



Управление внешней, нормативно-технической
документацией и архивом

СМК ИЯИ РАН И-
02

Издание 1

Лист 1



УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директора ИЯИ РАН

М.В. Либанов
2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ИНСТРУКЦИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЙ, НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВОМ
СМК ИЯИ РАН И-02

Дата введения: "14" мая 2026

Москва
2026 г.

	Управление внешней, нормативно-технической документацией и архивом	СМК ИЯИ РАН И-02
		Издание 1
		Лист 2

1 Область применения

Требования настоящей инструкции обязательны для применения во всех структурных подразделениях Предприятия, включенных в систему менеджмента качества.

2 Ответственность

Директор несет ответственность за:

- ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции;
- организацию и ведение делопроизводства в Институте;
- выполнение требований инструкции по ведению делопроизводства и сохранность находящихся у него документов.

Специалист по персоналу несет ответственность за:

- составление приказов и распоряжений по предприятию;
- контроль качества подготовки, правильности составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству Института;
- оформление, учет и регистрация приказов и распоряжений руководства предприятия;

- формирование подшивок приказов и распоряжений по Институту;
- контроль выполнения сотрудниками Института приказов и распоряжений;
- формирование подшивок исходящих факсов и писем на территории;
- технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководства;

- принятие информации по факсу и электронной почте;
- принятие и передачу документов через курьера;
- организацию телефонных переговоров, запись принятых сообщений и доведение до руководителя их содержания.

Работники Института несут ответственность за:

- качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов;
- выполнение требований инструкции по делопроизводству и сохранность находящихся у них документов.


Представитель руководства по качеству несёт ответственность за:

- планирование и организацию разработки документов;
- соответствие разрабатываемых документов действующей НТД и документам СМК;
- координацию деятельности подразделений и специалистов Института по внедрению документов;
- контроль актуализации документов;
- разработку и переработку настоящей инструкции;
- контроль исполнения настоящей инструкции;
- своевременное внесение изменений в контрольные и рабочие экземпляры документов, а также в электронный фонд документов;
- соблюдение процедур распределения, хранения, архивирования документов.

Владельцы процессов несут ответственность за:

- осуществление текущего контроля соблюдения инструкций касательно

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата
-----------	------	----------------	---------	------

	Управление внешней, нормативно-технической документацией и архивом	СМК ИЯИ РАН И-02
		Издание 1
		Лист 3

закрепленных за ними процессов;

- выполнение общих процедур, определенных документами.

3 Описание организации управления видами документации

3.1 Общие положения

Вся существующая и вновь создаваемая документированная информация делится на группы документации Института:

Внутренняя документация:

- документы, требуемые стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- внутренние документы, которые компания считает необходимыми для обеспечения результативности системы менеджмента качества.

Внешняя документация:

Документы внешнего происхождения, необходимые компании для планирования и деятельности СМК (законы, стандарты, справочники, переписка с Заказчиком и субподрядчиками, проектная документация, и т.п.).

3.2 Внутренняя документация СМК

3.2.1 Создание и обновление

Создание нового или обновление имеющегося нормативного документа поручается представителю руководства по качеству.

Создание внутренней документацией осуществляется в соответствии с СТО СМК ИЯИ РАН-01.

3.2.2 Утверждение и актуализация документов

Утверждение документа осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК ИЯИ РАН-01.

Актуализация документации производится:

- по результатам периодического пересмотра каждого документа;
- по итогам анализа его применения в деятельности компании;
- при изменении нормативных документов, на основании которых был разработан документ.


Признаком проведенной актуализации нормативной документации являются:

- для документа на бумажном носителе – дата проведения ревизии и подпись ответственного, нанесенные на обратную сторону последнего листа документа;
- для документа на электронном носителе – дата последнего изменения документа в файле.

Основанием для актуализации нормативной документации являются:

- отчеты внешнего и внутреннего аудита;
- изменение задач, порядка работ;
- изменения в технологическом процессе;
- освоение нового направления деятельности и/или услуг;
- предложения от специалистов и должностных лиц, оформленные приказами, распоряжениями, протоколами технических совещаний, служебными записками;

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Управление внешней, нормативно-технической документацией и архивом	СМК ИЯИ РАН И-02
		Издание 1
		Лист 4

– другие изменения в деятельности компании, относящиеся к области действия СМК.

3.2.3 Хранение, распространение и использование

Ответственным за хранение и распространение документов является делопроизводитель. Распространение и сроки хранения изложены в СТО СМК ИЯИ РАН-01.

3.2.4 Управление изменениями

Первоначальная редакция имеет № версии «00». При подготовке новой редакции документа номер его версии увеличивается на 1. Все изменения, вносимые в документ должны регистрироваться в таблице: «Лист регистрации изменений»

Документы могут иметь следующие статусы:

Оригинал – утвержденный и действующий документ, выполнение требований которого обязательно для подразделений в нем указанных или всех сотрудников компании. Актуальным документом может быть только документ со статусом «Оригинал»;

Копия – бумажная копия документа со статусом «Оригинал». Ответственность за актуальность информации в документах со статусом «Копия» несет сотрудник, использующий документ со статусом «Копия»;

Проект – документ, который не утвержден руководством и не введен в действие, но может по решению ответственного лица быть использован в подразделении. При этом требования данного документа не являются обязательными для выполнения и мониторинга.

Для более гибкого управления документооборотом могут быть введены дополнительные статусы документов (например, в разработке, аннулирован (архивная копия), временно приостановлен и т.д.).

Все изменённые документы подлежат проверке, утверждению и распространению аналогично вновь созданным в соответствии с СТО СМК ИЯИ РАН-01.

3.3 Внутренняя документация – записи

3.3.1 Создание и обновление


Все записи должны быть разборчивы, и иметь название, дату создания, имя и/или разборчивую подпись сделавшего запись. Если записи формируются в виде электронных документов, то их формы также должны предусматривать поля для ввода информации о наименовании, дате создания и ФИО пользователя и другую информацию, предусмотренную требованиями процедур СМК, других внутренних процедур и требований Заказчика.

Формы бланков записей, порядок их заполнения и ответственность за их заполнение установлены в соответствующих нормативных документах СМК о других внутренних процедурах.

Внесение данных «от руки» следует делать четким, разборчивым почерком и так, чтобы внесенные данные нельзя было стереть.

Корректировка ошибок в документах, содержащих записи, в бумажном виде производится лицом, отвечающим за сбор данных. Каждая корректировка записи в бумажном виде заверяется датой и подписью лица, ее проводившего.

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Управление внешней, нормативно-технической документацией и архивом	СМК ИЯИ РАН И-02
		Издание 1
		Лист 5

3.3.2 Хранение, распространение и использование

Записи могут быть как в бумажном, так и в электронном виде. Основной принцип – документы должны быть доступны сотрудникам и удобны в использовании, а места хранения должны быть известны сотрудникам, которые используют записи в работе.

При организации бумажного документооборота:

Записи хранятся в делах, сгруппированных по одному вопросу, группе, теме, работе и т.д. Дела, в которые подшиваются документы, оформляются в виде папок. На корешке каждого дела проставляется индекс (номер) дела согласно Номенклатуре и названию дела в соответствии с Номенклатурой.

Защиту записей от непреднамеренного изменения, порчи, утери, потери читаемости обеспечивает владелец процесса, в рамках которого создаются записи.

Если документооборот организован в электронном виде, то:

Записи хранятся в электронном виде на ресурсах, определенных соответствующими нормативными документами или в папках проектов.

Защита документов от потери информации обеспечивается путем создания резервных копий информации (не реже 1 раза в год). За создание резервной копии отвечает директор.

Для защиты установлены права каждого пользователя на создание и изменение соответствующих записей в электронном виде. Права доступа разграничены в соответствии с полномочиями сотрудников, должностными обязанностями и структурой компании.

Доступ к записям распределяется таким образом:

все сотрудники имеют права на внесение и редактирование записей, касающихся только их деятельности;

высшее руководство и установленные им лица имеют полные права на редактирование записей.

Предоставление доступа заказчикам или субподрядчикам к документам, содержащим записи производится в соответствии с требованиями заключенного контракта (договора). Если в договоре такие требования не оговорены, то с разрешения директора. Доступ к записям, являющимся коммерческой тайной или интеллектуальной собственностью, производится только с письменного разрешения директора.

3.3.3 Сроки хранения и утилизация

Записи хранятся в течение 5 лет, если иное не оговорено в отдельном нормативном документе.

По истечении срока хранения директор принимает решение: уничтожить записи или передать/переместить в долгосрочный архив. Условия хранения в долгосрочном архиве должны исключать попадание устаревших записей в обращение.

Доступ к архивным документам, содержащим записи по качеству, производится с разрешения директора.

3.4 Законы и постановления государственных органов власти:

Доступ к законодательной информации и постановлениям правительства РФ, сотрудники получают через интернет, на специализированных сайтах.

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата
-----------	------	----------------	---------	------

	Управление внешней, нормативно-технической документацией и архивом	СМК ИЯИ РАН И-02
		Издание 1
		Лист 6

3.5 Нормативно-справочная информация, шаблоны рабочих документов

Документы внешнего происхождения, такие как шаблоны чертежей, пояснительных записок, формы заявок, и прочие формы документов хранятся в распечатанном виде.

4 Документирование и сроки хранения

Документирование и сроки хранения изложены в СТО СМК ИЯИ РАН-01.

5 Рассылка

Настоящая инструкция рассылается владельцам процессов системы менеджмента качества Института.

6 Сопутствующая документация

В настоящей инструкции используются следующие сопутствующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования.

7 Приложения

В настоящей инструкции приложений нет:

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Управление внешней, нормативно-технической документацией и архивом	СМК ИЯИ РАН И-02
		Издание 1
		Лист 7

8 Лист регистрации изменений

Ссылка (пункт раздела)	Дата изм.	Характер изменений (краткое содержание)	№ версии
1	2	3	4

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата
-----------	------	----------------	---------	------