




ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
И ЗАПИСЯМИ

ДП 4.2.3/4.2.4
Второе издание

СОГЛАСОВАНО

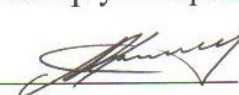
Первый проректор

 И.В. Макурин

« 01 » сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 Э.А. Дмитриев

« 01 » сентября 2014 г.

Начальник ОМК

 М.Г. Некрасова

« 31 » 03 2014 г.

Начальник Общего отдела

 Н.А. Степнова

« 31 » 03 2014 г.

Комсомольск-на-Амуре
2014



Содержание

1 Назначение и область применения	5
1.1 Назначение	5
1.2 Область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	6
3.1 Термины и определения.....	6
3.2 Сокращения.....	9
4 Ответственность.....	9
5 Описание процесса	10
5.1 Управление документацией	10
5.2 Организация ведения документации.....	10
5.3 Структура документации СМК университета	10
5.4 Разработка, тиражирование и рассылка документации СМК	11
5.5 Идентификация рабочих экземпляров документации	12
5.6 Порядок внедрения документации	12
5.7 Порядок проверки и анализа документации	13
5.8 Внесение изменений в документацию	13
5.9 Процедура управления электронными документами.....	14
6 Управление записями	16
7 Разработчики	19
Приложение А Основные задачи, функции, права и обязанности ответственного за ведение документации в подразделении	20
Приложение Б Пример приказа о введении изменения и оформление текста изменения.....	22
Приложение В Примерный перечень записей по деканату и кафедре	24
Лист регистрации изменений	27



1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Настоящая документированная процедура (ДП) системы менеджмента качества, разработана в соответствии с требованиями раздела 4.2.3, 4.2.4 **ГОСТ ISO 9001-2011** и регламентирует управление документацией и записями, а также распределение ответственности по управлению документацией и записями в университете. **(Изм. № 1)**

1.2 Область применения

Требования настоящей документированной процедуры являются **обязательными** для всех подразделений университета.

В своей работе настоящий документ должны использовать сотрудники всех структурных подразделений, которые выполняют функции документоведов.

2 Нормативные ссылки

Документированная процедура разработана на основе следующих нормативных документов:

ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества

ГОСТ Р 1.2-2014 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены **(Изм. № 5)**

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения **(Изм. № 5)**

ГОСТ Р 1.10-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ДП 8.2.2 Внутренний аудит

СТП 4.2.3-1 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностных инструкций

СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета



СТО 4.2.3-3 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения рабочих инструкций (**Изм. № 2**)

СТП 4.2.3-4 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения регламента процесса

СТО 4.2.3-5 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения стандартов организации. (**Изм. № 1**)

СТО 4.2.3-6 Инструкция по делопроизводству (**Изм. № 2**)

РИ 4.2.3-4 Порядок, условия согласования и подписания приказов

РИ 6.5-1 Положение об обработке персональных данных; (**Изм. № 4**)

РИ 6.5-2 Положение по защите персональных данных; (**Изм. № 4**)

РИ 6.5-3 Инструкция по обеспечению информационной безопасности на автоматизированных рабочих местах; (**Изм. № 4**)

РИ 6.5-4 Инструкция по работе с обращениями субъектов персональных данных. (**Изм. № 4**)

РД ФГБОУ ВО «КнАГТУ» 012 Учебно-методическая документация. Общие требования к оформлению (**Изм. № 3**)

РД ФГБОУ ВО «КнАГТУ» 013 Текстовые студенческие работы. Правила оформления (**Изм. № 3**)

РД ФГБОУ ВО «КнАГТУ» 015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению. (**Изм. № 3**)

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

В данной документированной процедуре используются термины и определения:

Актуализация документа - подтверждение соответствия документа нормам и правилам, действующим на момент актуализации

Владелец процесса - лицо, несущее полную ответственность за процесс и наделенное всеми полномочиями в отношении этого процесса

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документация – оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с определенными реквизитами, имеющая юридическую силу

Документирование управленческой деятельности - процесс записи (фиксации) и оформления на различных носителях информации по установленным правилам



Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам

Должностная инструкция - нормативный документ, устанавливающий профессиональные требования к работнику и определяющий его функции, права, обязанности и ответственность

Записи по качеству - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. Записи по качеству возникают при выполнении работ, по какому либо процессу и служат для доказательства выполнения данных работ и эффективности процесса в целом

Изменение документа - любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ

Инструкции - документы, содержащие указания и правила, используемые при оказании образовательной услуги

Копия - документ, выполненный способом, полностью воспроизводящим информацию подлинного документа и предназначенный для непосредственного использования в образовательном процессе

Номенклатура дел - систематизированный перечень видов документов, установленный в подразделении предприятия, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Нормативная документация - документация, содержащая правила, общие принципы, характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов. Нормативная документация может быть внешнего или внутреннего происхождения

Нормативно-технический документ по стандартизации - документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утвержденный компетентным органом

Обязанности - работы, которые выполняются должностным лицом ежедневно или систематически

Подлинники - документы, оформленные подлинными установленными подписями и выполненные на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с них копий.

Положение о подразделении - документ, определяющий правовое положение подразделения, устанавливающий закрепленные за подразделением виды деятельности, перечень функций, структурных элементов, полномочия и ответственность работников и руководителей за выполнение возложенных на них обязанностей для достижения целей, определенных руководством предприятия

Поставщик процесса - лицо, уполномоченное предоставлять входные потоки для процесса

Потребитель процесса - лицо, уполномоченное получать выходные потоки из процесса



Прослеживаемость - возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается

Процедура - установленный способ осуществления деятельности или процесса

Рабочий экземпляр - копия документа, предназначенная для непосредственного использования в образовательном процессе

Регистрационный индекс документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

Регистрация данных о качестве – внесение информации о контролируемых параметрах процессов и продукции в соответствующую форму записи

Результативность - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов

Стандарт - документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг

Стандарт предприятия Системы менеджмента качества - нормативный документ, устанавливающий процедуры организации и управления Системы качества на основе требований ГОСТ Р ISO серии 9000

Стандартизация - деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг

Текстовый документ - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма

Управление записями о качестве - это комплекс организационно-технических мероприятий, осуществляемых с целью получения необходимой достоверной и своевременной информации о состоянии качества продукции на всех этапах ее жизненного цикла, качества процессов, информации удовлетворенности потребителей и результативности действующей системы менеджмента качества

Электронная копия документа - копия документа, созданная в электронном виде.

3.2 Сокращения

В настоящей документированной процедуре применены следующие сокращения:

СМК	– система менеджмента качества
ГОСТ Р	– национальный стандарт Российской Федерации
ОСТ	– отраслевой стандарт
ОВД	– ответственный за ведение документации
ОМК	– отдел менеджмента качества



ДП	– документированная процедура
ПП	– положение о подразделении
ДИ	– должностная инструкция
ОРД	– организационно-распорядительная документация
РК	– руководство по качеству
РИ	– рабочая инструкция
СТО/СТП	– стандарт организации/предприятия (Изм. № 1)
РД	– руководящий документ
НД	– нормативный документ
РИО	– редакционно-издательский отдел.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за организацию и контроль осуществления документооборота и процедур делопроизводства несут общий отдел и отдел менеджмента качества. С этой целью регулярно осуществляются проверки оформления и исполнения документации и последующие корректирующие действия.

4.2 Ответственность за ведение документации в подразделениях устанавливает руководитель подразделения, назначает ОВД, включая в его должностную инструкцию соответствующие обязанности.

Основные задачи, функции, права и обязанности ответственного за ведение документации в подразделении приведены в *приложении А*.

ОВД подразделения в своей работе руководствуется данной документированной процедурой, инструкцией по делопроизводству и другими нормативными документами, определяющими правила и порядок работы с документацией. В зависимости от уровня и специализации подразделения руководитель может назначить несколько человек, ответственных за ведение документации, разделив функции.

5 Описание процесса

5.1 Управление документацией

Управление документацией - взаимосогласованный комплекс норм, методов и деятельности оперативного и долгосрочного характера, используемых для обеспечения установленного уровня требований к качеству организационной, нормативной и методической документации организации. Управление документацией означает управление созданием, использованием и хранением документов организации в течение их жизненного цикла на принципах экономичности и эффективности.

Основная цель управления документацией - обеспечить гарантированное применение на каждом рабочем месте только актуализированных документов.



В каждом подразделении:

– должна быть составлена номенклатура дел документов подразделения (в соответствии с инструкцией по делопроизводству), журналов учета и т.п. и назначены ответственные за их ведение;

– должно быть собрано по одному экземпляру и составлен перечень всех используемых внутри подразделения форм, бланков, формуляров, отчетных документов и т.п.

5.2 Организация ведения документации

Организация ведения документации включает:

– составление и ведение номенклатуры дел, порядок получения, регистрации, распределения, ознакомления сотрудников с документацией на рабочих местах;

– порядок изъятия утративших силу документов, учета, хранения и архивирования документации, ведения реестра учтенной документации и записей, внесения изменений в учтенную документацию.

5.3 Структура документации СМК университета (Изм. № 1, 5)

Документы I уровня:

- Политика в области качества;
- Руководство по качеству.

Документы II уровня:

- документированные процедуры;
- стандарты организации;
- регламенты процессов;
- положения о подразделениях университета;
- должностные инструкции.

Документы III уровня:

- рабочие инструкции;
- руководящие документы.

Документы IV уровня:

- документы по подтверждению качества – записи о качестве;
- внутренняя и внешняя нормативно-правовая и организационно-распорядительная документация.

Документации СМК присваиваются следующие обозначения (таблица 1):

Таблица 1 - Обозначения документации СМК

Нумерация, принятая с 2006 по 2016 гг.	Нумерация, принятая с 2017 г.
РК - Руководство по качеству: основной документ, описывающий в целом систему менеджмента качества университета	
РП - Регламент процесса	
РП 00	
00 – номер процесса верхнего уровня	

	Система менеджмента качества ДП 4.2.3/4.2.4 Управление документацией и записями		с. 11 из 28
	Нумерация, принятая с 2006 по 2016 гг.	Нумерация, принятая с 2017 г.	
ДП - Документированная процедура			
ДП 0.0	ДП X.000-0000		
0.0 - пункт/подпункт ГОСТ ISO 9001	X - буква русского алфавита, соответствующая названию процесса; 000 - порядковый номер документа в данном процессе; 0000 - год утверждения документа		
СТО - Стандарт организации			
СТО 0.0-0	СТО X.000-0000		
0.0 - пункт/подпункт ГОСТ ISO 9001 0 - номер документа	X - буква русского алфавита, соответствующая названию процесса; 000 - порядковый номер документа в данном процессе; 0000 - год утверждения документа		
РИ - Рабочая инструкция			
РИ 0.0-0	РИ X.000-0000		
0.0 - пункт/подпункт ГОСТ ISO 9001 0 - номер документа	X - буква русского алфавита, соответствующая названию процесса; 000 - порядковый номер документа в данном процессе; 0000 - год утверждения документа		

Оба типа нумерации действуют наравне, но подход к нумерации до 2016 г. не применяется для вновь принятой документации.

Буквы русского алфавита, соответствующие названию процесса, представлены в таблице 2.

Регламент процесса разрабатывается в соответствии с требованиями **СТП 4.2.3-4**.


Документированная процедура - в соответствии с **ДП 4.2.3/4.2.4**.

Стандарт организации - в соответствии с **СТО 4.2.3-5**.

Рабочая инструкция - в соответствии с **СТО 4.2.3-3**.

Таблица 2 – Буквенное обозначение процессов

Буквенное обозначение	Наименования процессов
С	РП 1 Выработка согласованных условий деятельности
П	РП 2 Управление персоналом и контингентом
У	РП 3 Учебно-организационная и методическая деятельность
В	РП 4 Внеучебная воспитательная деятельность
Н	РП 6 Научно-техническая и инновационная деятельность

	Система менеджмента качества	с. 12 из 28
	ДП 4.2.3/4.2.4 Управление документацией и записями	
Буквенное обозначение	Наименования процессов	
М	РП 7 Организация деятельности в области международных отношений	
Ф	РП 10 Финансово-экономическая деятельность	
А	РП 11 Административно-хозяйственное обеспечение	

Организационно-распорядительные документы составляются и оформляются в соответствии с требованиями РД ФГБОУ ВО «КнАГТУ» 015. (Изм. № 3)

Учебно-методическая документация оформляется в соответствии с РД ФГБОУ ВО «КнАГТУ» 012, учебные пособия и научная литература – с методическими рекомендациями РИО университета. (Изм. № 3)

Учебные планы, учебные задания, учебные программы оформляются в соответствии с требованиями (формами) Министерства образования и науки РФ.

5.4 Разработка, тиражирование и рассылка документации СМК

Порядок разработки документа включает:

- разработка проекта документа (рабочая группа);
- рассылка проекта документа по электронной почте сотрудникам университета (ведущий специалист ОМК);
- обсуждение, согласование, внесение изменений в проект документа (ОМК, рабочая группа);
- формирование окончательного варианта; в
- согласование, утверждение, введение в действие документа путем издания приказа;
- сканирование документа, перевод в формат pdf, публикация на сайте университета в разделе «*Наш университет / Локальные акты университета (СМК)*». В течение срока, указанного в приказе о введении (5-10 дней), ОМК принимает заявки от подразделений для тиражирования документа на бумажном носителе; (Изм. № 2)

– тиражирование и рассылка бумажных версий.

При подготовке документа в целях исключения использования в работе неутвержденных версий документов в нижнем колонтитуле документации СМК указывается:

- для проекта – проект, дата;
- для копии действующего документа – номер приказа о введении в действие, дата.

Подлинники документов СМК (РК, РП, ДП, СТО/СТП, РИ) хранятся в отделе менеджмента качества, копии документов СМК на бумажных носителях выпускаются через редакционно-издательский отдел или путем копирования оригинала. Рабочие экземпляры документов СМК хранятся в



кабинете стандартизации, (при необходимости – могут храниться в структурных подразделениях).

Нормативные документы выдаются во временное и постоянное пользование откорректированными со всеми изменениями, имеющимися на момент их выдачи и с учётом требований настоящей ДП, с отметкой о внесении изменений в листе регистрации изменений.

Ответственный за ведение документации в зависимости от вида документа получает документацию в общем отделе или кабинете стандартизации, проверяет комплектность (наличие указанных в документе приложений) и соответствие требованиям относительно объема и содержания документа.

5.5 Идентификация рабочих экземпляров документации

Для документов распространяемых общим отделом, проставляется регистрационный номер в левом верхнем углу в угловом штампе.

Для документов СМК - на *титульном листе* ставится *регистрационный номер* документа в соответствии с журналом выдачи документов СМК в подразделения университета.

5.6 Порядок внедрения документации

Документы внедряются на основании приказов, распоряжений ректора по представлению проректора, руководителя структурного подразделения.

Проекты приказов по внедрению документов Системы менеджмента качества подлежат согласованию с представителем высшего руководства по качеству. В приказ, в необходимых случаях, включается план организационно-технических мероприятий по внедрению документа с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Внедрению документов может предшествовать обучение (ознакомление) персонала.

5.7 Порядок проверки и анализа документации

Проверки состояния, оформления, правил хранения и комплектации документации проводятся ежегодно в университете в рамках внутренних или плановых проверок. Внутренние проверки организуются отделом менеджмента качества в соответствии с ДП 8.2.2, РД 015, РД 013.

Учет количества и состава документов в подразделениях университета осуществляет ответственный за ведение документации. При проверках документации ОВД, проверяемого подразделения, обязан предоставить на проверку все экземпляры документов, имеющихся в подразделении.

На уровне структурных подразделений определяется перечень документов СМК на бумажном носителе. Уполномоченный по качеству несет ответственность за актуальность документов СМК.



5.8 Внесение изменений в документацию

5.8.1 Изменение к НД разрабатывают при необходимости замены, исключения отдельных его положений или их фрагментов или дополнений.

Инициаторами внесения изменений могут быть подразделения, в этом случае составляется докладная записка на имя начальника ОМК с предлагаемым текстом изменения.

Порядок разработки *изменения* включает:

- разработка изменения (ОМК);
- согласование, утверждение, введение в действие изменения путем издания приказа;
- тиражирование и рассылка бумажных версий;
- публикация на сайте университета в разделе «*Наши университет / Локальные акты университета (СМК)*». (Изм. № 2)

5.8.2 Ответственный за ведение документации, уполномоченный по качеству вносит изменения во все учтенные копии документации, заполняет лист регистрации изменений, проводит ознакомление сотрудников с изменениями документации.

Изменения подклеиваются или подшиваются по мере поступления к первому листу документа (после титульного листа).

5.8.3 При внесении семи изменений, осуществляют пересмотр документа и переиздают его в новой редакции с учетом всех внесенных ранее изменений. Пересмотр документа также является предпочтительным, если объем вносимого изменения может превысить 20 % текста документа, или при необходимости существенного изменения наименования или области применения документа. (Изм. № 5)

5.8.4 Порядок согласования, утверждения, введения в действие, публикации на сайте и отмены *изменения* осуществляется в том же порядке, что и изменяемого документа. Согласование и утверждение изменения должно производиться лицами, согласовавшими и утвердившими изменяемый документ. Допускается досрочное введение изменений в нормативные документы. Каждому изменению присваивается порядковый номер и устанавливается дата введения изменения в действие. Пример приказа о введении изменения и оформление текста изменения приведен в *приложении Б*.

5.8.5 При повторном изменении содержания одного и того же пункта (подпункта, абзаца, таблицы, графического материала) документа в последнем изменении должны учитываться все предыдущие изменения.

При изменении отдельных слов (фраз, предложений) в требованиях пункта (подпункта) допускается приводить в тексте изменений данные слова (фразы, предложения), характеризующие суть изменений требований пункта (подпункта), без повторения всего текста требований, при условии полного понимания предлагаемых изменений.



При дополнении документа новыми разделами (подразделами) и приложениями допускается не вносить изменений в раздел «Содержание».

5.8.6 Регистрация, информационное обеспечение, тиражирование, учет и рассылка изменения осуществляется в том же порядке, что и изменяемого документа.

Срок действия изменения определяется сроком действия документа. Факт внесения изменений удостоверяется записью в листе регистрации изменений.

5.9 Процедура управления электронными документами

Процедура управления электронными документами приведена в *таблице 3. (Изм. № 5)*

Документация СМК публикуется на сайте университета www.knastu.ru в разделе «Документация СМК».

Документы публикуются в формате, который защищен от внесения несанкционированных изменений в документ и не позволяет тиражирование документов в электронном виде. В случае необходимости распечатки документа ответственное лицо обращается в ОМК, который распечатывает копию документа и ставит ее на учет.

Таблица 3 - Процедура управления электронными документами (Изм. № 5)

Наименование работ или документов	Ответственный исполнитель	Соисполнители	Кому передается информация	Документ, архив
Началом работ является выявленная потребность в разработке и/или корректировке документации				
1 Разработка, согласование, ввод в действие документа	ОМК	ОМК, подразделение-разработчик, согласующие и утверждающие лица	Общий отдел	Подлинник приказа на бумажном носителе
			ОМК	Подлинник документа СМК на бумажном носителе
			Структурные подразделения	Электронные копии
			ОМК	Номер приказа; электронная копия и сканированная копия согласующих и утверждающих подписей



Наименование работ или документов	Ответственный исполнитель	Соисполнители	Кому передается информация	Документ, архив
2 Перевод документа в формат.pdf	ОМК	ОМК, подразделение-разработчик	ОМК	Электронная копия документа в формате.pdf
3 Публикация документа на сайте университета (с возможностью просмотра документа)	ОМК		Структурные подразделения через сайт университета	Электронная копия документа в формате.pdf
4 Анализ документации. Необходима корректировка документа?	ОМК	Структурные подразделения		
5 Подготовка и внесение изменений в подлинник, электронную копию, издание приказа	ОМК	ОМК, подразделение-разработчик, согласующие и утверждающие лица	Общий отдел	Подлинник приказа и изменения на бумажном носителе
			Структурные подразделения	Копия приказа и изменения на бумажном носителе
			ОМК	Электронная копия документа с внесенными изменениями, сами изменения; номер приказа

6 Управление записями

6.1 Документ, в котором записаны (зарегистрированы) достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности, является **записью**. Записи могут быть зафиксированы на любых носителях (бумажном или электронном).

6.2 Записи служат для формирования базы объективных и достоверных данных, подлежащих анализу и статистической обработке. На основе



анализа этих данных принимаются решения об улучшении деятельности университета.

6.3 В состав документов СМК входят записи о результатах деятельности. В **таблице 4** перечислены записи по качеству в соответствии со стандартом **ГОСТ ISO 9001** и процессы верхнего уровня, в рамках которых эти записи возникают. Внутри структурных подразделений могут быть определены дополнительные виды записей, исходя из особенностей деятельности и потребности подразделения. **(Изм. № 5)**

Таблица 4– Виды записей по качеству **(Изм. № 5)**

Требования ГОСТ ISO 9001	Вид записей	Место возникновения/ хранения записей
5.6 Анализ со стороны руководства	Решения Ученого совета университета (Изм. № 5)	Сайт университета, ОМК
6.2 Человеческие ресурсы	Записи об образовании, подготовке, навыках, опыте, повышении квалификации персонала	Отдел кадров
7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции (образовательной услуги)	Учебный план специальности/направления подготовки; УМК по каждой дисциплине; план материально-технического и кадрового обеспечения каждой специальности/направления	Первый проректор, соответствующие деканаты, кафедры
7.2 Процессы, связанные с потребителями	Протоколы Ученых советов университета, факультетов, заседаний кафедр, различных совещаний, контракты с потребителями	Ректорат, сайт университета, деканаты, кафедры, структурные подразделения
7.3 Проектирование и разработка 7.3.2 Входные данные для проектирования и разработки 7.3.4 Анализ проекта и разработки 7.3.5 Верификация проекта и разработки 7.3.6 Валидация проекта и разработки 7.3.7 Управление изменениями проекта и разработки	Проект новой услуги выполняется в виде комплекта документов (приказ, стандарт, программа, учебно-методическая литература, материально-техническая база)	Ректорат, УМУ, соответствующие деканаты, кафедры
7.4 Закупки	Заявки, докладные записки, ведомости, протоколы, приказы, контракты, акты	Приемная комиссия, МТО, ИТ-управление, отдел закупок (Изм. № 1)
7.5 Производство и обслуживание	Ведомости, приказы, контракты, акты, протоколы и выписки	Деканаты, студенческий сек-



Требования ГОСТ ISO 9001	Вид записей	Место возникновения/ хранения записей
7.5.3 Идентификация и прослеживаемость	из протоколов заседаний кафедр; протоколы заседаний Советов факультетов/ институтов; планы-отчеты по предупреждающим и корректирующим мероприятиям	тор отдела кадров
7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений	УМК по дисциплине, протоколы заседаний кафедр и учебно-методических комиссий; журнал заявок и их выполнения по обслуживанию компьютерной техники, компьютерной сети, техники, инфраструктуры	Кафедры, лаборатории, ИТ-управление (Изм. № 1)
8.2 Мониторинг и измерение 8.2.2 Внутренние аудиты (проверки)	Отчеты по внутренним аудитам, проверкам ОРД, текстовым студенческим работам	Структурные подразделения; ОМК
8.2 Мониторинг и измерение 8.2.4 Мониторинг и измерение продукции	Ведомости по промежуточной, итоговой аттестации, журнал ГАК Протоколы приемной комиссии	Деканаты, УМУ Приемная комиссия
8.3 Управление несоответствующей продукцией	Журналы преподавателей, журналы успеваемости, журналы старост учебных групп, база данных «Контингент», приказы, распоряжения	Деканаты, кафедры, УМУ, ИТ-управление (Изм. № 1)
8.5 Улучшение 8.5.2 Корректирующие действия	Протоколы заседаний Советов и кафедр, план-отчет о работе структурных подразделений, приказы, распоряжения	Ректорат, сайт университета, деканаты, кафедры, структурные подразделения
8.5 Улучшение 8.5.3 Предупреждающие действия	Протоколы заседаний Советов и кафедр, план-отчет о работе структурных подразделений, приказы, распоряжения	Ректорат, сайт университета, деканаты, кафедры, структурные подразделения

6.4 Сбор, оформление и регистрацию записей производит ответственный персонал по своим должностным и рабочим инструкциям. Зарегистрированные данные о качестве подписываются лицом, ответственным за результаты и показатели, указанные в документе, утверждаются лицом, ответственным за реализацию соответствующей задачи.

6.5 Форма записей определена структурными подразделениями, контролирующими и регулируемыми определенным видом деятельности.

6.6 В структуре Положения о подразделении предусмотрен раздел «Записи» **СТП 4.2.3-2**, определяющий виды записей, которые ведутся в подразделении, а также их формы и место хранения.



6.7 Записи делятся на виды:

- первичные записи;
- результаты анализа первичных записей;
- принятые решения по улучшению процессов, услуги, СМК.

Примеры первичных записей:

- визы согласования;
- акты, протоколы;
- рабочие журналы, заполненные анкеты;
- ведомости.

Примеры результатов анализа первичных записей:

- отчеты по анализу удовлетворенности заинтересованных сторон;
- отчеты по самооценке;
- отчеты по анализу и улучшению процессов, СМК;
- план-отчет структурного подразделения.

Примеры записей, отражающих принятые решения по улучшению образовательной услуги, процессов, СМК:

- протоколы заседаний Совета по управлению качеством;
- решения Ученого совета университета, факультета;
- приказы, распоряжения.

6.8 Руководитель структурного подразделения определяет:

- необходимость ведения записи;
- вид записи;
- ответственное лицо за ведение записи;
- место и срок хранения записи.

6.9 Записи должны вестись в логической последовательности и иметь упорядоченный вид, позволяющий проводить обобщение и анализ данных о качестве. Записи должны быть легко и однозначно читаемы, понятны.

6.10 Ответственность за хранение записей в структурном подразделении несут ответственные за документооборот.

6.11 Информация о том, кому и в какой срок передаются записи устанавливаются в НД, РД, на оперативных совещаниях.

6.12 Записи хранятся в доступном для работы месте. Место и сроки хранения записей указаны в номенклатуре дел структурного подразделения.

6.13 Записи, передаваемые на хранение в архив, должны быть систематизированы и оформлены.

6.14 Зарегистрированные записи могут быть переданы заинтересованным сторонам, если это оговорено условиями контракта и в соответствии с действующим законодательством и внутренними НД. Предоставление записей о качестве внутреннему пользователю (другому структурному подразделению) производится на основании докладной записки.



6.15 Требования по защите записей, порядку восстановления и изъятия записей определены в следующих документах: **(Изм. № 4)**

- **РИ 6.5-1** Положение об обработке персональных данных;
- **РИ 6.5-2** Положение по защите персональных данных;
- **РИ 6.5-3** Инструкция по обеспечению информационной безопасности на автоматизированных рабочих местах;
- **РИ 6.5-4** Инструкция по работе с обращениями субъектов персональных данных.

6.16 Восстановление записей осуществляется за счет дублирования записей на различных носителях (бумажных и электронных), которые определяются спецификой записей, например записи об успеваемости студентов фиксируются в ведомости успеваемости и внесением информации в базу данных «Контингент».

7 Разработчики

Разработчиками данного документа являются:

Начальник ОМК
Начальник Общего отдела
Ведущий инженер ОМК

М.Г. Некрасова
Н.А. Степнова
М.В. Короткова



ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)

Основные задачи, функции, права и обязанности ответственного за ведение документации в подразделении

Основная задача: документационное обеспечение деятельности подразделения с целью упорядочения действий в системе стандартизации РФ и системе менеджмента качества подразделения.

А.1 Основные функции:

Ведение документации в подразделении, а именно:

- получение, регистрация, распределение документации;
- обеспечение и ознакомление сотрудников с документацией на рабочих местах;
- уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
- учет, хранение и архивирование документации и данных;
- ведение номенклатуры дел и записей по качеству;
- внесение изменений в учтенную документацию.

А.2 Обязанности:

- отслеживать поступления новой (или измененной) документации, систематически представлять сведения о состоянии действующей в подразделении документации;
- вести учет, регистрацию документации, поддерживать перечень действующей документации в рабочем состоянии;
- контролировать сбор и вести записи по качеству; своевременно информировать руководителя подразделения и ответственных исполнителей о введении, изменении, коррекции, изъятии документации, о новых поступлениях (информационных перечней);
- по указанию руководителя подразделения осуществлять ознакомление сотрудников с поступившей документацией под роспись;
- обеспечивать наличие необходимой документации на всех рабочих местах в подразделении;
- производить изъятие утративших силу документов из обращения, подготовку документов к уничтожению и, в случае необходимости, раздельное хранение аннулированных документов;
- осуществлять своевременное внесение изменений в учтенные копии документации, оформлять выписки из технической документации для пользования на рабочих местах в установленном порядке;
- вести номенклатуру дел, осуществлять хранение документации в соответствии с установленными требованиями, осуществлять подготовку дел для передачи в архив университета.



А.3 Ответственный за ведение документации в подразделении имеет право:

- запрашивать в других подразделениях материалы и документацию по заявке или докладной записке;
- получать методическую помощь по вопросам, касающимся ведения документации в подразделении;
- взаимодействовать с сотрудниками подразделения по вопросам проверки наличия документов на рабочих местах, изъятия копий документов для внесения изменений и изъятия устаревших документов с целью предотвращения их непреднамеренного использования;
- быть обеспеченным необходимыми ресурсами и техническими средствами для организации ведения документации в подразделении в соответствии с установленными требованиями.



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)
(Изм. № 3)

**Пример приказа о введении изменения
и оформлении текста изменения**



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

П Р И К А З

№

г. Комсомольск-на-Амуре
О введении изменения № 2
к РП 10

С целью совершенствования документации СМК-КнАГТУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить изменение № 1 к **РП 10** «Финансово-экономическая деятельность».

2 Установить срок введения изменения с 12.02.2016.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник ПФО

А.С. Цевелева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

И.В. Макурин

Проректор по экономике

Г.С. Кочегаров

Начальник ОМК

Н.М. Гранина

М.В. Короткова 11 49

МК 8 12.02.2016

Е:\Приказы\О введении изменения к РП 10.docx

Введена приказом № 112-О от 02.04.2014



Изменение № 2

РП 10 Финансово-экономическая деятельность

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора университета № 54-О от 12.02.2016

Дата введения 12.02.2016

Подраздел 5.2 изменить и изложить в новой редакции:

«5.2 Критерии и показатели процесса:

- остаток денежных средств полученных от приносящей доход деятельности на конец года (не менее 10 % от поступивших средств от приносящей доход деятельности за отчетный период);
- величина отклонения фактического исполнения плана ФХД от запланированного за отчетный период (не более 10 % в целом по учреждению);
- процент своевременно представленных отчетов и информации в вышестоящие организации, статистические и налоговые органы в сроки установленные нормативными документами и инструктивными письмами (не менее 95 %);
- количество зарегистрированных и поставленных на учет договоров (не менее 800 договоров);
- экономия средств при проведении торгов (не менее 8,2 млн рублей)».



ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное)

Таблица В.1 - Примерный перечень записей по деканату

Вид записи	Место хранения	Срок хранения документа	Ответственное за ведение записей лицо
Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) (копии)	Номенклатура дел (НД) 11-03	До минования надобности (ДМН)	Декан, зам.декана
Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) (копии)	НД 11-04	ДМН	Декан, зам.декана
Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа, кафедральный проект) (копии)	НД 11-04	ДМН	Декан, зам.декана
Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа, кафедральный проект) (копии)	НД 11-05	ДМН	Декан, зам.декана
Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа) (копии)	НД 11-06	ДМН	Декан, зам.декана
Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)	НД 11-08	ДМН	Декан, зам.декана
Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)	НД 11-10	ДМН	Декан, зам.декана
Протоколы о назначении стипендии	НД 11-15	5 лет	Декан, зам.декана
Приказы ректора университета о назначении стипендии	НД 11-16	5 лет	Декан, зам.декана
Распоряжения декана факультета по всем вопросам	НД 11-19	ДМН	Декан, зам.декана
Протоколы заседаний совета факультета	НД 11-20	Постоянно ст. 5 ТП	Секретарь совета факультета
Протоколы заседаний учебно-методического совета факультета	НД 11-21	Постоянно Ст. 5 ТП	Секретарь УМС
План-отчет факультета на учебный год	НД 11-24	Постоянно Ст. 5 ТП	Декан
Рабочие учебные планы факультета на год	НД 11-25	1 год ст. 602 ТП	Методист
Списки студентов по учебным группам	НД 11-27		Методист
Учебные карточки студентов	11-28	75 лет ЭПК ст. 504а ТП	Ст.диспетчер-секретарь



Вид записи	Место хранения	Срок хранения документа	Ответственное за ведение записей лицо
Зачетные и экзаменационные ведомости	11-32	ст. 605 ТП	Ст.диспетчер-секретарь
Журнал учета посещаемости студентов	11-34	5 лет 597 ТП	Зам.декана
Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета	11-35	5 лет ст. 28 ТП	Декан
Описи дел, переданных в архив университета. Акты об уничтожении дел	11-38	3 года ст. 74 ТП	Ст.диспетчер-секретарь

Таблица В.2 - Примерный перечень записей по кафедре

Вид записи	Место хранения	Срок хранения документа	Ответственное за ведение записей лицо
Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) (копии)	Номенклатура дел (НД) 23-05	До минования надобности (ДМН)	Зав.кафедрой, руководители практик, ВКР
Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) (копии)	НД 23-06	ДМН	Зав.кафедрой, руководители практик, ВКР
Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа, кафедральный проект) (копии)	НД 23-07	ДМН	Зав.кафедрой, руководители практик, ВКР
Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа, кафедральный проект) (копии)	НД 23-08	ДМН	Зав.кафедрой, руководители практик, ВКР
Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа) (копии)	НД 23-09	ДМН	Зав.кафедрой, руководители практик, ВКР
Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) (копии)	НД 23-10	ДМН	Зав.кафедрой, руководители практик, ВКР
Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)	НД 23-11	ДМН	Зав.кафедрой
Протоколы заседаний кафедры	НД 23-16	Постоянно ст. 5в	Вед.инженер
Учебно-методические комплексы дисциплин (курсов)	НД 23-20		Преподаватели кафедры
План-отчет о работе кафедры на учебный год	НД 23-20	Постоянно ст.575а ТП	Зав.кафедрой
Отчеты о работе ГАК по специальностям кафедры	НД 23-21	ДМН	Зав.кафедрой



Вид записи	Место хранения	Срок хранения документа	Ответственное за ведение записей лицо
План повышения квалификации преподавателей кафедры	НД 23-22	ДМН ст. 371	Зав.кафедрой
План изданий методических разработок	НД 23-23	5 лет	
Индивидуальные планы преподавателей на учебный год и график учебного процесса	НД 23-24	5 лет, ст. 574 ТП	Преподаватели кафедры
Учебные поручения преподавателей кафедры	НД 23-26	5 лет	Зав.кафедрой Вед.инженер
Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей кафедры за учебный год	НД 23-27	1 год	Вед.инженер
Документы о научно-исследовательской работе кафедры, (обоснования, справки)	НД 23-28	5 лет ЭПК ст.1290 ТП	Ответственный по НИР
Опись тем дипломных работ (проектов)	НД 23-29	5 лет	Вед.инженер
Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи	НД 23-30	3 года ЭПК ст.936ТП	Преподаватели кафедры
Зачетные и экзаменационные ведомости	НД 23-31	5 лет ст. 597 ТП	Преподаватели кафедры
Отчет о кураторской работе	НД 23-20	ДМН	Кураторы
Графики предоставления отпусков. Список личного состава кафедры	НД 23-33	1 год ст. 356	Вед.инженер
Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры	НД 23-34	5 лет ст. 584 ТП	Зав.кафедрой
Журнал учета рецензирования контрольных работ студентов ИНИТ	НД 23-35	5 лет	Преподаватели кафедры
Журнал инструктажа по технике безопасности	НД 23-36	10 лет ст. 316б	Зав.кафедрой
Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий	НД 23-38	3 года	Уполномоченный по качеству
Докладные записки (копии)	НД 23-40	ДМН	Преподаватели кафедры
Распределение нагрузки для расписания занятий ДО и ИНИТ	НД 23-42	1 год	Зав.кафедрой
Описи дел, переданных в архив университета. Акты об уничтожении дел	НД 23-43	3 года ст. 74 ТП	Вед.инженер
Графики защиты дипломных проектов		1 год	Преподаватели кафедры

**Лист регистрации изменений**

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 53-О от 04.02.2015	1	04.02.2015	Короткова М.В.
2	№ 737-О от 22.12.2015	1	23.12.2015	Короткова М.В.
3	№ 100-О от 15.03.2016	-	15.03.2016	Короткова М.В.
4	№ 111-О от 22.03.2016	1	25.03.2016	Короткова М.В.
5	№ 5-О от 11.01.2017	3	11.01.2017	Короткова М.В.