

 <b>РУК</b> <small>Российский университет кооперации</small>	<p>Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации <b>«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»</b></p> <hr/> <p>Система менеджмента качества</p> <hr/> <p>4.2 Требования к документации</p> <hr/> <p>Документированная процедура СМК</p> <hr/> <p>ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией внешнего происхождения</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

### УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ВНЕШНЕГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

**ДП СМК 4.2.3 – 2015**

**Версия 1.1**

**2015**

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией внешнего происхождения	Версия 1.1 С. 2 из 8
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

## Предисловие

### 1 Разработчики документа

Рабочая группа

Исполнитель: Мясникова Г.Ю., главный  
специалист Отдела менеджмента качества

### 2 Внесен

Отделом менеджмента качества

### 3 Утверждено

Приказом ректора №24-од от16.01.2014

### 4 Соответствует требова- ниям

МС ИСО 9001:2008

### 5 Введен

Взамен утверждённой приказом ректора  
№ 627-од от 06.12.2010

### 6 Срок действия

До замены новой

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией внешнего происхождения	Версия 1.1  С. 3 из 8
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

## 1 Область применения

Настоящая документированная процедура является документом, реализующим требования системы менеджмента качества (СМК) Российского университета кооперации (далее – РУК или университет) к процессу управления документами внешнего происхождения.

Применение процедуры относится к документам на бумажном носителе и в отдельных случаях на электронном носителе.

Настоящая документированная процедура обязательна к применению всеми сотрудниками подразделений университета.

Процедура не распространяется на управление внутренними организационно-распорядительными, организационно-правовыми и плановыми документами университета, документами по обеспечению и подтверждению качества.

## 2 Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие стандарты и документы системы менеджмента качества:

- МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Словарь;
- МС ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.
- РК 3.2-2015 Руководство по качеству Российского университета кооперации.
- Инструкция по делопроизводству Российского университета кооперации.

## 3 Термины, определения и сокращения

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

**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.

**Управление документами:** Создание механизма идентификации и прослеживаемости действующих и разрабатываемых документов, гарантирующего своевременную актуализацию и замену устаревших документов и исключающего использование несоответствующих документов в местах их применения.

3.2 В настоящей документированной процедуре применены следую-

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией внешнего происхождения	Версия 1.1  С. 4 из 8
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

ДП – документированная процедура;  
 МС – международный стандарт;  
 ОДО – отдел документационного обеспечения;  
 ОМК – отдел менеджмента качества;  
 РК – Руководство по качеству Российского университета кооперации;  
 РУК – Российской университет кооперации;  
 СМК – система менеджмента качества

#### **4 Основные положения**

4.1 Система документации внешнего происхождения включает нормативно-правовую документацию и является основополагающей в деятельности университета. Ответственность за её реализацию возлагается на представителя руководства по качеству.

4.2 Внешние документы, используемые без права внесения в них изменений, делятся на три группы:

- законодательные акты Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, и другие правовые акты, входящие в правовое поле вуза, постановления Центросоюза Российской Федерации и другие документы учредителя;

- законодательные акты Московской области, постановления и распоряжения Главы администрации Мытищинского района и другие правовые акты, входящие в правовое поле вуза;

- международные и российские национальные стандарты, федеральные государственные образовательные стандарты высшего, среднего, начального профессионального образования, правила безопасности, санитарные нормы и правила; СНиПы, нормативные правовые акты (общие, отраслевые, межотраслевые), издаваемые федеральными органами исполнительной власти и входящие в правовое поле вуза – 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.).

4.3 Документы внешнего происхождения поступают в университет по факсу или по почте, в виде периодических официальных изданий, материалов официальных web-серверов законодательных органов, органов управления образованием, электронной рассылки.

4.4 Ежегодно или с другой периодичностью в университете оформляется подписка на соответствующие периодические официальные издания, заключается договор на подключение к интернет.

4.5 Цель управления документацией внешнего происхождения состоит в обеспечении наличия нужного документа в нужный момент в нуж-

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией внешнего происхождения	Версия 1.1  С. 5 из 8
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

ном месте.

4.6 Отдел документационного обеспечения доводит документы внешнего происхождения до сведения ректора, проректоров, а затем руководителей структурных подразделений на основании резолюции ректора согласно Реестру рассылки. Порядок регистрации, прохождения и исполнения поступающих документов установлен в п. 5 Инструкции по делопроизводству Российского университета кооперации.

4.7 Под управлением внешней документацией понимается:

- регистрация документов;
- рассмотрение документов руководителем;
- рассылка документов;
- исполнение документов;
- хранение документации, в том числе экземпляров с изменениями;
- отслеживание обновлений документов внешнего происхождения и информирование потребителей об их актуализации;
- передача на архивное хранение;
- уничтожение документов.

4.8 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.

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

4.10 Потребителями документов внешнего происхождения применительно к образовательной услуге являются: абитуриенты, студенты; родители (попечители); представители организаций (предприятий, учреждений); преподаватели; работники; руководители структурных подразделений.

4.11 Ответственность за ознакомление персонала с документами внешнего происхождения несут: начальник ОДО, руководители центров, начальники управлений, отделов; деканы факультетов; заведующие кафедрами, руководители институтов (филиалов), филиалов.

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

*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.

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией внешнего происхождения	Версия 1.1  С. 6 из 8
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

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

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

## **5 Отслеживание обновления документов внешнего происхождения**

5.1 Ответственными за своевременное отслеживание обновления документов внешнего происхождения являются руководители структурных подразделений в части, их касающейся. Руководители осуществляют отслеживание документов внешнего происхождения с использованием систем КонсультантПлюс, Гарант и других не реже 2-х раз в неделю.

5.2 Руководители также являются ответственными за своевременное информирование сотрудников и преподавателей о поступлении и обновлении документов внешнего происхождения.

5.3 Периодическая проверка наличия актуальных версий документов внешнего происхождения включает в себя проверку:

- наличия документов (копий) у пользователей в соответствии с Реестром рассылки отдела документационного обеспечения;
- состояния документов (копий), обеспечение их сохранности;
- условия хранения.

5.4 Периодическую проверку осуществляют внутренние аудиторы СМК и специалисты ОДО при проведении плановых и внеплановых внутренних проверок (аудитов).

5.5 Выявленные несоответствия, касающиеся документации внешнего происхождения, проверяемое подразделение устраняет в ходе проверки. При выявлении непригодного для использования документа (копии) он аннулируется и заменяется новым.

## **6 Аннулирование и уничтожение документов**

6.1 Передача документов внешнего происхождения на архивное хранение производится согласно Инструкции по делопроизводству Российского университета кооперации.

6.2 Уничтожение отобранных к уничтожению копий документов внешнего происхождения осуществляется ответственным за делопроизводство в структурном подразделении любым приемлемым способом (разрывание, разрезание, сжигание), не допускающим восстановление.

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией внешнего происхождения	Версия 1.1  С. 7 из 8
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

6.4 Изъятие, аннулирование и уничтожение документов внешнего происхождения производится на основании поступления документов, отменяющих ранее изданные, или по истечению срока их хранения.

6.5 При аннулировании внешних документов, ответственный за делопроизводство в подразделении делает надпись на первом листе документа (копии) «Аннулировано».

В надписи указывается основание (дата и номер приказа), по которому документ утратил силу.

Если взамен отменённого документа введен в действие другой документ, то также указывается информация об этом документе.

6.6 Аннулированные документы, оставленные для справочных и/или юридических целей, должны храниться отдельно от действующих документов.

## 7 Ресурсы

7.1 Для выполнения требований настоящей документированной процедуры выделяются следующие необходимые ресурсы:

- нормативные документы, необходимые для управления документами внешнего происхождения;
- квалифицированный персонал;
- инфраструктуру (здания, помещения, транспорт, связь и т.д.)
- материальные ресурсы (оборудование рабочих мест, оргтехника, компьютеры, множительная техника, бумага и т.д.);
- финансовые ресурсы на оплату труда сотрудников (согласно штатному расписанию), заказ внешних нормативных документов и т.д.

## 8 Эффективность и результативность

8.1 Критериями эффективности и результативности управления документацией являются:

- полнота документации внешнего происхождения и достаточность для обеспечения протекания процессов в управляемых условиях;
- количество неактуальных версий документации внешнего происхождения, используемых сотрудниками;
- наличие полного комплекта необходимых документов во всех местах пользования.

## 9 Эффективность и результативность

9.1 Критериями эффективности и результативности управления документацией являются:

- полнота документации внешнего происхождения и достаточность

Система менеджмента качества Российского университета кооперации	Документированная процедура ДП СМК 4.2.3-2015 Управление документацией внешнего происхождения	Версия 1.1 С. 8 из 8
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

- для обеспечения протекания процессов в управляемых условиях;
- количество неактуальных версий документации внешнего происхождения, используемых сотрудниками;
  - наличие полного комплекта необходимых документов во всех местах пользования.

## **10 Ответственность**

Ответственным за организацию разработки и внедрения процедуры в действие является начальник отдела менеджмента качества.