

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ СТАНДАРТИЗАЦИИ,
ЭКСПЕРТИЗЫ И СЕРТИФИКАЦИИ ТРАНСПОРТА

Корпоративная стандартизация
СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ
Правила разработки, утверждения, обновления и отмены

РДК 03-06-2009
редакция 2

Издание официальное

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
4 Общие положения	6
5 Правила разработки (пересмотра) стандартов	8
6 Правила обращения стандартов	16
7 Правила вывода из обращения (отмены) стандартов	19

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт устанавливает правила разработки, утверждения, внесения изменений, пересмотра, вывода из обращения и уничтожения стандартов Автономной некоммерческой организации «Национальный институт стандартизации, экспертизы и сертификации транспорта» (далее по тексту - Организация).

1.2 Требования настоящего стандарта (далее – Стандарт) являются обязательными для сотрудников Организации, принимающих участие в разработке, согласовании, утверждении и обращении стандартов Организации.

Отдельные положения Стандарта могут применяться при разработке стандартов сторонних организаций в случаях, определяемых в заключаемых ими договорах с Организацией.

1.3 Требования Стандарта в части положений раздела 5 не распространяются на нормативные документы, стандарты Организации, начало разработки которых предшествовало вводу в действие настоящего Стандарта.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ 1.1-2002 Межгосударственная система стандартизации. Основные положения;
- ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения;
- ГОСТ Р 1.12-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

- РДК 00-02-2009 Корпоративная стандартизация. Концепция стандартизации в АНО «НИСЭСТ»;
- РДК 03-04-2009 Корпоративная стандартизация. Документы организации. Классификация и общие требования;
- РДК 03-07-2009 Корпоративная стандартизация. Экспертиза. Правила проведения экспертизы стандартов организации;
- МДК 00-01-2009 Менеджмент качества. Управление документацией. Документированная процедура.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ 1.1, ГОСТ Р 1.4, ГОСТ Р 1.12, ГОСТ Р ИСО 9000 и основные понятия, приведенные в РДК 03-04.

3.2 В тексте Стандарта приняты сокращения, которые приведены в таблице 3.2.1.

Таблица 3.2.1

Сокращение	Расшифровка (пояснение)
Стандарт	РДК 03-06-2009 редакция 2
МДК	стандарт Организации вида «методический документ»
РДК	стандарт Организации вида «руководящий документ»
ПРС	программа разработки стандартов
План	план работ по стандартизации
ОРЭД	Отдел разработки и экспертизы документов Организации
Организация	Автономная некоммерческая организация «Национальный институт стандартизации, экспертизы и сертификации транспорта»
РС	Реестр стандартов Организации

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Стандарты Организации разрабатываются и применяются в целях обеспечения результативного и эффективного функционирования Организации, выполнения ею работ и оказания услуг, удовлетворяющих требованиям потребителей, действующего законодательства и политики самой Организации.

4.2 Категорирование (классификация) стандартов Организации осуществляется в соответствии с РДК 03-04.

4.3 Жизненный цикл стандартов Организации включает три основные стадии:

- стадию разработки (пересмотра);
- стадию обращения;
- стадию вывода из обращения и утилизации /архивного хранения.

4.4 Стадия разработки (пересмотра) стандарта Организации предусматривает:

- планирование разработки (пересмотра) стандарта;
- разработку первой редакции проекта стандарта (новой редакции стандарта);
- согласование первой редакции проекта стандарта (новой редакции стандарта);
- корректировку (доработку) первой редакции проекта стандарта по результатам согласования и разработку окончательной редакции проекта стандарта;
- экспертизу окончательной редакции проекта стандарта;
- корректировку (доработку) окончательной редакции проекта стандарта по результатам экспертизы;
- утверждение стандарта.

4.5 Стадия обращения стандарта включает деятельность по управлению утвержденным стандартом посредством выполнения следующих мероприятий:

- ввод стандарта в действие;

- оформление и размещение официальной электронной копии стандарта;
- выпуск уведомления о выпуске стандарта;
- тиражирование рабочих копий стандарта;
- контроль применения стандарта;

4.6 Стадия вывода из обращения (отмены) и утилизации (архивного хранения) стандарта в общем случае предусматривает выполнение следующих работ:

- выпуск уведомления (извещения) об отмене стандарта;
- изъятие из обращения официальной электронной копии;
- изъятие и уничтожение рабочих копий стандарта;
- помещение на архивное хранение и/или уничтожение стандарта.

4.7 Состав работ, относящихся к каждой из стадий, и требования к их выполнению приведены в разделах 5, 6, 7 настоящего Стандарта.

4.8 Оформление, построение, изложение и обозначение стандарта должно соответствовать требованиям РДК 03-04.

4.9 Согласование проектов стандартов осуществляется руководителями структурных подразделений Организации, деятельность которых соотносится с объектами регулирования согласовываемых стандартов.

4.10 Экспертиза проектов стандартов проводится Отделом разработки и экспертизы документов (далее – ОРЭД) Организации. Правила проведения экспертизы установлены в РДК 03-07.

4.11 Работы по вводу в действие и выводу из обращения стандартов осуществляются, за исключением тиражирования и изъятия их рабочих копий, ОРЭД на основании распоряжения Генерального директора Организации.

Организации, разработка (пересмотр) которых представляется целесообразной для включения в ПРС.

5.2.3 Предложения для включения в ПРС, как минимум, должны включать следующие категории данных:

- наименование и обозначение (формат и шифры) стандартов;
- планируемые сроки разработки и представления первых редакций стандартов;
- планируемые сроки завершения разработки стандартов;
- фамилии работников, ответственных за разработку.

Форму представления предложений определяет ОРЭД по согласованию с Генеральным директором Организации.

5.2.4 При формировании предложений, в части определения наименований и обозначений (шифров) стандартов, необходимо руководствоваться действующим РС Организации.

5.2.5 Инициирование разработки стандартов, не включенных в РС Организации, производится в порядке, аналогичном установленному в п.п. 5.2.2-5.2.3 Стандарта, за исключением необходимости указания обозначений (шифров) стандартов. При этом должностным лицом, иницирующим разработку, помимо предложений по разработке стандарта, должны быть представлены следующие дополнительные сведения:

- цели и задачи разработки стандарта;
- предлагаемый формат стандарта;
- обоснование целесообразности разработки стандарта, включая описание ожидаемого эффекта от его введения в действие;
- при необходимости, предложения по пересмотру или отмене действующих стандартов Организации, вступающих в конфликт с предлагаемым к разработке стандартом.

5.2.6 При определении принадлежности предлагаемого к разработке стандарта к одному из двух возможных форматов – «руководящий документ»

- отсутствия противоречий по предлагаемым срокам и персоналу, занятому в разработке стандартов;
- установления перечня подразделений, зависимых от положений предлагаемых к разработке стандартов или участвующих в мероприятиях, относящихся к областям применения стандартов.

5.2.11 Исходя из результатов анализа ОРЭД разрабатывает проект ПРС. В состав ПРС включаются следующие сведения:

- рабочие наименования и шифры стандартов, подлежащих разработке (актуализации);
- контрольные сроки разработки, предоставления проектов стандартов на экспертизу и утверждение;
- наименование подразделений, ответственных за разработку (актуализацию) стандартов;
- наименования подразделений, участвующих в согласовании стандартов;
- нормируемые затраты на разработку (пересмотр) и проведение экспертизы, приведенные в человеко-часах.

Форма ПРС определяется руководителем ОРЭД по согласованию с генеральным директором Организации.

5.2.12 Проект ПРС со служебной запиской, где указывается контрольный срок согласования (предоставления замечаний по проекту) ПРС, направляется на согласование должностным лицам - руководителям структурных подразделений Организации, указанным в проекте ПРС в качестве участников разработки (пересмотра) стандартов.

5.2.13 Должностные лица Организации в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения проекта ПРС, проводят его анализ и согласование. Результаты согласования оформляются в виде:

5.3.3 При возникновении обстоятельств, делающих невозможным подготовку первой редакции проекта стандарта в соответствии с ПРС, руководитель подразделения - разработчика оформляет служебную записку на имя Генерального директора Организации, где указывает причины, по которым выполнение работ представляется невозможным.

В случае, признания Генеральным директором Организации объективной невозможности осуществления разработки (пересмотра) стандартов в соответствии с Планом, по его указанию ОРЭД производит корректировку ПРС путем изменения сроков разработки стандарта или исключения разработки из ПРС.

5.3.4 Разработанная первая редакция проекта стандарта передается на согласование в соответствующие структурные подразделения Организации, указанные в ПРС. Направление на согласование производится посредством оформления служебных записок и направления копий проекта стандарта. Проект рассылается в электронном виде на e-mail руководителей структурных подразделений Организации, участвующих в согласовании стандарта.

5.4 Согласование первой редакции проекта стандарта

5.4.1 Согласование первой редакции проекта стандарта производится в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения руководителем согласующего подразделения его электронной версии. Согласование предусматривает проведение анализа на предмет определения возможности его согласования.

5.4.2 Руководитель структурного подразделения или, по его поручению, работник из состава подразделения, осуществляет анализ представленного проекта. Ответственность за принятие по итогам анализа решения о возможности согласования проекта стандарта лежит на руководителе подразделения, без права передачи им указанных полномочий.

5.4.3 В процессе анализа проект стандарта проверяется:

- на предмет отсутствия противоречий с положениями действующих стандартов Организации, регулирующих аспекты деятельности согласующего подразделения;
- на предмет наличия логической последовательности и взаимосвязей его составляющих;
- на предмет его доступности для восприятия с точки зрения корректности применяемых сокращений, пунктуации, конструкций и оборотов.

5.4.4 На основании полученных результатов анализа руководитель согласующего подразделения принимает решение о согласовании проекта стандарта или выдаче рекомендаций по его доработке.

Принятые решения оформляются в виде служебной записки по форме, установленной Организацией для организационно-распорядительных документов, к которой, при наличии, прикладывается перечень замечаний (предложений).

5.4.5 Замечания и предложения по проекту стандарта излагаются в последовательности:

- по проекту стандарта в целом;
- по разделам, подразделам, пунктам, подпунктам, перечислениям, приложениям в порядке изложения стандарта.

Предложения должны быть обоснованы, а замечания должны носить конкретный характер. В предложениях по изменению изложения конкретных пунктов проекта стандарта рекомендуется излагать их новую редакцию.

5.5 Разработка окончательной редакции проекта стандарта

5.5.1 Исходя из результатов согласования проекта стандарта, подразделение, ответственное за разработку стандарта выполняет следующие действия:

- при наличии замечаний, оформляет протокол согласования изменений по форме, устанавливаемой ОРЭД;
- производит внесение изменений в проект стандарта.

5.5.2 Протокол согласования изменений подписывается руководителем подразделения – разработчика проекта стандарта и должен включать:

- формулировки замечаний согласующих подразделений;
- решения по замечаниям (принять/отклонить);
- измененные редакции элементов (пунктов) проекта стандарта в новой редакции (при положительных решениях по конкретным замечаниям);
- обоснование отказа в корректировке проекта стандарта (при отрицательных решениях по конкретным замечаниям).

5.5.3 Руководствуясь положениями оформленного протокола разногласий подразделение – разработчик осуществляет внесение соответствующих изменений в проект стандарта, и оформляет окончательную редакцию проекта стандарта.

5.5.4 Окончательная редакция проекта стандарта совместно с протоколом согласования изменений передаются в ОРЭД для проведения экспертизы. Передача указанных документов на экспертизу осуществляется на электронных и бумажных носителях и оформляется служебной запиской за подписью руководителя подразделения – разработчика проекта.

5.6 Экспертиза окончательной редакции проекта стандарта

5.6.1 Экспертиза окончательной редакции проекта стандарта проводится работниками ОРЭД в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления материалов.

5.6.2 Экспертиза проекта стандарта включает:

- анализ проекта стандарта на предмет соответствия и непротиворечивости его содержания требованиям, установленным в технических регламентах, национальных стандартах и действующих стандартах Организации;
- анализ обоснованности принятия/отклонения разработчиком проекта стандарта замечаний согласующих подразделений Организации;
- проведение нормоконтроля проекта стандарта на предмет его соответствия требованиям РДК 03-04.

– изготовление официальной электронной копии стандарта и ее размещение на сервере Организации.

6.3 Уведомление о разработке стандарта Организации должно содержать следующие данные:

- перечень подразделений и должностных лиц, подлежащих ознакомлению с уведомлением;
- наименование и шифр стандарта;
- редакция (версия) стандарта;
- общее количество страниц стандарта;
- краткое описание области стандартизации стандарта;
- электронный адрес (путь) местонахождения официальной электронной копии стандарта.

В трехдневный срок с момента направления уведомлений ОРЭД обеспечивает сбор и внесение отметок об ознакомлении должностных лиц и персонала соответствующих структурных подразделений в лист ознакомления, прикладываемый к уведомлению совместно с копией приказа об утверждении стандарта.

6.4 Тиражирование утвержденного стандарта осуществляется посредством создания его официальной электронной копии (скан-копии) в формате Acrobat Reader (версия 4.0 или выше) с последующим размещением ее на сервере Организации с разрешенным доступом пользователей в режиме «read only».

6.5 Утвержденный стандарт на бумажном носителе, после внесения в него сведений по реквизитам приказа об утверждении, является контрольным экземпляром, который прошивается способом, исключающим внесение несанкционированных изменений.

6.6 Контрольный экземпляр хранится в ОРЭД в условиях ограниченного доступа, обеспечивающих сохранность и исключающих возможность его утери или повреждения. Ответственность за обеспечение сохранности возлагается на

- проведение выборочного контроля наличия и пригодности для использования рабочих копий стандартов в местах их применения;
- участие в расследовании причин несоответствий в деятельности структурных подразделениях и должностных лиц Организации, связанных с нарушением положений стандартов Организации.

6.10 Пересмотр (актуализация) стандартов Организации производится в порядке, аналогичном установленному в разделе 5 Стандарта. При этом структурное подразделение Организации, ответственное за пересмотр стандарта, должно принимать во внимание необходимость отмены предыдущей и выпуска новой (следующей по счету) версии стандарта.

6.11 Актуализированный стандарт вводится в обращение в порядке, аналогичном установленному для вновь разработанных стандартов Организации.

7 ПРАВИЛА ВЫВОДА ИЗ ОБРАЩЕНИЯ (ОТМЕНЫ) СТАНДАРТОВ

7.1 Вывод из обращения (отмена) стандартов Организации инициируется ОРЭД по представлению должностных лиц – Генерального директора и руководителей структурных подразделений Организации и осуществляется в случаях:

- изменения требований законодательства, технических регламентов, национальных стандартов Российской Федерации, и требований потребителей, явившихся основой для разработки стандартов Организации;
- введения в действие новых редакций (версий) этих стандартов;
- отмены стандартов Организации, являющихся основополагающими по отношению к области стандартизации рассматриваемых стандартов;
- принципиальных изменений структуры, характера и сферы деятельности Организации или ее структурных подразделений.

7.2 Вывод из обращения (отмена) стандартов производится по решению Генерального директора Организации, оформляемому в виде приказа об отмене