



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ДП-01-17



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

В.М. Колокольников

Ввести в действие с «2» февраля 2017 г.

Взамен СМК-ДП-4.2.3-01-14, СМК-ДП-4.2.4-02-14,

СМК-СМГТУ-29-11, СМК-МИ-29.01-11,

СМК-МИ-29.02-14, СМК-МИ-29.03-14,

СМК-МИ-29.04-14, СМК-МИ-29.05-14

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА УПРАВЛЕНИЯ

Управление документированной информацией

СМК-ДП-01-17

Версия 5

Документированная процедура соответствует
требованиям ИСО 9001

Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,


А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 2 Всего листов 21

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Общие положения	5
5	Общие требования к оформлению документированной информации системы менеджмента качества	7
6	Общие требования к изложению документированной информации системы менеджмента качества	9
7	Управление документированной информацией системы менеджмента качества	9
7.1	Организация разработки документов	10
7.2	Введение документов в действие	11
7.3	Обеспечение документами пользователей	11
7.4	Применение и хранение документов	11
7.5	Контроль выполнения требований документа	11
7.6	Анализ и актуализация документов	12
7.7	Разработка и внесение изменений	12
7.8	Отмена и изъятие документов	13
8	Особенности управления документами системы менеджмента качества	14
8.1	Управление документами первого уровня	14
8.2	Управление документами второго уровня	15
8.3	Управление документами третьего уровня	15
8.4	Управление документами четвертого уровня	15
8.5	Управление документами базового уровня	16
9	Обеспечение доступности документов системы менеджмента качества	17
10	Ответственность	17
	Приложение А Форма журнала регистрации документов системы менеджмента качества, регистрируемых в подразделении	18
	Приложение Б Форма целей в области качества для подразделений	19
	Библиография	20
	Лист согласования	21

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 3 Всего листов 21

1 Область применения

1.1 Настоящий документ является документированной процедурой системы менеджмента качества, функционирующей в университете и разработанной в соответствии с требованиями ИСО 9001.

1.2 Настоящая документированная процедура устанавливает структуру документированной информации, необходимой для поддержания в рабочем состоянии системы менеджмента качества и эффективного выполнения всех действующих в университете процессов, а также порядок управления документацией.

1.3 Положения настоящей процедуры предназначены для разработчиков и пользователей документированной информации системы менеджмента качества.

1.4 Требования настоящей процедуры обязательны для применения всеми структурными подразделениями университета, осуществляющими разработку документов СМК, независимо от их подчиненности.

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие стандарты:
ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования
ГОСТ 2.503-2013 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений

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

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей документированной процедуре применены следующие термины:

данные – факты об объекте;

документ – информация и носитель, на котором она содержится;


документированная информация – информация, для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии организацией, и носитель, на котором она содержится;

документы по управлению качеством – документы, описывающие основные цели, структуру, права, порядок организации и функционирования деятельности коллегиальных органов управления университета;

должностная инструкция – документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность;

информация – значимые данные;

запись – документ, содержащий достигнутые результаты или представляющий свидетельство выполненных задач;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 4 Всего листов 21

Примечание – Записи могут использоваться, например, для документирования прослеживаемости и получения свидетельств подтверждения соответствия, предупреждающих и корректирующих действий.

локальный акт – внутренний документ организации, обязательный к применению;

нормативно-техническая документация – документы, устанавливающие требования;

политика в области качества – общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством;

положение о структурном подразделении – документ, регламентирующий деятельность структурного подразделения организации: задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие;

положение о научно-образовательном коллективе – документ, определяющий основные цели, структуру, права, порядок организации и функционирования деятельности группы научных сотрудников университета;

положение по виду деятельности – документ, описывающий этапы и способ осуществления деятельности;

процедура – установленный способ выполнения работы или процесса;

рабочая инструкция – документ, подробно описывающий порядок действий при реализации деятельности;

регламент – документ, подробно описывающий порядок действий и межфункциональное взаимодействие сотрудников при реализации деятельности;

руководство по качеству – документ, предоставляющий согласованную информацию о системе менеджмента качества организации (спецификация для системы менеджмента качества организации);

система менеджмента качества – часть системы менеджмента, нацеленная на качество;

спецификация – документ, устанавливающий требования;

стандарт организации – документ, утвержденный и применяемый организацией в целях обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, и устанавливающий требования и правила, действующие в организации;

цели в области качества – цель, связанная с качеством.

В настоящей документированной процедуре применены следующие сокращения:

АБ – альбом бланков;

ДИ – должностная инструкция;

ДП – документированная процедура управления;

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

ОМК – отдел менеджмента качества;

ПВД – положение по виду деятельности;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РЕ – регламент;


РИ – рабочая инструкция;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

УИТиАСУ – управление информационных технологий и автоматизированных систем управления;

УПК – учебно производственный комплекс.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 5 Всего листов 21

4 Общие положения

4.1 Целью управления документированной информацией СМК является обеспечение того, что находящаяся в обращении документированная информация СМК актуализирована, идентифицирована и доступна для применения.

4.2 Основными функциями документированной информации СМК являются передача и хранение информации, свидетельство о соответствии, предоставление информации для распространения и сохранения опыта университета.

4.3 Структура документированной информации СМК университета состоит из пяти уровней (рисунок 1).

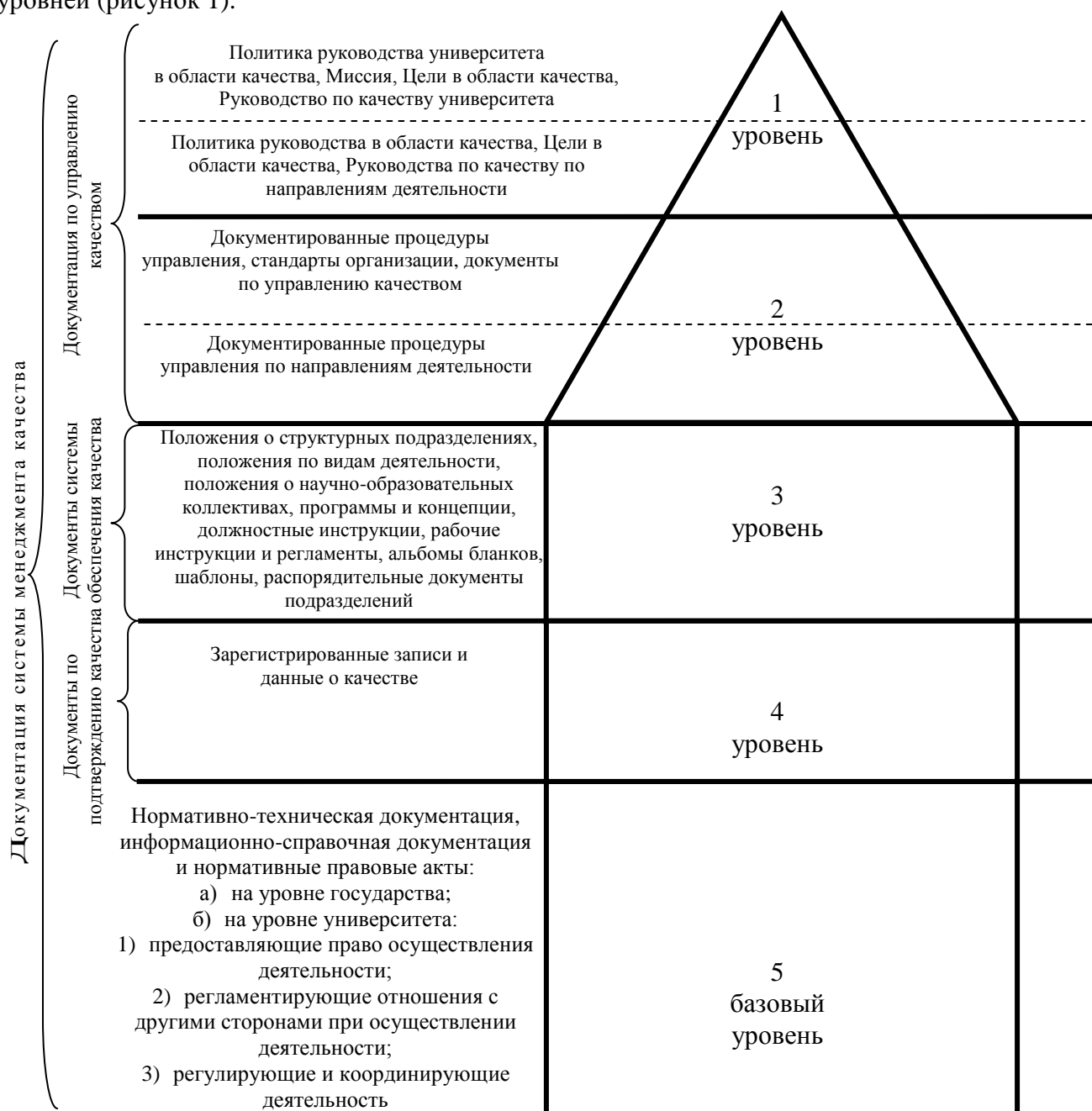



Рисунок 1 – Структура документированной информации системы менеджмента качества

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 6 Всего листов 21

4.4 Основными задачами управления документированной информацией СМК первого, второго, третьего уровней (рисунок 1) являются:

- планирование и организация разработки локальных документов СМК;
- обеспечение документами пользователей, применения и хранения документов;
- контроль за выполнением требований документов;
- актуализация документов (в т.ч. разработка и внесение изменений);
- отмена и изъятие документов.

4.5 Основной задачей управления документированной информацией базового уровня является обеспечение сотрудников МГТУ им. Г.И. Носова документами в их актуальной версии.

4.6 Документированная информация СМК первого, второго, третьего уровней, за исключением распорядительных документов подразделений, должна быть:

- системной (документация должна быть структурированной с указанием четких взаимосвязей между документами);
- легко идентифицируемой (каждый документ СМК должен иметь наименование и условное обозначение);
- датированной (документ должен быть утвержден полномочным лицом с указанием даты утверждения);
- актуализированной (в документах должны своевременно отражаться все изменения условий функционирования СМК в целом и ее отдельных частей);
- понятной пользователям (документ должен быть изложен простым, ясным языком и его положения не должны противоречить друг другу и требованиям других документов).

4.7 Документированная информация СМК может быть на бумажном или электронном носителях.

4.7.1 Документированная информация первого уровня предназначена для общего описания СМК МГТУ им. Г.И. Носова, а также формулирования основных приоритетов развития университета, главных целевых установок и стратегии их реализации.

4.7.2 Документированная информация второго уровня обеспечивает методологическую, методическую и нормативную основу деятельности МГТУ им. Г.И. Носова.

4.7.3 Документированная информация третьего уровня обеспечивает индивидуализированную деятельность подразделений в установленных условиях. Документированная информация этого уровня также устанавливает порядок действий, права, обязанности, функции и взаимодействие персонала, задействованного в СМК.

Распорядительные документы подразделений представляют совокупность распоряжений и указаний, издаваемых руководителем подразделения.

4.7.4 Документированная информация четвертого уровня представляет зарегистрированные записи и факты об объекте, которые служат подтверждением достигнутых результатов, а также свидетельствуют об осуществлении деятельности, направленной на постоянное улучшение.

4.7.5 Базовый уровень, определяющий общие направления деятельности вуза, представляет информационно-справочная, нормативная правовая и нормативно-техническая документация.

Нормативные правовые акты на уровне государства представлены Законами РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями правительства РФ и др.

Нормативные правовые акты на уровне университета представлены:

- документами, регулирующими и координирующими деятельность (приказы и распоряжения высшего руководства);
- документами, регламентирующими отношения с другими сторонами при

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 7 Всего листов 21

осуществлении деятельности (договоры, контракты и др.);

– документами, предоставляющими право осуществления деятельности (Устав, лицензия и др.).

Информационно-справочная документация университета образована совокупностью писем, служебных и объяснительных записок, заявлений и др.

Нормативно-техническая документация представлена национальными, международными стандартами, техническими условиями и др.

4.8 Статус и уровень утверждения документированной информации СМК определяются положением документа в иерархической структуре документации (рисунок 1). Уровень утверждения документированной информации СМК приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Порядок утверждения документированной информации СМК

Наименование документа	Номер уровня	Должностное лицо и/или коллегиальный орган управления
Политика и Цели руководства МГТУ в области качества Миссия университета	1	Ректор Ученый Совет
Руководство по качеству МГТУ Руководства по качеству по направлениям деятельности	1	Ректор Ученый Совет (первая версия)/Совет по качеству (последующая версия)
Политика и Цели руководства по направлениям деятельности в области качества	1	Руководитель направления деятельности
Документированные процедуры Стандарты организации Документы по управлению качеством	2	Ректор Ученый Совет (первая версия)/Совет по качеству (последующая версия)
Рабочие инструкции и регламенты Альбомы бланков	3	Ведущий СМК по направлению деятельности
Положения о структурных подразделениях Положения о научно-образовательных коллективах Положения по видам деятельности Программы и концепции	3	Ректор Ученый Совет (первая версия)/Совет по качеству (последующая версия)
Должностные инструкции	3	Ректор

Примечание – Утверждение РИ и РЕ, действие которых распространяется на все структурные единицы МГТУ им. Г.И. Носова, производится ректором университета.

5 Общие требования к оформлению документированной информации системы менеджмента качества

5.1 Общим требованием для документов СМК является наличие на каждом листе данных, позволяющих однозначно идентифицировать документ.

5.1.1 Каждый экземпляр документа оформляется в соответствии с шаблоном, размещенным на корпоративном портале, на белой бумаге или бумаге светлых тонов, используя гарнитуру шрифта Times New Roman.

5.1.2 Каждый лист должен иметь поля: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

5.1.3 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равным 10 мм. Высота букв и цифр должна быть не менее 1,8 мм (12 шрифт).

5.1.4 Повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются.

5.1.5 Текст основной части делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 8 Всего листов 21

5.1.6 Каждая страница документа идентифицируется в виде верхнего колонтитула, содержащего обозначение документа (рисунок 2).

СМК-Х-К-XXXX-XXX-XX

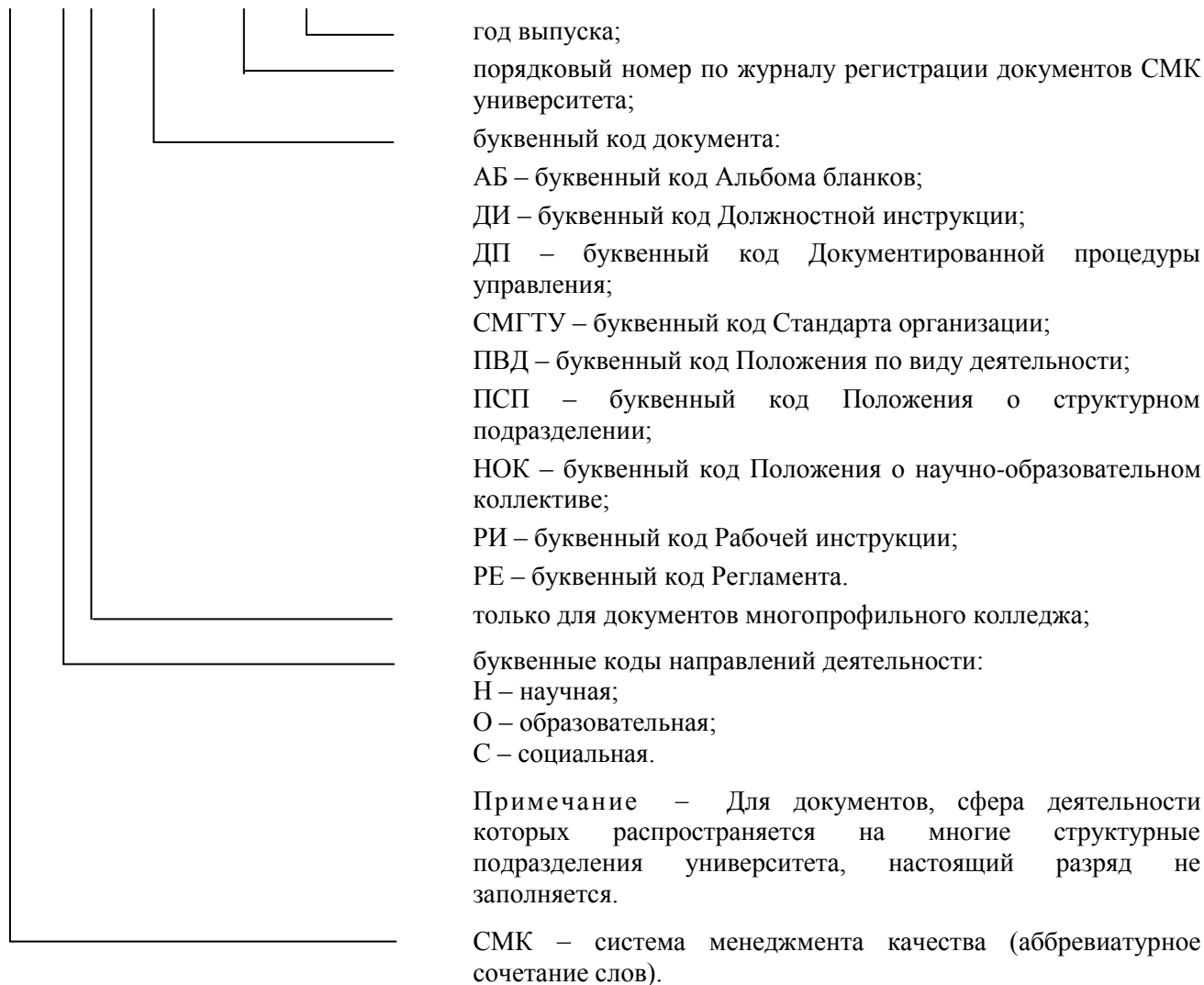


Рисунок 2 – Обозначение документации системы менеджмента качества

5.1.7 Колонтитул титульного листа документов СМК, за исключением РИ и РЕ, в отличие от колонтитулов следующих страниц, не включает данные о версии и обозначении.

5.1.8 Перечисления выделяют в тексте абзачным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится тире. При необходимости ссылки на одно или несколько перечислений, используют строчные буквы или арабские цифры со скобкой.

5.1.9 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т.п.). Перед таблицей приводят ее название:

Пример – Таблица 1 – Основные характеристики приборов

5.1.10 Любой графический материал обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами. Под графическим материалом приводят его название:

Пример – Рисунок 1 – Обозначение документации системы менеджмента качества

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 9 Всего листов 21

5.2 Изменения к документам оформляются в соответствии с шаблоном листа изменений размещенным на сайте.

6 Общие требования к изложению документированной информации системы менеджмента качества

6.1 Обязательными структурными элементами документации СМК в общем виде являются:

- титульный лист;
- наименование;

Пример

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Оказание платных услуг редакцией газеты «Денница»
СМК-С-ПВД-74-11**

- содержание (в случае если объем документа превышает 10 листов);
- назначение и область применения;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность (нормативные ссылки);

Примечание – Для нормативных документов указываются полные обозначения с цифрами года принятия и их наименования, размещая эти документы в порядке возрастания регистрационных номеров.

- термины, определения и сокращения;
- общие положения;
- основные положения;
- ответственность;
- приложения (обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, указывая статус приложения: обязательное, рекомендуемое или справочное);

Пример –

**Приложение А
(обязательное)
Форма протокола**


- лист регистрации изменений (для ПСП и ДИ);
- лист согласования.

6.2 Структурные элементы рекомендуется отображать в соответствии с шаблонами документов определенного вида.

7 Управление документированной информацией системы менеджмента качества

Процедура управления документированной информацией предусматривает выполнение следующих этапов:

- организация разработки документов;
- введение документов в действие;
- обеспечение документами пользователей;
- применение и хранение документов;
- контроль выполнения требований документа;
- анализ и актуализация документов;
- разработка и внесение изменений;
- отмена и изъятие документов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 10 Всего листов 21

7.1 Организация разработки документов

7.1.1 Разработка новых документов СМК, пересмотр действующих документов, внесение изменений в действующие документы осуществляется в соответствии с потребностями структурного подразделения.

7.1.2 Организация разработки документов включает регистрацию, разработку документов, их экспертизу, согласование и утверждение.

7.1.3 Регистрация документов СМК, за исключением РИ и РЕ.

7.1.4 Регистрацию РИ и РЕ, присвоение им обозначений осуществляет уполномоченный по качеству структурного подразделения по внутреннему журналу регистрации документов СМК, хранящемуся в подразделении (Приложение А).

7.1.5 Документация СМК разрабатывается в соответствии с требованиями ИСО 9001, а также в соответствии с требованиями внешней нормативной документации и требованиями документов университета.

7.1.6 ДИ и ПСП разрабатывается руководителем структурного подразделения.

ДИ составляется по каждой штатной должности подразделения, включая вакантные, объявляется работнику под подпись при заключении трудового договора, а также при временном исполнении обязанностей по должности. Для сотрудников, занимающих одинаковые должности составляется единая ДИ. Если сотрудники занимают одинаковые должности, а выполняют разные обязанности, то целесообразно распределить обязанности посредством Регламента или распоряжения непосредственного руководителя.

7.1.7 Документ, требующий широкого обсуждения сотрудниками университета, выкладываются на корпоративный портал.

7.1.8 Разработчик представляет проект документа в ОМК на экспертизу. Экспертиза осуществляется не более 10-ти рабочих дней с момента представления проекта документа.

Примечание – В случае разработки унифицированного документа ПСП, действие которого распространяется на несколько структурных единиц, экспертиза осуществляется также подразделением, деятельность которого будет регламентироваться данным Положением.

7.1.9 Согласование документа осуществляется с должностными лицами согласно иерархической подчиненности «снизу вверх». Решение о должностных лицах, с которыми необходимо согласовывать конкретный документ, принимает разработчик документа.


7.1.10 Должностное лицо, получившее проект документа на согласование в течение трех рабочих дней знакомится с содержанием и при отсутствии замечаний к проекту документа ставит подпись на листе согласований.

Согласующие подписи в РИ и РЕ проставляются ниже подписи разработчика, в ДИ – ниже основных положений инструкции в соответствии с шаблоном, размещенном на локальном сайте МГТУ им. Г.И. Носова.

7.1.11 Отредактированный, согласованный и оформленный в соответствии с требованиями проект документа разработчик предоставляет для утверждения на Ученый совет и/или Президиум Ученого совета университета на основании служебной записки [2], затем документ подписывается ректором.

Не подлежат утверждению Ученым советом и/или Президиумом Ученого совета университета РИ и РЕ, ДИ.

Разработка, экспертиза, согласование и утверждение очередных версий документов осуществляется в том же порядке, что и первой версии. После утверждения ректором новая версия документа выносится на утверждение Совета по качеству по представлению разработчика.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 11 Всего листов 21

7.2 Введение документов в действие

7.2.1 Первые версии документов вступают в силу с момента рассмотрения и одобрения на заседании Ученого совета и/или Президиума Ученого совета. Разработчик на документе проставляет дату введения его в действие, соответствующую дате заседания Ученого совета и/или Президиума Ученого совета. Введение в действие РИ и РЕ, а также ДИ производится с момента утверждения.

7.2.2 Дата введения документа в действие сообщается разработчиком в ОМК.

7.2.3 Очередные версии документов вступают в силу с момента рассмотрения и одобрения на заседании Совета по качеству.

Введение в действие очередных версий РИ и РЕ, а также ДИ осуществляется в том же порядке, что и первой версии.

7.2.4 При введении в действие последующих версий документов под грифом утверждения обязательно проставляется запись «Взамен _____».

7.2.5 Информация о документах первого и второго уровней, а также о положениях по видам деятельности и положениях о научно-образовательных коллективах, введенных в действие, доводится до сведения сотрудников университета информационным письмом, распоряжением или приказом высшего руководства МГТУ им. Г.И. Носова.

7.3 Обеспечение документами пользователей

7.3.1 Разработчик документа определяет потребность структурных подразделений в том или ином документе.

7.3.2 Документ размещается разработчиком в соответствующий раздел в формате .pdf не позднее трех рабочих дней с момента принятия документа в действие на корпоративном портале и при необходимости на сайте университета.

7.3.3 Электронные версия документа в форматах .pdf, .doc/docs предоставляются в ОМК.

7.4 Применение и хранение документов

7.4.1 Руководитель структурного подразделения знакомит сотрудников подразделения с содержанием документа с обязательной регистрацией даты ознакомления и личных подписей сотрудников.

7.4.2 Состав лиц, которых необходимо ознакомить с документом, определяет руководитель подразделения.


7.4.3 Подлинники документов первого и второго уровней хранятся в ОМК. Подлинники документов третьего уровня – в подразделение разработчика. Подлинники ПСП и ДИ хранятся в отделе кадров. Подлинники документов третьего уровня, утратившие силу, предоставляются в ОМК для хранения.

Примечание – Документы СМК, за исключением ДИ и ПСП, могут храниться в соответствующем подразделении только в электронном виде.

7.4.4 В каждом структурном подразделении должны быть созданы условия, обеспечивающие хранение и удобство использования документов, исключаящие их порчу и несанкционированный доступ.

7.5 Контроль выполнения требований документа

7.5.1 Периодический контроль выполнения требований документа осуществляют: руководитель подразделения; Лидер, ответственный за СМК; Ведущий СМК по направлению деятельности; внутренние и внешние аудиторы университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 12 Всего листов 21

7.5.2 Данные такого контроля могут быть основанием для:

- внесения предложений разработчику о необходимости изменений или дополнений в документ, а также замены документа полностью;
- разработки карточки КД и ПД с описанием действий, необходимых для правильного выполнения требований документа;
- отмены (аннулирования) документа;
- введения нового документа.

7.6 Анализ и актуализация документов

7.6.1 Все документы СМК должны анализироваться с точки зрения определения их актуальности. Целью этой деятельности является предотвращение использования утративших силу или устаревших документов.

7.6.2 Данные такого анализа могут быть основанием для:

- дальнейшего применение документа;
- внесения изменений;
- отмены (аннулирования) документа на основании переиздания или распоряжения высшего руководства МГТУ им. Г.И. Носова;

7.6.3 Подтверждением анализа документов СМК, прошедших проверку на актуальность, являются перечни действующих ДИ, ПСП и локальных актов, хранящиеся в ОМК и ОК[1].

Примечание – Периодичность пересмотра перечней устанавливается в каждом конкретном случае должностным лицом, утвердившим его, но не реже одного раза в 2 года.

7.7 Разработка и внесение изменений

7.7.1 Внесение изменений производится при потере актуальности документации и в том случае, если его объем не превышает 20% текста документа.

Примечание – В документ может не вноситься изменение, связанное с нормативными ссылками, в случае, если в нормативно-технический документ или документы СМК первого, второго и третьего уровня отменены с заменой при отсутствии необходимости модификации или исключения отдельных положений документа.

7.7.2 Изменения готовит и оформляет разработчик документа в виде листа изменений.


7.7.3 Изменение согласовывается с Ведущим СМК по направлению деятельности, начальником ОМК и утверждается проректором по международной деятельности, Лидером, ответственным за СМК.

Изменение к РИ и РЕ согласовывается с начальником ОМК и утверждается Ведущим СМК по направлению деятельности.

Примечание – Изменение к РИ и РЕ, действие которых распространяется на все структурные единицы МГТУ им. Г.И. Носова, согласовывается с начальником ОМК, Ведущим СМК по направлению деятельности и утверждается проректором по международной деятельности, Лидером, ответственным за СМК.

7.7.4 Введение в действие изменений осуществляется с момента утверждения.

7.7.5 Изменение в формате .pdf прикрепляется к изменяемому документу в виде его следующей страницы. На титульном листе изменяемого документа после указания версии документа выполняется запись о наличии изменений. Изменяемый документ с новым титульным листом (в формате .pdf) и изменением размещается разработчиком на локальном сайте с обязательной заменой ранее размещенного документа.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 13 Всего листов 21

Пример –

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Оказание платных услуг редакцией газеты «Денница»
СМК-С-ПВД-74-11

Версия 2 с изменением № 1 от 15.04.14 г.
с изменением №2 от 16.08.15 г.

7.7.6 Доведение до пользователей информации об изменениях выполняется в том же порядке, как и с документом (п. 6.4)

7.7.7 В документы, представленные на бумажном носителе (ПСП, ДИ), изменения вносятся с регистрацией записи о внесении изменения в элементе «Лист регистрации изменений» и отражением в тексте ссылок на внесенное изменение. Оригинал изменений к ДИ и ПСП в обязательном порядке передается в отдел кадров.

Примечания

1 В случае разработки изменения к ДИ, действие которых распространяется на несколько штатных единиц, разработчик должен предоставить копии изменения в соответствующие структурные подразделения.

2 В случае разработки изменения к ПСП, действие которых распространяется на несколько структурных единиц, разработчик должен предоставить копии изменения в соответствующие структурные подразделения.

7.7.8 Руководитель структурного подразделения знакомит сотрудников подразделения с содержанием изменения к документу с обязательной регистрацией даты ознакомления и личных подписей сотрудников.

– Контроль внесения изменений осуществляют: руководитель подразделения, внутренние и внешние аудиторы.

7.8 Отмена и изъятие документов

7.8.1 Отмена (аннулирование) документов производится:

– при выявлении в процессе функционирования СМК необходимости соединения нескольких действовавших документов в единый документ или разделения на несколько документов с целью более полной детализации выполняемых работ;

– при существенных изменениях организационной структуры;

– при необходимости значительного изменения содержания и/или наименования документа;

– при внесении изменения, объем которого превышает 20% текста;


– при внесении более пяти изменений в документ.

7.8.2 Документ отменяется на основании пересмотра (разработки нового документа взамен действующего) или распоряжения (приказа) высшего руководства МГТУ им. Г.И. Носова, в случае если документ утратил свою актуальность.

7.8.3 В пересмотренном документе на титульном листе указывается, взамен какого документа он разработан (п. 7.2.4).

7.8.4 Отмененные версии документов изымают в течение 3-х рабочих дней со всех носителей.

7.8.5 Контроль изъятия документов производят руководители подразделений, внутренние и внешние аудиторы университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 14 Всего листов 21

8 Особенности управления документами системы менеджмента качества

8.1 Управление документами первого уровня

8.1.1 Политика в области качества, Цели в области качества и Миссия университета оформляются в виде отдельных документов.

Разработка проектов очередных версий Миссии и Политики в области качества осуществляется проректором по международной деятельности, Лидером, ответственным за СМК, с привлечением Ведущих СМК по направлениям деятельности и компетентных специалистов из различных подразделений.

Миссия и Политика в области качества утверждаются Ученым Советом университета.

После утверждения Миссия и Политика в области качества размещаются на внешнем сайте и локальном портале университета в формате .pdf. Одновременно осуществляется кампания по разъяснению Миссии и Политики в области качества в подразделениях с регистрацией в виде протокола ознакомления [1], копия которого представляется в ОМК.

Тексты действующих Миссии и Политики в области качества вывешиваются во всех основных помещениях МГТУ им. Г.И. Носова и своевременно заменяются при внесении изменений.

Срок выполнения Миссии и Политики, являясь обозримым и достаточно небольшим, составляет не более 3-х лет. Пересмотр Миссии и Политики в области качества осуществляется в порядке, аналогичном разработке, но дополнительно используется информация, получаемая в ходе анализа СМК, проводимого высшим руководством. Все предыдущие версии Миссии и Политики в области качества хранятся в ОМК в течение 3-х лет.

Примечание – Управление Миссией и Политикой в области качества по направлениям деятельности регламентируется Руководством по качеству по направлениям деятельности.

8.1.2 Разработка проекта Целей университета в области качества производится проректором по международной деятельности, Лидером, ответственным за СМК, с привлечением Ведущих СМК по направлениям деятельности и компетентных специалистов из различных подразделений.

Цели в области качества утверждает ректор.

Цели в области качества размещаются на внешнем сайте и локальном портале университета в формате .pdf.

В структурных подразделениях производится декомпозиция Целей в области качества университета в Цели в области качества подразделения с указанием уровней достижения, мероприятий по достижению целей, ответственных и сроков выполнения. Цели подразделения в области качества утверждаются руководителем подразделения (Приложение Б).


Все предыдущие версии Целей университета в области качества хранятся в ОМК в течение 3-х лет.

8.1.3 Процедура управления Руководствами по качеству описана в разделе 6 настоящей ДП.

РК описывает систему общего руководства качеством и выполняет функции постоянного справочного материала при внедрении и поддержании в рабочем состоянии СМК. РК университета описывает СМК применительно к основной образовательной деятельности.

Необходимость наличия РК по другим направлениям деятельности определяется их спецификой. При разработке РК по направлениям деятельности необходимо учитывать целостность СМК университета.

РК университета и УПК разработано на основании требований ИСО 9001, РК ИЛ – на основании требований ИСО 9001 и ГОСТ Р ИСО/МЭК 17025 [3].

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 15 Всего листов 21

8.2 Управление документами второго уровня

Разработка и управление документами данного уровня осуществляется в соответствии с требованиями раздела 6 настоящей документированной процедуры.

8.3 Управление документами третьего уровня

8.3.1 Разработка и управление документами данного уровня осуществляется в соответствии с требованиями раздела 6 настоящей документированной процедуры.

8.3.2 Особенности управления РИ и РЕ, ПСП и ДИ, программами и концепциями приведены в разделе 6 настоящей ДП.

8.3.3 Разработка АБ, содержащего унифицированные формы бланков, требующихся для работы подразделения и не представленных в АБ, осуществляется работником этого структурного подразделения.

8.3.4 Управление шаблонами документов, предназначенными для удобства пользования заинтересованными подразделениями, а также для обеспечения правильного оформления и сохранения единообразия документов СМК возлагается на ОМК. Шаблоны документов размещаются на корпоративном портале МГТУ им. Г.И. Носова.

8.3.5 Распорядительные документы подразделений оформляются, утверждаются и согласовываются в соответствии с требованиями внешней нормативной документации и внутренними требованиями документов университета [4], [5].

8.4 Управление документами четвертого уровня

8.4.1 Основное требование к этому виду документов – обеспечить их сохранность в первоначальном виде и доступ к ним для систематизации, обработки и последующего анализа.

8.4.2 Записи и данные университета содержат информацию, которая является ценным ресурсом и корпоративным средством о деловой активности и принимаемых решениях. Это средство позволяет университету:

- осуществлять свою деятельность упорядоченно, результативно и подотчетно;
- отвечать законодательным и нормативным требованиям;
- защищать свои интересы и права сотрудников, клиентов и других заинтересованных сторон.

8.4.3 Записями по качеству служат отчеты, акты, протоколы, журналы, графики, ведомости и другие документы, составляемые исполнителями в ходе выполнения производственных процессов.


8.4.4 Управление записями состоит из следующих этапов:

- разработка и идентификация форм записей;
- ведение записей;
- хранение, защита и восстановление записей;
- изъятие, архивное хранение и уничтожение записей.

Требования к ведению записей устанавливаются в виде форм записей в соответствующих локальных актах. Формы записей определяют объем и содержание данных, подлежащих регистрации. Основные требования, предъявляемые к формам записей:

- наглядность и четкость построения;
- унификация;
- исключение дублирования информации.

Формы документов, относящихся к записям, требования к их содержанию и заполнению, а также ответственные лица за ведение и хранение записей устанавливаются в соответствующих

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 16 Всего листов 21

документах университета, в которых предусматриваются записи о качестве.

Записи должны вестись аккуратно, разборчиво, в соответствии с установленной формой, без подчисток и несанкционированных исправлений. Содержание записей должно быть понятно всем заинтересованным лицам.

В случае отсутствия (невозможности получения) требуемых данных для заполнения форм в соответствующих строках или графах ставится прочерк.

Внесение изменений в записи осуществляется зачеркиванием ранее записанной информации, внесением новой и заверением лицом, внесшим исправление.

Записи собираются, поддерживаются в актуализированном состоянии и хранятся сотрудниками, ответственными за делопроизводство в местах их пользования в течение установленного срока. Место нахождения записей в подразделении устанавливает его руководитель.

Записи на бумажном носителе хранятся сгруппированными в дела. Ведение дел осуществляется в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

Соблюдение установленных сроков хранения дел является объектом проверки при проведении внутренних аудитов СМК.

Хранение записей должно предотвращать их порчу и утерю, а также обеспечивать быстрый поиск и регламентированный доступ. При необходимости должны предусматриваться специальные средства защиты (файлы, папки, сейфы, специальные помещения и т.д.).

Листы с записями либо нумеруются в журналах, либо записи ведутся по порядковым номерам. Журнал должен иметь наименование с указанием принадлежности к конкретному подразделению, дату начала и окончания ведения журнала. Записи, ведущиеся на отдельных листах, должны быть сброшюрованы в папки.

Для восстановления утерянной записи, ответственный за ведение документации (в каждом структурном подразделении) предпринимает действия по следующей схеме: восстанавливает запись по данным, имеющимся во взаимосвязанных документах; запрашивает информацию у сторон, имеющих отношение к появлению записи, которая была утеряна; формирует новую восстановленную запись; доводит информацию о результатах до высшего руководства.

В зависимости от вида записей организуется их передача в архив или изъятие и уничтожение.

Порядок передачи документов в архив, а также порядок их изъятия и уничтожения приведены в инструкции по делопроизводству.


8.5 Управление документами базового уровня

8.5.1 Нормативная правовая документация поступает в МГТУ им. Г.И. Носова в виде официальных публикаций и в электронно-цифровой форме справочно-правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант».

8.5.2 Право пользования системами «Консультант Плюс» и «Гарант» имеет каждый сотрудник, чье рабочее место имеет соответствующие технические возможности.

8.5.3 Порядок управления информационно-справочными документами, а также правила их оформления устанавливаются требованиями внешней нормативной документацией и внутренними требованиями документов университета [4], [5].

8.5.4 Порядок управления документами базового уровня (документы, регулирующие и координирующие деятельность, а также предоставляющие право осуществления деятельности), правила их разработки, оформления и обращения, а также правила общего делопроизводства, идентификации нормативных правовых актов государственного уровня (Законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления правительства РФ и др.) и управления их рассылкой

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 17 Всего листов 21

устанавливаются требованиями внешней нормативной документацией и внутренними требованиями документов университета [4], [5].

8.5.5 Порядок управления нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения с другими сторонами при осуществлении деятельности (договоры и др.), устанавливается требованиями документов университета [6].

8.5.6 Комплекс работ по формированию фонда нормативно-технической документации, абонентный учет, актуализация, запрос и приобретение изменений в стандарты осуществляется библиотекой МГТУ им. Г.И. Носова.

8.5.7 Контрольные экземпляры нормативно-технической документации, поступающей в МГТУ им. Г.И. Носова, хранятся в библиотеке. Копии документов передаются в подразделения по мере необходимости по заявкам руководителей.

8.5.8 Уполномоченным по качеству составляется перечень нормативно-технической документации, регламентирующей деятельность подразделения [1].

9 Обеспечение доступности документов системы менеджмента качества

В целях обеспечения доступности документов СМК в подразделениях, где осуществляется деятельность, от которой зависит эффективность функционирования СМК, документы первого, второго и третьего уровней иерархии документации СМК, за исключением распорядительных документов, ДИ и ПСП, должны быть помещены разработчиком на корпоративном портале. При этом название файла должно соответствовать обозначению документа. Размещение РИ и РЕ на локальном сайте осуществляется в случае их распространения на деятельность многих структурных подразделений.

10 Ответственность

10.1 *Проректор по международной деятельности, Лидер, ответственный за СМК*, несет ответственность за управление документами СМК, а также недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала при разработке, согласовании и экспертизе документов, за координацию всех работ по ликвидации и исправлению несоответствий, связанных с управлением документами, и принятие решения о дальнейшем использовании данной документированной процедуры управления.

10.2 *Разработчики документированной информации* несут ответственность за соблюдение всех этапов управления документацией в рамках обязанностей, предусмотренных данной процедурой.

10.3 *Лица, осуществляющие согласование и экспертизу документов*, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и обоснованность замечаний, сделанных разработчику.

10.4 *Разработчик документа и сотрудники УИТиАСУ* несут ответственность за своевременное размещение документов и изменений к ним в соответствующем месте локального сайта в рамках обязанностей, предусмотренных настоящей документированной процедурой.

10.5 *Руководители структурных подразделений* несут ответственность за ознакомление, обучение персонала использованию документа, контроль за выполнением требований, а также своевременную актуализацию документов, включая внесение изменений.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 5

СМК-ДП-01-17

Лист
Всего листов

19
21

**Приложение Б
(обязательное)
Форма целей в области качества для подразделений**

УТВЕРЖДАЮ:


_____ / _____ /
должность руководителя подразделения

_____ / _____ /
подпись / ФИО

«__» _____ 20__ г.

Цели в области качества _____ **на** _____ **год**
наименование подразделения

Цель университета	Цели подразделения	Уровни достижения	Мероприятия по достижению целей	Срок выполнения	Ответственный

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 5	СМК-ДП-01-17	Лист 20 Всего листов 21

Библиография

- [1] СМК-АБ-01-14 Система менеджмента качества. Альбом бланков
- [2] СМК-УК-06-09 Система менеджмента качества. Управление качеством. Положение об Ученом совете государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
- [3] СМК-РК-01-16 Система менеджмента качества. Руководство по качеству. Справочник
- [4] Инструкция по делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» (ФГБОУ ВПО «МГТУ»)
- [5] СМК-ПВД-14-11 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Распорядительные документы: порядок оформления, доведение до исполнителя и контроль за исполнением
- [6] СМК-ПВД-53-09 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. О порядке подписания, согласования и регистрации договоров

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией разработал:

Ведущий инженер ОМК



А.Е. Кожемякина



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 5

СМК-ДП-01-17

Лист 21

Всего листов 21

Лист согласования

СМК-ДП-01-17

Управление документированной информацией

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Первый проректор-проректор по научной и инновационной работе, Ведущий СМК по научно-инновационной деятельности		М.В. Чукин	16.02.2017
Проректор по учебной работе, Ведущий СМК по образовательной деятельности		О.Л. Назарова	13.02.17
Проректор по экономическим и финансовым вопросам, Ведущий СМК по экономической и финансовой деятельности		М.Н. Ведров	09.02.17
Проректор по административно-хозяйственной работе, капитальному строительству и ремонту, Ведущий СМК по инфраструктуре и производственной среде		Г.В. Руднев	06.02.17
Проректор по социальной и воспитательной работе, Ведущий СМК по социальной и воспитательной деятельности		А.Б. Шестаков	08.02.2017
Начальник УИТиАСУ, Ведущий СМК по информационной среде		К.А. Рубан	15.02.2017
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		Л.Л. Моисеева	06.02.2017
Начальник ОМК, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	03.02.17

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист ОМК

С.В. Щebleва