

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
	Система менеджмента качества
	4.2 Требования к документации
	Документированная процедура СМК
	ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
В.А.Кривошей
 2015 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

ДП СМК 4.2.3 – 2015

Версия 2.2

2015

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 2 из 30
--	---	--------------------------

Предисловие

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Разработчик документа | Рабочая группа
Исполнитель: Мясникова Г.Ю., главный специалист Отдела менеджмента качества |
| 2. Внесен | Отделом менеджмента качества |
| 3. Утверждено | Приказом ректора № 24-од от 16.01.2015 |
| 4. Соответствует требованиям | МС ИСО 9001:2008 |
| 5. Введен | С дополнениями к версии 2.1 |
| 6. Срок действия | До замены новой |

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 3 из 30
--	--	------------------------------

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные документы.....	4
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Основные положения	7
5 Структура документации СМК	8
6 Требования к оформлению, идентификации, статусу	10
и рассылке документов.....	10
7 Хранение и обращение с документами	11
8 Управление документами первого уровня.....	11
9 Управление документами второго уровня.....	15
10 Управление документами третьего уровня.....	17
12 Управление документами четвертого уровня	19
13 Управление документами базового уровня	19
14 Организация документооборота	20
15 Эффективность и результативность	21
16 Ответственность	21
17 Хранение, внесение изменений, рассылка.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	22
Матрица ответственности процесса управления.....	22
Политикой в области качества (первый уровень)	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	24
Матрица ответственности процесса управления документами СМК второго уровня.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	26
Матрица ответственности процесса управления документами СМК третьего уровня	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	28
Форма титульного листа журнала регистрации документов СМК и ознакомления персонала с документами СМК.....	28

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 4 из 30
--	---	--------------------------

1 Область применения

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества (СМК) Российского университета кооперации (далее – РУК или университет) к процессу управления документами менеджмента качества. Она разработана с целью поддержания документации СМК в состоянии, обеспечивающем результативность СМК РУК. Процедура устанавливает структуру документации системы менеджмента качества, виды документов по управлению качеством, уровни документирования и управления ими, требования к разработке, оформлению, идентификации, согласованию, утверждению, внесению изменений, отмене, хранению документов системы менеджмента качества. Применение процедуры относится к документам на бумажном носителе и в отдельных случаях на электронном носителе.

Настоящая документированная процедура обязательна к применению сотрудниками подразделений университета, участвующими в разработке новых, пересмотре действующих документов по управлению качеством и их внедрении, а также внутренними аудиторами при проведении внутренних аудитов.

Процедура не распространяется на управление внешними (информационными и нормативными), финансовыми документами университета.

2 Нормативные документы

Настоящая документированная процедура разработана в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

- МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- МС ИСО 9001:2008. Системы менеджмента качества. Требования;
- IWA 2:2003 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ИСО 9001 в сфере образования;
- РК 3.2–2015 Руководство по качеству Российского университета кооперации;
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества;
- Инструкции по делопроизводству Российского университета кооперации.

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 5 из 30
--	---	--------------------------

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей документированной процедуре применены термины и определения, установленные как международными стандартами, так и данной документированной процедурой.

Основополагающий документ (ОД): Документ, представляющий общую согласованную информацию о намерениях высшего руководства университета в области развития и совершенствования ключевых направлений деятельности университета.

Миссия: Документ, в котором высшим руководством университета сформулированы предназначение и роль университета на текущий момент.

Видение: Документ, в котором сформулировано представление о том, каким видит высшее руководство университет через 5–10–15 лет.

Политика руководства в области качества: Общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Цели руководства в области качества: Цели, которых добивается или к которым стремится университет в области качества.

Руководство по качеству (РК): Документ, описывающий систему менеджмента качества, её конфигурацию, процессы, в том числе путем применения ссылок на документы системы менеджмента качества.

Документированная процедура (ДП): Документ, содержащий документальное описание установленного способа осуществления процесса СМК в рамках процессной модели СМК РУК.

Методическое руководство (МР): Документ, устанавливающий методику (способ) выполнения работы, процесса СМК или его отдельных операций.

Положение (П): Документ, устанавливающий правила выполнения отдельных видов работ с распределением прав и обязанностей должностных лиц, правил и норм выполнения работ и требований внешних нормативных документов по определенным направлениям деятельности университета.

Информационная карта процесса (ИК): Документ, содержащий информацию об основных атрибутах процесса, включая цели, входы, выходы, ресурсы, ответственность, показатели результативности процесса, методы их измерения и мероприятия по улучшению процесса, о взаимодействии процесса с его поставщиками и потребителями и другими процессами в рамках процессной модели СМК университета.

Запись: Документ, содержащий достигнутые результаты или сви-

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 6 из 30
--	--	--------------------------

детельства осуществлённой деятельности.

Шаблон (форма, бланк): установленный образец (бланк на бумажном или электронном носителе), предназначенный для регистрации данных, представления и (или) сбора информации (записей).

Альбом бланков (АБ): Сборник типовых бланков, форм действующей отчетности и указания по их заполнению и учету.

Экспертиза документа: Анализ документа компетентными лицами на:

- адекватность описываемой деятельности, соответствия ее требованиям внешних нормативных документов, установленных к данному виду деятельности;
- на соответствие требованиям МС ИСО 9001:2008, взаимодействующих процессов и документов СМК университета, включая требования к структуре и оформлению документов по управлению качеством;
- на степень применимости документа для достижения целей университета, включая цели в области качества.

Согласование документа: Официальное подтверждение уполномоченными лицами, представляющими заинтересованные стороны (участвующими в описываемом процессе или виде деятельности), согласия с разработанным документом и возможностью его утверждения.

Регистрация документа по управлению качеством: Запись учётных данных документа по установленной форме и присвоение ему буквенно-цифрового обозначения в Отделе менеджмента качества (ОМК).

Подлинник (оригинал) документа: Экземпляр документа с подлинными подписями.

Актуализация документа: Приведение документа в соответствие с текущим состоянием деятельности, процессов и работ СМК университета, направленное на достижение целей университета, включая цели в области качества.

Представитель руководства по качеству: Проректор, ответственный за СМК.

Уполномоченный по качеству факультета / филиала / подразделения (УК): Ответственный за ознакомление, рассылку и надлежащее применение документов СМК в подразделении.

Электронный вариант документа: Документ официального происхождения на электронном носителе, полностью идентичен бумажному варианту подлинника.

3.2 В настоящей документированной процедуре применены следующие

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 7 из 30
--	---	--------------------------

щие сокращения

МИ – методическая инструкция;

МС – международный стандарт;

ОДО – отдел документационного обеспечения.

ОМК – отдел менеджмента качества;

РК – Руководство по качеству Российского университета кооперации;

РУК – Российский университет кооперации

СМК – система менеджмента качества;

ЦИТ – Центр информационных технологий.

4 Основные положения

4.1 Система менеджмента качества включает в себя следующие документы (п. 4.1 ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества):

а) политику и цели в области качества;

б) руководство по качеству;

в) документированные процедуры;

г) рабочие инструкции;

д) формы;

е) планы качества;

ж) внешние документы;

з) записи.

4.2 Документы системы менеджмента качества могут быть представлены в любой форме и на любом носителе (п. 4.1 ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества).

Примечание: Преимуществами документирования на электронных носителях являются следующие:

а) обеспечение постоянного доступа уполномоченного персонала к актуализированной информации;

б) легкость предоставления доступа к документам, внесения в них изменений и управления ими;

в) возможность распространения документов и управления ими путем распечатки копий (при необходимости);

г) обеспечение доступа к документам отдаленных подразделений;

д) обеспечение простоты и результативности аннулирования устаревших документов.

4.3 Управление документацией заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение необходимых документов, их быстрый поиск и доведение до потребителей в установленные сроки с наименьшими затратами.

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 8 из 30
--	--	--------------------------

- 4.4 Под управлением внутренней документацией в СМК понимается:
- организация разработки документов;
 - разработка и оформление документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;
 - согласование, утверждение, подписание, регистрация и организация процесса ввода документов в действие;
 - создание механизма рассылки документов;
 - хранение документации;
 - внесение изменений в документы;
 - архивирование и уничтожение документов.

5 Структура документации СМК

5.1 Структура документов системы менеджмента качества РУК иерархическая. Подобная структура способствует внедрению, поддержанию в рабочем состоянии и лучшему пониманию персоналом требований к документации системы менеджмента качества.

5.2 **Первый уровень** включает основополагающие документы СМК:

- Миссию, Политику и цели в области качества;
- Руководство по качеству Российского университета кооперации.

5.3 **Второй уровень** включает:

- документированные процедуры управления процессами СМК — как требуемые МС ИСО 9001:2008, так и необходимые университету для планирования, осуществления процессов и управления ими, стандарты организации, информационные карты процесса.

5.4 **Третий уровень:**

- документы по планированию (комплексная программа развития университета, годовые и перспективные планы работы подразделений, планирования открытия и реализации основных образовательных программ и специальностей (направлений подготовки), индивидуальные планы работы преподавателей, планы выполнения конкретных научно-исследовательских проектов, планы аудитов и самооценок и т.д.);
- учебные и рабочие планы специальностей (направлений подготовки), расписания учебных занятий, рабочие программы учебных дисциплин и документы учебно-методического комплекса дисциплины и специальности (направления подготовки) и прочая учебно-методическая и учебно-организационная документация;
- организационно-правовые и методические документы (организационная структура, положения о структурных подразделениях и долж-

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 9 из 30
--	--	--------------------------

ностные инструкции, положения о видах деятельности, методические указания и методики, правила и др.),

- формы, шаблоны, бланки писем или приказов.

5.5 Документы четвертого уровня – записи, т.е. документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности и необходимые для гарантии эффективной работы и управления процессами. Записи обеспечивают информацию о текущей деятельности университета, например о результатах, полученных на каждом этапе учебно-педагогического процесса (предоставления образовательных услуг):

- решения, протоколы, акты, отчеты; рабочие журналы; списки;
- ведомости, протоколы обучения, повышения квалификации;
- заполненные анкеты опросов и чек-листы аудиторов; протоколы несоответствий внутренних аудитов;
- жалобы и претензии студентов и их родителей;
- служебные письма; первичные справки, докладные записки;
- записи о выполнении планов, отчёты о выполнении планов всех уровней и смет;
- реестр процессов, видов деятельности и документов СМК;
- экспертные заключения на научные работы; рецензии на учебные издания;
- заполненные формы, шаблоны и бланки, перечни и т.п.

Все регистрируемые записи должны отвечать требованиям к сохранности данных для обеспечения прослеживаемости и доступа аудиторов и экспертов с целью последующего анализа процессов и работ (возможно, статистической обработки). Управление записями должно обеспечивать недопустимость внесения каких-либо изменений. Управление записями осуществляется в соответствии с ДП СМК РУК 4.2.3 Управление записями.

5.6 К документам базового уровня относят правовые, нормативные и технические документы, устанавливающие требования к продукции или услуге. К ним относятся законы Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ, приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, государственные образовательные стандарты, федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования, правила безопасности, санитарные нормы, нормативные правовые акты и другие.

5.7 Управление различными видами документов устанавливается в процессе их разработки.

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 10 из 30
--	---	---------------------------

6 Требования к оформлению, идентификации, статусу и рассылке документов

6.1 Оформление документов СМК включает в себя заполнение структурных элементов, размещение логотипа университета, оформление колонтитулов и реквизитов. Требования к разработке, построению, изложению, оформлению, актуализации и аннулированию документов СМК изложены в Методической инструкции СМК РУК «Правила построения, изложения, оформления документов СМК».

6.2 Идентификация, статус и рассылка документов по управлению качеством производится следующим образом.

6.4 Формат (обозначение) идентификационного номера включает номер соответствующего подраздела СМК по ИСО 9001 (шифр процесса) и год утверждения. Например, для ДП СМК 4.2.4-2015 Управление записями:

— ДП означает сокращенное наименование вида документа по управлению качеством (ДП, ИК, МР или П) и определяется разработчиком при согласовании с ОМК в соответствии с разделом «Термины, определения, сокращения» настоящей документированной процедуры;

— 4.2.4 – пункт стандарта ИСО 9001;

— 2015 – год утверждения документа.

Идентификация записей вводится для обеспечения их управления.

6.5 Идентификация документов третьего уровня осуществляется только в отношении номенклатуры дел подразделений; положений о структурных подразделениях; должностных инструкций; рабочих инструкций подразделений.

6.6 Изготовление и рассылка бумажных копий документов по управлению качеством не предусмотрена. Извещением о вводе в действие документа служит приказ ректора, который размещается ОДО на корпоративном портале РУК или рассылается в установленном порядке.

6.7 В целях обеспечения доступности документов по управлению качеством на местах их применения осуществляется электронная рассылка, которую организует ОМК. После поступления документа в базу данных он из формата Word конвертируется в формат Adobe PDF.

6.8 Альбомы бланков (шаблоны) документов размещаются в формате Word. Название файла документа соответствует обозначению документа принятым способом, описанным выше.

6.9 В базу данных помещаются только подлинники документов (с

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 11 из 30
--	--	---------------------------

подлинными подписями). По требованию внешних регулирующих органов и по письменному распоряжению ректора университета ОМК может изготавливать бумажные копии (резервные экземпляры) документов. Порядок снятия и выдачи копий с документов всех уровней регламентируется в Инструкции по делопроизводству Российского университета кооперации.

6.10 Копии документов заверяются путем проставления отметки о заверении — надписи «Верно» или штампом «Копия верна», наименования должности работника, заверившего копию, его личной подписи, его инициалы и фамилия, дата заверения. В ОДО заверяются копии архивных документов и приказов, все остальные копии заверяются в соответствующих подразделениях при наличии оригиналов.

7 Хранение и обращение с документами

7.1 Документы следует хранить на носителях, которые обеспечивают их пригодность для использования, достоверность, аутентичность и сохранность в течение установленного периода времени. Меры, обеспечивающие хранение, обращение и использование документов, следует принимать на протяжении всего периода их жизненного цикла.

7.2 Условия и технологии хранения документов должны быть спроектированы таким образом, чтобы защищать документы от несанкционированного доступа, утраты или повреждения, а также от кражи и чрезвычайных ситуаций.

7.3 Порядок отбора и передачи документов на последующее хранение или уничтожение, следует применять системно и в установленном порядке в ходе обычной деловой деятельности. Никаких действий по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение не должно предприниматься без уверенности в том, что определенный документ больше не требуется, работа с ним завершена и он не потребуется в качестве доказательства.

7.4 Действия по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение могут предусматривать: перемещение на соответствующий носитель; непосредственное физическое уничтожение, включая перезапись и стирание файлов; передачу в архив университета.

8 Управление документами первого уровня

Схема процесса управления документацией СМК применима ко всем видам документов системы качества. Распределение полномочий по

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 12 из 30
--	--	---------------------------

управлению документацией СМК приведено в приложениях А, Б, В к настоящей ДП.

8.1 Миссия, Политика и цели в области качества

8.1.1 Формулирование Миссии входит в компетенцию ректора университета. Разработка проекта Политики входит в компетенции проректора-представителя руководства по качеству.

8.1.2 Процесс управления Политикой включает следующие операции:

- на основании результатов анализа СМК руководством университета, обратной связи с потребителями, годовой отчетности, рекомендаций и предложений всех групп потребителей и прочих, проректор-представитель руководства по качеству готовит проект Политики с привлечением компетентных специалистов и подразделений университета;

- предложенный проект Политики рассматривается на Совете по качеству образования и по результатам обсуждения дорабатывается проректором-представителем руководства по качеству;

- подготовленный проект Политики представляется ректору на рассмотрение и подпись;

- Политика подписывается ректором и вводится в действие приказом ректора;

- новая версия Политики регистрируется Отделом менеджмента качества в Журнале регистрации документов СМК и ознакомления персонала с документами СМК;

- утверждённые документы помещаются на портале и сайте университета.

8.1.3 Политика в области качества оформляется в виде отдельного документа. Оформление Политики не должно быть объёмным (не более одной страницы). Лист электронной рассылки Политики не составляется, поскольку Политика является открытым документом.

8.1.4 Приказ на введение в действие регистрируется ОДО и рассылается в установленном порядке. Подлинник Политики хранится в ОДО как приложение к приказу.

8.1.5 После рассылки приказа на факультеты (филиалы, подразделения) и поступления Политики в базу данных, уполномоченный по качеству (факультета, филиала, подразделения) знакомит с ней руководителей и персонал с оформлением записи в протоколе.

8.1.6 Распечатка Политики в местах пользования осуществляется ответственными за ведение делопроизводства (в деканатах, филиалах, подраз-

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 13 из 30
--	---	---------------------------

делениях и на кафедрах).

8.1.7 Копии Политики должны быть вывешены в деканатах, на кафедрах, в структурных подразделениях и своевременно заменяться при внесении изменений в Политику.

8.1.8 Ежегодно на заседании Совета по качеству образования Политика рассматривается на предмет актуальности и соответствия современным тенденциям развития систем отечественного и зарубежного образования, Комплексной программе развития университета. Пересмотр Политики и целей осуществляется в аналогичном порядке (стратегический план — Политика — цели).

8.1.9 Ответственность за управление Политикой несёт проректор-представитель руководства по качеству.

8.1.10 Факультеты и филиалы могут разрабатывать собственные Политики по направлениям своей деятельности. Координацию разработки, регистрацию и введение их в действие организует уполномоченный по качеству.

8.1.11 Политика факультета (филиала) должна:

— не противоречить Политике университета, быть согласована с проректором по направлению и проректором-представителем руководства по качеству, зарегистрирована в ОМК;

— управляться в соответствии с принципами настоящей документированной процедуры;

— проходить внутреннюю регистрацию на факультете (в филиале), утверждаться деканом факультета (директором филиала);

— способствовать достижению целей университета и стратегии развития факультета (филиала), быть понятной и доступной для всех заинтересованных сторон.

Политика факультета (филиала) может быть помещена на web-сайте.

8.2 *Руководство по качеству*

8.2.1 Структура и содержание Руководства по качеству (РК) определяется структурой стандарта МС ИСО 9001:2008 и требованиями ко всем элементам СМК.

8.2.2 Требования Руководства по качеству и документированных процедур являются обязательными для руководителей и работников структурных подразделений университета, задействованных в СМК.

8.2.3 Руководство по качеству — документ, который:

– определяет область применения СМК, включая обоснование ис-

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 14 из 30
--	---	---------------------------

ключений;

– описывает СМК в соответствии с определенной стратегией развития и Политикой в области качества университета, а также требованиями МС ИСО 9001:2008;

– содержит ссылки на документированные процедуры СМК или другие документы.

8.2.4 Ответственным исполнителем разработки РК и его актуализации является начальник ОМК. РК согласуется с проректором-представителем руководства по качеству, утверждается ректором и вводится в действие приказом ректора.

8.2.5 Основными пользователями РК является высшее руководство университета и руководители структурных подразделений, задействованных в СМК, а также все заинтересованные стороны.

8.2.6 Разработка разделов РК и ДП, описывающих выполнение их требований, осуществляются одновременно. При разработке РК целесообразно пользоваться рекомендациями ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества.

8.2.7 Основными этапами актуализации (или издания новой версии) РК являются:

1. Принятие решения об актуализации (или новой версии) РК.
2. Формирование рабочей группы (при необходимости, в зависимости от характера вносимых изменений).
3. Определение вносимых изменений в РК и назначение ответственных за их разработку.
4. Внесение необходимых изменений в проект Руководства по качеству.
5. Утверждение Руководства по качеству приказом ректора.
6. Доведение содержания РК до персонала (наличие в протоколах заседаний подразделений вопроса о рассмотрении актуализированного содержания РК).

8.2.8 Экземпляры РК имеют идентификационный шифр (номер), включающий сокращенное название документа, номер версии, год введения в действие: РК 3.3-2015, где 3.3 – номер версии, 2015 – год введения РК в действие).

8.2.9 Все экземпляры РК, распространенные для выработки предложений, использования потребителями вне университета, а также в других целях, когда не предполагается управление изменениями, идентифициру-

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 15 из 30
--	--	---------------------------

ются как «информационный экземпляр».

8.2.10 После утверждения РК помещается в базу данных «Система менеджмента качества». Пересмотренное РК должно быть заменено последней версией. Подлинник РК хранится в ОДО. Внешнее РК (для работодателей, партнеров и инвесторов) размещается на web-сайте университета.

8.2.11 Филиалы университета могут разрабатывать собственные РК. Координацию разработки, регистрацию и введение их в действие организует уполномоченный по качеству. РК филиала должно:

- не противоречить РК университета, быть согласовано с проректорами по направлениям;
- управляться в соответствии с принципами настоящей документированной процедуры;
- проходить внутреннюю регистрацию в филиале, утверждаться ректором/директором филиала;
- демонстрировать работодателям, партнерам, инвесторам и студентам соответствие стандарту МС ИСО 9001:2008, и гарантировать качество основных образовательных программ, реализуемых филиалом;
- способствовать достижению целей университета и стратегии развития филиала, быть понятным для всех заинтересованных сторон.

9 Управление документами второго уровня

9.1 Распределение полномочий по управлению документацией СМК второго уровня приведено в приложении Б.

9.2 Действия по управлению документами второго уровня включают:

- определение потребности в документе;
- планирование разработки, формирование рабочей группы;
- разработку;
- экспертизу;
- согласование с проректорами и руководителями ключевых подразделений;
- подготовку приказа к внедрению и его рассылку;
- утверждение ректором;
- составление листа электронной рассылки документа;
- электронную рассылку;
- распечатку в местах применения;

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 16 из 30
--	--	---------------------------

- ознакомление;
- хранение и применение;
- мониторинг и актуализацию.

Требования к разработке, построению, изложению, оформлению, актуализации и аннулированию документов СМК изложены в МИ СМК-2010 «Правила построения, изложения, оформления документов СМК».

9.3 В ДП СМК, стандартах университета после раздела «Ответственность», как правило, на том же листе в Листе согласования указываются разработчики и соисполнители данного документа, а также указываются должностные лица, с которыми согласовывался документ СМК (круг согласовывающих лиц определяется разработчиком) и подвергался экспертизе (тем или иным проверкам на адекватность выполнения установленных требований).

9.4 Руководители подразделений, уполномоченные по качеству обеспечивают ознакомление с документом СМК в деканатах, филиалах, подразделениях и на кафедрах под роспись в Журнале регистрации документов СМК и ознакомления персонала с документами СМК.

9.5 Копия документа СМК хранится в подразделении в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

9.6 Утвержденные документы помещаются на сайт университета в раздел «Система менеджмента качества/Документация СМК».

9.7 При необходимости внесения изменений в документы выпускается их новая версия, которая помещается на сайт университета взамен предыдущей. При этом в предисловие и в верхний колонтитул вносятся изменения, соответствующие новой версии.

9.8 Документированные процедуры описывают основные процессы университета, различные уровни управления в соответствии с требованиями, предъявляемыми к СМК в МС ИСО 9001:2008.

9.9 Основными пользователями ДП являются руководители и сотрудники структурных подразделений университета.

9.10 Ответственным за разработку документированных процедур являются лица, ответственные за данное направление деятельности, ответственным за внесение изменений – проректор - представитель руководства по качеству. Ответственными за предоставление представителю руководства по качеству всей необходимой информации о работе структурных подразделений и их взаимодействии друг с другом являются руководители структурных подразделений.

9.11 Инициативу по актуализации РК и ДП может осуществлять

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 17 из 30
--	--	---------------------------

ректор, проректоры по направлениям, представитель руководства по качеству или руководитель структурного подразделения. Свои предложения для внесения дополнений или изменений в ДП также могут вносить другие работники университета, руководствующиеся ими в своей деятельности. Разработка изменений и дополнений проводится начальником ОМК при взаимодействии с руководителями заинтересованных структурных подразделений в соответствии с процедурами, используемыми при разработке РК и ДП.

9.12 Изменения к РК и ДП утверждаются ректором и вводятся в действие приказом по университету (датой ввода в действие является дата утверждения). При актуализации РК и ДП заполняется лист регистрации изменений. Изменения к документу передаются под роспись структурным подразделениям и должностным лицам в соответствии с реестром выдачи изменений документа. Сотрудник ОМК, получивший изменения, заполняет лист регистрации изменений в документ, прилагает к нему лист(ы) с внесенными изменениями и доводит информацию об изменениях РК или ДП до уполномоченных по качеству, руководителей структурных подразделений. Пересмотренные документы должны быть заменены последней версией.

9.13 Если количество вносимых поправок большое, то осуществляется полная переработка и переиздание РК или ДП.

9.14 Информационные карты (ИК) процессов – это документы второго уровня, содержащие информацию об основных атрибутах процесса, включая входы и выходы процесса, цели процесса, параметры измерения и анализа процесса, мероприятия для достижения целей (улучшения) процесса, взаимодействия процесса (поставщики/потребители), ресурсы процесса, документы управления процессом. В целом ИК процессов дают статическое описание процесса и содержат атрибуты его менеджмента: планирование, обеспечение, управление и улучшение процесса. Основные требования к графическому описанию процессов СМК РУК содержатся в методической инструкции РУК МИ СМК-2011 Порядок разработки и оформления информационной карты процесса СМК и блок-схемы процесса

10 Управление документами третьего уровня

Распределение полномочий по управлению документацией СМК третьего уровня приведено в приложении В.

11.1 Правила разработки Положения о структурном подразделении

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 18 из 30
--	---	---------------------------

и должностной инструкции изложены в МИ СМК «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению Положения о структурном подразделении и Должностной инструкции».

11.2 Копии документов СМК хранятся в подразделении в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

11.3 Подлинники положений о структурных подразделениях на бумажных носителях хранятся в Отделе документационного обеспечения РУК в условиях, обеспечивающих их необходимую сохранность и оперативный поиск.

11.4 Подлинники должностных инструкций сотрудников университета на бумажных носителях хранятся в Управлении кадров РУК в условиях, обеспечивающих необходимую их сохранность и оперативный поиск.

11.5 Подлинники планов, программ, необходимые для эффективного управления процессами СМК, на бумажных носителях хранятся в подразделениях – разработчиках данных видов документов.

11.6 Руководители подразделений обеспечивают ознакомление с документами в деканатах, филиалах, подразделениях и на кафедрах под роспись в «Листе ознакомления» документа.

11.7 Отмененные документы должны своевременно изыматься и уничтожаться. Пересмотренные документы должны быть заменены последней версией. Пришедшие в негодность документы заменяются новыми. Дата введения в действие документа на местах применения устанавливается приказом и самим документом. Применение документа означает его фактическое использование при осуществлении процессов и работ. Ответственность за применение документов несут должностные лица: для процессов СМК — руководители процессов СМК, определенные в матрице полномочий и ответственности по процессам СМК; для работ — руководители подразделений, поименованные в документах.

11.8 Контроль правильности применения документов СМК осуществляется в ходе проведения мониторинга процессов СМК руководителями процессов и внутренними аудиторами.

11.9 Доведение до исполнителей изменений в документ оформляется приказами. Информация об актуализации документа заносится в Журнал регистрации документов СМК и ознакомления персонала с документами СМК (приложение Г) отдела менеджмента качества (ОМК). Электронный аналог отмененного документа помещается в архив базы данных «Система менеджмента качества» с постоянным сроком хранения.

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 19 из 30
--	---	---------------------------

12 Управление документами четвертого уровня

Общие требования, ответственность и полномочия персонала по управлению записями, цели и объекты управления, контроль за проведением управления записями установлены в документированной процедуре ДП СМК 4.2.4 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству Российского университета кооперации.

13 Управление документами базового уровня

Система документации базового уровня включает нормативно-правовую документацию и является основополагающей в деятельности университета.

13.1 Нормативная правовая документация университета, используемая без права внесения в неё изменений:

- Законодательные акты Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и другие правовые акты, входящие в правовое поле высших образовательных учреждений.

- Законодательные акты Московской области, постановления и распоряжения Главы администрации Мытищинского района и другие правовые акты, входящие в правовое поле высших образовательных учреждений;

- нормативные правовые акты (общие, отраслевые, межотраслевые), издаваемые федеральными органами исполнительной власти и входящие в правовое поле высших образовательных учреждений – приказы, распоряжения, инструктивные письма и другие документы, а также документация, подтверждающая правовой статус университета (лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации, свидетельство о государственной аккредитации и др.). Управление документами, перечисленными в п. 13.1 настоящей ДП, осуществляется в соответствии с ДП СМК РУК 4.2.3-2015 Управление документацией внешнего происхождения

13.2 К нормативно-правовой документации университета, используемой с правом внесения в неё изменений относятся внутриорганизационные нормативно-правовые (локальные) акты:

- Устав автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза РФ «Российский университет кооперации»;

- Правила внутреннего распорядка;

- Коллективный договор;

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 20 из 30
--	--	---------------------------

- Положения и инструкции.

Локальные нормативные документы относятся к бессрочным и действуют вплоть до их отмены или до утверждения новых. Изменения в них вносятся на основании приказа ректора в установленном порядке.

Потребность в доступе к нормативным документам возникает в образовательном процессе при отборе абитуриентов, проектировании основных образовательных программ; в процессе осуществления учебно-организационной, методической, учебной, воспитательной деятельности и других.

13.3 Потребителями нормативных требований к образовательной услуге являются: абитуриенты (студенты); родители (попечители); представители организаций (предприятий, учреждений); преподаватели; работники; руководители структурных подразделений.

13.4 Ответственность за предоставление нормативных документов возлагается на: начальника учебно-методического управления; деканов факультетов; заведующих выпускающими кафедрами.

13.5 Руководители подразделений обеспечивают ознакомление с документами в деканатах, филиалах, подразделениях и на кафедрах под роспись в «Листе ознакомления» документа.

Примечание. При найме на работу или переводе на другую должность каждый сотрудник и преподаватель должны быть ознакомлены руководителем подразделения со всеми необходимыми им для работы документами СМК.

13.6 Документ хранится в подразделении в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения. Отмененные документы должны своевременно изыматься и уничтожаться. Пришедшие в негодность документы заменяются новыми.

14 Организация документооборота

Организация документооборота в университете включает:

- управление документопотоками;
- регистрацию и индексацию документов;
- контроль за исполнением документов.

Ответственными за организацию документооборота являются начальник отдела документационного обеспечения и начальник отдела менеджмента качества (в части документов системы менеджмента качества).

Порядок управления документопотоками описан в Инструкции по делопроизводству Российского университета кооперации.

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 21 из 30
--	--	---------------------------

15 Эффективность и результативность

Критериями эффективности и результативности управления документацией СМК являются:

- полнота рабочей документации и достаточность для обеспечения протекания процессов в управляемых условиях;
- количество неактуальных версий рабочей документации, используемых сотрудниками;
- наличие полного комплекта необходимых документов во всех местах пользования;
- количество пользователей документации, обратившихся к начальнику ОМК для поиска необходимого документа;
- количество предложений по внесению изменений в документацию СМК.

16 Ответственность

Ответственным за организацию разработки и введение настоящей документированной процедуры в действие является начальник Отдел менеджмента качества.

Ответственность за соблюдение требований настоящей документированной процедуры возлагается на руководителей подразделений.

17 Хранение, внесение изменений, рассылка

Хранение оригинала бумажной версии данной процедуры осуществляется в отделе документационного обеспечения.

Хранение электронной версии осуществляется на сайте университета.

Архивирование устаревшей версии данной процедуры производится главным специалистом отдела менеджмента качества. Срок хранения архивной версии установлен в номенклатуре дел. По истечении срока хранения архивной версии она уничтожается.

Рассылка бумажных версий данной процедуры не предусмотрена.

Внесение изменений в процедуру осуществляет главный специалист отдела менеджмента качества.

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 22 из 30
--	--	---------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Матрица ответственности процесса управления Политикой в области качества * (первый уровень)

Наименование подпроцесса	Подразделение / должностное лицо			
	ответственный	реализующий	соисполнитель	информируемый
Определение потребности в разработке Политики	Ректор	Проректор-представитель руководства по качеству	Проректоры по направлениям	Персонал
Планирование разработки, формирование рабочей группы	Ректор	Проректор-представитель руководства по качеству	Начальник ОМК	Проректоры по направлениям
Разработка	Проректор-представитель руководства по качеству	Проректор-представитель руководства по качеству	Начальник ОМК	Проректоры по направлениям
Экспертиза	Не проводится	Не проводится	Не проводится	Не проводится
Утверждение	Ректор	Ректор	—	Персонал
Подготовка приказа о введении в действие	Начальник ОМК	Проректор-представитель руководства по качеству	Начальник ОМК	Проректоры по направлениям
Регистрация и рассылка приказа	Начальник ОДО	Начальник ОДО	—	Начальник ОМК
Размещение документа «Политика в области качества» на веб-сайте университета	Проректор-представитель руководства по качеству	Руководитель пресс-службы Руководитель ЦИТ	Начальник ОМК	Проректоры по направлениям
Электронная рассылка Документа	Начальник ОМК	Начальник ОМК	Специалист ОМК	Уполномоченные по качеству
Распечатка Документа в местах применения	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Отв. за делопроизводство в деканатах, на кафедрах и в подразделениях	—
Изготовление копий	Уполномоченные по качеству	Уполномоченные по качеству - де-	Отв. за делопроизводство в де-	Уполномоченные по качеству -

* далее – Документ.

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 23 из 30
--	--	---------------------------

и размещение Политики в деканатах, на кафедрах и в подразделениях	- деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	каны, зав. кафедрами и руководители подразделений	канатах, на кафедрах и в подразделениях	деканаты, зав. кафедрами и руководители подразделений
Ознакомление персонала	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	—
Хранение оригинала	Проректор-представитель руководства по качеству	Проректор-представитель руководства по качеству	—	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений
Хранение копий Документа	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделения	Отв. за делопроизводство в деканатах, на кафедрах и в подразделениях	Отв. за делопроизводство в деканатах, на кафедрах и в подразделениях	—
Применение	Проректор-представитель руководства по качеству	Проректоры по направлениям	—	Персонал
Мониторинг и актуализация	Проректор-представитель руководства по качеству	Проректор-представитель руководства по качеству, проректоры по Направлениям	Начальник ОМК	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделения

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 24 из 30
--	--	---------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности процесса управления документами СМК второго уровня

Наименование подпроцесса	Подразделение / должностное лицо			
	ответственный	реализующий	соисполнитель	информируемый
Определение потребности в разработке	Проректор-представитель руководства по качеству	Проректор-представитель руководства по качеству, проректоры по направлениям	Начальник ОМК	Проректоры по направлениям
Планирование разработки, формирование рабочей группы	Проректор-представитель руководства по качеству	Начальник ОМК	Проректор по направлению	Проректоры по направлениям
Разработка	Руководитель рабочей группы	Рабочая группа, руководитель процесса (работы)	Рабочая группа, руководитель процесса (работы)	Деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений
Экспертиза	Начальник ОМК	Эксперты	Эксперты	Руководитель рабочей группы
Согласование с проректорами по направлениям и руководителями подразделений	Начальник ОМК	Руководитель рабочей группы	Проректор-представитель руководства по качеству	Проректоры по направлениям
Утверждение ректором	Проректор-представитель руководства по качеству	Проректоры по направлениям	Проректоры по направлениям	Начальник ОМК, руководитель рабочей группы
Подготовка приказа о внедрении	Начальник ОМК	Руководитель рабочей группы	Руководитель процесса (работы)	Проректор-представитель руководства по качеству, проректоры по направлению
Рассылка приказа	Начальник ОДО	Главный специалист ОДО	Главный специалист ОДО	Начальник ОМК, уполномоченные по качеству
Распечатка документов в местах применения	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Отв. за делопроизводство в деканатах, на кафедрах и в подразделениях	—
Ознакомление	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и ру-	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и ру-	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и ру-	Персонал

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 25 из 30
--	---	---------------------------

	ководители подразделений	ководители подразделений	ководители подразделений	
Хранение оригинала	Начальник ОДО	Ведущий специалист ОДО	Ведущий специалист ОДО	—
Хранение копий	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений, персонал
Применение	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений
Мониторинг	Проректор-представитель руководства по качеству	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Начальник ОМК
Актуализация	Начальник ОМК	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Персонал

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 26 из 30
--	--	---------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности процесса управления документами СМК третьего уровня

Наименование подпроцесса	Подразделение / должностное лицо			
	ответственный	реализующий	соисполнитель	информируемый
Определение потребности в разработке	Проректор-представитель руководства по качеству	Проректоры по направлениям	Руководители структурных подразделений Начальник ОМК	—
Планирование разработки, формирование рабочей группы	Проректор-представитель руководства по качеству	Проректоры по направлениям	Руководители структурных подразделений Начальник ОМК	—
Разработка	Руководитель рабочей группы	Рабочая группа, руководитель процесса (работы)	Рабочая группа, руководитель процесса (работы)	—
Экспертиза	Проректор по направлению	Эксперты	Эксперты Начальник ОМК	Руководитель рабочей группы, члены рабочей группы
Согласование с проректорами и руководителями подразделений	Проректор-представитель руководства по качеству	Руководитель рабочей группы	Начальник ОМК	Проректоры по направлениям
Утверждение ректором	Проректоры по направлениям	Проректоры по направлениям	Проректоры по направлениям	Начальник ОМК, руководитель рабочей группы, члены рабочей группы
Подготовка приказа о внедрении	Руководитель процесса (работы)	Руководитель рабочей группы	Начальник ОМК	Проректор-представитель руководства по качеству, проректоры по направлению
Рассылка приказа	Начальник ОДО	Главный специалист ОДО	Главный специалист ОДО	Начальник ОМК, деканы, зав.кафедрами и руководители подразделений
Электронная рассылка документа	Начальник ОДО	Главный специалист ОДО	Ведущий специалист ОМК	Начальник ОМК, деканы, зав.кафедрами и руководители подразделений
Распечатка документов в местах применения	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Отв. за делопроизводство в деканатах, на кафедрах и в подразделениях	—

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 27 из 30
--	---	---------------------------

Ознакомление	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Персонал
Хранение оригиналов документов по планированию	Проректор по направлению	—	—	Отв. за делопроизводство в деканатах, на кафедрах и в подразделениях
Хранение оригинала должностных инструкций	Начальник Управления кадров	—	—	Отв. за делопроизводство в деканатах, на кафедрах и в подразделениях
Хранение оригинала положения о структурных подразделениях и положений о видах деятельности, оригинала формы, шаблоны, бланки писем или приказов	Начальник ОДО	—	—	Отв. за делопроизводство в деканатах, на кафедрах и в подразделениях
Хранение копий	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений, персонал
Применение	Уполномоченные по качеству, Деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству, Деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству, Деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству, Деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений
Мониторинг	Проректор-представитель руководства по качеству	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Начальник ОМК; персонал
Актуализация	Руководитель процесса (работы)	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Уполномоченные по качеству - деканы, зав. кафедрами и руководители подразделений	Персонал

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией	Версия 2.2 С. 28 из 30
--	---	---------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма титульного листа журнала регистрации документов СМК и ознакомления персонала с документами СМК

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
	<i><Наименование структурного подразделения></i>
	Журнал регистрации документов СМК и ознакомления персонала с документами СМК

Система менеджмента качества

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ СМК И ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА С ДОКУМЕНТАМИ СМК

Дата начала: _____ 201__ г.

Дата окончания: _____ 201__ г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Ответственные за ведение журнала			

