

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание 3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 1 из 21

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Е.П. Масюткин

« 05 »

2018 г.

М.П.

**Документированная процедура
Управление документацией**

г. Керчь, 2018

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание 3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 2 из 21

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5.1 Выходные данные процесса.....	7
5.2 Документация СМК.....	7
6 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА.....	8
6.1 Описание этапов процесса	8
6.1.1 Управление документацией внутреннего происхождения, регламентирующей СМК.....	8
6.1.2 Актуализация, внесение изменений, пересмотр документов СМК	10
6.1.3 Хранение документации СМК.....	10
6.1.4 Отмена и изъятие устаревших документов	11
6.1.5 Управление руководящей документацией внутреннего происхождения	11
6.1.6 Управление записями	12
6.1.7 Управление нормативными документами внешнего происхождения.....	12
6.2 Дополнительные требования к содержанию и оформлению документов СМК	13
6.2.1 Требования к документированной процедуре	13
6.2.2 Требования к положениям и инструкциям.....	13
6.3 Выходные данные процесса.....	13
7 МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ ПРОЦЕССА.....	13
Приложение А Блок-схема процесса "Управление внутренней документацией"	14
Приложение Б Форма журнала учета оригиналов документов СМК	15
Приложение В Форма листа ознакомления персонала	16
Приложение Г Форма листа учета изменений	17
Приложение Д Блок-схема процесса "Управление входящей документацией"	18
Приложение Е Форма титульного листа документированной процедуры	19
Лист регистрации изменений	20
Лист ознакомления персонала.....	21

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 3 из 21

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура разработана с целью организации рационального управления документацией системы менеджмента качества, в том числе системы стандартов качества в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет» и заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение необходимой документируемой информации, её быстрый поиск и доведение до потребителя в установленные сроки с наименьшими затратами.

Настоящая документированная процедура устанавливает основные требования к оформлению и порядок управления документацией, необходимые для разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов системы менеджмента качества и обеспечения результативности уставной деятельности университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

ISO 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.

ISO 9004:2009 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению.

ISO 19011:2011 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента» (рекомендуемое к исполнению).

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (с поправками).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Приказ Минкультуры РФ №558 от 25 августа 2010г. «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

РК-2018 «Руководство по качеству».

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе приняты термины и определения в соответствии с ISO 9000-2011:

Адекватность документа – соответствие документа своему назначению, имеющимся требованиям, наименованию и статусу;

Актуализация документа – процесс поддержания документа в рабочем состоянии путем внесения принятых в установленном порядке изменений, дополнений, поправок и информации о сроках их действия, ограничении, замене или отмене.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Должностная инструкция - документ, определяющий организационно-правовое положение должностного лица, обеспечивающий и уточняющий условия контракта, договора.

Виза документа – подпись должностного лица на документе, означающая согласие или несогласие с его содержанием.

Вход – совокупность данных, на любой из промежуточных стадий обучения, предназначенных для последующей обработки или преобразования посредством того или иного процесса.

Входящий документ – документ, поступивший в университет.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 4 из 21

Выписка – копия части документа, оформленная в установленном порядке.

Выход – совокупность данных, на любой из стадий обучения, являющихся результатом обработки или преобразования посредством того или иного процесса.

Дело – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Дубликат – повторный экземпляр документа, имеющий юридическую силу подлинника.

Закон – нормативный акт, принятый высшим органом законодательной власти в порядке, установленном конституцией. Обладает высшей юридической силой по отношению к другим нормативным актам (указам, постановлениям).

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Значительный пересмотр текста – изменения, затрагивающие обязательные требования.

Изменение документа – любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ.

Индекс дела, номер дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел подразделения.

Исходящий документ – документ, созданный в филиале и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле исходящих документов.

Копия – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Незначительный пересмотр текста – изменения, состоящие в исправлении ошибок, типографических опечаток и справочной информации.

Несоответствие – невыполнение требования.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, установленный в подразделении ФГБОУ ВО «КГМТУ», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативные документы внутреннего происхождения – руководящие, организационно-распорядительные документы и иные виды документов, устанавливающие порядок действий при выполнении какого-либо процесса, разработанные и действующие внутри ФГБОУ ВО «КГМТУ».

Нормативный акт – акт компетентного органа государственной власти, который устанавливает, изменяет или отменяет нормы права.

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов. Термин охватывает понятия: государственный стандарт, законы РФ, своды правил и регламенты, утвержденные государственными органами и т.п.

Подпись документа – реквизит документа, придающий ему юридическую силу и состоящий из указания должности, личной подписи и ее расшифровки.

Положение о подразделении – документ, определяющий правовое положение подразделения, устанавливающий закрепленные за подразделением виды деятельности, перечень функций, структурных элементов, полномочия и ответственность работников и руководителей за выполнение возложенных на них обязанностей для достижения целей, определенных руководством вуза;

Потребитель – организация или лицо, получающее продукцию или услугу.

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 5 из 21

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором, действующим на основе единоначального принятия решения основных оперативных задач, стоящих перед вузом;

Продукция – результат процесса.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности (подпроцессов, этапов процесса), преобразующих входы в выходы.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый в целях разрешения оперативных вопросов.

Регистрационный индекс документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документов путем проставления индекса.

Руководство по качеству – документ, определяющий систему менеджмента качества ФГБОУ ВО «КГМТУ».

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению.

Служебная записка – форма внутренней переписки.

Соответствие – выполнение установленных требований.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий.

Требование – четко сформулированное предписание действий, обеспечивающих выполнение процесса или документально оговоренная потребность в наличии тех или иных свойств, оказываемых услуг, выпускаемой продукции;

Требования к квалификации – совокупность требований к знаниям, практическим навыкам и деловым качествам работника, необходимая для выполнения задач в соответствии с занимаемой должностью.

Унифицированная форма документов (УФД) – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемой в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Управление документацией – создание и выполнение комплекса правил для ведения и поддержания в рабочем состоянии документов системы менеджмента качества.

В настоящей документированной процедуре приняты следующие сокращения:

ДП – документированная процедура.

ДИ - должностная инструкция

КД – корректирующее действие.

НД – нормативная документация.

ПП - положение о подразделении

ПРК – представитель руководства по качеству.

ППРК - Помощник представителя руководства по качеству.

ПД – предупреждающее действие.

РК - руководство по качеству.

СМК – система менеджмента качества.

ССК- система стандартов качества.

СП – структурное подразделение.

ФГБОУ ВО «КГМТУ» или университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет».

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 6 из 21

Ответственность за выполнение этапов процесса представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение ответственности и полномочий

Виды деятельности	Ответственный исполнитель					
	Ректор	ПРК	ППРК	Руководители подразделений	Зав. канцелярией	Архивариус
Планирование разработки документации СМК	Р	О	И	-	-	-
Разработка документации СМК первого и второго уровней	Р	О	И	-	-	-
Разработка документации СМК подразделений КГМТУ	Р		С	И	-	-
Контроль разработки, адекватности, распределения, актуализации, выпуска/переиздания, идентификации и рассылки документации СМК КГМТУ	Р	О	И	-	-	-
Утверждение/повторное утверждение документации СМК КГМТУ (Политика, РК, ДП)	У	О	-	-	-	-
Контроль соблюдения требований оформления и использования действующей документации СМК в КГМТУ и изъятия из обращения устаревшей документации	Р	О	И	И	-	-
Ведение делопроизводства в университете, идентификация, рассылка документов по подразделениям и в адрес внешнего получателя, изъятие из обращения устаревшей документации	Р	-	-	И	О	-
Ведение архива документации университета	-	-	-	-	С	И

Примечание: У – утверждает, Р – руководит, О – организует, И – исполняет, С – согласует.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Управление документацией заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение необходимой документируемой информации, её быстрый поиск и доведение до потребителя в установленные сроки с наименьшими затратами.

Документированные процедуры, определенные требованиями ISO 9001:2008, поддерживаются в рабочем состоянии ответственными должностными лицами.

Процедуры по управлению этими документами включают следующие действия:

- разработка документов;
- согласование и утверждение;

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание 3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 7 из 21

- порядок получения, анализ, регистрация, ознакомление сотрудников с документацией на рабочих местах;
- регистрация и учет;
- идентификация;
- внедрение;
- проверка;
- пересмотр и внесение изменений;
- порядок ведения реестра учетной документации и записей по качеству, внесения изменений в учетную документацию;
- отмена и изъятие из обращения, порядок изъятия утративших силу документов;
- учет, хранение и архивирование документации.

5.1 Входные данные процесса

Входными данными для процесса являются:

- действующая документация и записи;
- внедрение новых процессов в систему процессов, функционирующих в ФГБОУ ВО «КГМТУ»;
- изменения в организационной структуре ФГБОУ ВО «КГМТУ»;
- база данных «Консультант Плюс»;
- база ФГОС;
- изменения законодательства в области подготовки членов экипажей морских судов, образования, науки и системы менеджмента качества;
- решения в части разработки новой документации и целей в области качества, принятые при проведении анализа со стороны высшего руководства;
- требования внешних нормативных документов.

5.2 Документация СМК

Виды и объёмы документации ФГБОУ ВО «КГМТУ» определены в зависимости от процессов СМК, реализуемых в ходе уставной деятельности, и организационной структуры университета. Порядок обращения всех видов документации университета, оформление, формирование и хранение документов регламентируются Инструкцией по делопроизводству.

Документация СМК ФГБОУ ВО «КГМТУ» представляется на бумажном и/или электронном носителях и обеспечивает:

- результативность и эффективность СМК;
- свидетельства достижения поставленных целей и принимаемых решений.

Документация СМК университета структурируется по видам и уровням.

Внутренняя документация СМК:

- руководство по качеству, политика в области качества, цели в области качества;
- документированные процедуры;
- организационно-распорядительная документация (локальные правовые акты, организационная, распорядительная, информационно-справочная документация);
- плановая документация;
- отчетно-учётная документация;
- учебная документация (учебно-организационная, учебно-программная, учебно-методическая);
- научно-техническая документация;
- отчетно-статистическая документация.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 8 из 21

Внешняя документация СМК:

- внешняя нормативно-правовая документация федерального, ведомственного и регионального значения;
- материалы переписки со сторонними организациями и гражданами.

Независимо от вида все документы распределяются по четырём уровням иерархической структуры документации СМК:

Уровень 1. Документы, представляющие согласованную информацию об СМК: Политика ФГБОУ ВО «КГМТУ» в области качества, цели в области качества, Руководство по качеству.

Уровень 2. Документы, описывающие установленный способ осуществления деятельности или выполнения определенной работы/процесса: документированные процедуры.

Уровень 3. Рабочие документы, необходимые для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими, и документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений и должностных лиц, реализующих процессы СМК (положения, регламентирующие различные виды и направления деятельности университета, положения о структурных подразделениях, должностные, рабочие и типовые инструкции, организационные структуры, штатное расписание, номенклатуры дел подразделений, плановая, учебная, распорядительная и другая документация на уровне подразделений).

Уровень 4. Документы, содержащие достигнутые результаты и свидетельства осуществленной деятельности – записи по качеству.

6 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА

6.1 Описание этапов процессов

6.1.1 Управление документами внутреннего происхождения, регламентирующими СМК

Управление внутренней документацией заключается в организации разработки, внесения изменений/дополнений, проверки, согласования, утверждения, изъятия из обращения и хранения документации. В приложении А представлена блок-схема процесса управления внутренней документацией.

Описание этапов процесса.

1) Ежегодно, при проведении анализа со стороны высшего руководства, проводимого согласно с ДП «Анализ со стороны высшего руководства», а также по предложениям руководителей процессов/структурных подразделений принимается решение о разработке новых документов системы менеджмента качества или пересмотре существующих документов, исходя из изменений законодательства в области образования и системы менеджмента качества, результатов внутренних и внешних аудитов. Оперативное планирование и организацию работ по разработке и проверке ведет ПРК. Владельцы процессов определяют, какие документы необходимо разработать для успешного функционирования установленных процессов и реализации политики, целей и задач университета в области качества. Устанавливается статус документа (документированная процедура, положение или инструкция и т.п.), назначаются подразделения и должностные лица, ответственные за разработку документов, и сроки разработки. Затем, определяют список лиц, ответственных за согласование документа, опираясь на внутренние требования. После чего ПРК или руководитель соответствующего СП при необходимости (большое количество документов, сжатые сроки) разрабатывает план - график создания документов, который утверждается ректором ФГБОУ ВО «КГМТУ» и доводится до сведения исполнителей под роспись.

2) Лица, ответственные за разработку, совместно с соответствующими руководителями устанавливают цели и концепцию документа. Определяют последние нормативные требования к подобным документам и возможные передовые технологии в описываемых процессах. После чего разрабатывается проект документа.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 9 из 21

3) Проект документа передается соответствующим руководителям для проверки на адекватность, реалистичность и оптимальность. Если найдены существенные недостатки, документ направляется на переработку (2 этап).

4) Проект документа отправляется на согласование и, в случае необходимости, исправляется и корректируется в соответствии с замечаниями и предложениями, указанными при согласовании. После исправлений и согласования документ визируют должностные лица, ответственные за согласование документа.

5) Датой принятия внутреннего локального акта, требующего утверждения ректором университета, является дата такого утверждения.

6) Происходит идентификация и регистрация документов. Порядок идентификации представлен в таблицах 2, 3.

Таблица 2– Порядок идентификации документов СМК

XX	XXX-	XXXX
		3 Год утверждения
	2	Порядковый номер регистрации документа
1	Индекс документа СМК (РК, ДП, П, И)	

Таблица 3 – Порядок обозначения документов

Наименование документа СМК	Порядок обозначения		
	1	2	3
Руководство по качеству	РК		Х
Документированные процедуры	ДП	Х	Х
Положения, правила, регламентирующие проведение процессов	П	Х	Х
Инструкции, регламентирующие проведение процессов	И	Х	Х

Далее документы (документированные процедуры, положения, инструкции, регламентирующие проведение процессов, регламенты) регистрируются в журнале учета оригиналов документов СМК (Приложение Б) под соответствующим номером. Электронные копии документов размещаются на сайте университета для внутреннего пользования. Размещенные на сайт документы являются единственной актуальной версией. Допускается полное или частичное копирование документов, а так же их распечатка с целью ознакомления сотрудников Университета.

С целью учета разработанных и актуальных версий документов СМК, ППРК ведет Реестр документов системы менеджмента качества и системы стандартов качества (форма произвольная). Реестр документов подлежит систематической актуализации.

7) Разработчик информирует о вступлении в силу документа. В качестве средств передачи информации могут быть использованы приказы или распоряжения. Контроль своевременного ознакомления с документами возлагается на руководителя СП. Руководитель подразделения или ответственный за документацию в подразделении, информирует сотрудников о вводимых документах, их содержании и месторасположении на сайте. Руководитель структурного подразделения проводит ознакомление работников под роспись в листе ознакомления персонала (Приложение В) с указанием даты. Руководитель подразделения определяет сотрудников, ответственных за исполнение документа.

С организационными документами (должностные инструкции, устав, правила внутреннего распорядка, и т.д.) сотрудники знакомятся при приеме на работу. В должностных инструкциях делается запись на последнем листе документа после слова «С инструкцией ознакомлен» сотруд-

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 10 из 21

ник ставит подпись и дату. Руководитель структурного подразделения ознакомливает нового работника с локальными нормативными актами университета (ЛНА) под роспись в листах ознакомления персонала, также руководитель подразделения фиксирует факт ознакомления сотрудника с ЛНА в обходном листе, выдаваемом отделом кадров, при приеме на работу. Сотрудник возвращает в отдел кадров обходной лист после заполнения для хранения в личном деле работника.

8) Осуществляется контроль правильного функционального использования, хранения и исполнения документов. Ответственность возлагается на ПРК.

Контроль производится посредством внутренних аудиторских проверок СМК (ДП «Внутренний аудит»).

Контролируются следующие процедуры:

- порядок регистрации документации, ее учет.
- Порядок хранения и архивирования документации.
- Обеспечение сохранения документов четкими, легко идентифицируемыми.
- Обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения.
- Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких либо целей.
- Порядок внедрения, ознакомления сотрудников на рабочих местах и распространение документации.
- Порядок проверки внедрения документа.
- Актуальность документа.
- Пересмотр документов и внесение изменений в учетную документацию.
- Порядок ведения записей по качеству в подразделении.

6.1.2 Актуализация, внесение изменений, пересмотр документации СМК

Разработчик не реже одного раза в год проводит проверку документов для обеспечения их актуальности, и, при необходимости, вносит изменения в документы или переиздает их. Если не требуется внесения изменений или переиздания документа, разработчик проставляет отметку в листе учета проверок подлинника с указанием даты, подписи проверяющего и расшифровки подписи.

Разработка изменений к документам осуществляется по результатам анализа со стороны руководства, внутренних и внешних проверок СМК, по инициативе руководителя организации, представителя руководства по качеству, разработчика документа, по предложениям заинтересованных должностных лиц и структурных подразделений.

Проект изменения разрабатывает разработчик документа и оформляет его в виде распоряжения. Порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, размножения, рассылки, учета изменений к документам повторяется с первого этапа.

В документы, которые в соответствии с установленными к ним требованиями содержат лист регистрации изменений, сведения об изменении, вносятся в этот лист (приложение Г). Изменения в подлинник вносит разработчик.

При необходимости внесения большого количества изменений и дополнений документ подлежит полному пересмотру (переизданию). При этом в верхнем колонтитуле документа проставляется номер издания документа.

6.1.3 Хранение документации СМК

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание 3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 11 из 21

Хранение документации университета осуществляется в на бумажных и электронных носителях. Хранение документации осуществляется в условиях, обеспечивающих предотвращение их повреждения и потери четкости. Копии всех документов, действующих в рамках отдельных структурных подразделений, находятся в распоряжении подразделений. Срок хранения документации определяется в соответствии с номенклатурой дел университета или структурного подразделения.

ППРК хранит оригиналы документов СМК первого, второго, третьего (положения и инструкции) уровней. Копии документов, действующих в рамках отдельных структурных подразделений, находятся в распоряжении подразделений на бумажных носителях в соответствующих папках.

Оригиналы документов СМК доступны представителям высшего руководства, официальным лицам сертификационных и лицензирующих организаций.

6.1.4 Отмена и изъятие устаревших документов

Устаревшие документы (как оригинал, так и копии документов) заменяются новыми по распоряжению высшего руководства университета, ПРК в соответствии с областью их применения. С учётом срока хранения, изменения или актуализации проводится изъятие документации во всех местах пользования и сдача в архив («Инструкция о порядке формирования, ведения и передачи дел в архив»).

В случае необходимости устаревшие документы могут находиться на рабочих местах с соответствующей пометкой «для личных целей», «справочный материал» и т.д. Не допускается использование устаревших и не идентифицированных документов. Ответственность за изъятие устаревших документов возлагается на персонал в соответствии с должностными обязанностями.

6.1.5 Управление руководящими документами внутреннего происхождения

Проекты приказов и распоряжений ректора готовят должностные лица, как правило, организующие соответствующий процесс, в следующей последовательности:

- разрабатывается содержание проекта приказа. Обязательным является указание сроков и ответственности за исполнение.
- Затем проект приказа согласуется с участниками процесса и другими заинтересованными сторонами.
- После чего ректор анализирует предложение, принимает решение, подписывает приказ или распоряжение.
- Приказ или распоряжение регистрируется в канцелярии, визируются все копии.
- Канцелярия знакомит с приказом заинтересованных лиц, которые получают копию приказа под роспись.
- Приказ принимается к исполнению с момента поступления в подразделение (с момента получения экземпляра).

Распоряжения проректоров, деканов, директора СМТ готовят сотрудники подразделений, организующих мероприятия, на которые направлено распоряжение:

- разрабатывается содержание проекта распоряжения. Обязательным является указание сроков и ответственности за исполнение.
- Затем проект распоряжения согласуется с участниками процесса и другими заинтересованными сторонами.
- Далее проректор, декан, директор СМТ анализирует проект распоряжения и подписывает его.
- Распоряжение регистрируются в канцелярии под соответствующим номером.
- Канцелярия доводит распоряжение до сведения структурных подразделений.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 12 из 21

Распоряжение имеет силу только среди подразделений входящих в соответствующую структуру и остается актуальным до его исполнения.

Копии приказов и распоряжений, поступающих в подразделение, регистрируются в журнале регистрации входящей документации подразделения и хранятся в соответствующей папке согласно номенклатуре дел. Подробнее требования к процессу управления руководящими документами отражены в Инструкции по делопроизводству.

6.1.6 Управление записями

Управленческая документация четвёртого уровня объединяет документы (записи по качеству), подтверждающие достигнутые результаты и свидетельства осуществлённой деятельности. Содержание документированных процедур определяет необходимые записи по процессам, здесь же указывается их форма (обязательная или рекомендуемая), если таковая предусмотрена. Ответственность за поддержание записей в рабочем состоянии возлагается на руководителей подразделений. Управление записями осуществляется в соответствии с ДП «Управление записями».

6.1.7 Управление нормативными документами внешнего происхождения

Внешние по отношению к ФГБОУ ВО «КГМТУ» нормативно-правовые акты федерального значения служат основой для разработки внутренних документов. К ним относятся:

- организационно-распорядительная документация и корреспонденция;
- федеральные государственные образовательные стандарты;
- национальные нормативно-правовые акты (законы, кодексы, конвенции)
- международные кодексы, конвенции, регламентирующие подготовку членов экипажей морских судов.

Документы организационно-распорядительного характера (приказы и распоряжения Министерства транспорта РФ, Росморречфлота, Минобразования и науки РФ, Федерального агентства по рыболовству) анализируется высшим руководством, после чего производится рассылка через канцелярию в соответствующие подразделения. Управление корреспонденцией осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ФГОУ ВО «КГМТУ».

Затем документы поступают к ректору/проректорам для анализа и передаются по назначению соответствующему персоналу, в компетенцию которого входит управление, обеспечение исполнения и контроль данного документа. Оригинал хранится в канцелярии. Копии документов передаются ответственным руководителям под роспись.

В случае если внешний документ требует ответа в указанные сроки, контроль его представления возлагается на заведующего канцелярией.

В приложении Д приведена блок-схема процесса «Управление входящей документацией». Определение потребности в *ФГОС* осуществляется руководителем подразделения при:

- внесении изменений в системе образования;
- окончании срока действия действующего стандарта (как правило, 5 лет);
- открытии новой специальности; – изменении требований к подготовке по направлению (специальности).

Актуализация *ФГОС* производится на информационном портале www.edu.ru, где размещаются все обновленные федеральные государственные образовательные стандарты. Доступ к стандартам для сотрудников ФГБОУ ВО «КГМТУ» открыт. Перечень нормативной документации внешнего происхождения (*ФГОС*) – обновленная база *ФГОС*.

Законодательные акты и изменения к ним содержатся в справочно-правовой системе «Консультант Плюс», к которому открыт доступ всем сотрудникам университета. База «Консультант Плюс» ежедневно обновляется с целью оперативного реагирования на разрабатываемые к нормативно-правовым документам изменения. Перечень нормативной документации внешнего происхождения (законы, постановления) - обновленная база «Консультант плюс». На сайте уни-

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 13 из 21

верситета в разделе «Внешняя нормативная документация, регламентирующая деятельность ФГБОУ ВО «КГМТУ» находится актуальный перечень документов, ответственность за размещение актуальных версий несет проректор по УР.

Поступающие в университет *документы сторонних организаций и граждан* (письма, заявления, рекламации и др.) Поступающие в университет документы управляются в соответствии с их содержанием и назначением. Приём и первоначальная обработка поступающей почтовой корреспонденции осуществляются в централизованном порядке канцелярией и включают в себя проверку правильности доставки и целостности вложений, учёт поступивших документов и подготовку корреспонденции к передаче по назначению.

6.2 Дополнительные требования к содержанию и оформлению документов СМК

6.2.1 Требования к документированным процедурам

Документированная процедура включает в себя следующие структурные элементы и разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- определения, обозначения и сокращения;
- разделы, содержащие требования (в т.ч. порядок и требования к выполнению работ, распределение ответственности);
- блок-схему процесса;
- приложения (в случае необходимости);
- лист учета проверок;
- лист регистрации изменений.
- Лист ознакомления персонала.

Требования к процессу выполнения работ, регламентируемых документированными процедурами, могут быть изложены в виде описания последовательности и содержания этапов (операций) с указанием исполнителей, методов выполнения работ, контролируемых параметров этапов работ (объектов мониторинга).

6.2.2 Выходные данные процесса

Выходными данными процесса являются:

- сводная номенклатура дел ФГБОУ ВО «КГМТУ»;
- номенклатуры дел подразделений;
- реестр документов СМК;
- журналы регистрации оригиналов документов СМК;
- журналы регистрации входящей документации.

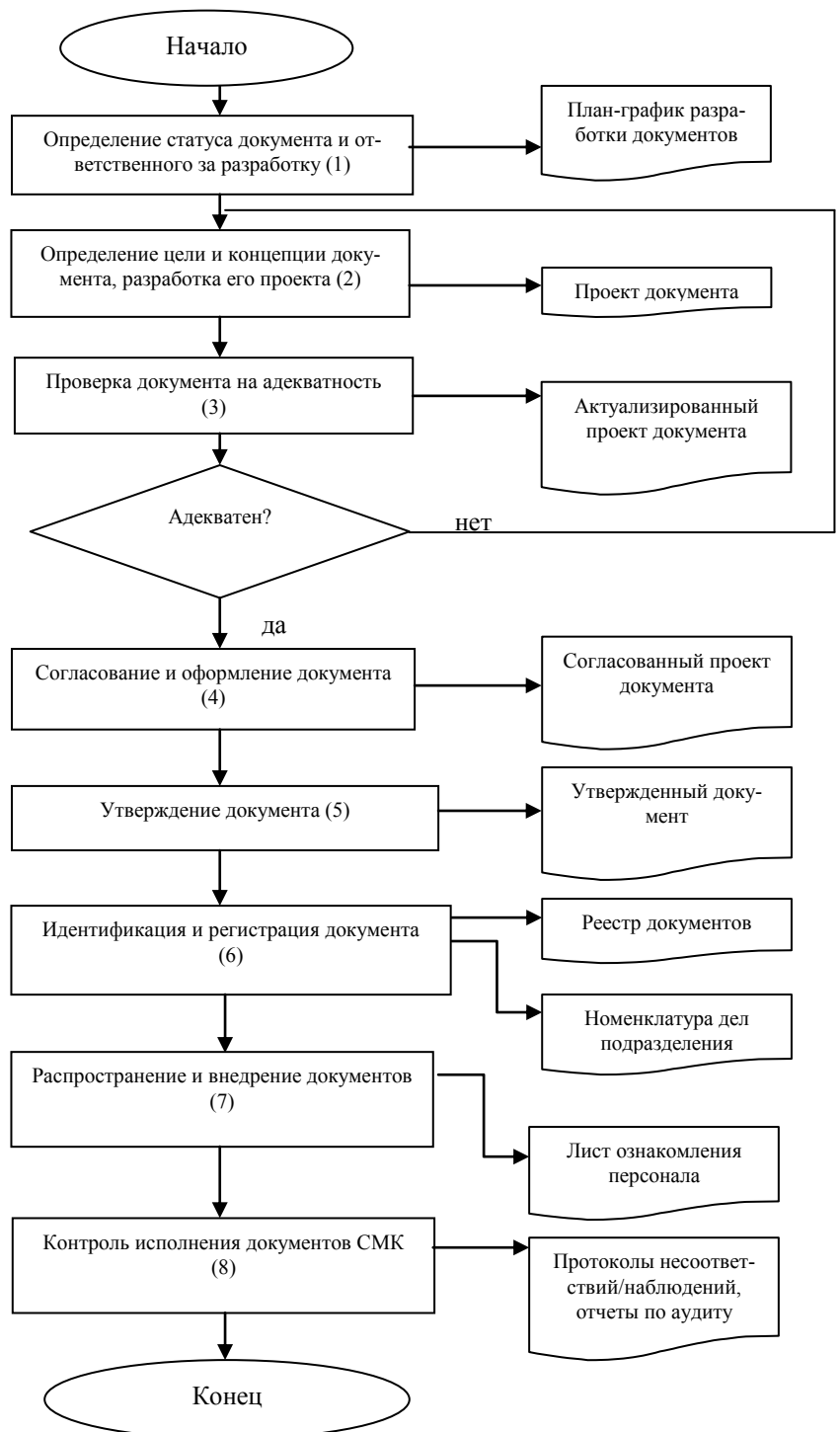
7 Мониторинг и измерение процесса

Мониторинг и измерение процесса управления документацией на уровне организации осуществляет представитель руководства по качеству, на уровне подразделений – руководители подразделений.

Мониторинг и измерение осуществляются в повседневной работе, в рамках внутренних и внешних аудитов по таким показателям, как:

- количество выявленных несоответствий при реализации процесса «управление документацией».

Приложение А
Блок-схема процесса «Управление внутренней документацией»



ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание 3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 15 из 21

Приложение Б

Форма журнала учета оригиналов документов системы менеджмента качества

Код (обозначение) документа	Наименование документа	Лицо, ответственное за разработку	Дата введения	Подпись ППРК
1	2	3	4	5

Приложение Д

Блок-схема процесса «Управление входящей документацией»



ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 001-2018
Издание3	Документированная процедура «Управление документацией»	Стр. 19 из 21

Приложение Е
Форма титульного листа документированной процедуры

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»
И.О.Ф.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Документированная процедура
Название процедуры

Керчь, 20__г

