

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМПЕРАТРИЦЫ ЕКАТЕРИНЫ II»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор профессор

М.Л.Рудаков

«11 » ноября 2025 года

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Управление документацией

СК-ДП-7.5.3

Версия 05

Дата введения: 01.11.2025г.

Санкт-Петербург
2025

Содержание

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 системы качества	4
2.3. Оформление документов системы качества	4
2.3.1. Реквизиты документов системы качества	4
2.3.2. Требования к содержанию документов системы качества	5
2.4. Описание процессов	7
2.5. Управление внутренними документами системы качества	7
2.6. Управление внешними документами	7
3. Ответственность и полномочия	8
4. Нормативные документы	10

1. Назначение и область применения процедуры

Настоящая процедура устанавливает единые формы, правила обозначения, оформления, разработки, проверки, актуализации, утверждения, учета, хранения и рассылки документов системы качества (далее – 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 СК 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).

ИЭ - используемый экземпляр документа;

КЭ - контрольный экземпляр документа;

СК - система качества;

УЭ - утвержденный экземпляр документа.

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

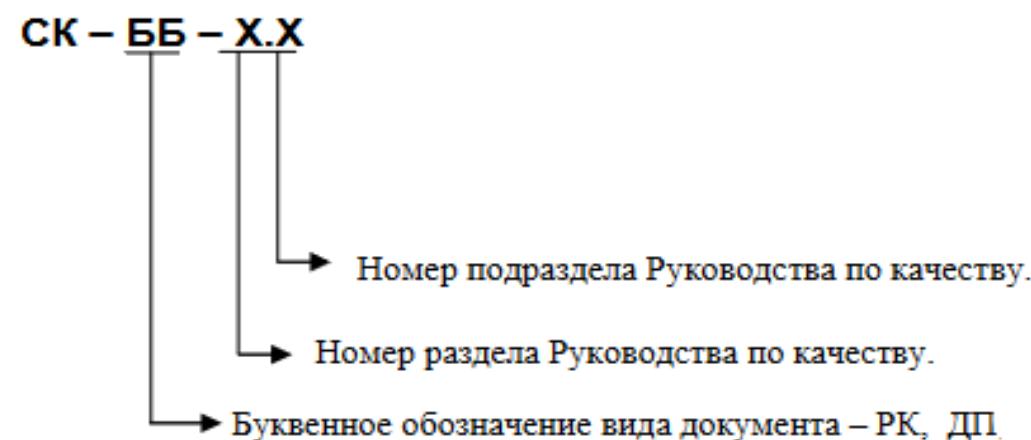


Рис. 1. Система идентификации документации СК

Идентификационный номер ставится на документах: РК, ДП.

Идентификационный код и номер версии указывают на каждом листе документа.

2.2. Стадии управления документами системы качества

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 системы качества

Документы СК, 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» (Раздел 4).

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

<Ведомственная принадлежность образовательного учреждения>

<Наименование образовательного учреждения>

Эмблема организации

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

И.О.Ф.

" ____ " 20 ____ г.

<Вид документа>

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

<Наименование документа>

<Код документа>

Версия <00>

<Место выпуска>, <год>

Документы типа П 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.

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

2.3.2. Требования к содержанию документов системы качества

Документы СК 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 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 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 системы качества

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 начальнику Управления Ученого Совета Университета, далее на утверждение первому проректору, т.к. он 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 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 Ученого Совета.

2.6. Управление внешними документами

Управление внешней документацией осуществляется первым проректором, являющимся представителем РК.

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 Ученого Совета.

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

Таблица 1. Распределение полномочий по управлению документацией

Отдел, должностное лицо	Полномочия
Управление Ученого Совета	<p>Ответственно за:</p> <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	<p>Ответственны за:</p> <ul style="list-style-type: none">— адаптацию существующей документации изменяющимся требованиям совместно с Управлением Ученого Совета;— разработку новой документации СК для своей области совместно с Управлением Ученого Совета, внесение изменений в документацию в своей области;— рассылку актуализированной документации в пределах своей области ответственности;— изъятие старых документов;— возвращение старых документов Управлению Ученого Совета;— информирование и соответствующее обучение всего персонала, к которому относятся изменения.
Все сотрудники	<p>Ответственны за:</p> <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	Управление Ученого Совета	Первый проректор, руководители процессов	Управление Ученого Совета	Ректор, первый проректор, руководители процессов, руководители подразделений
3. Разработка, оформление	Управление Ученого Совета	Первый проректор, руководители процессов	Управление Ученого Совета	Руководители подразделений
4. Определение статуса документов при разработке 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	Управление Ученого Совета	Руководители процессов	Управление Ученого Совета	Отдел кадров
8. Размножение, распределение (при необходимости)	Управление Ученого Совета	Руководители процессов	Управление Ученого Совета	Отдел кадров
9. Хранение: - место хранения	Управление Ученого Совета – КЭ. При необходимости руководители подразделений, должностные лица – УЭ, ИЭ	Управление Ученого Совета, руководители процессов – КЭ. При необходимости руководители подразделений, должностные лица – УЭ, ИЭ	Управление Ученого Совета – 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

Стадии управления	Должностные лица			
	РК	ИК	ДП	ДИ, ПСП
10. Анализ, актуализация, внесение изменений, переутверждение	Управление Ученого Совета, Первый проректор	Первый проректор, руководители процессов	Управление Ученого Совета	Руководители подразделений
11. Отмена	Управление Ученого Совета	Руководители процессов	Управление Ученого Совета	Руководители подразделений
12. Изъятие, утилизация	Управление Ученого Совета	Руководители процессов	Управление Ученого Совета	Руководители подразделений
13. Архивирование : - место хранения - сроки хранения	- -	- -	- -	На усмотрение руководителей подразделений

4. Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

4.1. Глоссарий терминов и определений, используемых 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.

Заместитель начальника Управления Ученого Совета Н.В.Абашин Н.В.Абашин

Начальник Управления Ученого Совета В.В.Толбасов В.В.Толбасов