

5.3.5 После элемента «Содержание» располагают элемент «Область применения». В этом элементе указывают назначение стандарта и область его распространения (объект стандартизации), а при необходимости конкретизируют область применения стандарта.

При указании назначения и области распространения стандарта применяют следующие формулировки: «Настоящий стандарт устанавливает ...» или «Настоящий стандарт распространяется на ... и устанавливает ...».

При необходимости дополнительной конкретизации (уточнения) объекта стандартизации, указанного в заголовке наименования стандарта, применяют следующую формулировку: «Настоящий стандарт распространяется на...».

При конкретизации области применения стандарта используют следующие формулировки: «Настоящий стандарт предназначен для применения ...» или «Настоящий стандарт может быть также применен ...».

5.3.6 Элемент «Нормативные ссылки» («Нормативная ссылка») приводят в стандарте, если в тексте данного стандарта даны нормативные ссылки (ссылка) на национальные стандарты Российской Федерации и/или действующие в этом качестве межгосударственные и иные стандарты (в том числе, СТО), а также на межгосударственные и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Элемент «Нормативные ссылки» оформляют в виде раздела. В нем приводят перечень ссылочных документов в области стандартизации, который излагают в следующем порядке:

- национальные стандарты Российской Федерации;

- республиканские стандарты РСФСР;
- межгосударственные стандарты;
- стандарты СЭВ и СТО;
- общероссийские классификаторы;
- межгосударственные классификаторы.

Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и/или классификаторы».

В перечне ссылочных нормативных документов указывают полные обозначения этих документов с цифрами года принятия и их наименования, размещая эти документы в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений и в той же последовательности, в которой данные документы приведены в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты» в части, содержащей общий перечень обозначений соответствующих документов (в «номернике»). При этом аббревиатуры, которые применены в указателе для групповых заголовков наименований стандартов, входящих в системы общетехнических и организационно-технических стандартов, должны быть расшифрованы.

При указании года принятия стандарта используют то количество цифр, которое приведено в его обозначении (в обозначениях стандартов, принятых до 2000 года, год указывался двумя последними цифрами).

5.3.7 Элемент «Термины и определения» включают в стандарт для определения терминов, не стандартизованных в Российской Федерации на национальном уровне. Термином, стандартизованным на национальном уровне, считается термин, установленный в национальном стандарте Российской Федерации на термины и определения или в действующем в этом качестве межгосударственном стандарте на термины и определения. Допускается, в целях повышения информативности СТО, включать в стандарт и стандартизованные термины.

Термин и его определение, приведенные вместе, составляют терминологическую статью.

Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. При этом дополнительные пояснения приводят в примечаниях.

Каждой терминологической статье присваивают номер, состоящий из номера раздела «Термины и определения» (например, раздел 3) и отделенного от него точкой порядкового номера статьи в этом разделе. После каждой терминологической статьи ставят точку.

Термин записывают со строчной буквы, а определение - с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием.

При оформлении терминологической статьи термин выделяют полужирным шрифтом, иноязычные эквиваленты набирают светлым шрифтом.

Элемент «Термины и определения» оформляют в виде одноименного раздела и начинают со слов:

«В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями».

5.3.8 Если в стандарте необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их

установления используют один из следующих элементов стандарта: «Обозначения и сокращения», «Обозначения», «Сокращения», который приводят в виде отдельного одноименного раздела данного стандарта. В этом разделе стандарта устанавливают обозначения и сокращения, применяемые в данном стандарте, и приводят их расшифровку и/или необходимые пояснения. При этом перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте стандарта, исходя из удобства поиска обозначений и/или сокращений в данном перечне.

В стандарте допускается объединять элементы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» («Обозначения», «Сокращения») в один раздел «Термины, определения, обозначения и сокращения» («Термины, определения и обозначения», «Термины, определения и сокращения»).

Если все обозначения и/или сокращения, используемые в данном стандарте, относятся к установленным в нем терминам, то соответствующий раздел стандарта называют «Термины и определения».

При этом в терминологические статьи включают:

- сокращения в виде аббревиатур, которые приводят после термина, отделяя от него точкой с запятой;
- сокращения в виде краткой формы термина, которые приводят после термина в скобках и выделяют полужирным шрифтом;
- условные обозначения, которые приводят непосредственно после термина и выделяют полужирным шрифтом.

После условных обозначений величин могут быть также приведены обозначения единиц величин, которые отделяют запятой и выделяют полужирным шрифтом.

Примеры оформления указанных терминологических статей приведены в ГОСТ 1.5.

5.3.9 Требования к изложению основных нормативных положений СТО изложены в п.5.4 настоящего стандарта.

5.3.10 Там, где это целесообразно, после изложения основных нормативных положений, в стандарт включают элемент «Документы и записи». В нем перечисляются все виды документов и записей, оформляемых в соответствии со стандартом, способ их идентификации (формы), места и сроки хранения, согласование того или иного документа (записи) с отделом ВП. Оформление элемента «Документы и записи» осуществляется в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Наименование документа (записи)	Заключение (согласование) ВП	Форма документа (записи)	Место хранения	Срок хранения

5.3.11 Материал, дополняющий основные нормативные положения стандарта, оформляют в виде приложений.

В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, методы расчетов,

описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на обязательные приложения, как правило, используют слова: «... в соответствии с приложением ___», а при ссылках на рекомендуемые и справочные - слова: «... приведен в приложении ___». При этом статус приложений не указывают.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово "обязательное", а для информационного - "рекомендуемое" или "справочное".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

5.3.12 В стандартах допускаются справочные ссылки на правила и рекомендации по стандартизации, а также на иные нормативные документы, принятые федеральными органами исполнительной власти. При этом приводят смысловое содержание документа, краткое наименование принявшего (утвердившего) его органа и помещенный в квадратные скобки очередной порядковый номер по перечню справочных ссылочных документов, приведенному в дополнительном элементе «Библиография». При этом перечень ссылочных документов составляют в порядке их упоминания в тексте стандарта и его приложений согласно приведенной в квадратных скобках нумерации данных документов.

Дополнительный элемент «Библиография» располагают в стандарте после приложений.

5.3.13 После всех элементов стандарта располагают лист регистрации изменений, оформленный в соответствии с приложением В, предназначенный для учета и регистрации изменений, вносимых в данный документ ответственным за внесение изменений лицом.

5.4 Требования к изложению основных нормативных положений стандарта организации

5.4.1 В зависимости от особенностей содержания стандарта его положения излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

Текст стандарта должен быть кратким (по возможности), точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования стандарта в соответствии с его областью применения.

5.4.2 При изложении требований и инструкций в тексте стандарта применяют слова: «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и т.п.

Приводя в стандарте требования к наибольшим и наименьшим значениям величин, применяют словосочетания: «должно быть не более (не менее)» или «не должно превышать».

При изложении в стандарте положений, допускающих отступления от требований (инструкций), применяют слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «допускается», «разрешается» и т.п.

Допускается использовать в стандарте для требований и инструкций повествовательную форму изложения, если из его наименования или заголовков разделов (подразделов) ясно, какие положения стандарта являются требованиями (инструкциями).

При изложении в стандарте рекомендаций применяют слова: «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т.п. Допускается использовать для рекомендаций повествовательную форму изложения, если их рекомендательный характер следует из статуса документа, его наименования или заголовка раздела (подраздела).

Сообщения и приложения излагают в стандарте в повествовательной форме.

5.4.3 В стандарте не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольные словообразования.

5.4.4 Текст основной части стандарта делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы с соответствующими пунктами. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты.

Основная часть стандарта включает все его элементы, установленные в п. 5.3.1 настоящего СТО, за исключением титульного листа, предисловия, содержания, приложений, библиографии и листа регистрации изменений.

При делении текста стандарта на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) составлял отдельное положение стандарта, то есть содержал законченную логическую единицу.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части стандарта.

Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта - номера раздела, подраздела и пункта (или номера раздела и пункта), разделенные точками (точкой).

Номер подпункта включает номера раздела, подраздела (при его наличии), пункта и подпункта, разделенные точками.

Количество номеров в нумерации структурных элементов стандарта не должно превышать четырех.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, а отделяют от текста стандарта пробелом.

Если текст основной части стандарта разделен на подпункты, то для дальнейшего деления текста используют абзацы, которые не нумеруют, а выделяют абзацным отступом.

Текст приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения, ставя перед их номерами обозначение этого приложения и отделяя его от номера точкой.

Если раздел или подраздел стандарта или его приложения имеет только один пункт, то его не нумеруют.

5.4.5 Для разделов и подразделов стандарта применяют заголовки.

Для пунктов, как правило, заголовки не приводят. Заголовки пунктов используют для выделения их в тексте стандарта, если в подразделе этого стандарта содержится более пяти пунктов, разделенных на подпункты или на абзацы. При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения продукции).

В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

В стандарте заголовки разделов, подразделов, пунктов выделяют полужирным шрифтом. При этом заголовки разделов (при наличии заголовков пунктов также заголовки подразделов) выделяют увеличенным размером шрифта.

5.4.6 В тексте стандарта (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

Если необходимо в тексте стандарта сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее - скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

5.4.7 При включении в стандарт таблиц, слева над таблицей размещают слово «Таблица», выделенное разрядкой. После него приводят номер таблицы, при этом точку после номера таблицы не ставят.

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. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста стандарта, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Если в стандарте одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1» или, например, «Таблица В.1» (если таблица приведена в приложении В).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы стандарта приводят ссылки в тексте стандарта или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

Заголовки граф (колонок) и строк таблицы приводят, начиная 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. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении стандарта.

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа стандарта («лежа»).

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице (страницах).

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» с указанием номера таблицы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. продукции порядковые номера не проставляют.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами или буквенно-цифровыми обозначениями, заменяют кавычками.

Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками.

При наличии горизонтальных линий в таблице текст необходимо повторять.

Не допускается заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров продукции, обозначения ссылочных стандартов.

Остальные требования к оформлению таблиц – по ГОСТ 1.5.

5.4.8 Графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и т.п.) помещают в стандарт для установления или иллюстрации отдельных свойств (характеристик) объекта стандартизации, а также для пояснения текста стандарта с целью его лучшего понимания.

Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в отдельном приложении.

Чертежи, схемы, диаграммы и т.п., помещаемые в стандарты, должны соответствовать требованиям соответствующих стандартов, входящих в Единую систему конструкторской документации, Единую систему технологической документации, Систему проектной документации в строительстве и/или систему «Горная графическая документация», а также требованиям к графическим материалам, установленным в других межгосударственных и национальных стандартах, если эти стандарты распространяются на данный объект стандартизации.

Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.) обозначают в стандарте словом «Рисунок».

Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1».

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой.

Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире.

При необходимости под графическим материалом помещают также поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещают после поясняющих данных.

Если графический материал применяют для иллюстрации размещения размеров, значения которых представлены в табличной форме, или если графический материал сопровождается данными, приведенными в табличной форме, то таблицу и графический материал приводят на одной странице или двух смежных страницах. При этом таблицу приводят ниже графического материала или справа от него, а при необходимости - на следующей странице.

Если графический материал не умещается на одной странице, то допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на той странице, с которой начинается графический материал, поясняющие данные - на любой из страниц, на которых расположен графический материал, а под ними или непосредственно под графическим материалом на каждой из страниц, на которых расположен данный графический материал, указывают «Рисунок _____, лист ___».

На каждый графический материал дают ссылку в тексте стандарта.

5.4.9 При необходимости в тексте стандарта, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте стандарта приведена одна формула, ее обозначают (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

При ссылке в тексте стандарта на формулы их порядковые номера приводят в скобках.

Порядок изложения в стандартах математических уравнений такой же, как и формул.

5.4.10 Ссылки применяют в случаях, когда целесообразно:

- исключить повторение в стандарте отдельных его положений или их фрагментов;
- избежать дублирования положений этого стандарта с положениями других стандартов;
- проинформировать о том, что указанное положение, его фрагмент, классификация, отдельный показатель, его значение, совокупность показателей и их значений, графический материал, его позиция и т.п. приведены в соответствующем структурном элементе данного стандарта или в ином межгосударственном стандарте (классификаторе);
- проинформировать о существовании других ДС, которые распространяются на данный объект стандартизации;
- привести характеристику продукции, выпускаемой по другому стандарту.

Как правило, в случае, когда целесообразно исключить повторение в стандарте отдельных его положений или их фрагментов, приводят ссылки на отдельные структурные элементы данного стандарта.

При ссылках на структурные элементы данного стандарта указывают:

- обозначения приложений;
- номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, графического материала, формул и таблиц (в т.ч. приведенных в приложениях);
- обозначения (и номера) перечислений;
- номера показателей, приведенных в таблицах.

Допускаются также ссылки на обозначения (номера) структурных элементов графического материала, приведенного в данном стандарте, например, на номера позиций составных частей изделия, показанного на рисунке.

Ссылки на приложения - в соответствии с 5.3.11.

При ссылках на структурные элементы текста, который имеет нумерацию из цифр, не разделенных точкой, указывают наименование этого элемента полностью, например, «... в соответствии с разделом 5», «... по пункту 3».

Если номер (обозначение) структурного элемента стандарта состоит из цифр (буквы и цифры), разделенных точкой, то наименование этого структурного элемента не указывают, например, «... по 4.10», «... в соответствии с А.12 (приложение А)».

Это требование не распространяется на таблицы, формулы и графический материал, при ссылках на которые всегда упоминают наименования этих структурных элементов, например, «... по формуле (3.3)», «... в таблице В.2 (приложение В)», «... на рисунке 1.2».

При ссылках на структурные элементы стандарта рекомендуется использовать следующие формулировки: «... в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «... по 3.1.1», «... в соответствии с перечислением б) 4.2.2», «... по формуле (3.3)», «в соответствии с таблицей 1», «... в части показателя 1 таблицы 2» и т.п.

При ссылках на отдельные структурные элементы приложений рекомендуется использовать следующие формулировки: «... в соответствии с А.1 (приложение А)», «... на рисунке А.2 (приложение А)», «... в таблице Б.2 (приложение Б)» и т.п.

Если существует необходимость напомнить пользователю стандарта о том, что какое-либо положение, его фрагмент; отдельный показатель, его значение; совокупность показателей и их значений; графический материал, его позиция и т.п. приведены в соответствующем структурном элементе данного стандарта, то ссылку на данный структурный элемент приводят в скобках после сокращения «см.» (от слова «смотри»).

При ссылке в тексте стандарта на несколько стандартов повторяют индексы стандартов.

Если в стандарте необходимо сослаться одновременно на несколько стандартов, регистрационные номера которых представляют собой непрерывную последовательность чисел, то при записи этой ссылки указывают обозначения первого и последнего (в порядке возрастания номеров) стандартов, разделяя их тире.

Если для достижения соответствия данному стандарту необходимо соблюдение всех требований ссылочного стандарта, то приводят наименование характеризуемой продукции с обратным порядком слов (как в заголовке наименования ссылочного стандарта), а далее после предлога «по» приводят краткое обозначение ссылочного стандарта.

Остальные требования по оформлению ссылок по ГОСТ 1.5.

5.4.11 В стандарт включают примечания, если к его отдельным положениям, таблицам или графическому материалу необходимо привести поясняющие сведения или справочные данные, не влияющие на их содержание.

Примечания не должны содержать требований.

Примечание печатают с прописной буквы и начинают с абзацного отступа. В конце текста примечания (вне зависимости от количества предложений в нем) ставят точку.

Примечание помещают непосредственно после положения (графического материала), к которому относится это примечание.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы, как показано на рисунках 16-18 ГОСТ 1.5. При этом примечание отделяют от таблицы сплошной тонкой горизонтальной линией.

Одно примечание не нумеруют, а после слова «Примечание» ставят тире.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. При этом после слова «Примечания» не ставят двоеточие.

Примечания выделяют в стандарте уменьшенным размером шрифта. Слово «Примечание» выделяют разрядкой.

5.4.12 Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в стандарте, то после них ставят надстрочный знак сноски.

Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные), а сноску, относящуюся к данным таблицы, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом

сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы, а от данных таблицы такой же линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Кроме этого, сноску выделяют уменьшенным размером шрифта.

В конце сноски ставят точку.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова (последнего слова словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом.

Знак сноски выполняют арабской цифрой со скобкой или в виде звездочки («*»), двух или трех звездочек («**» или «***»), помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Знак сноски отделяют от ее текста пробелом.

Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации (обозначений) сносок. При этом применение более трех звездочек не допускается.

5.4.13 Примеры могут быть приведены в тех случаях, если они поясняют отдельные положения стандарта или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания, но выделяют полужирным курсивом, уменьшенным размером шрифта.

5.4.14 В стандарте допускается использовать следующие сокращения: т.д. - так далее; т.п. - тому подобное; и др. - и другие; в т.ч. - в том числе; пр. - прочие; т.к. - так как; с. - страница; г. - год; гг. - годы; мин. - минимальный; макс. - максимальный; шт. - штуки; св. - свыше; см. - смотри; включ. - включительно. При этом сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах.

В графических материалах стандарта допускается также использовать следующие сокращения от соответствующих латинских слов: min - минимальный, max - максимальный.

При разработке стандарта следует избегать необоснованных (излишних) сокращений, которые могут затруднить пользование данным стандартом.

5.4.15 В стандарте применяют стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения, установленные ГОСТ 8.417. При этом наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее использовавшихся систем, разрешенных к применению.

В одном стандарте не допускается применение разных систем обозначения единиц величин.

Обозначения единиц величин могут быть применены в заголовках (подзаголовках) граф и строк таблиц и пояснениях символов, используемых в формулах, а в остальных случаях, например в тексте стандарта, - только при числовых значениях этих величин.

В пределах одного стандарта для одного и того же показателя (параметра, размера) применяют, как правило, одну и ту же единицу величины. Например, длину трубы указывают по всему тексту стандарта в метрах; толщину стенки трубы - в миллиметрах; а электрическое напряжение - в вольтах.

Если в тексте стандарта приведен ряд числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывают только после последнего числового значения.

Интервалы чисел в тексте стандарта записывают со словами: «от» «до» (имея в виду: «от ... до ... включительно»), если после чисел указана единица величины, или через тире, если эти числа являются безразмерными коэффициентами.

Если в тексте стандарта приводят диапазон числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывается за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «°С», «...°».

Если интервал чисел охватывает порядковые номера, то для записи интервала используют тире.

Недопустимо отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

5.4.16 В тексте стандарта числовые значения с обозначением единиц счета или единиц величин записывают цифрами, а числа без обозначения единиц величин (единиц счета) от единицы до девяти - словами.

Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать: 1/4"; 1/2".

При записи десятичных дробей не допускается заменять точкой запятую, отделяющую целую часть числа от дробной.

При невозможности (или нецелесообразности) выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку, через косую черту, например - 5/32.

Числовые значения величин указывают в стандартах со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств продукции. При этом в ряду значений осуществляют выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров (марок и т.п.) продукции одного наименования должно быть одинаковым.

В зависимости от технической характеристики и назначения продукции количество десятичных знаков в числовых значениях одного и того же показателя (параметра, размера) может иметь несколько ступеней (групп) и должно быть одинаковым внутри этой ступени (группы).

При указании диапазона числовых значений указывают одинаковое количество десятичных знаков у первого и последнего числового значения.

Количество десятичных знаков числовых значений величин ряда может быть определено допуском на номинальный размер. Например, нормы точности диаметра или толщины стенки труб, как правило, изменяются в зависимости от диаметра.

При необходимости установления в стандарте предельных (допускаемых) отклонений от номинальных значений показателя (параметра, размера) числовые значения (номинальные и предельные) указывают в скобках, например - (65 ± 2) %, а не 65 ± 2 %.

При этом количество десятичных знаков номинального значения должно быть одинаковым с количеством десятичных знаков предельного

(допускаемого) отклонения этого же показателя (параметра, размера), если они выражены одной и той же единицей величины, например - (7,0 + 0,4) кг.

Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса и т.п.) продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях для установления числовых значений применяют арабские цифры.

Римские цифры, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний. Падежные окончания допускаются только при указании концентрации раствора, например - 5 %-ный раствор.

Математическую операцию извлечения корня из числа допускается изображать посредством знака радикала или числа в степени, например, $\sqrt{3}$ или $3^{1/2}$. При этом в одном стандарте обозначение данной операции должно быть одинаковым.

5.4.17 При оформлении стандарта применяют гарнитуры шрифта Times New Roman черного цвета размером 12 или 14. Поле с правой стороны текста должно быть шириной не менее 15 мм, с левой стороны текста – не менее 25 мм, а сверху и снизу - не менее 15 мм.

Стандарты оформляются на стандартных листах писчей бумаги в двух основных форматах – А4 (210х297мм) и А5 (148х210 мм).

Оформление и нумерация страниц стандарта (за исключением титульного листа) - в соответствии с приложением Г. При этом нумерацию всех страниц, за исключением указанных ниже, проставляют арабскими цифрами.

Страницы стандарта, на которых размещают элементы: «Предисловие» и «Содержание» нумеруют римскими цифрами, начиная с номера «II». На лицевой стороне титульного листа стандарта номер страницы не проставляют.

Допускается располагать элементы и текст стандарта с одной стороны листа.

5.5 Внесение изменений и актуализация

5.5.1 Необходимость внесения изменений в СТО, в том числе и с целью актуализации, выявляется, как правило, в следующих случаях:

- по результатам внутренних и внешних аудитов;
- по предложениям подразделений организации;
- по предложениям, замечаниям отдела ВП;
- при внедрении новых ДС и изменений к ним.

5.5.2 Внесение изменений в СТО осуществляется, как правило, в следующих случаях:

- выявления неполного раскрытия или не выполнения требований;
- изменения требований в нормативных документах или ДС;
- изменения Политики в области качества;
- изменения организационной структуры организации;
- перераспределения ответственности и полномочий персонала, влияющих на выполнение требований СТО;
- необходимости приведения в соответствие фактически выполняемой процедуры (порядка) установленным требованиям СТО, если это не противоречит требованиям нормативных документов и ДС;
- выявления ошибок в тексте.

5.5.3 Решение о внесении изменений в СТО принимает Генеральный директор по согласованию с ВП (в части СТО, согласованных с ВП). Также основанием для внесения изменений в СТО могут являться утвержденные Генеральным директором и согласованные с ВП планы ОТМ, планы стандартизации, совершенствования СМК, корректирующих и предупреждающих действий и др.

5.5.4 «Изменения» разрабатывают и оформляют подразделения (должностные лица), разработавшие стандарт. «Изменения» оформляют в соответствии с приложением Д, подписывают и согласовывают изменение представители тех же подразделений (должностные лица), что и при подписании и согласовании самого стандарта. «Изменение» к СТО, согласованному с ВП, согласовывается с ВП. «Изменения» к СТО утверждаются Генеральным директором. В зависимости от содержания «Изменения», к нему может разрабатываться план ОТМ, введение в этом случае в действие «Изменения» производится в соответствии с требованиями п. 6.5 СТО СМК.04.

5.5.5 В «Изменении» указывают содержание изменяемой части стандарта (текстовой, графической и т.п.) в том виде, в каком оно должно быть после внесения изменений в подлинник (контрольный экземпляр) стандарта; также указывают способ проведения изменений (подчисткой, заменой листов и т.д).

В случае недостаточности места для внесения изменений или возможного нарушения четкости изображения при внесении изменений должен быть выпущен новый (заменяющий или дополнительный) лист подлинника (контрольного экземпляра), в котором отмечают порядковый номер изменения.

В тексте «Изменений» должна быть запись об отмене, замене или введении новых листов, например:

1 «Листы 2, 3, 5 аннулировать»;

2 «Листы 2, 3, 5 заменить»;

3 «Листы 2а, 3а, 5а ввести».

Заменяющие и (или) вновь введенные листы должны быть изготовлены тем же способом, того же формата и на том же материале, что и подлинник (контрольный экземпляр).

При изготовлении заменяющих (новых) листов или аннулировании листов нумерацию листов стандарта не меняют. Новым листам присваивают номера предыдущих листов с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита, например: 2а, 3а, 5а.

5.5.6 На основании утвержденного и согласованного изменения ответственное лицо по стандартизации вносит изменения в подлинник (контрольный экземпляр) и учтенные копии СТО, а также вносит информацию о проведенных изменениях в лист регистрации изменений стандарта.

Изменения в СТО вносят рукописным (черными тушью, чернилами или пастой) или машинописным способами.

Внесение изменений в текстовые документы производят:

– зачеркиванием размеров, знаков, надписей, отдельных слов и строк – сплошной тонкой линией с проставлением порядкового номера изменения в непосредственной близости от зачеркнутого;

– подчисткой или закрашиванием белым цветом с нанесением на том же месте исправленного текста;

– заменой листов (рекомендуется);

– введением новых дополнительных листов.

При невозможности внесения изменения за недостаточностью места запись изменения выполняют на обратной стороне предыдущего листа или на нижней части поля.

5.5.7 Срок внесения изменений не должен превышать 5 рабочих дней после размножения «Изменения», но не позднее срока введения «Изменения» в действие.

5.6 Отмена СТО

5.6.1 Отмене подлежат стандарты, не соответствующие требованиям действующих нормативных документов и ДС, а также в случае нецелесообразности их дальнейшего использования.

5.6.2 Отмену стандарта осуществляют приказом Генерального директора, согласованным начальником отдела ВП (в случае согласования СТО с ВП), начальником ОЛРР и представителем руководства по СМК.

Проект приказа готовит начальник ОЛРР.

Представитель ОЛРР наносит на подлинник (контрольный экземпляр) отмененного стандарта надпись «Аннулирован» с указанием номера приказа, оставляет подлинник (контрольный экземпляр) на хранение, а также производит изъятие копий отмененного стандарта с рабочих мест и их уничтожение (при указании на то в приказе).

5.7 Порядок учета, внедрения, контроля соблюдения, обращения и хранения СТО должен соответствовать разделу 6 СТО СМК.04.

5.8 Указанный в настоящем стандарте для СТО порядок оформления, согласования, утверждения, учета, хранения и внесения изменений распространяется и на Руководство по качеству.

6 Учет, хранение

6.1 Учет и хранение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с требованиями раздела 6 СТО СМК.04.

7 Внесение изменений

7.1 Внесение изменений в настоящий стандарт осуществляется в соответствии с требованиями п.5.5 настоящего стандарта.

8 Распределение

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

9 Документы и записи

9.1 В соответствии с данным стандартом оформляют документы и записи, перечисленные в таблице 1. Один экземпляр документов и записей (кроме журналов), согласованных (подписанных) ВП, передают отделу ВП.

Управление документами и записями осуществляется согласно СТО СМК.02, СТО СМК.03.

Таблица 1

Наименование документа (записи)	Заключение (согласова-ние) ВП	Форма документа (записи)	Место хранения	Срок хранения
1 Перечень документов СМК, подлежащих согласованию с ВП	Да	Приложение А	ОЛРР	5 лет

Разработал:
Главный специалист отдела лицензионно – разрешительной работы Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа Д.Н.Картавцев

«01» 02 2015 г.

Согласовано:
Заместитель Генерального директора – представитель руководства по СМК С.И.Тен

«02» 02 2015 г.

Начальник Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа С.А.Хрусталев

«02» 02 2015 г.

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

«03» 03 2015 г.

Приложение А
(обязательное)

Форма перечня документов СМК, подлежащих согласованию с ВП

СОГЛАСОВАНО*
Начальник ____ ВП МО РФ

_____И.О. Фамилия

«____»_____201__г

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____И.О. Фамилия

«____»_____201__г

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов СМК АО «Гарнизон»,
подлежащих согласованию с _____ ВП МО РФ

№ п/п	Обозначение и наименование документа СМК	Примечание
1	2	3
Пример заполнения		
1	РК 1234-10-2013 Руководство по качеству	
2	СТО 12345-101-2013 Управление документацией	

Начальник ОЛРР _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Приложение Б
(обязательное)
Форма титульного листа стандарта организации

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Гарнизон»

СОГЛАСОВАНО*	УТВЕРЖДАЮ
Начальник ____ ВП МО РФ	Генеральный директор
_____И.О. Фамилия	_____И.О.Фамилия
«____»_____201__г	«____»_____201__г

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК.XX-201X

Система менеджмента качества

ЗАГОЛОВОК

(объект стандартизации, например: входной контроль)

Подзаголовок

(аспект стандартизации, например: порядок и организация работ)

Экз. № _____

Москва
201__

* - для стандартов, подлежащих согласованию с отделом ВП

Приложение В
(обязательное)

Форма листа регистрации изменений

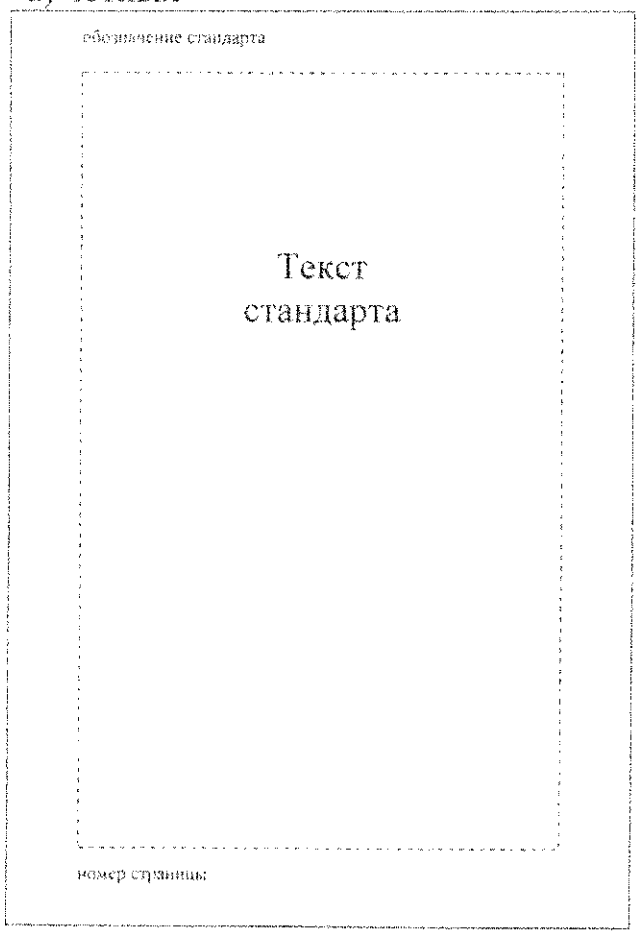
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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

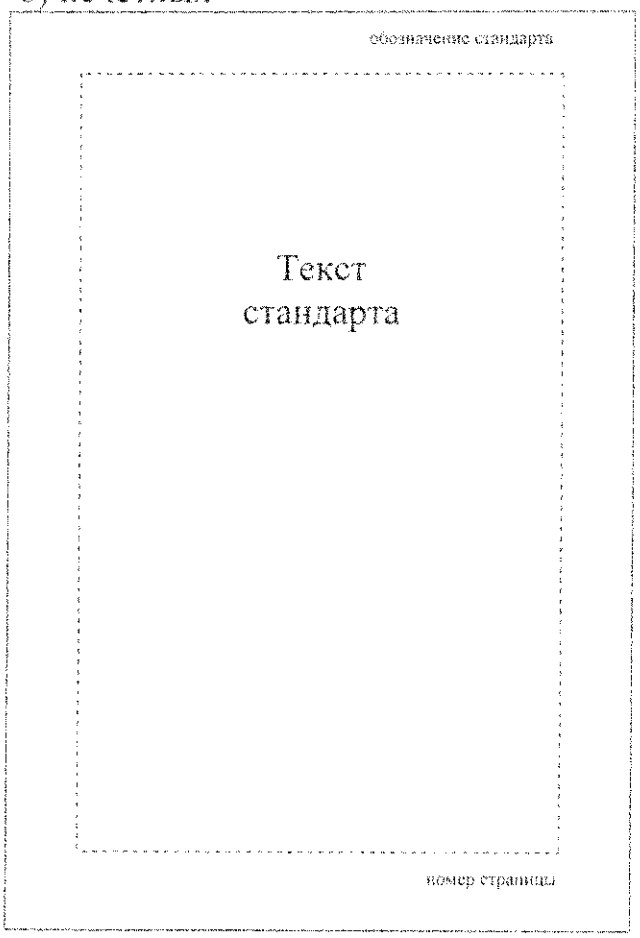
Приложение Г
(обязательное)

Форма страниц стандарта организации (за исключением титульного листа)

а) четных



б) нечетных



Примечание - При печати текста стандарта на одной стороне листа, оформление производить так, как показано для нечетных страниц.

Приложение Д
(рекомендуемое)

Форма «Изменения» к стандарту организации

СОГЛАСОВАНО*	УТВЕРЖДАЮ
Начальник ВП МО РФ	Генеральный директор
_____ подпись, инициалы и фамилия	_____ подпись, инициалы и фамилия
«____»_____201__г	«____»_____201__г

Изменение № ___
к СТО СМК.01-2015
«Стандарты организации. Порядок разработки, оформления, внесения изменений, хранения и актуализации».

Номер раздела (подраздела), пункта (подпункта	Содержание изменения	Причины изменения
1	2	3

Изменения провести: _____
указать способ

Исполнитель: _____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

Согласовано: _____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

Представитель ВП _____ _____
подпись инициалы, фамилия

* - согласовывается с ВП при внесении изменений в согласованные с ВП стандарты.

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				