



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов
7 ноября 2016 г.

Стандарт организации
Система менеджмента качества
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
СТО СМК УД-16

Предисловие

РАЗРАБОТАН начальником УМКО Н.П.Щукиной, заместителем начальника УМКО Е.С. Аксеновой.

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: приказ от 17.11.2016 № 353.

Стандарт организации соответствует требованиям ИСО 9001:2015.

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией», выпуск 2.

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, обозначения и сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Порядок выполнения деятельности «Управление документацией СМК»	20
6	Ответственность	25
	Приложения	26
	Лист ознакомления	27
	Лист регистрации изменений	28

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт является нормативным документом, устанавливающим требования по управлению документацией системы менеджмента качества в соответствии с ИСО 9001:2015.

1.2 Настоящий стандарт обязателен к применению всеми структурными подразделениями университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт организации разработан с учетом требований и рекомендаций следующих нормативных документов:

- законодательства РФ;
- ИСО 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015);
- ИСО 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015);
- ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- РК-16. Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет».
- СТО СМК УЗ-16 «Управление записями»;
- инструкция по делопроизводству в КГЭУ от 01.05.2013;
- регламент информационного обмена ФГБОУ ВО «КГЭУ» в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти.

3 Термины, обозначения и сокращения

В настоящем стандарте организации использованы термины и определения по ИСО 9000.

Используемые сокращения:

ВНИИС – ОАО «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации»;

ФГБОУ ВО – федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования;

Д – деятельность;

ДИ – должностная инструкция;

И – инструкция;

КГЭУ – университет – Казанский государственный энергетический университет;

МИ – методическая инструкция;

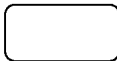
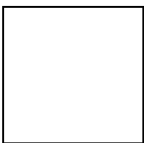
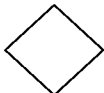

НД – нормативная документация;

НР – научная работа;

П – положение о деятельности;

ПСП – положение о структурном подразделении
РК – Руководство по качеству
СМК – система менеджмента качества
СТО – стандарт организации
УК – управление кадров
УМКО – управление мониторинга качества образования
УМР – учебно-методическая работа
УР – учебная работа
ЦНТИ – Центр научно-технической информации
ЮО – юридический отдел

Используемые обозначения:

-  – начало или конец процесса (вида деятельности)
-  – наименование операции процесса (вида деятельности); пишется прописными буквами
-  – альтернатива принятия решения (например, да/нет). В центре символа - номер операции
-  – стрелка, отображающая переход от одной операции к другой (направление процесса)

4 Общие положения

4.1 Настоящий СТО определяет порядок управления как разрабатываемой документации СМК (документацией внутреннего происхождения), так и приобретаемой университетом (документацией внешнего происхождения), за исключением записей по качеству, управление которыми осуществляется специальной документированной процедурой – СТО СМК УЗ-16.

4.2 В КГЭУ используются бумажный и электронный документооборот.

4.3 Перечень документации СМК приведен в РК-16 «Руководство по качеству» КГЭУ.

4.4 Структура документации СМК представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 Структура документации СМК КГЭУ

4.5 Назначение и виды документов СМК приведены в Таблице 1.

Таблица 1

Уровни и назначение документов СМК

№	Уровень документации и ее назначение	Документы СМК
1	А. Документы, представляющие согласованную информацию об СМК, предназначенную как для внутреннего, так и для внешнего пользования	<ul style="list-style-type: none"> – Миссия КГЭУ; – Стратегия КГЭУ, – Политика в области качества КГЭУ; – Цели в области качества КГЭУ; – Руководство по качеству
2	Б. Документы, регламентирующие алгоритм выполнения процессов и видов деятельности КГЭУ	<ul style="list-style-type: none"> – Стандарты организации (документированные процедуры по ИСО 9001:2015, и другие процедуры, необходимые для обеспечения качества образования); – Положения о видах деятельности; – Методические инструкции – Инструкции
3	В. Документы по планированию: определяют, какие процедуры и соответствующие ресурсы, кем и когда должны применяться к определенной образовательной программе, услуге, проекту, контракту и подразделению	<p>Годовые и перспективные:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учебные планы вуза и отдельных кафедр; – рабочие учебные планы; – иные планы, связанные с ведением учебного процесса; – планы работы Советов вуза; – планы развития подразделений (институтов, факультетов, кафедр, подразделений); – планы открытия новых образо-

№	Уровень документации и ее назначение	Документы СМК
		вательных программ и специальностей; – планы повышения квалификации сотрудников; – планы выполнения научно-исследовательских проектов и т.д.
4	Г. Записи по качеству – документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности и необходимые для гарантии эффективной работы и управления процессами. Содержат информацию: - о степени достижения Политики и Целей в области качества; - об уровне удовлетворенности потребителей; - о результатах функционирования СМК для проведения ее анализа; - о результатах мониторинга качества процессов и продукции (образовательных услуг); - о тенденциях в области качества образования; - об аудитах качества (диагностических, внутренних, внешних); - о корректирующих действиях, их результативности и эффективности; - о предупреждающих действиях; - о квалификации и подготовке персонала; - о сравнениях в области конкурентоспособности вузов и т.д.	– протоколы; – программы; – отчеты; – графики; – расписания; – акты; – журналы; – ведомости; – списки, перечни; – альбомы бланков; – карточки; – зачетные книжки; – унифицированные формы; – дипломы, приложения к дипломам; – протоколы анализа СМК со стороны руководства – сертификаты и аттестаты аккредитации; – дипломы ученых степеней и званий; – записи об образовании, повышении квалификации, переподготовке сотрудников; – записи о результатах оценки поставщиков; – результаты внутренних и внешних аудитов; – результаты корректирующих действий; – результаты предупреждающих действий
Нормативные документы внешнего и внутреннего происхождения		
5	Д. Организационно-распорядительные документы КГЭУ	– Устав КГЭУ; – Организационная структура университета; – Матрицы распределения ответственности; – приказы и распоряжения КГЭУ; – положения о структурных подразделениях; – должностные инструкции сотрудников
6	Е. Правовые, нормативные и технические доку-	– Нормативные документы внеш-

№	Уровень документации и ее назначение	Документы СМК
	менты внешнего происхождения: устанавливают требования к продукции или услуге	него происхождения; – Государственные образовательные стандарты и стандарты ISO серии 9000, Стандарты и директивы для гарантии качества в сфере высшего образования; – Законы, постановления Правительства РФ и РТ; – Ведомственные предписания (постановления, приказы, распоряжения органов власти, контроля и надзора, Министерства образования и науки.

4.6 Основное требование к документам по планированию, управлению и обеспечению качества (уровни А, Б, В, Д, Е) – обеспечение их постоянной пригодности путем актуализации (своевременного внесения изменений).

Основное требование к документам по подтверждению и улучшению качества (уровень Г) – сохранность данных для обеспечения прослеживаемости и доступа для последующего анализа (в том числе, статистической обработки).

В процессе управления документацией важно:

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года.

4.7 Статус и уровень утверждения документов СМК определяются положением документа в иерархической структуре документации (см. рис. 1).

4.8 Принципы разработки документов СМК:

- оценить необходимость создания документа. Документ должен быть разработан при наличии обязательных требований или возникшей производственной необходимости. В остальных случаях необходимо взвешенно оценить затраты, возможные ошибки и последствия, вызванные отсутствием документа;
- документировать только то, что обеспечивает безусловное выполнение требований СМК при осуществлении процессов;
- вести необходимые записи по качеству;
- излагать текст любого документа доступным для всех пользователей языком.

4.9 Основаниями для разработки и изменения документов являются:

- требования законов РФ и федеральных государственных образовательных стандартов;
- требования стандарта ИСО 9001:2015;
- предписания органов государственного управления, органов по сертификации, инспекционных органов;
- требования высшего руководства;

- освоение новых видов деятельности;
- выводы по результатам проверок;
- изменения организационной структуры КГЭУ;
- изменения номенклатуры должностей, функций работников;
- изменение Политики и Целей в области качества;
- изменение состава документации.

4.10 Общие требования к изложению и оформлению документов СМК.

4.10.1 При изложении документов СМК необходимо показать, что и как делается для реализации Политики и Целей в области качества университета и как именно выполняются требования СМК.

4.10.2 Для облегчения пользования документами СМК целесообразно провести унификацию форм документов, то есть обеспечить их единообразные структуру, изложение и оформление. Такой подход способствует единому пониманию документов СМК всеми пользователями и аудиторами при проведении внутренних и внешних аудитов СМК.

4.10.3 При изложении содержания документов СМК необходимо соблюдать следующие требования:

- четкость и логическую последовательность;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- использование стандартизированной терминологии;
- использование терминологии, принятой в организации, только при ее отсутствии в нормативных документах внешнего происхождения.

4.10.4 Требования к оформлению документов университета, за исключением документов СМК, описанных в настоящем СТО, изложены в «Инструкции по делопроизводству в КГЭУ».

4.10.5 Правила оформления стандартов организации, Руководства по качеству, положений о видах деятельности СМК, методических инструкций в основном соответствуют требованиям Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Каждая страница документа должна быть идентифицирована, то есть содержать следующую информацию: обозначение документа (шифр), номер выпуска, номер листа и общее число листов; сведения о внесении изменений (см. колонтитул настоящего документа). Титульные листы содержат помимо названных реквизитов, также логотип и наименование университета, наименова-

ние документа, номер экземпляра, утверждающую подпись ректора (при необходимости дата и номер протокола заседания Ученого совета КГЭУ, решением которого принят документ).

Повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются.

Текст документа печатают на одной стороне листа формата А4 через 1,15-1,5 интервала. Используемый шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14; размеры полей: левое – 30 мм, правое, верхнее и нижнее – не менее 10 мм при вертикальном расположении текста; верхнее – 30 мм, правое, левое и нижнее – не менее 10 мм при горизонтальном расположении текста.

Абзацный отступ должен быть не менее четырех знаков (10 мм).

Текст документа делится на разделы, подразделы и пункты. Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример — 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Пример — 1.1; 1.2; 1,3 и т.д.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела, и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3 и т.д.

Заголовки разделов, подразделов, таблиц и рисунков должны соответствовать их содержанию.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать, начиная с номера, с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, полужирным шрифтом.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов и подразделов следует выделять шрифтом.

Не допускается делать переносы внутри слов в заголовках (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков).

Расстояние между заголовком раздела, подраздела, последующим и предыдущим текстом, а также между идущими подряд заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Расстояние между строками заголовка принимают таким, как в тексте.

Примером оформления таблицы может служить таблица 1 настоящего документа.

Примерами оформления рисунков могут служить рисунки 1 и 2 настоящего документа.

Примером оформления заголовков может служить соответствующий материал настоящего стандарта.

Унифицированная форма титульного листа и колонтитула текущего листа документа СМК, приведены в Приложении А.

4.10.6 Утвержденные документы выпускаются в формате А4 или А5. Учетные экземпляры документов рассылаются по подразделениям по системе электронного документооборота.

Обмен документами в КГЭУ производится в соответствии с Регламентом информационного обмена ФГБОУ ВО КГЭУ в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти РТ.

4.10.7 Актуализация документации СМК осуществляется ее переизданием при наличии существенных изменений или внесением изменений в определенные пункты по Извещению об изменении.

Извещение об изменении документов СМК рассылает УМКО по системе электронного документооборота в формате PDF во все подразделения-пользователи. Извещение об изменении других документов осуществляет подразделение, в котором хранится подлинник документа, во все подразделения-пользователи. Форма Извещения об изменении произвольная.

Изменения в подлинники документов вносятся следующим образом:

– в документы в бумажном виде: пункты (разделы, страницы), которые изменяются, перечеркиваются и поверх них ставится надпись «Аннулировано» с подписью руководителя подразделения (в котором хранится подлинник) или лицо, им уполномоченное. На листе, в который вносятся изменения, в колонтитуле делается отметка в графе «Изменение» - порядковый № извещения/№ изменения в извещении. Извещение об изменении с подписью руководителя подразделения подшивается в конец документа перед Листом регистрации изменений. В листе регистрации изменений делаются пометки в соответствии с вносимыми изменениями (указывается порядковый № извещения/№ изменения в извещении, номера страниц замененных/новых/изъятых, основание для изменения, количество листов в документе, ФИО и подпись лица, внесшего изменения и дата);

– в документы в электронном виде: пункты (разделы, страницы), которые изменяются, заменяются в электронном оригинале документа подразделением, в котором хранится подлинник документа. На листе, в который вносятся изменения, в колонтитуле делается отметка в графе «Изменение» - порядковый № извещения/№ изменения в извещении. Извещение об изменении с подписью руководителя подразделения подшивается в конец документа перед Листом регистрации изменений. В листе регистрации изменений делаются пометки в соответствии с вносимыми изменениями (указывается порядковый № извеще-

ния/№ изменения, номера страниц замененных/новых/изъятых, основание для изменения, количество листов в документе, ФИО и подпись лица, внесшего изменения и дата).

Изменения в копии документов вносятся следующим образом:

– в документы в бумажном виде: пункты, которые изменяются, перечеркиваются, делается отметка об аннулировании с подписью руководителя подразделения (в котором хранится учетная копия) или лицо, им уполномоченное. На листе, в который вносятся изменения, в колонтитуле делается отметка в графе «Изменение» - порядковый № извещения/№ изменения в извещении. Извещение об изменении, присланное по системе электронного документооборота в формате PDF с подписью руководителя подразделения, в котором хранится подлинник, подшивается в конец документа перед Листом регистрации изменений. В листе регистрации изменений делаются пометки в соответствии с вносимыми изменениями (указывается порядковый № извещения/№ изменения, номера страниц замененных/новых/изъятых, основание для изменения, количество листов в документе, ФИО и подпись лица, внесшего изменения и дата).

– в документы в электронном виде: подразделением, в котором хранится подлинник документа, производится рассылка всем пользователям учетных копий документа по системе электронного документооборота в формате PDF измененного документа, извещения об изменении. На листе, в который вносятся изменения, в колонтитуле делается отметка в графе «Изменение» - порядковый № извещения/№ изменения в извещении. Необходимо заменить старую версию документа новым присланным документом с внесенным изменением.

4.11 Управление документацией СМК уровня А

4.11.1 К документам уровня А относятся: Миссия КГЭУ, Стратегия КГЭУ, Политика в области качества КГЭУ; Цели в области качества КГЭУ; Руководство по качеству КГЭУ (рис.1).

4.11.2 Политика в области качества формируется на основании Миссии и Стратегии, а Цели в области качества содержат положения, реализующие Политику. Руководство по качеству является «путеводителем» по СМК университета, положения которого раскрывают пути реализации Целей, Политики в области качества, Стратегии и Миссии.

4.11.3 Стратегия и включает в себя долгосрочные планы по каждому из направлений деятельности университета. Стратегия разрабатывается со сроком действия 3-5 лет. При необходимости в нее вносятся изменения. При этом она заново утверждается ректором. В заголовке Стратегии должны быть указаны сроки действия.

4.11.4 Политика в области качества в обязательном порядке включается в Руководство по качеству.

Срок действия Политики и Целей в области качества составляет не более 2 лет, при этом в заголовках документов должны быть указаны сроки действия.

4.11.5 Процедура управления Руководством по качеству КГЭУ описывается в самом Руководстве по качеству.

Руководству по качеству присваивается обозначение (шифр), включающее: сокращенное название документа, номер редакции (выпуска) и две последние цифры года выпуска: *например, РК 01-16*.

4.11.6 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества, Руководство по качеству оформляются в виде отдельных документов. Проекты очередных версий документов готовятся проректором по УР совместно с УМКО с привлечением всех проректоров, руководителей управлений, директоров институтов и заведующих кафедрами. При этом учитываются стратегические цели и задачи Министерства образования и науки РФ и РТ, Рособрнадзор РФ.

Проекты документов обсуждаются в подразделениях КГЭУ.

Замечания и предложения по проектам документов поступают в УМКО, в котором под руководством проректора по УР проводится их анализ и обобщение.

Затем уточненные проекты документов утверждаются на Ученом Совете университета, подписываются ректором как обязательства руководства КГЭУ в области качества.

4.11.7 Утверждённые документы размещаются на сайте КГЭУ (www.kgeu.ru) и, при необходимости, тиражируются и рассылаются работниками УМКО во все подразделения согласно п.4.10.6.

Руководители подразделений разъясняют Миссию, Стратегию, Политику и Цели своим сотрудникам на внутренних совещаниях подразделений.

4.11.8 Пересмотр Миссии, Стратегии, Политики и Целей, Руководства по качеству осуществляется по необходимости, не менее 1 раза в 2 года.

Текст действующих Миссии, Политики и Целей вывешивается во всех основных помещениях УМКО и своевременно заменяется при внесении изменений. Все предыдущие версии Миссии, Политики и Целей хранятся в УМКО в течение 5 лет.

Учтенные экземпляры Стратегии и Руководства по качеству хранятся в соответствующих делах подразделений.

4.11.9 Устаревшие документы уровня А для предотвращения их использования либо уничтожаются (списываются), либо идентифицируются надписью: «устаревший», «для справочных целей» или другой, однозначно понимаемой надписью с подписью должностного лица, несущего ответственность за данную идентификацию.

4.12 Управление документацией уровня Б

К документам уровня Б относятся документированные процедуры – СТО СМК, П СМК, МИ СМК и И СМК.

4.12.1 Документированные процедуры, обязательные по ИСО 9001, оформляются в виде СТО. К ним относятся:

- СТО СМК «Управление документацией»;
- СТО СМК «Управление записями»;
- СТО СМК «Внутренние аудиты»;
- СТО СМК «Управление несоответствиями»;
- СТО СМК «Корректирующие и предупреждающие действия».

Также в виде СТО описываются процессы СМК, сформулированные в Реестре процессов и видов деятельности СМК.

4.12.2 Стандарты организации не содержат технических подробностей. Это документы по управлению. В СТО разработчикам следует описать, как осуществляется управление процессами и деятельностью с учетом требований СМК.

4.12.3 Положения описывают порядок выполнения какого-либо вида деятельности университета. Положения о видах деятельности, не отраженных в «Реестре процессов и видов деятельности СМК», оформляются согласно требованиям «Инструкции по делопроизводству КГЭУ».

4.12.4 Методические инструкции содержат методики выполнения операций процесса. *Пример:* методическая инструкция «Требования к содержанию, оформлению, утверждению и изменению положения о структурном подразделении и должностной инструкции работника».

4.12.5 Инструкции предназначены для более детального описания отдельных функций процесса или вида деятельности. *Пример:* «Инструкция по деятельности уполномоченного по СМК».

4.12.6 Степень детализации при описании процессов и видов деятельности в документах СМК увеличивается при переходе с верхних иерархических уровней на нижние (см. рис. 1).

4.12.7 Структурными элементами документов уровня Б являются:

- Титульный лист;
- Наименование документа;
- Предисловие;
- Содержание (если объем документа превышает 10 листов);
- 1 Область применения;
- 2 Нормативные ссылки;

- 3 Термины, определения, обозначения и сокращения;
- 4 Общие положения;
- 5 Порядок выполнения процесса (деятельности);
- 6 Ответственность;
- Приложения;
- Лист ознакомления;
- Лист регистрации изменений;
- Лист согласования.

4.12.8 На титульном листе документов уровня Б под колонтитулом с реквизитами университета в правом верхнем углу располагается утверждающая подпись ректора.

Титульный лист документа оформляют аналогично титульному листу настоящего СТО СМК.

В наименовании документа уровня Б должны быть приведены необходимые и достаточные признаки, отличающие описываемый процесс (вид деятельности) и обеспечивать правильную классификацию документа для включения его в перечень нормативных документов СМК.

В наименовании документа уровня Б не допускается использование нерасшифрованных сокращений слов (аббревиатур) или словосочетаний, (кроме общепринятых стандартизованных обозначений видов, типов, марок продукции), а также римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

4.12.9 Предисловие оформляют аналогично предисловию настоящего СТО СМК и помещают на втором листе стандарта, указывая, впервые либо взамен какого документа выпускается. На этом же листе указываются права собственности на документ.

4.12.10 Содержание включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости – подразделов), приложения с указанием их обозначений и заголовков. Элемент «Содержание» включают в состав документа, если число листов его превышает 10.

Содержание к документу уровня Б размещают после предисловия, начиная, как правило, с новой страницы. Слово «Содержание» записывают в середине строки с прописной буквы.

4.12.11 В разделе «1 Область применения» указываются:

- назначение документа;
- область применения с обязательным указанием всех подразделений-пользователей разрабатываемого документа.

4.12.12 В разделе «2 Нормативные ссылки» приводят перечень международных и отечественных нормативных документов внешнего и внутреннего происхождения, с указанием обозначения, года издания, наименования.

В ссылках указываются только последнее действующее издание нормативного документа.

4.12.13 В разделе «3 Термины, определения, обозначения и сокращения» приводят ссылки на нормативные документы, регламентирующие приводимые термины и определения. По решению разработчиков могут быть приведены сами стандартизованные термины и определения с обязательной ссылкой на соответствующий нормативный документ.

При отсутствии используемых терминов в нормативных документах внешнего происхождения допускается приведение их определений, самостоятельно разработанных и используемых в вузе.

Термины, а также перечень обозначений и сокращений, используемых в документе, приводят в алфавитном порядке.

4.12.14 Назначение раздела «4 Общие положения» – помочь пользователям понять и усвоить требования СМК (требования ИСО 9001, других нормативных документов и дополнительные требования вуза), применительно к конкретной деятельности, порядок выполнения которой описывается в документе.

4.12.15 В разделе «5 Порядок выполнения процесса (деятельности)» в строгой логической последовательности описывают действия (операции), составляющие конкретный процесс (вид деятельности). Он может быть описан в виде блок-схемы. Если в документе описывается процесс (вид деятельности СМК), блок-схеме должен предшествовать структурный модуль, показывающий взаимодействие описываемого процесса с другими процессами.

Также порядок действий может описываться в виде текста и таблицы. В качестве примера такой таблицы могут использоваться Таблицы 2 и 3 настоящего СТО (пп.5.2, 5.3).

4.12.16 В разделе «6 Ответственность» указываются должностные лица, ответственные за выполнение установленного в документе порядка и за контроль выполнения установленного в документе порядка.

На этом же листе, аналогично разделу 6 настоящего документа, указываются разработчики данного документа.

4.12.17 В «Приложениях» приводятся, при необходимости, все упомянутые при изложении документа формы бланков и журналов, а также материалы, дополняющие положения документа.

Приложения могут быть обязательными и информационным.

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. Если в стандарте одно приложение, то оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине строки слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для ин-

формационного – «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Заголовок выделяют шрифтом.

Если приложение состоит из нескольких разделов, то их необходимо обозначать «Приложение А.1, Приложение А.2» и т.д., каждое со своим подзаголовком.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Примером оформления приложений могут служить приложения настоящего документа.

4.12.18 Лист ознакомления заполняется всеми сотрудниками подразделения, в котором применяется учтенный экземпляр. Примером оформления Листа ознакомления может служить Лист ознакомления настоящего СТО СМК.

4.12.19 Примером оформления Листа регистрации изменений может служить Лист регистрации изменений настоящего СТО СМК. Идентификация изменений – путем простановки порядкового номера изменения в нижнем колонтитуле. Основанием для внесения изменений в документы СМК в подразделениях является «Извещение об изменении №_», рассылаемого УМКО.

4.12.20 Лист согласования располагается на оборотной стороне последнего листа документа. В Листе указываются согласующие должностные лица (круг согласовывающих лиц определяется разработчиком) и подпись начальника УМКО, проводящего экспертизу документа (проверку на адекватность выполнения установленным требованиям). Примером Листа согласования может служить Лист согласования настоящего СТО.

4.12.21 Стандарту организации присваивается сокращенное обозначение (шифр) и две последние цифры года выпуска.

Например, для стандарта по управлению несоответствиям – «СТО СМК УН-16», для инструкции по деятельности уполномоченного по СМК – «И СМК УСМК-16», для положения о порядке проведения Федерального интернет-экзамена – «П СМК ФЭПО-16»

4.12.22 Порядок управления документами уровня Б (СТО СМК, П СМК, МИ СМК и И СМК) описан в виде блок-схемы и приведен в разделе 5.

4.12.23 Утвержденные документы помещаются на сайт КГЭУ и, при необходимости, рассылаются сотрудниками УМКО в необходимые подразделения.

4.12.24 Документы изменяются в порядке, описанном в п.4.10.7 и 4.12.19.

4.12.25 Устаревшие документы уровня Б для предотвращения их использования либо уничтожаются (списываются), либо идентифицируется надписью: «устаревший», «для справочных целей» или другой, однозначно понимаемой

надписью с подписью должностного лица, несущего ответственность за данную идентификацию.

4.13 Управление документацией уровня В

Управление записями по качеству, подтверждающими факт выполнения работ, их качество, статус (процессов) и их улучшения, осуществляется в соответствии с СТО СМК УЗ-16.

4.14 Управление документами уровня Г

4.14.1 Планы и программы должны содержать следующие графы:

- наименование работ;
- ответственный и исполнители работ;
- срок выполнения;
- ресурсы и/или трудоемкость;
- примечания (при необходимости).

Любые планы, содержащие вышеуказанные составляющие, имеют статус **планов по качеству**.

Планы подписываются разработчиком, согласовываются со всеми заинтересованными лицами и утверждаются соответствующим должностным лицом.

4.14.2 Разработка и управление планами внутренних аудитов – в соответствии с СТО СМК ВА-16, учебными планами, индивидуальными планами работы преподавателя – в соответствии с требованиями ФГОС.

4.15 Управление документами уровня Д

4.15.1 Правила разработки ПСП и ДИ сформулированы в методической инструкции МИ СМК 4.2.01.

4.15.2 Организационно-распорядительные документы управляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 и «Инструкции по делопроизводству КГЭУ».

4.15.3 Порядок действий по управлению НД внутреннего происхождения определен в Таблице 2 п.5.2 настоящего СТО.

4.16 Управление НД внешнего происхождения (уровень Е)

Порядок действий по управлению НД внешнего происхождения приведен в Таблице 4 п.5.3. настоящего СТО.

Перечень НД внешнего происхождения представлен в «Перечне документов СМК КГЭУ».

4.16.1 Документация внешнего происхождения заказывается или приобретается университетом как централизованно, так и в индивидуальном порядке.

4.16.2 Централизованное обеспечение осуществляется на договорной основе с организациями, имеющими лицензию на право распространения официальной информации (ВНИИС, ЦНТИ и др.), или в справочно-правовых системах «Техэксперт», «Консультант-плюс» и им подобных.

4.16.3 Приобретение документации внешнего происхождения в индивидуальном порядке осуществляется по заявке руководителя подразделения произвольной формы, подаваемой на имя проректора по направлению деятельности.

4.16.4 Решение о приобретении или заказе документов сторонних организаций осуществляется на договорной основе по общепринятой практике выполнения в университете договорных работ.

4.16.5 Приобретенная документация регистрируется службой приобретения, идентифицируется инвентарным номером и выдается под роспись назначенному должностному лицу в подразделение - заявителя (по листу рассылки или по карточке выдачи документов).

4.16.6 Руководитель подразделения, в котором хранится подлинник приобретенного документа, обеспечивает его сохранность, его тиражирование (копирование) (при необходимости) и выдачу под роспись пользователям.

4.16.7 Внесение изменений в действующие версии документов, осуществляет должностное лицо, несущее ответственность за ведение документации в подразделении, на основании извещения об изменениях, публикуемого разработчиком или юридическим лицом, действующим от его имени.

4.16.8 Изъятие документов внешнего происхождения из обращения, осуществляется по истечении срока действия документа или при его отмене извещением полномочного органа. В этом случае документ либо уничтожается (списывается) либо идентифицируется надписью: «устаревший», «для справочных целей» или другой, однозначно понимаемой надписью с подписью должностного лица, несущего ответственность за данную идентификацию.

4.17 Управление документами на электронных носителях

4.17.1 Управление электронным документооборотом в университете осуществляется в рамках системы электронного документооборота «Практика» на сервере cdoc.tatar.ru.

4.17.2 Процедура работы в системе электронного документооборота производится в соответствии с Регламентом информационного обмена ФГБОУ ВО «КГЭУ» в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти, а также описана в Руководстве администратора, руководстве пользователя и иных документах, представленных на странице технической поддержки сервера cdoc.tatar.ru.

4.17.3 Обмен внутренними электронными документами (служебные записки, объявление и др.) между структурными подразделениями также осуществляется посредством электронной почты.

5 Порядок выполнения деятельности «Управление документацией СМК»

Формы описания деятельности по управлению документацией могут использоваться в качестве образцов при составлении схем процессов и видов деятельности СМК.

5.1 Структурный модуль вида деятельности «Управление документацией».

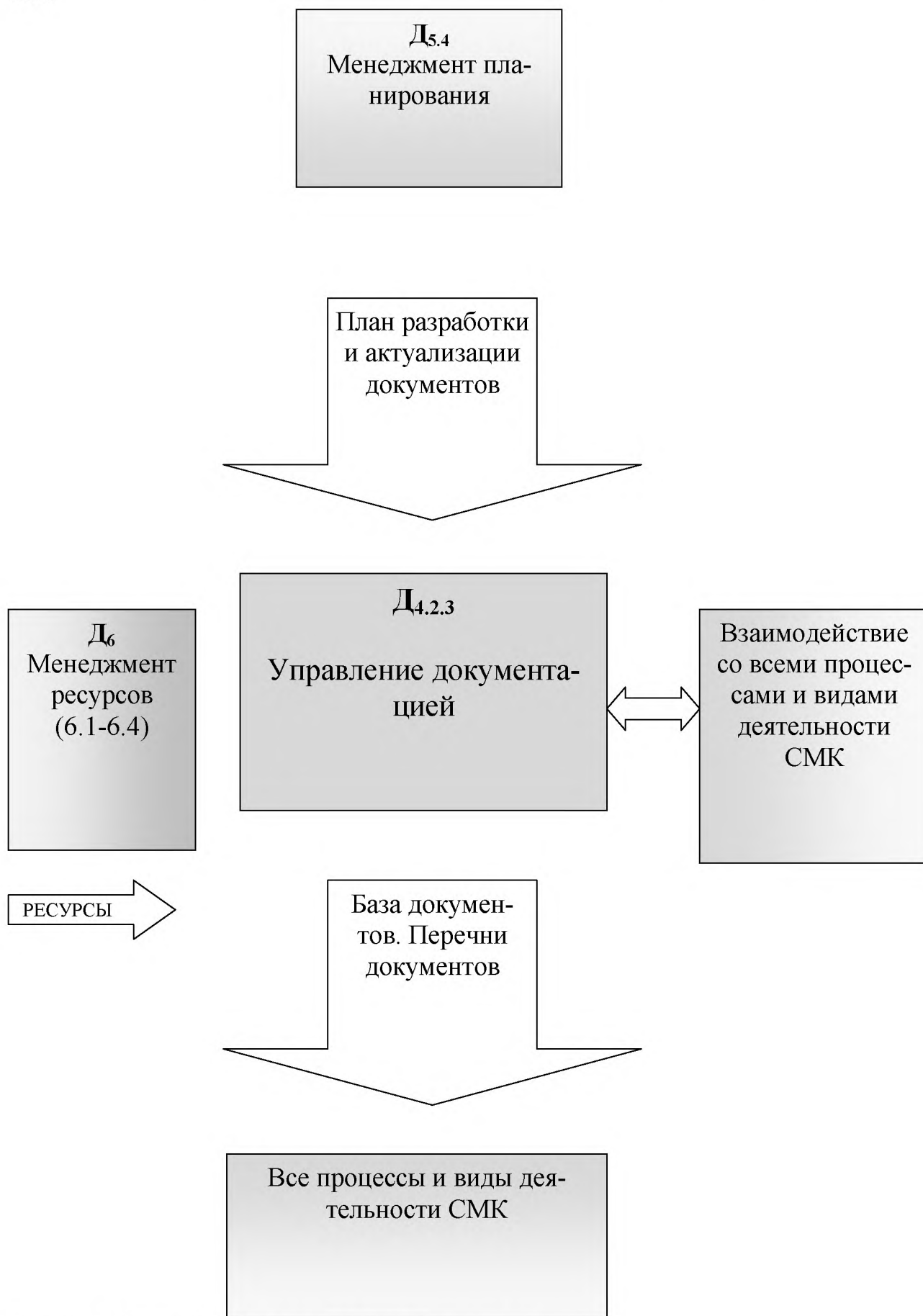


Рисунок 2 Структурный модуль процесса (вида деятельности)

5.2 Процедура управления документацией внутреннего происхождения:

Таблица 2

№	Алгоритм (этапы)	Основной результат (выход этапа)	Ответственность за результат	Методические указания выполнения этапа
1	<p>НАЧАЛО</p> <p>Обоснование необходимости разработки документа</p>	Приказ. План разработки	Руководители по направлениям и видам деятельности	4.9. настоящего СТО
2	<p>Разработка проекта документа</p>	Проект документа	Разработчик	Настоящий СТО; МИ СМК
3	<p>Согласование проекта документа</p> <p>Доработка</p>	Замечания и предложения	Разработчик; Согласующие должностные лица	В тексте настоящего СТО
4	<p>Доработка</p>	Отредактированный документ	Разработчик	В тексте настоящего СТО
5	<p>Проект согласован?</p> <p>нет</p> <p>да</p>	Согласующие подписи в т.ч. по нормоконтролю	Разработчик	В тексте настоящего СТО
6	<p>Утверждение документа</p>	Утвержденный документ	Ректор; Ученый совет	В тексте настоящего СТО
7	<p>Регистрация и рассылка документа</p>	Лист рассылки (отдельный документ); Сайт КГЭУ с размещенными документами (при необходимости)	Зав. Библиотеки; нач. УМКО;	В тексте настоящего СТО
8	<p>Применение и хранение документа</p>	Оригиналы (хранятся в УМКО, канцелярии, УК, в зависимости от разработчика). Ученые экземпляры (в местах хранения или применения)	Руководитель подразделения-пользователя	В тексте настоящего СТО

№	Алгоритм процесса (этапы)	Основной результат (выход этапа)	Ответственность за результат	Методические указания выполнения этапа
8	<pre> graph TD A[Актуализация документа] --> B{Документ устарел?} B -- нет --> C[] B -- да --> D[Изъятие из обращения] D --> E([ОКОНЧАНИЕ]) </pre>	Утвержденные изменения; актуализированный документ; решение об актуальности документа	Высшее руководство	п. 4.12.19, 4.16.7 настоящего СТО
9		Предложение пользователей или решение руководства	Высшее руководство	В тексте настоящего СТО
10		Документы, идентифицированные как устаревшие или списанные; Акт о списании; приказ об отмене (уничтожении)	Начальник УМКО	п. 4.11.9, 4.12.25, 4.16.8 настоящего СТО

5.3 Процедура управления документацией внешнего происхождения:

Таблица 3

№ п.п.	Алгоритм процесса (этапы)	Основной результат (выход этапа)	Ответственность за результат	Методические указания выполнения этапа
1	2	3	4	5
1		Заявки пользователей	Проректор по направлению; руководители подразделений	4.9. настоящего СТО
2		Договор	Ректор	4.16 настоящего СТО
3		Зарегистрированный и идентифицированный оригинал документа; установка на рабочие места электронной документации	Проректор по информатизации, дир. ИВЦ, руководители подразделений	
4		Лист рассылки учтенных экземпляров (отдельный документ); Перечень НД	Нач. УД, дир. ИВЦ, руководители подразделений	
5		Оригинал – в УМКО, библиотеке, УК (в зависимости от разработчика); учтенные (идентифицированные) экземпляры - в местах применения	Руководитель подразделения-пользователя	
6		Внесенные изменения и их рассылка пользователям (извещение об изменении)	Нач. УМКО, должностное лицо в подразделении, назначенное приказом или распоряжением	
7		Документы, идентифицированные как устаревшие или списанные; Акт о списании; приказ об отмене (уничтожении)	Руководители подразделений	

6 Ответственность

6.1 Ответственность за организацию работ по управлению документацией СМК университета несет начальник УМКО.

6.2 Ответственность за организацию работ по управлению документацией СМК в подразделениях осуществляют руководители подразделений университета.

6.3 Ответственность за отдельные этапы работ по управлению документацией приведена в тексте данной процедуры или определяются приказами и распоряжениями ректора.

Приложение А
(обязательное)
Форма титульного листа документа СМК



КГУУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

И.О.Фамилия
20 г.

Стандарт организации
Система менеджмента качества
ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА

СТО СМК УД-16	Выпуск №	Изменение	Экземпляр №	Лист 26/29
---------------	----------	-----------	-------------	------------

Форма колонтитула текущего листа документа СМК

СТО СМК УД-16	Выпуск №	Изменение	Экземпляр №	Лист № /X
---------------	----------	-----------	-------------	-----------

СТО СМК УД-16	Выпуск 3	Изменение	Лист 26/29
---------------	----------	-----------	------------

Лист ознакомления

С настоящим СТО ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____ (Подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (Дата)

2 _____ (Подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (Дата)

3 _____ (Подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (Дата)

4 _____ (Подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (Дата)

5 _____ (Подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (Дата)

6 _____ (Подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (Дата)

7 _____ (Подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (Дата)

8 _____ (Подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (Дата)

9 _____ (Подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (Дата)

Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номера листов (страниц)			Основание для внесения изменения	Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых				

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

Проректор по НР

Проректор по ИП

Проректор по НО

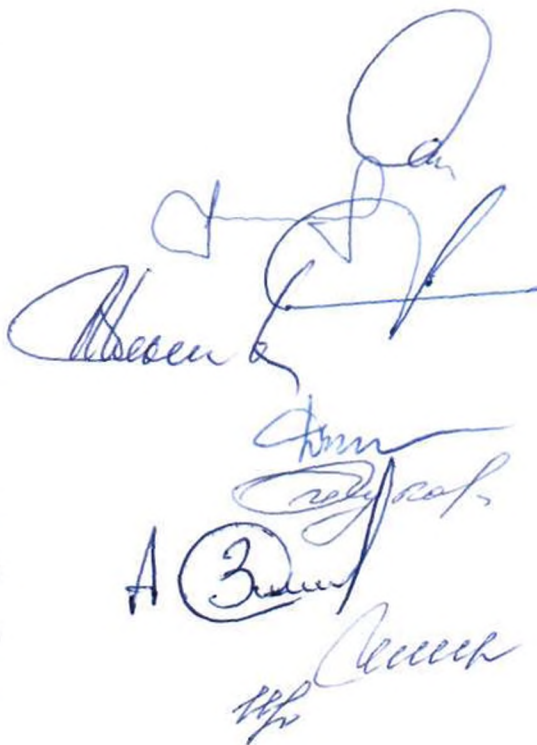
Проректор по
информатизации

Проректор по ВВР

Проректор по АХР

Проректор по ЭиФ

Начальник УМКО



А.В. Леонтьев

Э.В. Шамсутдинов

Д.Ф. Губаев

В.К. Ильин

Ю.Н. Смирнов

И.В. Жукова

А.Д. Зиганшин

А.И. Шамеева

Н.П. Щукина