



Горный университет

СК-ДП-7.5.3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»

Документированная процедура

Управление документацией



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор профессор
Н.В.Пашкевич
«30» июля 2021 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Управление документацией

СК-ДП-7.5.3

Версия 4.0

Дата введения: 01.09.2021г.

Санкт-Петербург
2021г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник Управления контроля качества</i>	<i>Васильев В.Е.</i>	
<i>Разработал</i>	<i>Ведущий инженер</i>	<i>Новикова В.Н.</i>	
<i>Версия: 4.0</i>		КЭ: _____	УЭ № _____

Содержание документа

1 Назначение и область применения процедуры.....	3
2 Описание процедуры.....	3
2.1 Документы системы качества и их идентификация	3
2.2 Стадии управления документами СК.....	4
2.3 Оформление документов системы качества	4
2.4 Описание процессов	7
2.5 Управление внутренними документами СК	7
2.6 Управление внешними документами	8
3 Ответственность и полномочия.....	8
4 Нормативные документы.....	10
5 Приложения	10

Перечень сокращений и обозначений

ДП – документированная процедура;

ИЭ – используемый экземпляр документа;

КЭ – контрольный экземпляр документа;

СК – система качества образовательного учреждения;

УЭ – утвержденный экземпляр документа;

1 Назначение и область применения процедуры

Настоящая процедура устанавливает единые формы, правила обозначения, оформления, разработки, проверки, актуализации, утверждения, учета, хранения и рассылки документов СК, правил описания процессов, порядка управления документами СК, принятыми в образовательном учреждении.

Требования данного документа обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников образовательного учреждения.

2 Описание процедуры

2.1 Документы системы качества и их идентификация

В качестве документов, относящихся непосредственно к СК, то есть тех, которые поддерживают выполнение требований системы качества образовательного учреждения, определены следующие виды документов:

- руководство по качеству (РК);
- документированные процедуры (ДП);
- информационные карты процессов (ИК);
- положения о структурных подразделениях (ПСП);
- рабочие инструкции (РИ);
- методические инструкции (МИ);
- должностные инструкции (ДИ);
- формы (Ф);
- перечни (П);
- приложения (Пр).

Для обозначения документов СК используется система идентификации, приведенная на рис. 1.

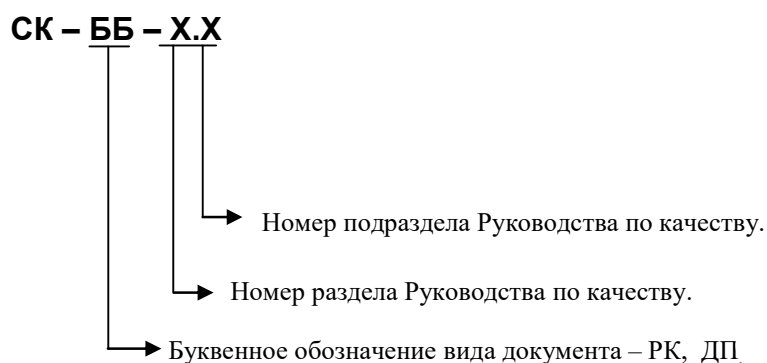


Рисунок 1 - Система идентификации документации СК

Идентификационный номер ставится на документах: руководство по качеству (РК), документированные процедуры (ДП).

Идентификационный код и номер версии указывают на каждом листе документа.

2.2 Стадии управления документами СК

Стадии управления документами СК установлены в матрице ответственности, представленной в таблице 2 (раздел 3 настоящей процедуры).

Управление документами типа Ф обеспечивается их разработчиками.

Отсутствие в тексте данной ДП описания отдельных стадий управления СК, приведенных в матрице ответственности, представленной в таблице 2 (раздел 3 настоящей процедуры), означает, что их выполнение обеспечивается лицами, ответственными согласно матрице.

2.3 Оформление документов системы качества

Для оформления документа разработаны принципы, благодаря использованию которых достигается его однозначная идентификация, и восстанавливаемость, а также обеспечивается его проверка на адекватность и утверждение до ввода в действие.

Оформление документа СК включает в себя:

- заполнение колонтитулов документа;
- разработку текста документа;
- графическое описание процедур (при необходимости), с использованием символьных обозначений, вид и назначение которых определены в п. 2.3.2 данной процедуры.

2.3.1. Реквизиты документов СК

Документы системы качества – РК, ДП, РИ, Ф, П - оформляются в соответствии со своими электронными шаблонами РК, ДП, РИ, Ф, П. Формы всех документов приводятся в качестве приложений к «Инструкции по делопроизводству в организации» (см. раздел 4).

Первый лист является титульным листом, верхний колонтитул которого содержит наименование и знак организации:

Эмблема организации	<Ведомственная принадлежность образовательного учреждения> <Наименование образовательного учреждения >
	Вид документа <Наименование процесса/подраздела>
	Код документа <Наименование процедуры>

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор/руководитель
И.О.Ф.
«__» _____ 200_ г.

<Вид документа>

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

<Наименование документа>

<Код документа>

Версия <00>

Дата введения: <Дата введения документа>

<Место выпуска>, <год>

Описанный далее вид нижнего колонтитула относится только к документам РК, ДП и РИ. В нижнем колонтитуле первой страницы документа в графе, «Разработал» указываются фамилии, даты должностных лиц, и разработавших утвердивших документ, и номер актуальной версии документа, кроме того, указываются классификация документа номер текущей страницы и общее число страниц документа

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Согласовал	<Начальник Управления контроля качества>		
Разработал	<Разработчик документа>		
Версия: 1.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 5 из 10

На всех последующих листах верхний колонтитул имеет следующий вид:

В нижнем колонтитуле указываются номер актуальной версии документа, номер текущей страницы и общее число страниц документа.

Версия: 01		стр. 5 из 2
------------	--	-------------

У документов СК, таких как П (перечни) отсутствует версия, а в нижнем колонтитуле указывается дата ввода в действие. Документы данного типа содержат таблицы следующего вида:

№п/п	Код документа	Название документа	№ версии	Дата ввода в действие	Ответственный
1.					

Документы типа П (перечни) являются приложениями и могут содержать информацию любого типа и вида (например: графические схемы, рисунки, алгоритмы и т.п.), необходимую для более полного и адекватного понимания содержания документа, к которому они относятся.

Версия: 4.0		Стр. 5 из 10
-------------	--	--------------

Классификация документа, присвоение ему номера учетного экземпляра, порядковый номер документа, номер его версии устанавливает уполномоченный по качеству. Контрольному экземпляру номер не присваивается.

2.3.2. Требования к содержанию документов СК

Документы системы качества вида РК и ДП содержат следующие разделы:

«1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ».

«2. ОПИСАНИЕ».

«3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ».

«4. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ».

«5. ПРИЛОЖЕНИЯ».

Раздел «Термины и определения» в документах СК не приводится, а все используемые термины и определения приведены в соответствующем разделе Руководства по качеству.

В разделе «НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» определяется цель регламентируемой деятельности и основные задачи, решение которых обеспечивает достижение цели, устанавливается область применения объекта документирования, указанного в наименовании данного документа.

В разделе «ОПИСАНИЕ» дается описание к объекту документирования. В зависимости от специфики объекта требования могут излагаться в одном или нескольких разделах.

В разделе «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ» распределяются ответственность и полномочия персонала предприятия по отношению к данному объекту документирования, при этом подразумевается, что для реализации ответственности при выполнении какой-то функции персонал наделяется соответствующими полномочиями, которые могут быть подробно определены в других документах (например, в должностных инструкциях).

В разделе «НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ» перечисляются те документы, которые необходимы при введении в действие данного документа.

В разделе «ПРИЛОЖЕНИЯ» перечисляются приложения к документу в виде таблиц, шаблонов, схем, матриц, рисунков, форм документов, алгоритмов и т. п.

В документах вида КП, ДИ, Ф наличие указанных разделов не является обязательным требованием.

Документы СК типа КП имеют содержание в соответствии с формой Ф 4.1 Ф 01.

В содержании ДИ должны быть указаны:

- общие положения (порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения на время отсутствия);
- квалификационные требования;
- основные задачи;
- обязанности;
- полномочия;
- ответственность.

В содержании ПСП (Положение структурного подразделения) должны быть указаны:

- общие положения (руководство подразделением, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, документы для управления деятельностью подразделения, структура подразделения);
- основные задачи, процессы в подразделении;
- взаимодействие с другими подразделениями;
- должностные полномочия руководителя подразделения;

- должностная ответственность руководителя подразделения;
- должностные обязанности руководителя подразделения.

Примечание: При таком варианте отдельную должностную инструкцию руководителя не выпускают.

Содержание и вид документа типа Ф (Форма) определяется разработчиком данного документа и зависит от цели использования документа данного вида.

Журналы, которые применяются в СК для регистрации информации, должны иметь на титульном листе данные о дате начала и окончания (если журнал окончен), ответственном за ведение журнала.

Классификацию документа, порядковый номер документа, номер его версии устанавливает уполномоченный по качеству.

2.4 Описание процессов

2.4.1. Для идентификации процесса определяются:

- функциональное назначение процесса;
- ответственный за процесс, обеспечивающий его менеджмент;
- выходы процесса и потребители процесса;
- входы и поставщики процесса;
- этапы выполнения процесса;
- управление процессом;
- ресурсы процесса.

2.4.2. Описание процесса выполняется на бланке шаблона «Спецификация процесса» с помощью программы Microsoft Word или Microsoft Excel.

2.4.3. Графическое описание алгоритмов процедур выполняется на бланке шаблона «Алгоритм ДП» с помощью программы Microsoft Visio или с использованием автофигур из раздела «Блок-схемы Microsoft Word».

2.5 Управление внутренними документами СК

При разработке документации используются электронные шаблоны РК, ДП, ИК.

Вновь создаваемый документ анализируется разработчиком на адекватность описываемой деятельности и на соответствие требованиям нормативной документации, в том числе ИСО серии 9001.

После подписи разработчиком, создаваемый документ передается на проверку и согласование начальника управления контроля качества деятельности университета, далее на утверждение Первому проректору, т.к. Первый проректор на основании доверенности ректора представляет интересы университета: по образовательной, научной, хозяйственной и финансовой деятельности во всех органах, организациях и т.д. независимо от формы собственности на территории РФ, с правом подписания всех необходимых документов и заявлений образовательного учреждения. Утвержденный документ получает статус контрольного.

При необходимости для рассылки нового документа с контрольного снимаются копии и распространяются согласно ведомости рассылки. Устаревшие и заменяемые документы изымаются и уничтожаются.

При необходимости внесения изменений в действующие документы, документ проходит те же стадии, что и при разработке. На измененном документе указывается новая версия, контрольный экземпляр заменяется на новый. Изъятый экземпляр уничтожается.

Документы заменяются согласно ведомости рассылки. Заменяемые документы (листы) изымаются у подразделений и уничтожаются.

Все документы в электронном виде хранятся в Управлении контроля качества деятельности университета.

2.6 Управление внешними документами

Управление внешней документацией осуществляется первым проректором – представителем руководства по качеству.

Внешние документы (ГОСТ, ФГОС ВО и т. п.) проходят проверку на адекватность при планировании работ, в которых они будут использоваться. В случае наличия изменений, новые документы или исправления заказываются в специализированных организациях.

Контрольные экземпляры внешних документов хранятся в УМУ. Копии документов передаются в подразделения по мере необходимости – по заявкам руководителей подразделений. Устаревшие и замененные документы изымаются и уничтожаются.

3 Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является первый проректор, начальник управления контроля качества деятельности университета.

Распределение полномочий подразделений и должностных лиц по управлению документацией приведено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение полномочий по управлению документацией

Отдел, должностное лицо	Полномочия
УККДУ	ответственно за: <ul style="list-style-type: none"> • актуализацию всей документации СК; • проверку всех документов на соответствие требованиям стандартов в области качества (ISO 9001, ENQA и др.); • актуализацию Руководства по качеству • рассылку актуальных документов и изъятие старых документов; • уничтожение неактуальной документации.
Руководители подразделений	ответственные за: <ul style="list-style-type: none"> • адаптацию существующей документации изменяющимся требованиям совместно с УККДУ; • разработку новой документации СК для своей области совместно с УККДУ; • внесение изменений в документацию своей области • рассылку актуализированной документации в пределах своей области ответственности; • изъятие старых документов; • возвращение старых документов УККДУ; • информирование и соответствующее обучение всего персонала, к которому относятся изменения.
Все сотрудники	ответственные за: <ul style="list-style-type: none"> • применять исключительно актуализированную документацию СК; • применять только оригиналы разрешенных документов и не копировать их, так как эти копии не будут актуализироваться.

Таблица 2 - Стадии управления и матрица распределения ответственности и полномочий при управлении документацией СК

Стадии управления	Должностные лица			
	РК	ИК	ДП	ДИ, ПСП
1. Определение потребности в документе	Первый проректор	Первый проректор, Руководители процессов	Первый проректор	Ректор, Первый проректор, Руководители процессов, Руководители подразделений
2. Планирование разработки	УККДУ	Первый проректор, Руководители процессов	УККДУ	Ректор, Первый проректор, Руководители процессов, Руководители подразделений
3. Разработка, оформление	УККДУ	Первый проректор, Руководители процессов	УККДУ	Руководители подразделений
4. Определение статуса документов при разработке из числа:	КЭ, УЭ, ИЭ	КЭ, УЭ, ИЭ	КЭ, УЭ, ИЭ	КЭ, УЭ
5. Проверка	Первый проректор	Первый проректор	Первый проректор	Первый проректор, Руководители подразделений
6. Утверждение, ввод в действие	Первый проректор	Первый проректор	Первый проректор	Руководители подразделений
7. Регистрация, учет	УККДУ	Руководители процессов	УККДУ	Отдел кадров
8. Размножение, распределение (при необходимости)	УККДУ	Руководители процессов	УККДУ	Отдел кадров
9.Хранение: – место хранения	УККДУ – КЭ При необходимости руководители подразделений, должностные лица – УЭ, ИЭ	УККДУ, руководители процессов – КЭ При необходимости руководители подразделений, должностные лица – УЭ, ИЭ	УККДУ – КЭ При необходимости руководители подразделений, должностные лица – УЭ, ИЭ	Отдел кадров – КЭ На рабочих местах – УЭ
– сроки хранения	До переиздания	До переиздания	До переиздания	До переиздания
10. Анализ, актуализация, внесение изменений, переутверждение	УККДУ, Первый проректор	Первый проректор, Руководители процессов	УККДУ	Руководители подразделений
11.Отмена	УККДУ	Руководители	УККДУ	Руководители

Стадии управления	Должностные лица			
	РК	ИК	ДП	ДИ, ПСП
		процессов		подразделений
12.Изъятие, утилизация	УККДУ	Руководители процессов	УККДУ	Руководители подразделений
13.Архивирование: -место хранения -сроки хранения, лет	- -	- -	- -	На усмотрение руководителей подразделений

4 Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

4.1. Глоссарий терминов и определений, используемых в документации системы качества образовательного учреждения.

4.2. Руководство по качеству:

– раздел 3 РК - «Термины и определения»;

– раздел 7.5.3 РК - «Управление документацией»;

4.3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4.4. Инструкция по делопроизводству в организации.

5 Приложения

Нет приложений.