

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	



Р.М. Алюян

2015

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Управление документацией

Иваново, 2015

	Должность	Ф.И.О./Подпись	Дата
<i>Разработал</i>	Инженер по качеству	В.Е. Караулова	16.01.2015
<i>Проверил</i>	Главный специалист по СМК	Н.В. Евсеева	16.01.2015
<i>Согласовал</i>	Проректор по УКО Директор ДКиКП	Н.А. Квашнина Н.А. Абрамова	16.01.2015
<i>Версия 1.0</i>			УЭ №

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 2 из 33

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Ивановским государственным политехническим университетом (ИВГПУ)

ВНЕСЕНА учебно-научным центром мониторинга качества образования (УНЦМКО)

Исполнитель: В.Е. Караулова, инженер по качеству

2 УТВЕРЖДЕНА и ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № _____ от _____

3 АКТУАЛИЗИРОВАНА на основании документированной процедуры ИГТА-СК-ДП-4.4.2-2008 Управление документацией

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 3 из 33

Содержание

0 Введение	5
1 Назначение и область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины и определения.....	6
4 Сокращения.....	8
5 Описание процедуры.....	9
5.1 Общие положения.....	9
5.2 Этапы управления документацией СМК.....	10
5.3 Разработка, согласование, утверждение документов СМК.....	10
5.4 Идентификация документов СМК.....	11
5.5 Оформление документов СМК.....	12
5.6 Регистрация и учет документов СМК.....	14
5.7 Хранение документов СМК.....	15
5.8 Актуализация документов СМК.....	15
5.8.1 Внесение изменений	15
5.8.2 Пересмотр документов СМК.....	17
5.9 Отмена и изъятие документов СМК.....	17
5.9.1 Отмена документов СМК.....	17
5.9.2 Изъятие отмененных документов.....	17
5.9.3 Хранение отмененных документов.....	18
5.10 Дополнительные требования к отдельным видам документов СМК.....	18
5.11 Требования к управлению внешней нормативной документацией... ..	19
5.12 Управление организационно-распорядительной документацией.....	20
6 Ответственность и полномочия.....	20
Приложение А	
Форма титульного листа РК, ДП, И СМК.....	22
Приложение Б	
Форма листа предисловия РК, ДП, И СМК.....	23
Приложение В	
Форма журнала регистрации документов СМК.....	24
Приложение Г	
Форма журнала учета документации СМК.....	25
Приложение Д	
Форма журнала учета копий документов в подразделении.....	26
Приложение Е	
Форма извещения об изменении к документам СМК.....	27
Приложение Ж	
Форма журнала учета ознакомления с документацией СМК.....	28
Приложение И	
Символы, используемые для графического описания процесса.....	29

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 4 из 33

Приложение К

Графическое описание процесса «Управление документацией СМК»..... 30

Приложение Л

Форма журнала учета копий внешней нормативной документации..... 33

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 5 из 33

Дата введения 2015-02-10

0 Введение

Настоящая документированная процедура соответствует требованиям пункта 4.2.3 стандарта ГОСТ ISO 9001-2011.

1 Назначение и область применения

Настоящая документированная процедура устанавливает общие положения и порядок управления документацией СМК.

Требования документированной процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками университета, участвующими в разработке и обращении документации СМК.

2 Нормативные ссылки

ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения.

ГОСТ Р 1.5-2012. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

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

ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ ISO 9001-2011. Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества.

И СМК ИВГПУ 5.5.1-01-2013. Управление положениями о подразделениях.

И СМК ИВГПУ 5.5.1-02-2013. Управление должностными инструкциями.

ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2014. Табель форм записей о качестве учебного процесса.

3 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применены термины в соответствии с ГОСТ ISO 9000-2011, ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности и результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 6 из 33

Высшее руководство – лицо или группа работников, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне.

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

Документ – информация, представленная на соответствующем носителе.

Документированная процедура – документ, содержащий процедуру.

Информация – значимые данные.

Качество – степень соответствия совокупности присущих характеристик требованиям.

Менеджмент качества – скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией применительно к качеству.

Политика в области качества – общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Продукция – результат процесса.

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Организация – группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.

Руководство по качеству - документ, определяющий систему менеджмента качества организации.

Система - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов.

Система менеджмента - система для разработки политики и целей и достижения этих целей.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Форма – документ, в который вносятся данные, необходимые для системы менеджмента качества.

Примечание – После заполнения форма становится записью.

Цели в области качества – те ориентиры, к которых добиваются или к которым стремятся в области качества.

Версия документа – новое изложение всего документа. Новая версия выпускается при значительных изменениях в документе.

Внешняя нормативная документация - документы, устанавливающие требования, разработанные внешними организациями

Должностная инструкция – документ, описывающий требуемую квалификацию, права, обязанности, задачи и ответственность сотрудника, занимающего какую-либо должность.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 7 из 33

Идентификация документа — процедура, обеспечивающая однозначное распознавание документов и данных, используемых в системе менеджмента качества; процедура, обеспечивающая однозначное распознавание документов путем присвоения буквенно-цифрового кода.

Изменение документа – исправление, исключение или добавление данных в этот документ.

Инструкция — документированная процедура, предназначенная для применения на конкретном рабочем месте.

Информационная карта процесса — документ, содержащий информацию об основных атрибутах процесса, а именно о входах и выходах процесса, включая цели процесса; измерение и анализ процесса; мероприятия для достижения целей (улучшения) процесса; взаимодействия процесса (поставщики/ потребители); ресурсы процесса; документы управления процессом.

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

Пересмотр – внесение всех необходимых изменений в содержание документа с оформлением, принятием и введением в действие нового документа, заменяющего действующий документ.

Подлинник действующего документа – документ официального происхождения в окончательной редакции, первый или единичный экземпляр документа, имеющий подлинные атрибуты согласования и утверждения.

Положение – локальный нормативный акт, принимаемый вузом и конкретизирующий те или иные виды его деятельности, не оговоренные Уставом.

Положение о подразделении – основной организационно–правовой документ, определяющий функции, задачи, права, ответственность и взаимоотношения структурного подразделения при осуществлении им своей деятельности.

Проект нормативного документа – нормативный документ, находящийся на стадии разработки, согласования или утверждения (до издания приказа о введении его в действие).

Разработка документа – обоснование и определение требований к содержанию документа, подготовка проекта документа, его согласование и представление на утверждение.

Разработчик процесса (документа) – должностное лицо, несущее ответственность за организацию, функционирование и результаты текущей деятельности.

Срок (дата) введения документа в действие – дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

Стандарт организации - нормативный документ СМК, устанавливающий содержание и порядок выполнения работ, оказания услуг в организации (университете).

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 8 из 33

Структурное подразделение – выделенная часть Университета с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач.

Учебно-методическая документация – документация, регламентирующая процессы гарантии качества в образовательной деятельности.

Примечание - к учебно-методической документации относятся: учебные планы и рабочие программы, учебные графики, методические рекомендации и положения по применению технологий обучения и оценки знаний обучаемых, учебно-методические комплексы по дисциплинам учебного плана и т. п.

Учтенный экземпляр – копия действующего документа, имеющая учетный номер экземпляра на бумажном носителе, применяемая в структурном подразделении, выполненная с подлинника, актуальность которого постоянно контролируется; зарегистрированная копия документа, полученная путем распечатки его электронной копии или копированием с подлинника.

Электронный вариант документа – документ официального происхождения на электронном носителе, идентичный бумажному варианту подлиннику.

4 Сокращения

ИВГПУ – Ивановский государственный политехнический университет

СМК - система менеджмента качества

УКО – управление качеством образования

УНЦМКО – учебно-научный центр мониторинга качества образования

ДКиКП – департамент кадров и кадровой политики

РК – руководство по качеству

ДП – документированная процедура

ИКП – информационная карта процесса

СТО – стандарт организации

Р – рекомендации

МР – методические рекомендации

И – инструкция

П – положение

ДИ – должностная инструкция

Ф – форма

ТФ – табель форм

СП – структурное подразделение

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ВПО (ВО) – высшее профессиональное образование (высшее образование)

ПОТМ – план организационно-технических мероприятий

УЭ – учтенный экземпляр

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 9 из 33

5 Описание процедуры

5.1 Общие положения

5.1.1 Цель документирования СМК заключается в создании организационно-методической и нормативной основы для построения и функционирования СМК в ИВГПУ, соответствующей требованиям ГОСТ ISO 9001-2011.

5.1.2 Задачами управления документацией СМК являются:

- официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до выпуска;
- анализ и актуализация по мере необходимости и повторное официальное одобрение документов;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
- обеспечение идентификации и управление рассылкой документов внешнего происхождения, определенных организацией как необходимые для планирования и функционирования системы менеджмента качества;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.

5.1.3 В системе менеджмента качества осуществляется управление следующими видами документов:

- политика в области качества;
- цели в области качества;
- руководство по качеству;
- документированные процедуры;
- информационные карты процессов
- инструкции;
- положения;
- стандарты организации;
- рекомендации, методические рекомендации;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции;
- записи, предоставляющие собой специальный вид документов;
- внешняя нормативная документация: (ФГОСы ВО (ВПО), ГОСТы, в том числе и ГОСТы ISO, правила и нормы, законодательные документы и др.);

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 10 из 33

- организационно-распорядительная документация: приказы и распоряжения руководства, протоколы совещаний, письма, служебные записки и пр.

5.1.4 В СМК используются документы на бумажных и электронных носителях.

5.2 Этапы управления документацией СМК

Этапы управления документацией в СМК представлены на рисунке 1.

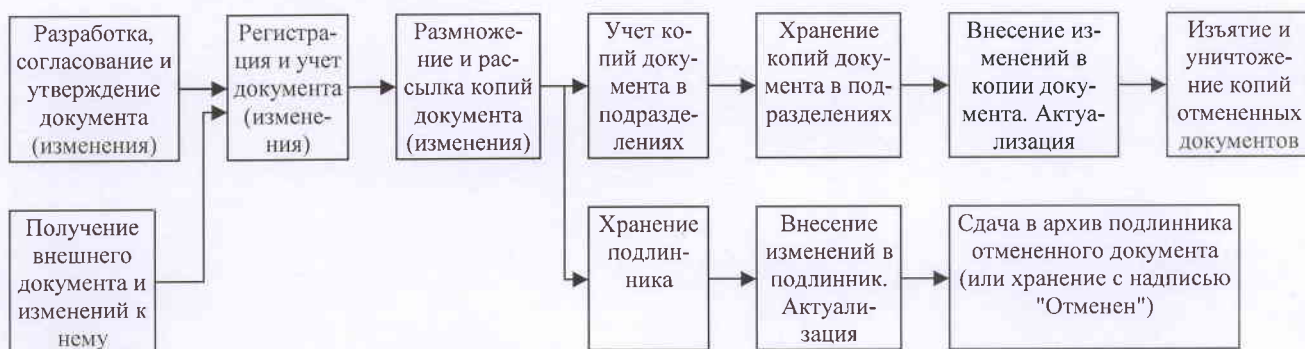


Рисунок 1 – Этапы управления документацией

5.3 Разработка, согласование, утверждение документов СМК

5.3.1 Разработка документов осуществляется в соответствии с:

- требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 «Система менеджмента качества. Требования»;

- планом развития системы менеджмента качества ИВГПУ;
- решениями, принимаемыми по результатам анализа со стороны руководства;
- внутренних и внешних аудитов;
- по инициативе высшего руководства и руководителей структурных подразделений.

Распределение ответственности и полномочий при разработке и согласовании документов представлено в таблице 1 (п.6.2).

5.3.2 Разработчик разрабатывает проект документа, присваивает ему обозначение (идентифицирует) в соответствии с разделом 5.4 и вместе с проектом приказа об утверждении и введении в действие документа (применительно к РК, ДП, ТФ, СТО, И СМК) и проектом плана организационно-технических мероприятий по его внедрению (при необходимости) согласовывает с заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями. Результаты рассмотрения оформляются письменно в произвольной форме и передаются разработчику в виде отзыва на проект.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 11 из 33

5.3.3 С учетом замечаний и предложений разработчик дорабатывает проект документа. Далее представляет его на согласование проректору по УКО, а затем на утверждение ректору. К проекту документа прилагается проект приказа об утверждении и введении в действие (применительно к РК, ДП, ТФ, СТО, И СМК) и, при необходимости, проект плана организационно-технических мероприятий по внедрению. Допускается включать организационно-технические мероприятия по внедрению документа в текст проекта приказа об утверждении и введении в действие документа.

При отсутствии замечаний ректор утверждает окончательный проект документа, подписывает приказ об утверждении документа и введении его в действие в соответствии п. 5.3.4.

При наличии замечаний проректор по УКО передает документ в Совет по качеству для обсуждения окончательного проекта документа с участием разработчика, заинтересованных должностных лиц и структурных подразделений. В случае необходимости возвращает разработчику проект на доработку.

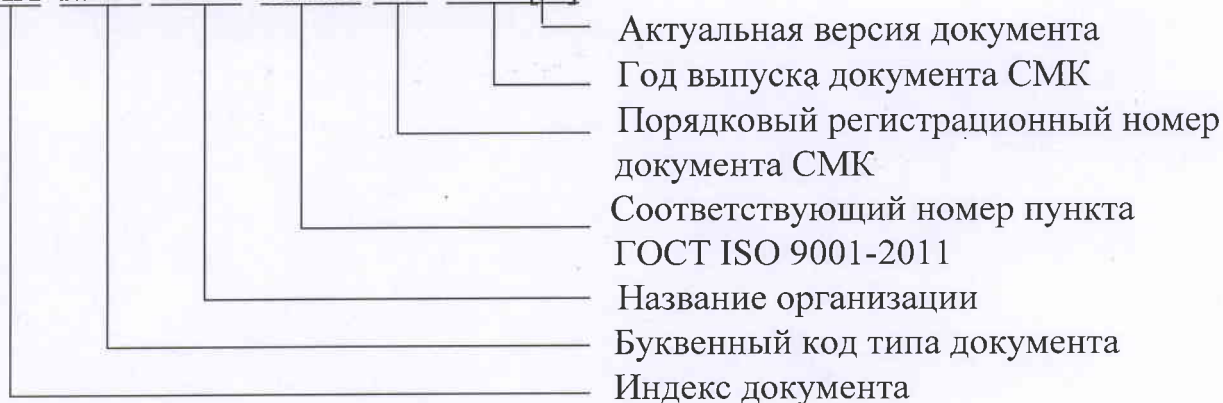
5.3.4 Приказ об утверждении и введении в действие документа должен содержать:

- полное наименование вводимого в действие документа,
- дату введения в действие документа,
- список пользователей (должностные лица и структурные подразделения), которым должны быть направлены вводимые в действие документы;
- приложение – план организационно-технических мероприятий по внедрению (при наличии).

5.4 Идентификация документов СМК

5.4.1 При обозначении документов СМК (РК, СТО, ДП, И, ТФ, П, Р, МР) им присваивается идентификационный код следующей структуры:

XX XXX XXX X.X.X-XX-XXX[X]



Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 12 из 33

Индекс документа – сокращенное название вида документа: руководство по качеству (РК), документированная процедура (ДП), табель форм (ТФ), стандарт организации (СТО), инструкция (И), должностная инструкция (ДИ), положение (П), рекомендации (Р), методические рекомендации (МР).

Буквенный код типа объекта – СМК.

Аббревиатура организации – сокращенное наименование организации – «ИВГПУ».

Номер пункта (подпункта) ГОСТ ISO 9001-2011 – пункт (подпункт) ГОСТ ISO 9001-2011, которому соответствует содержание разрабатываемого документа.

Порядковый регистрационный номер документа – порядковый номер документа, присвоенный в журнале регистрации.

Год утверждения документа – указание года утверждения.

Номер версии документа – указание на отсутствие / наличие пересмотров документа и их количество. Включается в идентификационный код начиная со второй версии документа.

Пример - ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2014

Примечание - Кодирование форм записей о качестве рассмотрено в ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2014 Табель форм записей о качестве учебного процесса.

5.4.2 Присвоение идентификационного кода документам СМК осуществляет УНЦМКО.

5.4.3 Для электронной версии документа в имя файла должно быть включено обозначение документа.

5.5 Оформление документов СМК

5.5.1 Требованиям к оформлению документов СМК является наличие на титульном листе наименования документа, грифа утверждения в правом верхнем углу, подписи ректора, даты утверждения и печати, верхнего и нижнего колонтитулов. Каждая последующая страница документа должна быть идентифицирована, т.е. содержать верхний колонтитул, включающий наименование вуза, наименование и код документа, номер страницы, графы регистрации изменений.

5.5.2 Титульный лист РК, ДП, СТО, И СМК оформляется по форме, представленной в приложении А.

5.5.3 В каждой разработанной ДП, РК, СТО, И СМК оформляется лист предисловия, содержащий информацию о разработчике и о приказе введения в действие (приложение Б).

5.5.4 Оформление колонтитулов

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 13 из 33

5.5.4.1 Для РК, ДП, ТФ, СТО, П, И, Р, МР верхний колонтитул (рисунок 2) заполняется следующим образом:

- графа 1 - полное наименование организации;
- графа 2 - принадлежность документа к системе менеджмента качества ИВГПУ;
- графа 3 – ссылка на ГОСТ ISO 9001-2011;
- графа 4 – полное название вида документа;
- графа 5 – наименование документа;
- графа 6 – идентификационный код документа в соответствии с принятой системой идентификации документов СМК;
- графа 7 – номер пункта/подпункта, в который вносится изменение;
- графа 8 – дата введения изменения в действие;
- графа 9 - номер текущей страницы и общее число страниц документа.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	Код
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Вид документа	
	Наименование документа	
Изменения:	Дата введения:	с. из ...

7 1 8 5 4 3 2 9 6

Рисунок 2 – Верхний колонтитул документа

5.5.4.2 Колонтитул внизу титульного листа (рисунок 3) предусмотрен для РК, ДП, СТО, П, И, Р, МР. Он используется для утверждения документа, указывая его актуальную версию. Здесь же помечается принадлежность бумажной копии документа к учтенным экземплярам:

	Должность	Ф.И.О./Подпись	Дата
Разработал			
Проверил			
Согласовал			
Версия XX			УЭ №

Рисунок 3 – Нижний колонтитул

5.5.5 Требования к колонтитулам положений о подразделениях и должностных инструкций содержатся в И СМК ИВГПУ 5.5.1-01-2013 Управление положениями о подразделениях, И СМК ИВГПУ 5.5.1-02-2013 Управление должностными инструкциями.

5.5.6 Требования к колонтитулам форм записей о качестве изложены в Табеле форм записей о качестве ТФ СМК ИВГПУ 4.2.4-01-2014.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 14 из 33

5.6 Регистрация и учет документов СМК

5.6.1 Целью регистрации документов является фиксация факта создания документа путем проставления на нем идентификационного кода с последующим внесением сведений о документе в регистрационную базу данных - «Журнал регистрации документов СМК» (приложение В).

5.6.4 Регистрация копий документов, выдаваемых пользователям, производится в «Журнале учета документации СМК» (приложение Г), в котором фиксируется информация о выдаче и о изъятии данных документов. Выдачу документов и ведение журнала производят сотрудники УНЦМКО.

5.6.3 Руководство по качеству, документированные процедуры, инструкции, положения, табель форм записей о качестве, стандарты организации и другие документы СМК на бумажных носителях выдаются пользователям в виде УЭ. Ученному экземпляру присваивается номер в «Журнале учета документации СМК». Этот номер вносится в графу «УЭ № _____» нижнего колонтитула титульного листа бумажной копии.

5.6.4 Возможна электронная рассылка документа. В этом случае начальник УНЦМКО уведомлением по внутренней электронной почте информирует должностные лица и структурные подразделения согласно списку пользователей о введении нового документа СМК с приложением его электронного варианта – отсканированной копии. Уведомление в произвольной форме должно содержать наименование документа, № приказа, дату введения в действие документа. Электронные копии документов идентифицируются именем файла, включающего обозначение документа.

5.6.5 Контроль получения уведомления о введении в действие документа по электронным каналам связи осуществляет разработчик документа (начальник УНЦМКО). Уполномоченные по качеству структурных подразделений согласно списку пользователей из приказа об утверждении и введение в действие документа СМК ОБЯЗАНЫ расписаться в получении электронной копии документа в «Журнале учета документации СМК» в УНЦМКО.

5.6.6 Уполномоченные по качеству в подразделениях производят ознакомление персонала с документами СМК, а также, в случае необходимости, обеспечивают наличие распечатанной копии документа в подразделении.

5.6.7 Учет копий документов, переданных в структурное подразделение, осуществляется уполномоченными по качеству в «Журнале учета копий документов СМК в подразделении», форма которого приведена в приложении Д.

В случае, когда журнал ведется в электронном виде, сведения об изменениях документа вносятся путем обновления данных.

5.6.8 Ответственность за наличие действующих версий документов в подразделениях возлагается на руководителей подразделений. Контроль наличия версий документов в подразделениях выполняет уполномоченный по качеству.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 15 из 33

5.6.9 Для некоторых документов СМК (например, положений по организации учебного процесса и пр.) возможна публикация на сайте вуза на странице соответствующего подразделения или размещение на файлообменном сервере. Уполномоченные по качеству структурных подразделений, деятельность которых регламентируется указанными документами, **ОБЯЗАНЫ** расписаться в ознакомлении с данными документами в «Журнале учета документации СМК» в УНЦМКО.

5.7 Хранение документов СМК

5.7.1 Подлинники документов СМК на бумажных носителях хранятся в соответствии с матрицей распределения ответственности и полномочий (пункт 6.2 настоящей ДП).

5.7.2 УЭ хранятся в соответствующих подразделениях.

5.7.3 Электронные варианты документов СМК хранятся в папке «Мои документы» во внутренних папках компьютера УНЦМКО.

Доступ к данным каталога разрешен только сотрудникам УНЦМКО.

5.7.4 В подразделениях могут храниться электронные отсканированные копии документов СМК в папке компьютера «Документация СМК».

5.8 Актуализация документов СМК

5.8.1 Внесение изменений

5.8.1.1 Разработка изменений к документам осуществляется по результатам анализа со стороны руководства, внутренних и внешних аудитов СМК, в случае изменений требований нормативных документов, организационной структуры управления, по инициативе разработчика документа, по предложениям заинтересованных должностных лиц и структурных подразделений, а также по мере необходимости.

5.8.1.2 Решение о необходимости внесения изменений в документ СМК принимает проректор по УКО / главный специалист по СМК.

5.8.1.3 Ответственным за разработку изменений к документу является должностное лицо, разработавшее документ.

5.8.1.4 Проект изменения разрабатывает разработчик документа и оформляет его в виде извещения об изменении по форме, приведенной в приложении Е.

5.8.1.5 На основании подписанного письменного заявления-извещения о внесении изменения в документ разработчик вносит изменения в документ.

5.8.1.5.1 Изменения в подлинники документов СМК (РК, ДП, И СМК) вносит УНЦМКО.

Утвержденные изменения в подлинник, УЭ документа вносятся на основании извещения об изменении путем:

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 16 из 33

- зачеркивания;
- закрашивания белым цветом (корректирующей жидкостью);
- введения новых данных
- замены листов (страниц и/или документов);
- введением новых дополнительных листов (и/или документов).

Допускается вносить изменения зачеркиванием надписей, отдельных слов, строк, знаков сплошной тонкой линией с проставлением новой информации в непосредственной близости от зачеркнутого.

5.8.1.5.2 Изменения в документы СМК (РК, ДП, И СМК) в электронном виде вносит УНЦМКО.

При добавлении нового листа в документ ему присваивается номер предыдущего листа с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита, например 15а.

В текстовых документах допускается при добавлении нового пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала присваивать им номер предыдущего пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита.

При аннулировании пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала сохраняются номера последующих пунктов (разделов, подразделов, подпунктов), таблиц, графических материалов.

5.8.1.5.3 Идентификация изменения осуществляется посредством внесения записи в колонтитул соответствующего листа документа, в котором указывается дата введения изменения в действие и пункт (подпункт), в который вносится изменение.

5.8.1.6 Ознакомление пользователей УЭ документов СМК с изменением осуществляется внесением подписи в «Журнал учета ознакомления с документацией СМК» (приложение Ж), в котором указывается дата внесения изменения и пункт/подпункт, в который вносится изменение.

5.8.1.7 Уведомления об актуализации документа СМК могут рассылаться по внутренней электронной почте согласно списку пользователей документа с приложением отсканированной копии измененной версии документа. Уполномоченные по качеству структурных подразделений согласно списку пользователей из приказа об утверждении и введение в действие документа СМК ОБЯЗАНЫ расписаться в получении электронной копии измененной версии в «Журнале учета ознакомления с документацией СМК» в УНЦМКО.

5.8.1.8 Документы СМК, опубликованные на сайте или размещенные на файлообменном сервере, актуализируются путем своевременной публикации/размещения обновленной версии. Уполномоченные по качеству структурных подразделений, деятельность которых регламентируется указанными доку-

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 17 из 33

ментами, ОБЯЗАНЫ расписаться в ознакомлении с измененной версией в «Журнале учета ознакомления с документацией СМК» в УНЦМКО.

5.8.1.9 Ответственность за актуализацию документов в подразделениях несут уполномоченные по качеству.

Обновленная дата сохранения файла актуализированной электронной копии вносится в «Журнал учета копий документов СМК в подразделениях».

5.8.2 Пересмотр документов СМК

5.8.2.1 Решение о пересмотре документа с большим количеством изменений принимается проректором по УКО / главным специалистом по СМК ИВГПУ исходя из требований целесообразности.

5.8.2.2 Идентификация пересмотра осуществляется посредством внесения следующего номера версии документа в нижний колонтитул титульного листа и присвоения нового номера версии в идентификационном коде.

5.9 Отмена и изъятие документов СМК

5.9.1 Отмена документов СМК

5.9.1.1 Отмена документов СМК производится:

- при утверждении новой версии документа;
- при существенных изменениях организационной структуры и номенклатуры оказываемых услуг;
- в любых других обоснованных случаях.

5.9.1.2 Отмена документов осуществляется приказом ректора, проект которого готовит разработчик документа.

5.9.2 Изъятие отмененных документов

Подлинник отмененного документа на титульном листе идентифицируется надписью «Отменен» и подлежит сдаче в архив, допускается хранить его в отдельной папке, идентифицированной как «Архив» или «Отмененные документы», в структурном подразделении разработчика. В «Журнале регистрации документов СМК» осуществляется отметка об отмене документа.

УЭ изымаются из обращения и уничтожаются после получения приказа об отмене документа. Изъятие УЭ документов СМК производится УНЦМКО по Журналу учета документации СМК. Лицо, ответственное за получение УЭ документа, расписывается в «Журнале учета документации СМК» рядом с отметкой об изъятии.

Уведомление об отмене документа СМК может быть направлено по внутренней электронной почте согласно списку пользователей документа. Уполномоченные по качеству структурных подразделений согласно списку пользователей из приказа об утверждении и введение в действие документа СМК ОБЯЗАНЫ расписаться в получении уведомления об отмене документа в «Журнале учета документации СМК» в УНЦМКО.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 18 из 33

Уполномоченные по качеству несут ответственность за изъятие из обращения электронной копии отмененного документа. В «Журнал учета копий документов СМК в подразделении» вносятся дата отмены и номер приказа об отмене документа, отметка об изъятии УЭ документа (при его наличии).

5.9.3 Хранение отмененных документов

В случае необходимости в структурном подразделении могут быть оставлены отмененные документы, на титульном листе которых проставляется надпись «Отменен». Хранение таких документов осуществляется в отдельной папке, идентифицированной как «Архив» или «Отмененные документы».

Электронные копии отмененных документов допускается хранить в папке с названием «Отмененные документы».

5.10 Дополнительные требования к отдельным видам документов СМК

5.10.1 Разделы и пункты «Руководства по качеству» должны соответствовать структуре и требованиям ГОСТ ISO 9001-2011, требованиям ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007.

5.10.2 Содержание документированных процедур рекомендуется разрабатывать в соответствии с ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 или в соответствии со следующей структурой:

- Назначение и область применения – в данном разделе однозначно и понятно излагается цель составления документа, указывается совокупность объектов (подразделения, процессы, сотрудники), на которые распространяется процедура.
 - Нормативные ссылки – в данном разделе указываются все нормативно-технические документы, регламентирующие выполнение требований при разработке документированной процедуры или на которые есть ссылки в процедуре.
 - Термины и определения – данный раздел содержит перечень применяемых в процедуре терминов с необходимой расшифровкой и пояснениями.
 - Сокращения – данный раздел содержит перечень применяемых в процедуре сокращений, условных обозначений с необходимой расшифровкой и пояснениями.
 - Описание процедуры – в данном разделе представляется подробное описание выполнения требований по управлению процессом. Раздел может быть структурирован по подразделам, в зависимости от назначения процедуры.
- Описание процесса в ДП может быть представлено в виде текста или графически (блок-схемы). Используемые символы графического описания процесса представлены в приложении И.
- Ответственность – данный раздел должен указывать ответственного за внедрение процедуры в действие, а также распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц при выполнении процедуры.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 19 из 33

- Приложения – данный раздел создается при необходимости.

Графическое описание процесса управления документацией СМК приведено в приложении К.

5.10.3 Структура и содержание положения оформляются в произвольной форме.

5.10.4 Структура и содержание инструкции СМК оформляются в произвольной форме.

5.10.5 Общие правила по разработке и применению СТО СМК – по ГОСТ Р 1.4-2004, ГОСТ Р 1.5-2012.

5.10.6 Порядок управления записями о качестве установлен в ДП СМК 4.2.4-01-2015 Управление записями.

5.10.7 Порядок управления положениями о подразделениях, в т.ч. требования к обозначению, структуре, содержанию и оформлению, установлен в И СМК 5.5.1-01-2013 Управление положениями о подразделениях.

5.10.8 Порядок управления должностными инструкциями, в т.ч. требования к обозначению, структуре, содержанию и оформлению, установлен в И СМК 5.5.1-02-2013 Управление должностными инструкциями.

5.10.9 Информационные карты процесса являются внутренними нормативными документами СМК и служат для представления основных сведений о процессе. ИКП содержат требования относительно целей процесса, показателей их измерения, состава применяемых внешних и внутренних документов, обязательных действий и распределения ответственности за них и т.п.

ИКП составляются на процессы в соответствии с реестром процессов, который представлен в Руководстве по качеству.

5.11 Требования к управлению внешней нормативной документацией

5.11.1 Внешняя нормативная документация (стандарты, методические материалы, регламенты, инструкции, приказы, законодательные документы и др.) устанавливает требования к продукции и деятельности, обеспечивающей выполнение этих требований.

5.11.2 Фонды внешней нормативной документации с целью создания и использования нормативно-методического обеспечения СМК ведут: УНЦМ-КО, в части обеспечения стандартами ИСО серии 9000 и связанными с ними стандартами, и департаменты / управления, в части обеспечения стандартами (ГОСТы, ФГОСы и др.), нормами и правилами, регламентами, методической, технической документацией, необходимыми для деятельности ИВГПУ, включая обеспечение заинтересованных структурных подразделений этими документами и изменениями к ним, по заявкам.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 20 из 33

5.11.3 При необходимости наличия бумажного экземпляра, он идентифицируется надписью «Подлинник» на обратной стороне титульного листа или имеет отметки официального издания (марки, штампы).

При необходимости УНЦМКО осуществляет тиражирование (размножение) документации своего фонда. В этом случае копии идентифицируются надписью «Копия № ...» на титульном листе и передаются заинтересованным подразделениям и должностным лицам с регистрацией в журнале (приложение Л). Возможна регистрация передачи электронных версий документов.

5.11.4 Внешняя нормативная документация (ГОСТы, ФГОСы и др.) в электронном виде приобретается в соответствующих центрах информационного обеспечения РФ, поиск необходимой нормативной документации осуществляется в информационных справочных системах. Ответственным за ведение информационной базы документов, необходимых для планирования и функционирования СМК (стандарты ИСО серии 9000, ГОСТы и др.), в электронном виде является УНЦМКО.

5.11.5 При получении информации об изменении во внешнем нормативном документе на бумажном носителе тексты изменений прикрепляются к документам и их копиям.

Информация об отмене внешней нормативной документации указывается в актуализированной версии. При отмене бумажные и электронные копии отмененных документов заменяются актуальными версиями, а устаревшие версии уничтожаются.

5.11.6 Ответственные за ведение фонда обеспечивают своевременное получение внешней нормативной документации и изменений к ней и доведение их до сведения персонала заинтересованных подразделений и должностных лиц.

5.11.7 При отмене внешней нормативной документации ответственные за ведение фондов осуществляют действия в соответствии с пп. 5.9.2, 5.9.3, регистрируя информацию в Журнале учета копий внешней нормативной документации.

5.12 Управление организационно-распорядительной документацией

Управление данной документацией (ответственность за прием, регистрацию, учет, хранение и рассылку поступающей, отправляемой и внутренней организационно-распорядительной документации, организацию ее доставки в подразделения) осуществляется Управлением делами ДКиКП в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, Инструкцией по делопроизводству в ИВГПУ.

6 Ответственность и полномочия

6.1 Ответственным за внедрение настоящей ДП в университете является проректор по УКО.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 21 из 33

6.2 Ответственность и полномочия подразделений и должностных лиц университета при реализации процедуры определены в тексте настоящей ДП и дополнены матрицей распределения ответственности и полномочий (таблица 1).

Таблица 1 – Матрица распределения ответственности и полномочий

Наименование работ, мероприятий	Подразделение, должностное лицо				
	Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Согласующий	Информируемый
Разработка документов СМК (РК, ДП, ТФ, СТО, Р, П, И)	Главный специалист по СМК ИВГПУ Начальник УНЦМКО	УНЦМКО	Руководители СП	Проректор по УКО Проректора по направлениям деятельности	Руководители и сотрудники СП
Разработка документов СМК (Ф)	Руководители СП	Сотрудники СП			УНЦМКО Пользователи форм в СП
Регистрация документов СМК	УНЦМКО	УНЦМКО			
Разработка и регистрация документов СМК: ДИ, П о СП	Руководители СП	Руководители СП		Проректора по направлениям деятельности Директор ДКиКП	Управление делами ИВГПУ
Утверждение и отмена документа СМК	Ректор	Ректор	Проректор по УКО, УНЦМКО (подготовка приказа для РК, ДП, ТФ, И СМК)		Руководители и сотрудники СП
Рассылка и учет копий документов СМК (РК, ДП, ТФ, Р, П, И, СТО)	УНЦМКО	УНЦМКО	Уполномоченные по качеству в СП		Пользователи документов в СП
Хранение электронных вариантов документов СМК (РК, ДП, ТФ, СТО, Р, П, И)	УНЦМКО	Сотрудники УНЦМКО	Руководители СП Уполномоченные по качеству в СП		Пользователи документов в СП
Хранение электронных вариантов документов СМК (П о СП, ДИ)	Руководитель СП – разработчик ДИ, П о СП	Руководитель и сотрудники СП			
Хранение подлинников документов СМК (РК, ДП, ТФ, П, И, Р)	Проректор по УКО УНЦМКО	Проректор по УКО УНЦМКО			
Хранение документов СМК: ДИ, П о СП		Подлинник: руководитель СП	Копии: ДКиКП, работник СП		
Хранение подлинников учебно-методической документации: П, Р, МР СМК	Начальник УМУ ДРОП	Начальник УМУ ДРОП			
Актуализация подлинников и копий документов СМК (РК, ДП, ТФ, СТО, Р, П, И)	Начальник УНЦМКО	УНЦМКО	Уполномоченные по качеству СП Руководители СП	Проректор по УКО Проректора по направлениям деятельности	Пользователи документов в СП
Изъятие документов СМК (РК, ДП, ТФ, СТО, Р, П, И)	УНЦМКО	УНЦМКО	Уполномоченные по качеству СП Руководители СП		Пользователи документов в СП
Разработка, рассылка, хранение подлинников и электронных вариантов, актуализация подлинников и копий, изъятие иных документов СМК	Иное подразделение-разработчик помимо УНЦМКО	Подразделение-разработчик	По усмотрению подразделения – разработчика Уполномоченные по качеству СП	Проректор по направлению деятельности подразделения-разработчика	Пользователи документов в СП

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 22 из 33

Приложение А

Форма титульного листа РК, ДП, СТО, и СМК

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	Код
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Вид документа	
	Наименование документа	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИВГПУ

_____ Р.М. Алоян

« ____ » _____ 20 ____

ВИД ДОКУМЕНТА

Наименование документа

Иваново, 20 ____

	Должность	Ф.И.О./Подпись	Дата
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовал</i>			
<i>Версия ХХ</i>			УЭ № ____

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 23 из 33

Приложение Б

Форма листа предисловия РК, ДП, СТО, И СМК

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Ивановским государственным политехническим университетом (ИВГПУ)

ВНЕСЕНА учебно-научным центром мониторинга качества образования (УНЦМКО)

Исполнитель:

2 УТВЕРЖДЕНА и ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № _____ от _____

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ / АКТУАЛИЗИРОВАНА на основании

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 24 из 33

Приложение В

Форма журнала регистрации документов СМК

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ СМК

№ п/ п	Обозначение до- кумента	Наименование документа	Дата утверждения (введения в действие и № приказа – при нали- чии)	Дата отмены и № приказа об отмене доку- мента

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 25 из 33

Приложение Г

Форма журнала учета документации СМК

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОКУМЕНТАЦИИ СМК

ВИД ДОКУМЕНТА	
НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА	КОД
Дата утверждения и введения в действие и № приказа	
Дата отмены и № приказа об отмене документа	

Подразделение (Должностное лицо)	Индекс/ № УЭ (для бумажной копии)	ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА или уведомление о введении в действие электронной копии			ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТА или уведомление об отмене документа в электронном виде	
		дата	подпись	Имя файла, дата сохранения файла (для электронной копии)	дата	подпись

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 26 из 33

Приложение Д

Форма журнала учета копий документов СМК в подразделении

ЖУРНАЛ УЧЕТА КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ СМК В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

наименование подразделения

Обозначение и наименование документа	Дата утверждения и введения в действие и № приказа	Дата получения УЭ или уведомления о введении в действие электронной копии	№ дела или наименование, в котором хранятся УЭ*	Имя файла, дата сохранения файла (для электронной копии)	№ УЭ (Индекс по номенклатуре дел СП/должностных лиц ИВГПУ)*	Дата отмены и № приказа об отмене документа	Отметка об изъятии и уничтожении устаревших УЭ*
1	2	3	4	5	6	7	8

* Данные графы заполняются при наличии бумажной копии документа (УЭ)

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 27 из 33

Приложение Е

Форма извещения об изменении к документам СМК

ФГБОУ ВПО ИВГПУ	Система менеджмента качества
УТВЕРЖДАЮ (должность)	
Дата введения _____	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20... г.
ИЗВЕЩЕНИЕ об ИЗМЕНЕНИИ № ____ к _____ (обозначение и наименование документа)	
Номер пункта, подпункта, таблицы и т.д.	Содержание изменения с указанием метода внесения изменения в документ
Разработано _____ должность _____ 20_ г. _____ подпись _____ _____ расшифровка подписи	
Согласовано _____ должность _____ 20_ г. _____ подпись _____ _____ расшифровка подписи	

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 28 из 33

Приложение Ж

Форма журнала учета ознакомления с документацией СМК

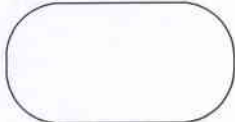
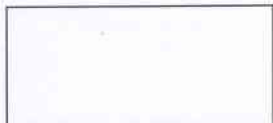
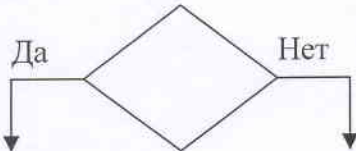

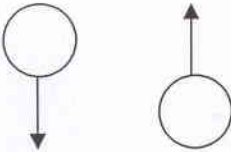

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМК

ВИД ДОКУМЕНТА																
НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА																
КОД																
Дата утверждения и введения в действие и № приказа																
Пункт/подпункт документа, в который внесены изменения																
Дата введения изменения																
Дата сохранения файла (для электронной копии)																
		Подпись лица, ознакомленного с изменением														
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8	№9	№10	№11	№12	№13	№14	№15
Подразделение (Должностное лицо)	Индекс															

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2015
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 29 из 33

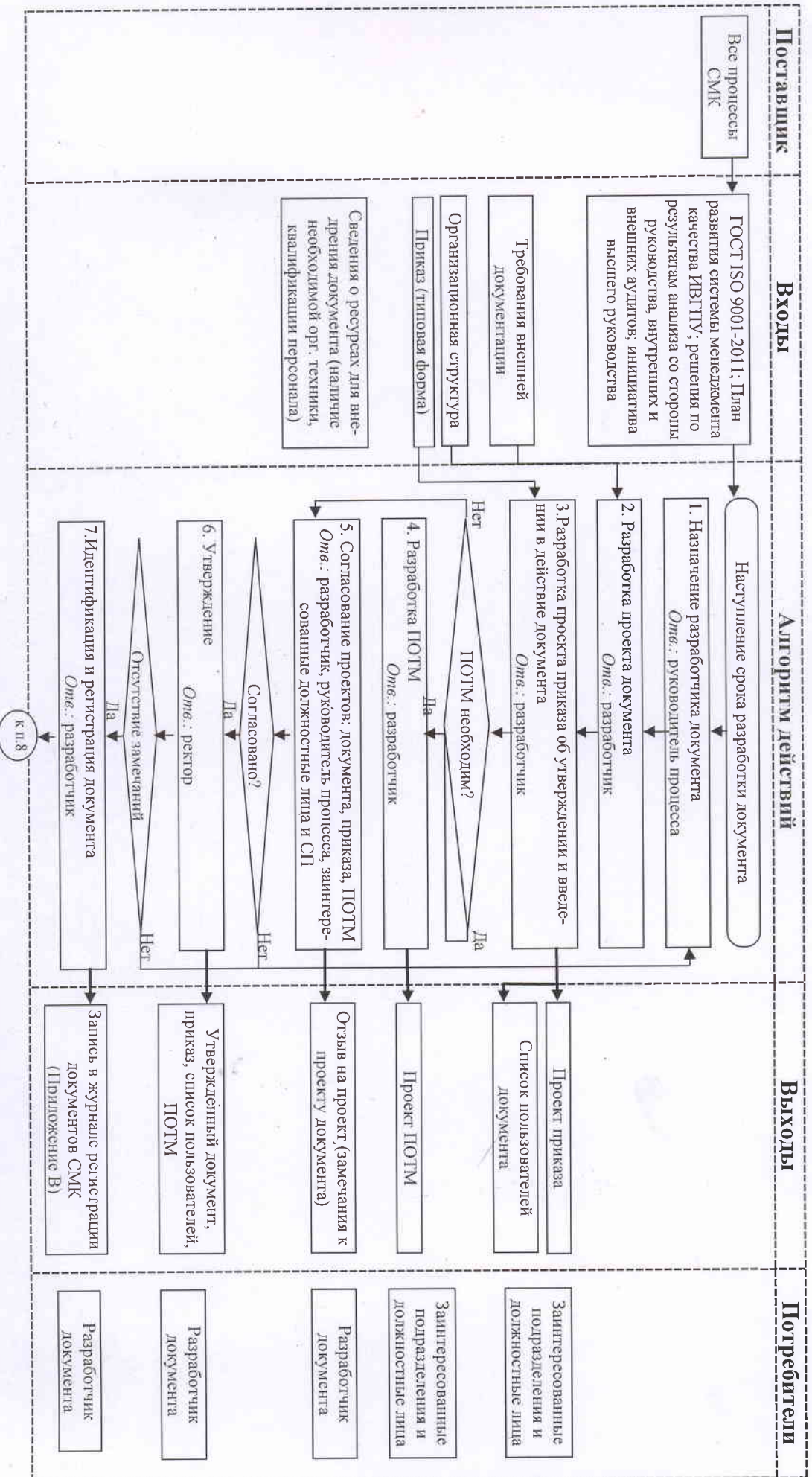
Приложение И

Символы, используемые для графического описания процесса (блок-схемы)

Символ	Элементы процесса	Примеры
	Событие, определяющее начало и окончание процесса	Поступление запроса о предложениях, поступление нового требования клиента
	Действие	Проведение встречи, телефонный звонок
	Момент выбора альтернативных решений. Вопрос, на который надо ответить: да/нет, принято/отвергнуто, соответствует критериям/не соответствует	Допущена ошибка? Бланк заполнен полностью? Сообщение пришло?
	Документ	Отчет, заполненный бланк, протокол собрания
	Продолжение	Необходимо перейти на другую страницу или другую часть таблицы
	Переход к следующему элементу процесса	После распечатки документа необходимо его зарегистрировать

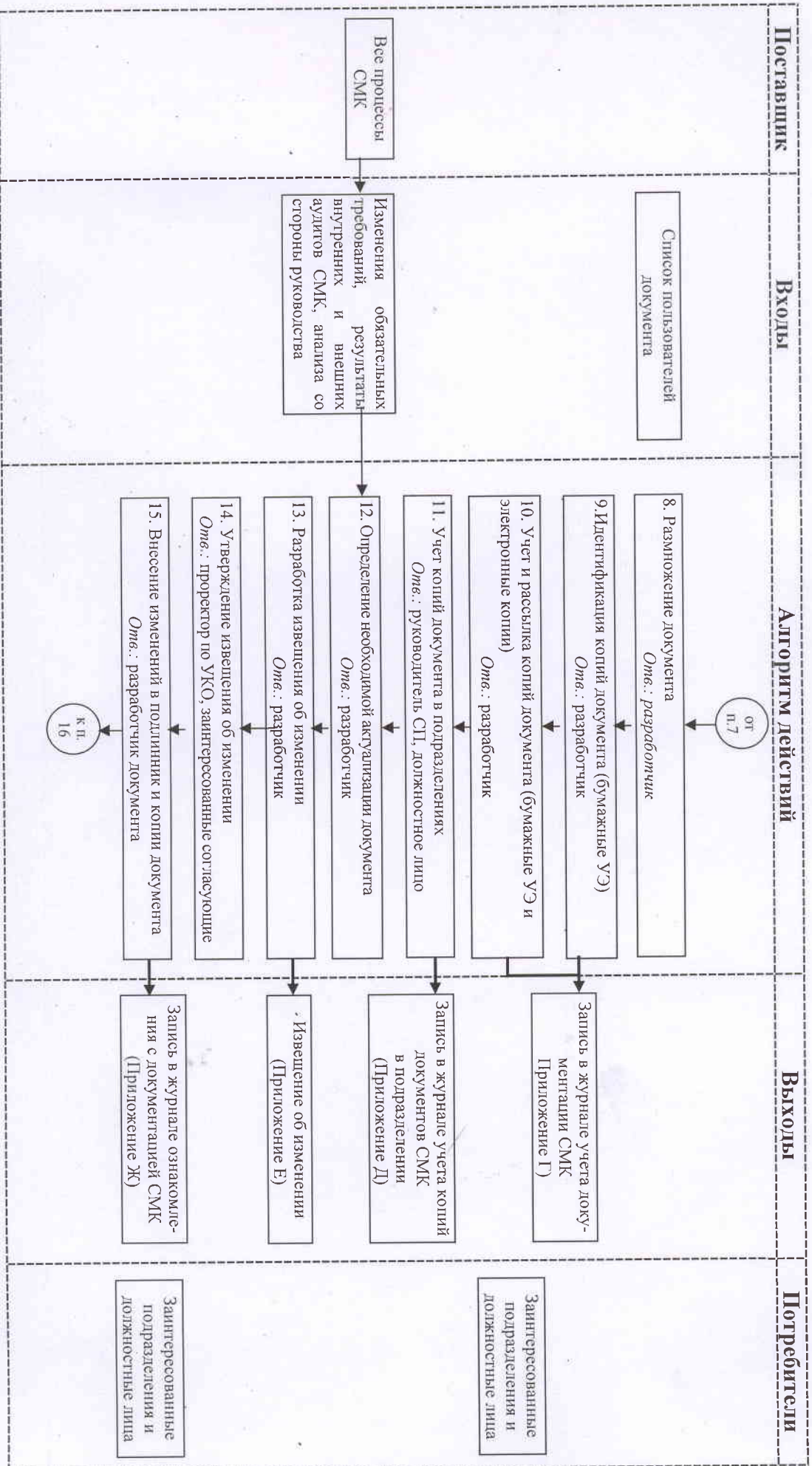
Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества ГОСТ ISO 9001-2011 Документированная процедура Управление документацией	ДП СМК ИВНПУ 4.2.3-01-2014
Изменения:	Дата введения:	с. 30 из 33

Приложение К Графическое описание процесса «Управление документацией СМК»



Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества ГОСТ ISO 9001-2011 Документированная процедура Управление документацией	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2014
Изменения:	Дата введения:	с. 31 из 33

Продолжение приложения К



Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества ГОСТ ISO 9001-2011 Документированная процедура Управление документацией	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2014
Изменения:	Дата введения:	с. 32 из 33

Окончание приложения К

Поставщик	Входы	Алгоритм Действий	Выходы	Потребители
1 Соблюдение сроков разработки документов СМК	2 Количество выявленных несоответствий при учете документов СМК	<p style="text-align: center;">от п.15</p> <p>16. Хранение подлинников и копий документов <i>Оте.</i>: согласно матрице ответственности и полномочий</p> <p>нет → Служба в архив необходима? → да</p> <p>17. Хранение подлинника отменного документа, оставленного для каких-либо целей <i>Оте.</i>: разработчик</p> <p>18. Идентификация подлинника отменного документа <i>Оте.</i>: разработчик</p> <p>19. Сдача в архив подлинника отменного документа <i>Оте.</i>: разработчик</p> <p>20. Определение необходимости хранения копий отменного документа <i>Оте.</i>: разработчик</p> <p>нет → Изъятие и уничтожение копий необходимо? → да</p> <p>21. Хранение копии отменного документа, оставленной для какой-либо цели <i>Оте.</i>: руководитель СП, должностное лицо</p> <p>22. Изъятие и уничтожение копии отменного документа <i>Оте.</i>: разработчик</p> <p style="text-align: center;">Показатели результативности</p>	<p>Запись об отмене в журнале регистрации документов СМК (Приложение В)</p> <p>Подлинник документа с надписью «Отменен»</p> <p>Копия документа с надписью «Отменен»</p> <p>Запись об отмене в журнале регистрации документов СМК (Приложение В)</p> <p>Запись в об отмене в журнале учета документации СМК (Приложение Г)</p> <p>Запись об отмене в журнале учета копий документов СМК в подразделении (Приложение Д)</p> <p style="text-align: center;">Целевое значение</p>	<p>Разработчик документа</p> <p>Архив</p> <p>Зантересованные подразделения и должностные лица</p>
3 Количество выявленных несоответствий при хранении документов СМК (например, количество недостающих, неактуализированных документов)	4 Количество недостающей внешней документации		100%	
			0%	
			0%	
			0%	

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	ДП СМК ИВГПУ 4.2.3-01-2014
	ГОСТ ISO 9001-2011	
	Документированная процедура	
	Управление документацией	
Изменения:	Дата введения:	с. 33 из 33

Приложение Л

Форма журнала учета копий внешней нормативной документации

ЖУРНАЛ УЧЕТА КОПИЙ ВНЕШНЕЙ НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Обозначение и наименование документа (имя файла для электронной копии)	Дата введения и номер изменения (дата изменения файла для электронной копии)	Подразделение, получившее копию	Номер копии	Ф.И.О. получившего копию	Дата получения копии / дата подтверждения получения электронной копии	Подпись
1	2	3	4	5	6	7