	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 1
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf	

ПРИНЯТО
 Ученым советом
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 9 от 22.05.2017 г.


Т.И. Зайко

«22» мая 2017 г.

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Настоящий стандарт не подлежит воспроизведению, полному или частичному, без письменного разрешения Ректора Университета

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 2
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf	

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	3
УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ	4
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
3.1 Определения	5
3.2 Обозначения и сокращения	8
4 СТРУКТУРА ДОКУМЕНТАЦИИ СМК.....	8
5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
6 ТРЕБОВАНИЯ.....	12
6.1 Входные данные.....	12
6.2 Описание процесса	12
6.3 Ответственность за ведение документации в подразделениях	20
6.4 Порядок внедрения, распространения и ознакомления сотрудников на рабочих местах	21
6.5 Порядок проверки внедрения документа	22
6.6 Обеспечение идентификации изменений и текущего статуса документов	22
6.7 Порядок хранения и архивирования документации.....	22
6.8 Выходные данные.....	23
7 АНАЛИЗ, ИЗМЕРЕНИЯ И МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА	24
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ.....	30

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 3
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf	

	Должность	Ф.И.О.
Разработал	Начальник УКПиДПО	Ришко Ю.И.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.
Проректор по УР	Глушец В.А.
Проректор по научной работе	Палагушкин Б.В.
Проректор по экономике	Чернышева Т.И.

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 4
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_d.pdf	

УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

С актуальной версией данного документа можно ознакомиться на страничке официального сайта (http://smk.ssuwt.ru/op_8) с любого компьютера, подключенного к внутренней сети Университета. Допускается распечатка копий данного документа или его отдельных разделов с указанного сайта для справочного использования.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями раздела 4.2.3 ИСО 9001:2008, ИСО 9001:2015 и устанавливает порядок управления документацией СМК университета.

Документация СМК включает все нормативные документы университета (**Руководство по качеству**). СТО «Управление документированной информацией» СМК разработано с использованием принципов процессного подхода и, в конечном счете, направлено на достижение поставленных стратегических целей развития университета.

Цель процесса – внедрить в подразделения университета, вовлеченные в СМК, четкую процедуру, позволяющую для каждого подразделения определить номенклатуру документов, порядок их разработки, внедрения и ответственность за обработку, изъятия и хранения. Для осуществления этой цели описанный ниже процесс управления документацией призван обеспечить систему менеджмента качества следующими процедурами:

- официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до их выпуска;
- анализ и актуализация 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 документов внешнего происхождения и управление их рассылкой;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких либо целей.

Положения настоящего документа подлежат применению всеми структурными подразделениями СГУВТ, задействованными в СМК.

В документацию СМК включены все документы, требуемые МС ISO 9001:2008 и 9001:2015, а также внутренние и внешние нормативные документы университета, задействованные в процессах университета в заявленной области СМК.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке стандарта использованы следующие нормативные документы:

- ИСО 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9004:2009 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 5
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d. pdf	

- ИСО 19011:2011 Руководство по проведению аудита систем менеджмента.
- Закон РФ от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ (в последней редакции) "Об образовании в РФ";
- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
 - ГОСТ Р 51141–98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
 - ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
 - ГОСТ 2.503–90 Правила внесения изменений.
 - ГОСТ Р 1.5–2002 ГСС РФ Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. Приказ Министерства образования РФ от 24.06.2000 №2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении».
- Устав Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирская государственная Университет водного транспорта» (Новая редакция) / Принят: Конференцией преподавателей, научных сотрудников, представителей других категорий работников и обучающихся (<http://www.ssuwt.ru/sveden/document>);
- Локальными актами Университета, разработанными в соответствии с Уставом (http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya).

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Определения

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

Архив подразделения – структурный элемент подразделения, осуществляющий прием и хранение документов с целью использования;

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

Виза документа – подпись должностного лица на документе, означающая согласие с его содержанием;

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

Входящий документ – документ, поступивший в университет от сторонней организации;

Выпуск – разрешение на переход к следующему *этапу процесса*.

Выход – совокупность информационных данных или обучающихся, 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;

Документ - информация, представленная на соответствующем носителе;

Журнал учета документов – журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними;

Закон – нормативный акт, принятый высшим органом законодательной власти в порядке, установленном конституцией. Обладает высшей юридической силой по отношению к другим

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 6
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf	

нормативным актам (указам, постановлениям);

Запись – рабочий документ подразделения, отражающий 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 университете и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле исходящих документов;

Качество – степень соответствия совокупности собственных характеристик продукции или услуги требованиям;

Квалификация – степень профессиональной подготовленности рабочих и служащих к выполнению конкретного вида работ;

Контракт - соглашение (письменное) с взаимными обязательствами для договаривающихся сторон в рамках ближнего и дальнего зарубежья;

Копия – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их;

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации в *процессе*;

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

Несоответствующая продукция – студент, не прошедший контрольных или квалификационных испытаний на любой стадии обучения;

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, установленный в подразделении университета, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке [1];

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.;


Нормативные документы внутреннего происхождения – руководящие, организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения и т.д.) или инструкции (положения), устанавливающие порядок действий при выполнении какого-либо процесса, разработанные и действующие внутри СУВТ;

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

Обеспечение качества – часть менеджмента качества, направленная на обеспечение требований к качеству;

Образовательное учреждение – юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, в виде учебного заведения (например, университет водного транспорта или речное командное училище и т.п.). Образовательное учреждение должно иметь администрацию и самостоятельно выполнять функции по разработке, внедрению и реализации образовательного процесса и оценки компетентности выпускаемого специалиста;

Образовательный процесс – процесс развития и саморазвития личности, связанный с овладением, формированием нового уровня теоретических знаний и умений практической дея-

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 7
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf	

тельности, осуществляемой путем организации активной познавательной деятельности обучающихся; необходимое условие деятельности личности и общества по сохранению и развитию материальной и духовной культуры;

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

Подпроцесс (этап процесса) – составляющая часть *процесса*, совокупность работ, имеющих единую направленность, выполняемых одним или несколькими подразделениями;

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 университета;

Потребитель – организация или лицо, получающее продукцию или услугу;

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины возможного несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации;

Приказ – локальный акт, издаваемый ректором университета, действующим на основе принципа единоначалия принятия решений, основных оперативных задач, стоящих перед вузом;

Продукция – конечный результат процессов, проходящих в университете;

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

Распоряжение – локальный акт, издаваемый руководителем коллективного органа управления университета (проректор, начальник управления, декан, заведующий кафедрой, начальник отдела), направленный к своим непосредственным подчиненным, содержащий указания, касательно решения оперативных задач, стоящих перед органом;

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 университета;

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности;

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

Служебная записка – форма внутренней переписки;

Соответствие – выполнение установленных *требований*;

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных факторов или 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

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 8
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf	

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;

Функции – основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями (одним из направлений) деятельности структурного подразделения;

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем документе применены следующие сокращения:

ГОС ВПО – Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

ГОСТ – государственный стандарт;

ГТФ – гидротехнический факультет;

ДС – диссертационные советы;

КД – корректирующее действие;

МС – международный стандарт;

УКПиДПО – управление конвенционной подготовки и ДПО;

РК – руководство по качеству;

СВФ – факультет судовождения;

СМК – система менеджмента качества;

СМФ – судомеханический факультет;

СП – структурное подразделение;

СТО – стандарт организации;

УВТ – факультет управления на водном транспорте;

УМО – учебно-методическое объединение

УМС – учебно-методический совет.

УМО – учебно-методический отдел;

УР – учебная работа;

ФАМРТ – федеральное агентство морского и речного транспорта;

ОПО – **отдео приема обучающихся**

ЭМФ – электромеханический факультет.

4 СТРУКТУРА ДОКУМЕНТАЦИИ СМК

Общая структура документации СМК университета изображена на рисунке 4.1.


	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 9
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_d.pdf	



Рисунок 4.1 –Структура документации университета

Документы, требуемые МС ISO 9001, состоят из трех уровней:

Уровень А – Руководство по качеству (включая политику, миссию руководства, цели и стратегию университета в области качества).

Уровень В – Стандарты и методологические инструкции университета (СТО), описывающие определенные процессы с точки зрения обеспечения их качества, план по качеству.

Уровень С – Записи СМК (рабочие документы по процессам).

Документы уровня «А» описывают систему управление качеством, общие положения и структуру СМК в организации. Документы разрабатываются на основе нормативных документов, включая международные стандарты серии ISO 9000. Этот уровень документов является высшим в СМК.

Документы уровня «В» описывает основные и вспомогательные процессы университета, влияющие на качество оказываемых образовательных услуг, документы этого уровня оформляются в виде СТО. МС требует наличие 6 обязательных документов (**Приложение Б**- выделены жирным), количество и содержание остальных документов, описывающих процессы определены в соответствии с выделенными процессами (**Руководство по качеству**). Документы данного уровня имеют силу локальных нормативных актов (*см. описание уровней D, E, F*). СТО, описывающие основные и вспомогательные процессы разрабатываются УКПиДПО совместно и под контролем должностных лиц, участвующих в процессе. Документы содержат описание процессов и подпроцессов, разрабатываются на основе внутренних положений, утвержденных в университете (регламентируют выполнение отдельных подпроцессов, описывают различные локальные правила или инструкции и т.п.), и в соответствии с требованиями МС серии ИСО 9000 и других регламентирующих документов. СТО обязательно согласуются с соответствующими руководителями подразделений или факультетов, участвующих в описанных процессах непосредственно или использующих их результаты, рассматриваются ученым советом университета и утверждаются ректором. Дата утверждения является датой начала действия

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 10
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf	

документа.

Документация уровня «С» ведется по установленным формам в структурных подразделениях в соответствии с требованиями (Номенклатура дел подразделения, СТО описывающие процессы, проходящие через соответствующее подразделение). К записям по качеству относятся, например: планы-отчеты, отчеты, протоколы заседаний кафедры, советов факультета, Университета и т.п. Необходимость наличия этих документов и их функциональное место указаны в соответствующих СТО, там же в приложениях указаны их общепринятые формы. Перечень необходимых записей определяется руководителем каждого подразделения и включается в общую номенклатуру дел подразделения.

Внутренние нормативные документы (локальные акты) состоят из следующих уровней

Уровень «D» – документы, регламентирующие деятельность отдельных подразделений (положения о подразделениях) и работу сотрудников (должностные инструкции).

Уровень «E» – документы, описывающие отдельные части процессов или отдельные процедуры (положения, инструкции и т.п.), а также распорядительные документы – приказы и распоряжения. Документы этого уровня носят характер локальных актов и являются обязательными для исполнения. Такие документы могут распространяться как на весь университет, так и на отдельные факультеты или подразделения в зависимости от уровня их утверждения и области применения.

Уровень «F» – документы, издаваемые различными органами управления университетом (Конференция трудового коллектива, Ученый и др. советы, администрация университета (ректорат и деканаты)), с целью руководства и управления деятельностью коллектива. Документы этого уровня носят характер «руководящих» и обязательны для исполнения соответствующими должностными лицами.

К внешним нормативным документам (уровень «G») относятся: Законы РФ, Государственные стандарты, международные стандарты, внешняя нормативная документация, выпущенная руководящими организациями (Минобрнауки и Минтранс РФ, ФАМРТ, УМО России и советами вузов, администрацией области и города Новосибирска и т.д.), лицензионные, аккредитационные и аттестационные документы университета.


5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Документированные процедуры (**Приложение В**), определенные требованиями МС, поддерживаются в рабочем состоянии ответственными должностными лицами и проходят следующие этапы:

- официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до их выпуска;
- анализ и актуализацию 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 сохранности и быстрой идентификации документов;
- обеспечение управления и рассылки документов внешнего происхождения;
- предотвращение непреднамеренного использования и применение соответствующей идентификации устаревших документов, оставленных для каких-либо целей.

Процедуры по управлению этими документами включают следующие действия:


- разработка документов, составление и ведение номенклатуры дел;
- согласование и утверждение;

	<p>Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)</p>	<p>Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017</p>	<p>Стр. 11</p>
	<p>Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования</p>	<p>Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf</p>	

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

Содержание документированных процедур, не оговоренных требованиями МС ИСО 9001, устанавливается университетом самостоятельно. Правила оформления СТО и общие требования к содержанию и оформлению изложены в положениях:

- Локальные акты. Общие требования. Порядок построения, оформления, согласования и утверждения ([http://smk.ssuwt.ru/ media/security/58.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/security/58.pdf))
- Локальные акты. Порядок построения, оформления, согласования и утверждения стандарта организации ([http://smk.ssuwt.ru/ media/security/59.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/security/59.pdf))

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 12
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_d.pdf	

6 ТРЕБОВАНИЯ

6.1 Входные данные

Входные данные процесса представлены в таблице 6.1

Таблица 6.1 – Описание входов процесса

Предшествующий процесс или внешний источник	Наименование содержащих документов	Ответственный за обработку данных (должностное лицо)
Организации по стандартизации (ISO, Росстандарт, Минобрнауки)	МС серии ISO 9000, ГОСТ Р и другие внешние нормативные документы	Начальник УКПиДПО
Руководящие процедуры (РК)	Решение ученого совета СГУВТ	Начальник УКПиДПО
Внутренний аудит (ВА)	Листы несоответствий отчет по внутреннему аудиту	Начальник УКПиДПО
Руководящие организации, органы федеральной и муниципальной власти РФ (Минобрнауки и Минтранс РФ, Росморречфлот, УМО России и Советы вузов, Администрация области и города Новосибирска и т.д.)	Приказы, распоряжения и инструкции, лицензионные, аккредитационные и аттестационные документы университета	Начальник УМО
Законодательные органы РФ и муниципалитета	Законы РФ, подзаконные акты	Юрист университета
Руководящие процедуры (РК)	Решения советов университета	Проректоры, начальник УМО, деканы, начальники СП, секретари советов (ученого совета университета, УМС, советов факультета)

6.2 Описание процесса


6.2.1 Процедура управления документами внутреннего происхождения, регламентирующие СМК (*уровень «А», «В», «Е»*)

В данном пункте описано управление следующими документами:

- Руководство по качеству;
- Стандарты и методологические инструкции СМК университета;
- Положения и инструкции, а так же др. внутренние нормативные документы университета.

Блок-схема процесса управления этими документами изображена на рисунке 6.1. Описание этапов процесса приведено ниже.

На первом этапе администрация университета или соответствующий совет, в соответствии с внешними и внутренними нормативными документами, устанавливает примерное содержание и статус разрабатываемого документа (СТО, положение или инструкция, порядок и т.п.), назначают подразделения и должностных лиц, ответственных за разработку, а так же сроки

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 13
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d. pdf	

разработки и внедрения. Затем, определяют список согласования документа (см. раздел «Лист согласования» этого стандарта), опираясь на внутренние требования. После чего, в случае необходимости (большое количество документов, сжатые сроки), разрабатывается комплексный план и график создания документов (**Приложение А**), который утверждается на соответствующем уровне.

На втором этапе ответственные за разработку лица определяют последние нормативные требования к подобным документам, возможные передовые технологии в описываемых процессах, а так же оптимальный порядок их выполнения. Анализируется необходимая литература и другие информационные источники. После чего разрабатывается проект документа.

На третьем этапе документ оформляется и передается соответствующим руководителям для проверки на адекватность, реалистичность и оптимальность. Затем проект документа размещается на сайт университета для ознакомления с пометкой «проект». Информация передается соответствующим должностным лицам на деканских совещаниях, УМС и т.п.

На четвертом этапе в случае необходимости документы, исправляется и корректируется в соответствии с замечаниями и предложениями, указанными при согласовании проекта документа. После исправлений и согласования документ визируют должностные лица в соответствии с листом согласования (к примеру, стр. 3 любого СТО).

На пятом этапе документ утверждается соответствующим советом университета (СТО положение, инструкция и др. внутренние документы университета – ученым советом; рабочие программы и др. документы факультета – советом факультета) и подписывается председателем совета. С этого момента документ вступает в силу.

На шестом этапе документы регистрируются в соответствующем реестре (реестр положений и инструкций Университета ведет УМО, реестр СТО ведет УКПиДПО). Электронные версии документов заносятся в файловую систему подразделения, ответственного за разработку. В каждом документе указан лист учета экземпляров (см. соответствующий раздел данного СТО), в котором указывается подразделение университета, где работает документ.


На седьмом этапе электронные копии документов размещаются на сайте университета для внутреннего пользования (РК, СТО, Положения и инструкции – http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya). Размещенные на сайт документы являются единственной актуальной версией. Допускается полное или частичное копирование документов, а так же их распечатка с целью ознакомления сотрудников Университета.

В случае отсутствия технической возможности использования сайта допускается тиражирование и рассылка бумажных копий документов через канцелярию с оформлением соответствующего листа рассылки.

На восьмом этапе подразделение разработчик доводит информацию о вступлении в силу документа. В качестве средств передачи информации могут быть использованы информационные письма (**Приложение Г**), приказ или распоряжение. Руководитель подразделения или ответственный за документацию в подразделении (определяется должностной инструкцией), информирует сотрудников о вводимых документах, их содержании и месторасположении на сайте. Ознакомление с документом проводится на заседаниях Ученого совета факультета, заседаниях кафедр, совещаниях и т.п. с занесением вопроса в протокол соответствующего заседания.

В случае рассылки бумажных копий, документ вносится в номенклатуру дел подразделения (**Приложение В**), ознакомление сотрудников производится аналогично либо под роспись на обратной стороне самого документа.

Руководитель подразделения несёт административную ответственность за исполнение документов, а так же использование устаревшей документации. Руководитель подразделения оп-

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 14
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_d.pdf	

ределяет сотрудников, ответственных за исполнение документа.

На девятом этапе осуществляется контроль правильного функционального использования и хранения документов, а так же их исполнения на местах. Ответственность возлагается на руководителей соответствующих подразделений. Кроме того, контроль производится посредством ВА СМК (СТО «Внутренний аудит»), ответственным является начальник УКПиДПО.

Документ данного уровня считается актуальным до выхода его новой версии, или отмены действия соответствующим приказом.


Контролируются следующие процедуры:

- Порядок регистрации документации, ее учет.
- Порядок хранения и архивирования документации.
- Сохранение документов четкими и легко идентифицируемыми.
- Обеспечение наличия соответствующих версий документов (доступа к ним) в местах их применения.
- Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких либо целей.
- Порядок внедрения, ознакомление сотрудников на рабочих местах и распространение.
- Порядок проверки исполнения документа.
- Актуальность документа (необходимость пересмотра диктуется как внешними нормативными документами, так и внутренними документами – решениями советов, Уставом Университета, предложениями по улучшению, положениями и инструкциями Университета, штатным расписанием Университета и т.п.).
- Пересмотр документов и внесение изменений в учтенную документацию.
- Порядок ведения записей по качеству в подразделении.

Если документ необходимо пересмотреть, процесс повторяется с первого этапа. Информация об изменениях в документах доводится аналогично (**Приложение Г**).

Приказы ректора издаются в следующей последовательности:


- Должностные лица, как правило, организующие процесс, разрабатывают содержание проекта приказа (**Приложение Е**). Обязательным является указание того, что нужно сделать, а так же сроков и ответственных за исполнение.
- Затем проект приказа согласуется с участниками процесса и другими заинтересованными сторонами.
- После чего ректор Университета анализирует предложение, принимает решение об утверждении документа.
- Приказ регистрируется в общем отделе (по студенческому составу) или в отделе кадров (все остальные вопросы), визируются все копии.
- Канцелярия рассылает приказ в соответствии с указанием адресов рассылки. Адреса рассылки устанавливает должностное лицо, ответственное за разработку приказа и помечает их на оборотной стороне. Представители подразделений получают экземпляр приказа под роспись.
- Приказ принимается к исполнению с момента поступления в подразделение (с момента получения экземпляра). Ответственным за доставку приказа в подразделение является начальник канцелярии.

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 15
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf	

- Ознакомление с приказом или распоряжением сотрудников подразделения производится руководителем подразделения или ответственным за ведение документации под роспись или иным способом (на заседаниях, планерках и т.п. с отметкой в протоколе).
- Приказы регистрируются и хранятся в подразделении в соответствующей папке и в соответствующие сроки [1].
- Контроль выполнения приказа или распоряжения осуществляется лицом, указанным в приказе или распоряжении. Кроме того, выполнение всех распорядительных документов контролируется при выполнении ВА в Университете.

Распоряжения проректора, декана, начальника управления готовят сотрудники соответствующих подразделений, организующих мероприятия, на которые направлено распоряжение:

- Разрабатывается содержание проекта распоряжения. Обязательным является указание того, что нужно сделать, а так же сроков и ответственных за исполнение.
- Проект распоряжения согласуется с участниками процесса и другими заинтересованными сторонами.
- Анализ проекта распоряжения, принятие решения по его утверждению.
- Регистрация под соответствующим номером и хранение.
- Рассылка распоряжения по подразделениям (кафедрам) в соответствии с указанием адресов рассылки. Адреса рассылки устанавливает проректор (декан, начальник управления) и помечает их на оборотной стороне распоряжения или на листе рассылки, в которых ставятся подписи представителей подразделений о получении.
- Распоряжение принимается к исполнению с момента его получения в подразделении.
- Руководители соответствующих подразделений отвечают за ознакомление сотрудников подразделения с распоряжением.
- Распоряжения регистрируются и хранятся в подразделении в соответствующей папке, в сроки, указанные в [1].
- Распоряжение имеет силу только среди подразделений входящих в соответствующую структуру и остается актуальным до его исполнения.

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 16
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_d.pdf	

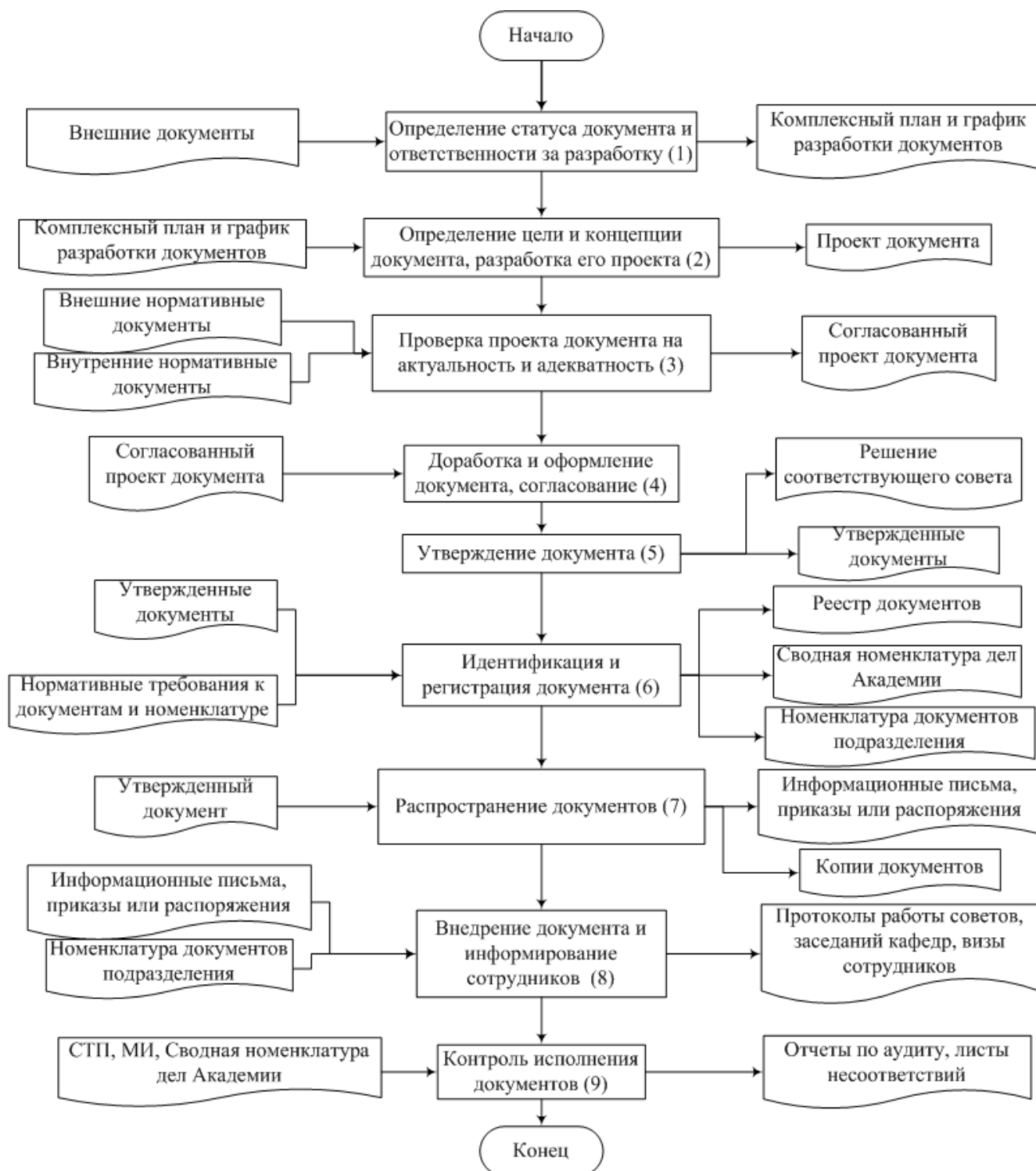



Рисунок 6.1 – Блок-схема процесса «Управление внутренней документацией»

6.2.2 Процедура управления руководящими документами внутреннего происхождения (уровень «F»)

Решения советов университета готовятся на основании плана работы совета, утвержденного на каждое полугодие. В плане указывается комиссия или должностное лицо (эксперт), от-

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 17
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_d.pdf	

ветственное за подготовку решения (как правило, это люди, разрабатывающие обсуждаемые мероприятия или отчитывающиеся за выполнение работы, заинтересованные в принятии данного решения). Решения советов управляются в следующей последовательности:


- Согласно утвержденному плану работы совета, разрабатывается содержание проекта соответствующего решения. Решение должно быть подготовлено не позднее одной недели до заседания совета.
- Обязательной является постановляющая часть решения с указанием того, что нужно сделать, а так же сроков и ответственных за исполнение.
- Проект решения согласуется с заинтересованными сторонами (участниками процесса) и соответствующими должностными лицами (на ученый совет – проректором, курирующим работу, а также другими заинтересованными проректорами; на учебно-методический совет – проректором по учебной работе; на совет факультета – с соответствующим деканом). Согласование и корректировка проекта решения происходит в течение последней недели перед советом. Затем проект решения передается секретарю совета.
- Далее соответствующий совет, обсуждает проект решение и утверждает его с изменениями или без таковых.
- Секретарь совета при необходимости редактирует решение и подписывает у председателя совета. После этого оно вступает в силу. Включение в решение совета «задним числом», каких либо положений, не допускается.
- Секретарь совета, лично или с привлечением разработчика, готовит соответствующее количество экземпляров (в случае большого количества копий, размножением занимается издательство) и указывает адреса рассылки всех ответственных и заинтересованных подразделений на оборотной стороне одного экземпляра. Электронная копия решения размещается на сайте университета. Оригинал решения хранится у секретаря совета в соответствии с номенклатурой дел СГУВТ [1].
- Решение регистрируется у секретаря совета, который отвечает за рассылку.
- Представители подразделения при получении документа ставят подтверждающую подпись на соответствующем листе.
- Решение принимается к исполнению с момента его утверждения в соответствии со сроками указанными в нем. Ответственным за организацию распространения решения в подразделения – является секретарь соответствующего совета.
- Решение ученого совета имеет силу приказа ректора университета.
- Все решения советов помещаются в соответствующую папку в подразделениях и хранятся согласно сводной номенклатуре дел СГУВТ [1].

6.2.3 Управление документами **уровня «С» (записи)**

Содержание СТО 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, факультетов и кафедр. Управление записями осуществляется в соответствии со стандартом университета **СТО «Управление документированной информацией»**.

6.2.4 Управление документами **уровня «G»**

Внешняя входящая нормативная документация – выпущенная руководящими организациями (Минобрнауки и Минтранс РФ, ФАМРТ, УМО России и советами вузов, администрацией области и города Новосибирска и т.д.) – лицензионные, аккредитационные и аттестационные документы, приказы, распорядительные и информационные письма, запросы, решения

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 18
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_d.pdf	

коллегий и т.п. Процедура управления нормативными документами внешнего происхождения указана в блок-схеме (рисунок 6.2). Более подробно указано в инструкции [4].

Этапы процесса, сроки и ответственность приведены в таблице 6.2.

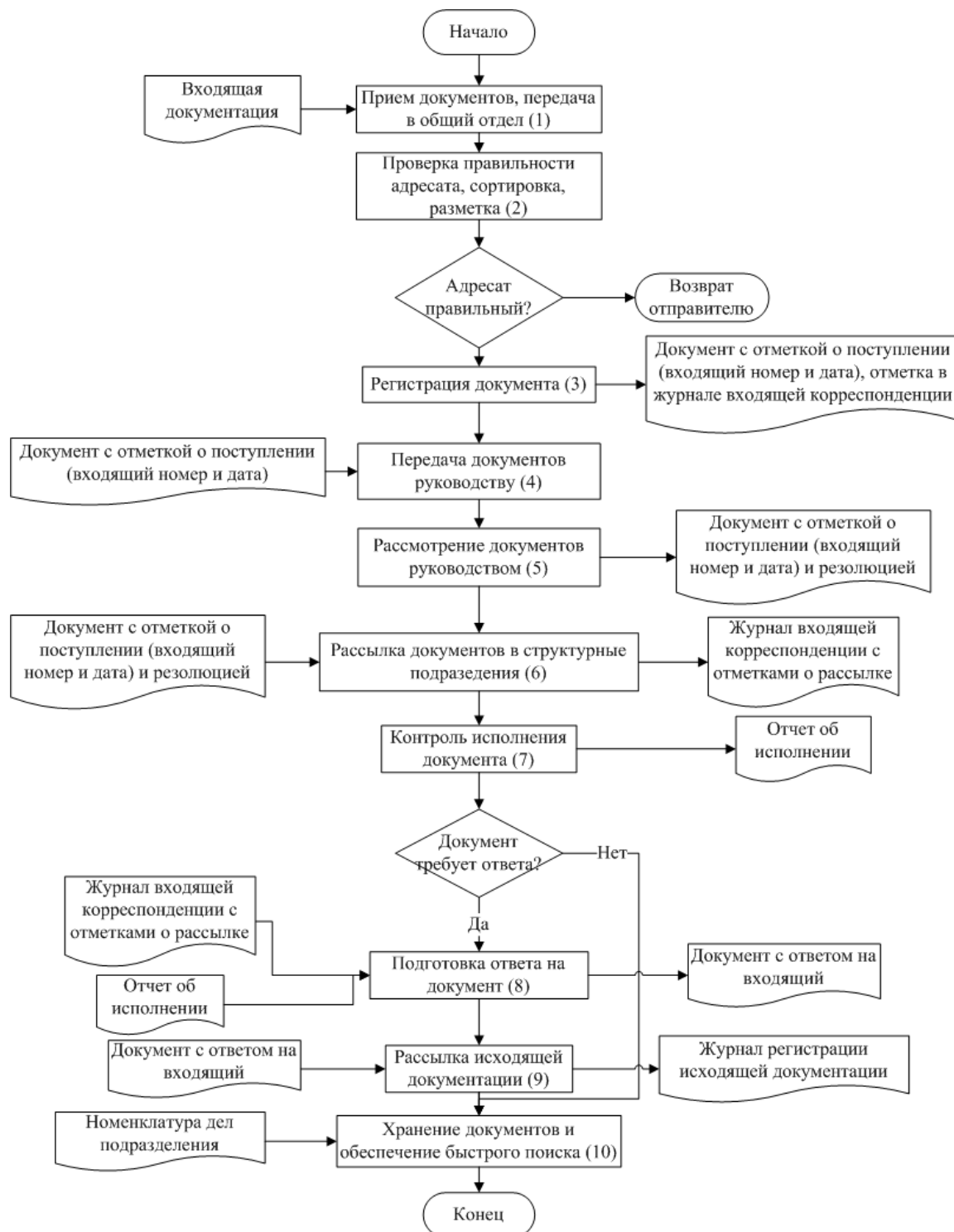


Рисунок 6.2 – Блок-схема управления входящей документацией



	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 19
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_d.pdf	

Таблица 6.2 – Управления нормативными документами внешнего происхождения – этапы процесса, сроки, распределение полномочий

Наименование процесса	Сроки исполнения процессов	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение					
			Ректор, проректоры	Руководители СП	Начальник ОО	Сотрудники ОО	Секретарь ректора	Начальник КИО
1 Прием документа, передача в ОО	1 день со дня поступления	Ректорат, КИО, ДС, ОО			Р, О	В	В	В
2 Проверка правильности адресата, сортировка, разметка	2 дня со дня поступления	ОО			Р, О	В		
3 Регистрация документа	2 дня со дня поступления	ОО			Р, О	В		
4 Передача документов руководству	2 дня со дня поступления	ОО			Р, О	В		
5 Рассмотрение документов руководством, возврат в ОО	3 дня со дня поступления	Ректорат	Р,О,В				В	
6 Рассылка документов в СП	4 дня со дня поступления	ОО			Р, О	В		
7 Контроль исполнения документа	На протяжении исполнения	Ректорат, СП	Р	О,В				
8 Подготовка ответа на документ	Не позднее 2-х дней до срока ответа	Ректорат, СП, ОО	Р	О,В	О,В	В		
9 Рассылка исходящей документации	Не позднее 1 дня до срока ответа	Ректорат, КИО, ДС, ОО			Р, О	В	В	В
10 Хранение документов и обеспечение быстрого поиска	Немедленно после подготовки отчета и отправки ответа	СП, ОО		О,В	Р,О	В		
Условные обозначения: Р – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты; О – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений; У – Принимает непосредственное участие в принятии решений; В – Осуществляет выполнение принятых решений.								

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 20
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf	

В случае если документ требует ответа в указанные сроки, контроль его предоставления возлагается на начальника ОО (этап 8 на рис. 6.2), в его функции входит:

- не позднее, чем за 4 дня до истечения срока сообщить руководителю соответствующего СП о необходимости предоставить ответ в ОО;
- если предоставление требуемого документа в указанные сроки невозможно, доложить об этом ректору университета письменно, не позднее чем за 2 дня до истечения указанного срока ответа для принятия соответствующего решения.

Законы РФ, Государственные стандарты, международные стандарты, регламентирующие работу университета, управляются по следующим этапам:

- Руководители подразделений определяют список необходимых нормативных документов.
- Список необходимых нормативных документов передается заведующему библиотекой СГУВТ для контроля их обновления.
- Контроль обновления документов осуществляется сотрудниками библиотеки. Ответственность возлагается на заведующего библиотекой.
- Представитель подразделения, ответственный за документацию регулярно один раз в год запрашивает у заведующего библиотекой (письменно или устно) информацию по обновлению нормативных документов по ранее поданному списку. Ответственность возлагается на начальника подразделения.
- Если обновление произошло, представитель подразделения подает письменную заявку на приобретение необходимых документов.
- Затем, соответствующие сотрудники библиотеки, заказывают и приобретают необходимую литературу (подробнее в СТО «Информационное обеспечение»).
- Представитель подразделения получает необходимые документы в соответствии с установленной в библиотеке СГУВТ процедурой.
- Документы хранятся в папках согласно сводной номенклатуре дел СГУВТ [1]. В папках должны содержаться только действующие (актуальные) документы. Руководитель подразделения несет административную ответственность за использование устаревших документов.
- Устаревшие документы сдаются в библиотеку или хранятся для справочного пользования отдельно от актуальных.


6.3 Ответственность за ведение документации в подразделениях

Руководитель подразделения своим распоряжением назначает ответственного за ведение документации (ученый секретарь кафедры, ответственный за СМК), включая в его должностную инструкцию соответствующие обязанности по управлению документацией. Для кафедр, в случае назначения ответственного из числа ППС, обязанности регламентируются соответствующим положением [2, 3].

Основными функциями, правами и обязанностями сотрудника, ответственного за ведение документации в подразделении, являются следующие:

1) Основные функции:

- получение, регистрация, распределение документации в подразделении;
- обеспечение и ознакомление сотрудников университета с документацией на рабочих местах;
- изъятие утративших силу документов;

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 21
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_d.pdf	

- учет, хранение и архивирование документации и данных;
- ведение номенклатуры дел и записей по качеству;
- внесение изменений в учтенную документацию, действующую в подразделении.

2) Обязанности:

- отслеживать поступление новой (или измененной) документации, систематически представлять сведения о состоянии действующей в подразделении документации;
- вести учет, регистрацию документации, действующей в подразделении, поддерживать перечень действующей в подразделении документации в рабочем состоянии;
- контролировать сбор и вести записи по качеству;
- своевременно информировать руководителя подразделения и ответственных исполнителей о введении, изменении, коррекции, изъятии документации, о новых поступлениях (информационных перечней);
- по указанию руководителя подразделения осуществлять ознакомление сотрудников с поступившей документацией под роспись;
- обеспечивать наличие необходимой документации на всех рабочих местах в подразделении;
- производить изъятие утративших силу документов из обращения, подготовку документов к уничтожению и, в случае необходимости, раздельное хранение аннулированных документов от актуальных;
- осуществлять своевременное внесение изменений в учтенные копии действующей в подразделении документации;
- вести номенклатуру дел по документации, осуществлять хранение документации системы качества в соответствии с установленными требованиями, подготовку дел и хранение их в архиве подразделения в установленном порядке.

3) Права:


- запрашивать в других подразделениях материалы и документацию по заявке или служебной записке;
- получать методическую помощь по вопросам, касающимся ведения документации в подразделении;
- взаимодействовать с сотрудниками подразделения по вопросам проверки наличия документов на рабочих местах, изъятия копий документов для внесения изменений и изъятия устаревших документов с целью предотвращения их непреднамеренного использования;
- быть обеспеченным необходимыми ресурсами и техническими средствами для организации ведения документации в подразделении в соответствии с установленными требованиями.

Примечание: В зависимости от уровня и специализации подразделения руководитель подразделения может назначить несколько человек, ответственных за ведение документации в подразделении, разделив функции.

6.4 Порядок внедрения, распространения и ознакомления сотрудников на рабочих местах

Под внедрением понимается распределение и ознакомление сотрудников с документацией на рабочих местах.

Руководитель подразделения определяет круг исполнителей и работников, которые должны быть ознакомлены с документацией и её изменениями.

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 22
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf	

Сотрудник подразделения, ответственный за ведение документации проводит ознакомление работников подразделения под роспись (на документе или листе ознакомления) – по усмотрению ответственного за документацию) с указанием даты.

Допускается проводить ознакомление с документами на заседаниях, планерках и т.п., без сбора подписей, с соответствующей отметкой в протоколе.

6.5 Порядок проверки внедрения документа

Если в документе указаны конкретные задачи и сроки исполнения, документ подшивается в соответствующее дело только после решения поставленных задач с отметкой об исполнении. Такую отметку ставит сотрудник, ответственный за исполнение.

6.6 Обеспечение идентификации изменений и текущего статуса документов

Внесение изменений в документацию подразделения осуществляется лицом ответственным за ее ведение после введения новых документов или выхода их новых версий на основании извещения об изменениях (**Приложение Е**) или на основании информации, полученной из протоколов решений советов, приказов или распоряжений, официального сайта Университета или сайтов государственных или муниципальных органов управления. С целью предотвращения непреднамеренного использования устаревшие экземпляры уничтожаются, либо помечаются надписью «Устарел» на титульном листе документа. Все устаревшие документы, необходимые для справочного использования рекомендуется размещать в отдельную папку. В электронных хранилищах подразделений все устаревшие документы необходимо переименовывать (указывать версию или дату утверждения документа) и размещать в отдельную папку.

6.7 Порядок хранения и архивирования документации

Документация хранится в специально отведенных местах (помещениях), обеспечивающих их сохранность.

Сроки и место хранения документов подразделения указываются в номенклатуре дел подразделения. Все документы, сроки хранения которых указаны в сводной номенклатуре дел Университета [1] в соответствии со статьями ФЗ, приказами федеральных и муниципальных органов власти, а так же документы, подлежащие сдаче в архивы, должны храниться на твердых (бумажных) носителях, в соответствующих папках.

Все иные документы, необходимые подразделению для выполнения своих функций, допускается хранить в электронных хранилищах на соответствующих электронных носителях. В любом случае обязательным является указание места хранения документа в номенклатуре дел подразделения (номер папки или место хранения электронной версии). Сроки и место хранения таких документов, устанавливаются в номенклатуре подразделения его руководителем путем продолжения списка документов, указанных в сводной номенклатуре Университета, исходя из критериев [2]:

- срок действия и/или периодичность пересмотра указанные в самом документе;
- срок действия и/или хранения установленный вышестоящим руководителем при получении документа;
- срок действия и/или хранения определенные гарантийными обязательствами перед потребителями.

Для документации должны быть созданы соответствующие условия, обеспечивающие сохранность документов в период их хранения, в соответствии с нормативными требованиями,

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 23
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf	

возможность получения необходимой информации, установление местонахождения конкретного документа, и предупреждающие утерю информации и документов.

Ответственность за ведение документации Университета регламентируется положениями о подразделениях, должностными инструкциями сотрудников, инструкцией [2] и настоящим стандартом.


Документы размещенные на официальном сайте университета, подлежат ежедневному архивированию и хранению в течении года. Ответственный за архивацию и хранение – начальник Центра информационных технологий.

6.8 Выходные данные

Выходные данные процесса указаны в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Описание выходов процесса

Последующий процесс или внешний потребитель	Наименование содержащих документов	Ответственный за хранение и обработку
Все процессы СМК Университета	Сводная номенклатура дел Университета, Номенклатура дел подразделений, РК, СТО	Руководитель подразделения
	Документы внешнего происхождения	
	Решения ученых советов, приказы, распоряжения	Секретари советов СГУВТ
	Положения и инструкции Университета	Начальник УМО

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_d.pdf	

7 АНАЛИЗ, ИЗМЕРЕНИЯ И МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Оценка качества процесса управления документацией производится по следующим критериям:

Таблица 7.1 – Оценка качества процесса управления документацией

Цель критерия	Единицы измерения	Методы контроля	Ответственный за анализ
Обеспечить правильное управление документацией в подразделении	Ед	Оценивается числом несоответствий, выявленных по пункту 4.2.3	Начальник УКПиДПО

Все перечисленные критерии используются руководителями СП для оценки результативности процесса управления документацией.

Все перечисленные критерии контролируются УКПиДПО посредством проведения внутренних аудитов и анализа отчетов по внутренним аудитам (СТО «Внутренний аудит»), анализа жалоб и рекламаций на документацию СМК *уровня «А» и «В»* со стороны сотрудников структурных подразделений СГУВТ.

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 25
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf	

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Форма комплексного плана мероприятий по разработке и внедрению внутренних нормативных документов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета _____ Т.И. Зайко

Комплексный план мероприятий по разработке

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Разрабатываемые документы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
<i>Перечень разрабатываемых документов</i>					
<i>1 ЭТАП</i>					
<i>2 ЭТАП</i>					


Ответственный за СМК Сибирского государственного университета

водного транспорта _____ Ю.И. Ришко

Форма графика разработки основных документов

Разработчики	Тип документа	Название документа	Контрольные сроки выполнения			Подпись разработчика
			Разработка цели и концепции документа	Разработка проекта документа	Оформление и согласование документа	

Начальник УКПиДПО _____ / /
 Проректор УР _____ / /

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 26
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б


(обязательное)

Форма бланка реестра документов СМК

Реестр документов СМК, описывающих процессы

№	Наименование документа	Код документа
1	Руководство по качеству	СМК.СТО.УП1-010-2017
2	Взаимодействие с потребителями образовательных услуг	СМК.СТО. В1.П1-010-2017
3	Проектирование и планирование учебного процесса ВО	СМК.СТО.В1.П2-010-2017
4	Профориентация и привлечение абитуриентов	СМК.СТО.В1.П3-010-2017
5	Организация приема обучающихся по программам ВО	СМК.СТО.В1.П4-010-2017
6	Учебный процесс ВО	СМК.СТО.В1.П.5-010-2017
7	Организация практики	СМК.СТО.В1.П5.1-010-2017
8	Организация конвенционной практики	СМК.СТО.В1.П5.2-010-2017
9	Мониторинг учебного процесса ВО	СМК.СТО.В1.П5.3-010-2017
10	Воспитательная и внеучебная деятельность	СМК.СТО.В1.П5.4-010-2017
11	Управление успеваемостью обучающихся ВО	СМК.СТО.В1.П.5.5-010-2017
12	Конвенционное профессиональное образование	СМК.СТО.В1.П5.6-010-2017
13	Учебный процесс ВО заочной формы обучения	СМК.СТО.В1.П6-010-2017
14	Организация практики ВО по заочной форме обучения	СМК.СТО.В1.П6.1-010-2017
15	Мониторинг учебного процесса заочной формы обучения	СМК.СТО. В1.П6.2-010-2017
16	Управление успеваемостью обучающихся заочной формы обучения	СМК.СТО.В1.П6.3-010-2017
17	Распределение выпускников	СМК.СТО.В1.П7-010-2017
18	Научно-исследовательская и опытно-конструкторская деятельность	СМК.СТО. В2.П1-010-2017
19	Научно-производственная деятельность	СМК.СТО. В2.П2-010-2017
20	Дополнительное профессиональное образование членов экипажей морских судов	СМК.СТО.В3.П1-010-2017
21	Дополнительное профессиональное образование на ВВП и нефлотских направлений	СМК.СТО.В3.П2-010-2017
22	Обучение по программам аспирантуры, подготовка к защите ученой степени к.н.	СМК.СТО. В5.П1-010-2017
23	Управление персоналом	СМК.СТО.ОП1-010-2017
24	Управление инфраструктурой и производственной средой	СМК.СТО.ОП2-010-2017
25	Закупки и взаимодействие с поставщиками	СМК.СТО.ОП3-010-2017
26	Информационное обеспечение	СМК.СТО.ОП4-010-2017
27	Метрологическое обеспечение	СМК.СТО.ОП5-010-2017
28	Методическое обеспечение учебного процесса	СМК.СТО.ОП6-010-2017
29	Внутренний аудит	СМК.СТО.ОП7-010-2017
30	Управление документированной информацией	СМК.СТО.ОП8-010-2017
31	Корректирующие действия	СМК.СТО.ОП9-010-2017
32	Управление рисками. Предупреждающие действия	СМК.СТО.ОП10-010-2017
33	Управление инновациями в учебном процессе	СМК.СТО.ОП11-010-2017

Начальник УКПиДПО _____

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 27
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_d.pdf	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Форма номенклатуры дел подразделения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»

Управление конвенционной подготовки и ДПО
 Отдел практики

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

30 января 2017 № 13

г. Новосибирск

на 2017-2021 учебные годы

Индекс 13

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и №№ статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13-01	Положение об отделе		Постоянно ст. 55 а	
13-02	Индивидуальные должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН	Подлинник 21-04
13-03				
13-04				


Начальник УКПиДПО

Ю.И. Ришко

Начальник Отдела практики

О.Б. Лебедев

«__» _____ 2017 год

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 28
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_d.pdf	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(рекомендуемое)

Форма информационного листа

Информационный лист об изменениях документов СМК

Наименование подразделения _____

Уважаемые коллеги обращаем ваше внимание на изменения в документации Системы менеджмента качества Университета

Наименование документа	Характеристика изменений	Дата вступления в силу	
		Шифр	дата
СТО «Управление документированной информацией»	В разделе 6.2.1	СМК.СТО.ОП8-010-2017	15.05.2017
СТО «Мониторинг учебного процесса ВО»	В разделе 5.4	СМК.СТО.В1.П5.3-010-2017	15.05.2017
СТО «Мониторинг учебного процесса заочной формы обучения»	Новый документ	СМК.СТО.В1.П6.2-010-2017	15.05.2017
и т.д.			

Начальник УКП и ДПО _____

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 29
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/udi_d.pdf	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(обязательное)

**ФОРМА БЛАНКА ПРИКАЗА РЕКТОРА УНИВЕРСИТЕТА
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

П Р И К А З

№ _____ 2017 г.

┌ _____ Тема приказа _____ ─┘


Основание, цель

ПРИКАЗЫВАЮ:

Текст приказа

Ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Т.И. Зайко

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 30
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi d.pdf	

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

1 Сводная номенклатура дел ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта» – утверждена ректором ФГБОУ ВО «СГУВТ», 2017 г. (<http://smk.ssuwt.ru/nomenklatury>).

2 Инструкция по организации и ведению делопроизводства в университете (последняя редакция).