



Инструкция  
Управление документацией

СМК ИЯИ РАН И-01

Издание 1

Лист 1



УТВЕРЖДАЮ  
И.О. Директора ИЯИ РАН

М.В. Либанов  
2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ  
СМК ИЯИ РАН И-01

Дата введения: "14" мая 2026

Москва  
2026 г.

	<p style="text-align: center;">Инструкция Управление документацией</p>	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 2

## 1 Область применения

Настоящая Документированная процедура (далее – ДП) разработана с учетом требований ГОСТ ISO 9001-2015.

Требования ДП являются обязательными для подразделений ИЯИ РАН, входящих в СМК.

ДП устанавливает порядок осуществления деятельности и распределение ответственности по процедурам управления документацией, а также требования к разработке, согласованию, утверждению, учету, распространению, проверке, изменению, аннулированию и хранению документов СМК ИЯИ РАН.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000—2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СМК И-07 Внутренние аудиты

РК СМК-01 Руководство по качеству

## 3 Определения, обозначения и сокращения

В настоящей ДП применяют термины и определения, указанные в ГОСТ Р ИСО 9000.

В ДП используются следующие обозначения и сокращения:

**СМК** - Система менеджмента качества;

**Предприятие** - ИЯИ РАН

**Политика** – Политика в области качества ИЯИ РАН;

**Делопроизводитель** – помощник Представителя дирекции Института по качеству

**РК** - Руководство по качеству;

**ДИ** – Должностная инструкция;

**ДП** – Документированная процедура;

**НД** - Нормативная документация;

**ТУ** – Технические условия;


**ТФ** – Технический файл;

**ПРК** - Представитель дирекции Института по качеству;

**ЕСКД** - Единая система конструкторской документации;

**ЕСТД** - Единая система технологической документации.

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

	<p style="text-align: center;">Инструкция Управление документацией</p>	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 3

#### 4 Общие положения

4.1 Целью настоящей ДП является установление процедур по управлению документацией СМК ИЯИ РАН.

4.2 Документы СМК подразделяются на два вида:

- внешние;
- внутренние (документы, разрабатываемые и создаваемые подразделениями ИЯИ РАН).

Форма перечня документированных процедур СМК представлен в приложении А.

4.2.1 Внешние документы:

- нормативно-правовые акты;
- нормативно-техническая документация (национальные и межгосударственные стандарты, отраслевые стандарты, ТУ, правила, рекомендации);
- информационно-справочные документы – информационные материалы, журналы, справочники.

4.2.2 Внутренние документы:

- Политика в области качества;
- Руководство по качеству;
- Документированные процедуры;
- Должностные инструкции;
- План мероприятий по развитию СМК;
- Инструкции по охране труда;
- Конструкторская и технологическая документация;
- Технические условия;
- Технический файл;
- Организационно-распорядительная документация;
- Записи о качестве.

4.3 Места хранения документов в подразделениях устанавливаются руководители с учетом обеспечения сохранности и доступности для использования.

#### 5 Организация работ, порядок осуществления и распределения ответственности по управлению документацией СМК

5.1 Политика в области качества

Управление Политикой в области качества осуществляется в соответствии с 5.3 СМК РК -01.

5.2 Руководство по качеству, документированные процедуры

5.2.1 Управление документацией, указанной в 4.2.2, осуществляется в соответствии с Блок-схемой процесса «Управление документацией» (приложение С), обозначения символов, использованных при построении блок-схемы приведены в приложении В.

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

	<p style="text-align: center;">Инструкция Управление документацией</p>	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 4

5.2.2 Утвержденным РК, И присваивают обозначение, которое имеет буквенно-цифровую структуру, включающую:

- буквенный код типа документа СМК – СМК ИЯИ РАН РК или СМК ИЯИ РАН И;
- сквозной номер документа в структуре документации СМК;

Структура обозначения документа приведена в приложении С. Порядковый номер издания проставляется на титульном и всех последующих листах РК, И.

5.2.3 Утвержденные экземпляры (подлинники) на бумажном носителе хранятся у представителя руководства по качеству.

Каждая копия документа является контролируемым экземпляром. На копии ставится штамп «Учтенный экземпляр №\_\_».

Распространение копий на бумажном носителе данных документов (при необходимости) осуществляет представитель руководства по качеству.

Допускается распространение документации СМК через локальную сеть Предприятия. В этом случае, ПРК размещает документы в формате PDF, в специально выделенной папке. Для пользователей доступ в папку ограничивается только правами чтения.

При ознакомлении с документом или изменением к нему руководитель подразделения знакомит исполнителей с требованиями документа под роспись в листе ознакомления (форма приведена в приложении Е) и при необходимости организует изучение требований документа.

5.2.4 Проверку выполнения положений документов и их актуализации осуществляют в ходе внутренних аудитов (СМК ИЯИ РАН И-07).


5.2.5 Пересмотр документов осуществляют разработчики документов в связи с изменениями внутренних или внешних условий, а также на основании данных анализа со стороны руководства.

Учет изменений к документам ведет представитель руководства по качеству в листе регистрации изменений (форма приведена в приложении F), а также осуществляет внесение изменений в документы на электронном носителе и на бумажных носителях путем замены листов, на содержании и/или оформлении которых отражается внесенное изменение. Замененные листы изымают и хранят в деле документа в течение 1 года. При этом в нижнем колонтитуле замененного листа указывают:

- в графе "Изм." - номер изменения;
- в графе "Лист" - на листах, выпущенных вместо замененных - "Зам", на листах, добавленных вновь, - "Нов.";
- в графе "Изм. внес." - фамилию должностного лица, ответственного за правильность внесения изменения;
- в графе "Подпись" - подпись лица, ответственного за правильность внесения изменения;
- в графе "Дата" - дату внесения изменения.

Одновременно с заменой листов заполняют лист регистрации изменений (форма приведена в приложении F). При этом в графах "Номер листа измененного, замененного,

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

	Инструкция Управление документацией	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 5

нового, аннулированного" указывают номер листа соответственно измененного, замененного, нового, аннулированного по данному изменению.

5.2.6 Количество изменений к документам не регламентируется. В случае если объем изменений превышает 60 % объема текста, осуществляется выпуск нового издания.

5.2.7 Отмена документа производится приказом по предприятию, проект которого готовит разработчик документа.

5.2.8 Срок хранения подлинника аннулированного издания 1 год. По истечении установленного срока хранения, контрольный экземпляр изъятого издания уничтожают без составления акта.

### 5.3 Положения о подразделениях, должностные и рабочие инструкции

5.3.1 Управление документацией, указанной в 4.2.2, осуществляется в соответствии с блок-схемой процесса «Управление документацией» (приложение С), обозначения символов, использованных при построении блок-схемы, приведены в приложении В.

5.3.2 Утвержденным ДИ присваивают обозначение, которое имеет буквенно-цифровую структуру, включающую:

- - буквенный код типа документа ДИ;
- - порядковый, сквозной номер документа;

5.3.3 Ответственность за своевременную разработку, содержание, согласование с соответствующими службами, утверждение, внедрение, соблюдение и пересмотр должностных инструкций несет представитель руководства по качеству.

5.3.4 ДИ утверждаются директором ИЯИ РАН. Помощник руководителя с подлинников ДИ изготавливает необходимое количество копий, которые хранятся в подразделениях (подлинники хранятся у ПРК на время существования подразделений и должностей).

5.3.5 При разработке и использовании должностных инструкций руководствуются действующим законодательством.

5.3.6 Учет контролируемых копий ДИ осуществляет Помощник руководителя.

5.3.7 Пересмотр должностных инструкций по мере необходимости осуществляет разработчик аналогично порядку разработки документа.

5.3.8 Утратившие силу должностные инструкции изымаются из обращения. Подлинник маркируется штампом «Аннулирован» и хранится у представителя руководства по качеству в течение 1 года, остальные экземпляры изымаются из обращения и уничтожаются без оформления акта. По истечении установленного срока хранения подлинник изъятого издания документа сдается в архив.

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

	<p style="text-align: center;">Инструкция Управление документацией</p>	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 6

#### 5.4 Планы (План мероприятий по совершенствованию СМК)

Планы мероприятий по совершенствованию системы менеджмента качества разрабатывает и осуществляет руководство. Реализацией планов руководит представитель руководства по качеству.

#### 5.5 Инструкции по рабочим местам и охране труда

5.5.1 При разработке и действиях по управлению данным видом документации руководствуются общими положениями настоящего документа для должностных инструкций.

5.5.2 Перечень инструкций по рабочим местам и охране труда находится в соответствующих структурных подразделениях и в отделе охраны труда.

#### 5.6 Конструкторская и технологическая документация, технические условия

5.6.1 Конструкторская, технологическая документация и технические условия разрабатывается в конструкторской группе, в соответствии с требованиями ЕСКД и ЕСТД.

При разработке документации на средства измерений, кроме того, руководствуются действующим законодательством по обеспечению единства измерений.

5.6.2 При внесении изменений Делопроизводитель рассылает уведомления по почте, всем сотрудникам организации.

5.6.3 Учетные экземпляры этих документов хранятся у ПРК, который отвечает за проведение в них необходимых изменений и выдачу копий на рабочие места.

При этом экземпляры прежней редакции изымаются и заменяются экземплярами новой редакции, о чем делается запись в Листе регистрации изменений.

Бессрочное хранение подлинников, утвержденных конструкторской и технологической документации, ТУ осуществляется в научно-техническом архиве.

#### 5.7 Организационно-распорядительная документация


5.7.1 В качестве организационно-распорядительных документов на Предприятии используют приказы и распоряжения. Указания о необходимости разработки организационно-распорядительных документов разработчикам даёт директор. Разработчиками организационно-распорядительных документов являются работники Предприятия, на которых директором возложена такая обязанность.

5.7.2 Приказы, издаваемые на Предприятии, подписываются директором. Распоряжения, издаваемые на Предприятии, могут подписываться директором.

5.7.3 Приказы и распоряжения по Предприятию подшиваются в папку «Приказы. Распоряжения» делопроизводителем. Приказы по личному составу подшиваются в папку приказов по личному составу у делопроизводителя.

5.7.4 Ознакомление работников Предприятия с содержанием организационно-распорядительных документов подтверждается их подписью на оригинале документа.

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

	<p style="text-align: center;">Инструкция Управление документацией</p>	СМК ИИИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 7

5.7.5 Приказы и распоряжения регистрируются делопроизводителем в Журнале регистрации приказов и распоряжений (приложение J). Делопроизводитель контролирует выполнение приказа и распоряжения, информируя ответственного за выполнение приказа и распоряжения о необходимости поставить подпись, подтверждающую выполнение данного ему поручения.

5.7.6 В случае невыполнения организационно-распорядительного документа должностные лица Предприятия, ответственные за его исполнение, докладывают о причинах невыполнения. Принятие решения о дальнейших действиях в таком случае возлагается на заместителя директора.

5.7.7 Директор может принять решение об изменении или отмене организационно-распорядительного документа, которое осуществляется путем отмены и, если необходимо, издания нового организационно-распорядительного документа.

5.7.8 Ответственность за хранение приказов по личному составу и остальных организационно-распорядительных документов возлагается на делопроизводителя.

## 5.8 Документация делопроизводства

5.8.1 К документации делопроизводства относятся:

- входящие и исходящие письма, факсимильные сообщения, справочно-информационная документация - служебные записки и т.п.;
- корреспонденция.

### 5.8.2 Входящие и исходящие документы

~~5.8.3~~ Почтовая и факсимильная корреспонденция, направленная на Предприятие, поступает к делопроизводителю. Документы, касающейся общей работы Предприятия, передаются делопроизводителем на рассмотрение директору. Документы, касающиеся коммерческой деятельности предприятия, передаются делопроизводителем в финансово-экономическое управление.


5.8.4 Делопроизводитель передает документы на рассмотрение генеральному директору.

Документы, переданные на рассмотрение директору, рассматриваются им и с резолюцией возвращаются делопроизводителю для передачи исполнителям, указанным в резолюции.

5.8.5 Передача корреспонденции исполнителям осуществляется делопроизводителем не позже, чем на следующий день, после её получения. Оригиналы поступивших документов подшиваются делопроизводителем в папку «Входящая корреспонденция». Исполнителям делопроизводитель передает копии документов под подпись на оригинале.

Делопроизводитель осуществляет контроль за исполнением поступивших документов, информируя ответственного за их исполнение, указанного в резолюции директора, о необходимости поставить подпись на оригинале документа, подтверждающую выполнение данного ему поручения.

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

	<p style="text-align: center;">Инструкция Управление документацией</p>	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 8

5.8.6 Документами, которые не подлежат хранению в папке «Входящая корреспонденция», являются: рекламные проспекты; плакаты; программы совещаний; приглашения на выставки и семинары; прейскуранты и счета на оплату; договорная документация; периодические издания газет и журналов.

Официальная электронная почта поступает на Предприятие на адрес [inr@inr.ru](mailto:inr@inr.ru).

Корреспонденция, поступившая по электронной почте, относящаяся к общей деятельности Предприятия, пересылается делопроизводителем адресатам (руководителям подразделений и должностным лицам Предприятия) по направлениям их производственной деятельности.

Полученные по электронной почте документы, требующие рассмотрения директора и согласования с должностными лицами Предприятия, распечатываются делопроизводителем и хранятся в папке «Входящая корреспонденция».

Письма, содержащие претензии потребителей и вопросы по техническому и сервисному обслуживанию, пересылаются заместителю директора. Дальнейшая работа с претензиями и пожеланиями потребителей, осуществляется в соответствии с требованиями СМК И-10.

Входящая корреспонденция, касающаяся коммерческой деятельности Предприятия, регистрируется в отделе делопроизводства и документооборота и передается в соответствующие структурные подразделения, а также руководителям соответствующих проектов.

5.8.7 Исходящие документы (письма), касающиеся деятельности Предприятия (кроме бухгалтерии), подшиваются делопроизводителем в папку «Исходящая корреспонденция», с проставлением исходящего номера. Сотрудник, подготовивший исходящий документ, в день отправки запрашивает у делопроизводителя очередной исходящий номер и дату отправки, проставляет их на письме. Копия письма направляется делопроизводителю, и подшивается им в папку.

5.8.8 Исходящие документы бухгалтерии регистрируются и подшиваются работниками бухгалтерии в папку «Исходящая корреспонденция бухгалтерии».

5.8.9 Исходящие документы, подлежащие отправке в другие организации по почте, передаются делопроизводителю для упаковки и отправки.

Исходящая электронная почта, носящая официальный характер, отправляется с официального адреса Предприятия, сканированная копия сохраняется в папке «Исходящая корреспонденция». Информация, касающаяся коммерческой деятельности и работы с клиентами, подшивается в электронном виде к карточкам клиентской базы. Доступ к просмотру карточек клиентской базы (заместителя директора) имеет Директор.

## 5.9 Записи о качестве (Документированная информация)


Действия по управлению документированной информацией изложены в СМК ИЯИ РАН И-01 и СМК ИЯИ РАН И-02.

## 5.10 Внешняя документация

### 5.10.1 Внешняя документация, используемая на Предприятии:

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



	<p style="text-align: center;">Инструкция Управление документацией</p>	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 9

- нормативные правовые акты (законы; постановления правительства; Росздравнадзора, Минпромторга, Росстандарта);
- национальные и межгосударственные стандарты (ГОСТ Р, ГОСТ);
- международные стандарты (ISO, DIN, BS, IEC и др.);
- нормативно-техническая документация МУ, ОСТы, РД, СанПиН;
- научно-техническая и справочная литература;
- периодические издания.

5.10.2 Международные, национальные, межгосударственные и отраслевые стандарты применяют при разработке, организации и управлении процессами, влияющими на качество продукции, результативность функционирования СМК, а также при организации работы предприятия в целом.

Выше указанные документы, необходимые для осуществления деятельности ИЯИ РАН, управляются в соответствии с договором «Информационное сопровождение справочных правовых систем».

5.10.3 Порядок управления названными документами обязателен для всех подразделений ИЯИ РАН.

5.10.4 Контрольные экземпляры стандартов находятся у представителя руководства по качеству, который отвечает за их актуализацию.

## 6 Требования к построению и оформлению документов СМК

### 6.1 Общие положения

Все листы РК, КП, И, кроме титульного листа, имеют колонтитулы и оформляются в соответствии с приложением К. Нумерация листов сквозная – арабскими цифрами в правом нижнем углу верхнего колонтитула.

Формы листа ознакомления, листа регистрации изменений, листа сведений о разработчиках приведены в приложениях Е, F соответственно.

### 6.2 Руководство по качеству

#### 6.2.1 Структурные элементы РК

РК содержит структурные элементы:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Политика в области качества;
- Введение;
- Область применения;
- Нормативные ссылки;
- Определения и сокращения;
- Разделы, содержащие требования к СМК:
  1. Система менеджмента качества;
  2. Ответственность руководства;

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

	<p style="text-align: center;">Инструкция Управление документацией</p>	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 10

3. Менеджмент ресурсов;
4. Процессы жизненного цикла продукции;
5. Измерение, анализ и улучшение;
- Приложения:
  - Организационная структура управления;
  - Перечень документированных процедур СМК;
  - Схема взаимодействия процессов СМК;
  - Матрица ответственности и полномочий должностных лиц;
  - лист сведений о разработчиках;
  - лист регистрации изменений;
  - лист ознакомления.

6.2.1.1 Титульный лист оформляют в соответствии с приложением L.

6.2.1.2 В предисловии указывают, кем разработано руководство по качеству, кем и когда утверждено.

6.2.1.3 Разделы Руководства по качеству по нумерации и названиям полностью соответствуют разделам ГОСТ ISO 9001.

Каждый раздел РК, а также Приложения начинаются с новой страницы.

6.2.1.4 Документированные процедуры СМК

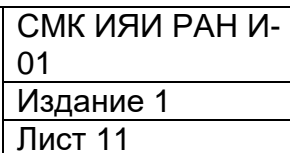
6.2.2 ДП содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- разделы:
  - а) Область применения;
  - б) Ответственность;
  - в) нормативные ссылки (при необходимости);
  - г) определения, обозначения и сокращения (при необходимости);
  - д) общие положения (при необходимости);
  - е) порядок проведения работ (в том числе документация и регистрация данных, ответственность);
  - ж) другое (в случае необходимости)
- приложения;
- лист сведений о разработчиках;
- лист регистрации изменений;
- лист ознакомления.

6.2.3 Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением М.

6.2.4 В разделе "Порядок проведения работ" конкретизируется порядок проведения работ, выполнение которых должно обеспечить достижение заданной цели с указанием ответственных подразделений (должностных лиц), конкретных исполнителей, сроков исполнения, порядка и форм регистрации данных о качестве.

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

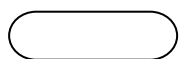


Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	<p>Инструкция Управление документацией</p>	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 12

## Приложение В

Обозначение символов, использованных при построении блок-схемы



- (конец) процесса



- выполнение работы



- принятие решения



- операция контроля (проверка, экспертиза)



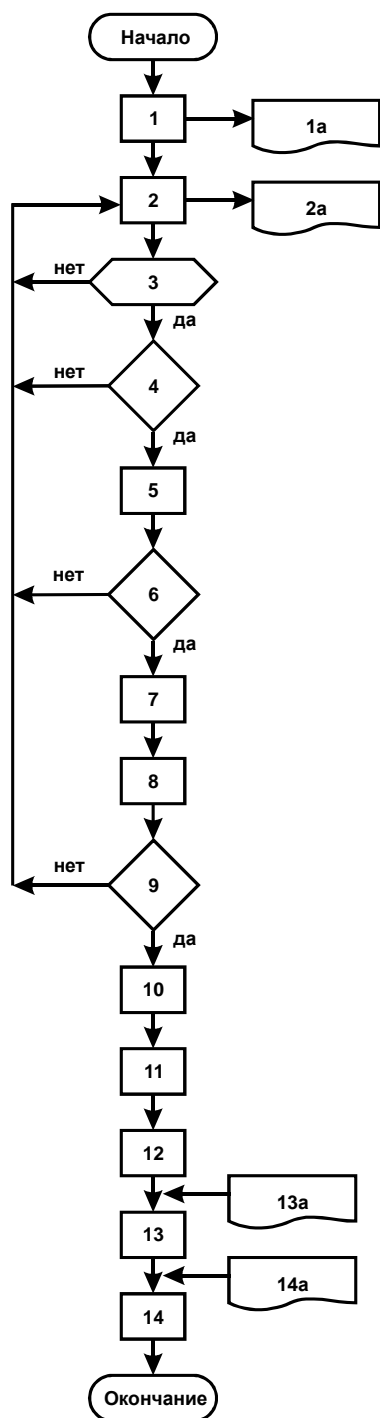
- документ



- направление процесса

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

**Приложение С**  
**Блок-схема процесса «Управление документацией»**



Обозначение	Наименование этапов работ/действий (документа)	Исполнитель / обозначение документов
1	Выявление потребности в разработке / пересмотре документа	Руководители ответственных подразделений
1a	Основание для разработки/пересмотра (приказ, план-график, указание),	1, 2, 3, –Директор; 4 – руководители ответственных подразделений
2	Разработка/пересмотр и идентификация документа	1, 2, 3 – заместитель директора; 4 – руководители ответственных подразделений
2a	Проект документа / документ с внесенными изменениями	- «-»
3	Проверка проекта документа	- «-»
4	Принятие решения о соответствии	- «-»
5	Согласование	руководители ответственных подразделений
6	Принятие решения	- «-»
7	Утверждение - введение в действие	1,2,3,4 – Директор;
8	Актуализация реестра документов СМК, хранение подлинников	Представитель руководства по качеству
9	Принятие решения о необходимости корректирующих / предупреждающих мероприятий в процессе внедрения документов	ПРК
10	Разработка и реализация мероприятий	Руководители ответственных подразделений
11	Обеспечение подразделений учетными копиями документа (заполнение листа рассылки)	1, 2, 3 – Представитель руководства по качеству 4 – руководители подразделений
12	Учет, хранение и поддержание пригодности рабочих копий документов	Руководители подразделений-пользователей документов
13	Внесение изменений в подлинник	1, 2– Представитель руководства по качеству 4 – руководители подразделений
13a	Основание для внесения изменений (предложения об изменении, план корректирующих и предупреждающих действий)	- «-»

	<p>Инструкция Управление документацией</p>	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 14

14	Отмена документа (в случае необходимости)
14a	Основание для отмены документа (приказ, распоряжение)
1 – РК; 2- ДП; 3 – планы; 4 –ПП, ДИ	

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

	Инструкция Управление документацией	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 15

## Приложение D

### Структура обозначения документов СМК

СМК КП - ZZ

где:

СМК ИЯИ РАН – система менеджмента качества;

КП – тип документа (КП, П, И и т.д.);

ZZ – сквозной порядковый номер данного типа документов;

В Институте устанавливается следующая система обозначения документации по типам:

- ДИ – Должностная инструкция;
- КП – Карта процесса;
- И – Инструкция;
- П – Положение об отделах и службах и прочие, общего характера;
- РК – Справочник по системе менеджмента качества (Руководство по качеству);
- ТИ – технологическая инструкция

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

	Инструкция Управление документацией	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 16

Приложение Е  
Форма листа ознакомления

Лист ознакомления

№ п.п.	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Выдача бумажной копии

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



Приложение F  
Форма листа регистрации изменений

Лист регистрации изменений

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

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


	<p align="center"><b>Инструкция</b> <b>Управление документацией</b></p>	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 18

Приложение J  
Форма журнала учета приказов и распоряжений

**Журнал учета приказов и распоряжений**

Рег. №	Дата регистрации	Заголовок (краткое содержание)	Кем подписан	Ответственный за выполнение	Срок выполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись)	Примечание

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

	<p>Инструкция Управление документацией</p>	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 19

## Приложение К

Форма листа Руководства по качеству, документированной процедуры

### Верхний колонтитул

ИЯИ РАН	Система менеджмента качества Руководство по качеству (Документированная процедура) Название документа (при необходимости)	Обозначение документа
		Издание дата введения
		Лист Листов

### Нижний колонтитул

Изм.	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Инструкция Управление документацией	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 20

Приложение L  
Форма титульного листа Руководства по качеству

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.О.Директора ИЯИ РАН

Либанов М.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026\_ г

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

Обозначение

Дата введения: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2026\_

Москва  
2026 г.

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

	Инструкция Управление документацией	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 21

Приложение М  
Форма титульного листа документированной процедуры

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.О.Директора ИЯИ РАН

Либанов М.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ИНСТРУКЦИЯ**  
**НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

Обозначение

Дата введения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026

**Москва**  
**2026 г.**

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

	<p align="center"><b>Инструкция</b> <b>Управление документацией</b></p>	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 22

**Лист сведений о разработчиках**

**Разработчики:**

**Представитель дирекции  
по качеству**


_____	_____	_____
должность, подразделение	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность, подразделение	подпись	расшифровка подписи

**Согласовано:**

**Директор**

_____	_____	_____
должность, подразделение	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность, подразделение	подпись	расшифровка подписи

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

	<p>Инструкция Управление документацией</p>	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 23

Лист регистрации изменений

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

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

	<p>Инструкция Управление документацией</p>	СМК ИЯИ РАН И-01
		Издание 1
		Лист 24

Лист ознакомления

№ п.п.	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Выдача бумажной копии

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