

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

ООО «»

“ “ \_\_\_\_\_ 2010 г.

### **Правила организации делопроизводства**

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с руководством по качеству ИЦ и предназначены для организации делопроизводства ИЦ, обеспечивающего высокое качество выполнения работ по испытаниям оборудования связи.
2. Начальник ИЦ, а в его отсутствие зам. начальника ИЦ, осуществляет общее руководство делопроизводством в ИЦ.
3. Основными типами документов в ИЦ являются:
  - область аккредитации;
  - руководство по качеству;
  - паспорт ИЦ;
  - положение о ИЦ;
  - инструкции ИЦ;
  - договора, заключенные с Заказчиками на проведение испытаний;
  - договора на проведение поверки и аттестации средств измерений (СИ) и измерительного оборудования (ИО);
  - протоколы испытаний;
  - нормативные документы, относящиеся к области аккредитации ИЦ;
  - входящие и исходящие письма.
4. Область аккредитации может быть изменена только при согласовании с Федеральным агентством связи и проведении инспекционного контроля. Новая (измененная) область аккредитации должна быть утверждена Федеральным агентством связи. Информация об изменении сообщается в органы по сертификации.
5. Руководство по качеству, паспорт ИЦ, положение о ИЦ, инструкции ИЦ разрабатываются и корректируются по указанию начальника ИЦ на основе акта об аудите системы качества ИЦ. Все перечисленные в данном пункте документы утверждаются начальником ИЦ. Изменения, внесенные в руководство по качеству ИЦ, паспорт ИЦ, Положение о ИЦ сообщаются в Федеральное агентство связи и органы по сертификации..
6. Договора с Заказчиком утверждаются начальником ИЦ. Разработка и согласование договоров осуществляется зам. начальника ИЦ. Договора на испытания оборудования, подлежащего обязательной сертификации, заключаются только с органом по сертификации.
7. Договора на поверку и аттестацию СИ и ИО утверждаются начальником ИЦ. Разработка и согласование договоров осуществляется главным метрологом.
8. Протоколы испытаний утверждаются начальником ИЦ. Разработка и согласование протокола с руководителем группы испытаний осуществляется экспертами по испытаниям.

9. Нормативные документы, относящиеся к области аккредитации ИЦ, поступают ответственному за ведение архива, регистрируются установленным порядком и выдаются экспертам по проведению испытаний в соответствии с инструкцией по ведению архива.
10. Письма в ИЦ подразделяются на две категории:
- письма, получаемые от внешних организаций;
  - письма, отправляемые из ИЦ.
- Все письма, получаемые от внешних организаций, регистрируются в журнале входящих писем и передаются начальнику ИЦ или лицу, его заменяющему. Начальник ИЦ принимает решение о статусе документа (“в архив”, “подготовить ответ”, “довести до сведения”), при необходимости назначает ответственного и срок подготовки ответа. При необходимости начальник ИЦ назначает ответственного за контроль выполнения данного решения. Письма, отправляемые из ИЦ, подписывает начальник ИЦ или лицо, его заменяющее. Подготовку писем в части своей компетенции осуществляют заместители начальника ИЦ, метролог или лица, указанные в распоряжении начальника ИЦ.
11. Лица, участвующие в разработке и корректировке (Р), согласовании (С) и утверждении (У) документов ИЦ, приведены в Приложении 1 к данному документу.