



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
ДП	«Управление документацией»
СМК-ДП-4.2.2/01-2015	



ПРИТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ  
профессор В.А. Ефимов

*[Handwritten signature]*

2015 г.

Рассмотрено на заседании  
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ  
10 июля 2015 г. протокол № 7

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**  
**Управление документацией**

СМК-ДП-4.2.2/01-2015

Дата введения  
1 сентября 2015 г.

Санкт-Петербург  
2015

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Специалист по УМР сектора СМК	Суровцева Ю.С.	<u>29.06.2015</u>
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	<u>30.06.2015</u>
Согласовали	Первый проректор	Широков С.Н.	<u>2.07.2015</u>
	Проректор по учебной работе	Туфанов А.О.	<u>3.07.2015</u>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНА Центром управления качеством образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 РАССМОТРЕНА на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 10 мая 2015 г., протокол № 7.

3 ВВЕДЕНА в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» № 295 от 13 мая 2015 г.

4 ВЕРСИЯ 2.0

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Специалист по УМР сектора  
СМК



Ю.С. Суровцева

### Проверено:

Директор Центра управления  
качеством образования



Н.А. Цыганова

### Согласовано:

Первый проректор



С.Н. Широков

Проректор по учебной работе



А.О. Туфанов

### Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П. Байдов

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения .....	5
2	Нормативные ссылки .....	7
3	Термины и определения .....	8
4	Общие положения .....	10
4.1	Документы системы менеджмента качества .....	10
4.2	Требования к документам СМК.....	11
5	Описание процесса.....	13
5.1	Требования к оформлению документов.....	13
5.2	Идентификация документов.....	13
5.3	Стадии управления внутренними документами СМК .....	15
5.4	Управления внешними документами.....	18
6	Управление документированной процедурой.....	20
7	Ответственность и полномочия .....	21

## 1 Назначение и область применения

Документированная процедура «Управление документацией» (далее – Процедура) разработана в соответствии с ГОСТ ISO 9001:2011, пункт 4.2.3 для рационального управления документацией системы менеджмента качества (далее – СМК) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ, Университет).

Цель управления документацией состоит в поддержании документации СМК в состоянии, обеспечивающем надлежащее функционирование СМК.

Достижение этой цели обеспечивается путем решения следующих задач:

- организация разработки и введения в действие документов СМК;
- обеспечение наличия необходимых документов в подразделениях, где реализуются процессы СМК;
- актуализация документов СМК;
- поддержание документации в рабочем состоянии;
- принятие мер по исключению использования недействующих документов;
- предупреждение возможности несанкционированного использования документов;
- использование документов для юридических целей и для сохранения содержащейся в них информации.

Порядок обращения со всеми видами документации Университета, а также номенклатура дел структурных подразделений, оформление, формирование и хранение дел в Университете регулируются Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО СПбГАУ.

Данная Процедура устанавливает единые формы, правила обозначения, оформления, разработки, проверки, актуализации, утверждения, учета, хранения, рассылки и изъятия документов СМК, принятых в Университете (пп. 4.2.2 Руководства по качеству).

Процедура обязательна для выполнения во всех структурных подразделениях Университета, включенных в область распространения СМК. Процедура является руководством для должностных лиц (уполномоченных по качеству, руководителей подразделений и сотрудников Университета), участвующих в разработке документации.

## 2 Нормативные ссылки

При разработке настоящей Процедуры использованы следующие нормативные документы:

- ISO/TR 10013:2001 Рекомендации по документированию систем менеджмента качества;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;
- ГОСТ 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения;
- ГОСТ Р 1.5-2012 Национальный стандарт. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;
- ГОСТ ISO 9000:2011 Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001:2011 Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования;
- Руководство по качеству СПбГАУ;
- Документированная процедура СПбГАУ «Управление записями»;
- Положение о внутривузовской системе гарантии качества подготовки специалистов СПбГАУ;
- Правила оформления и общие требования к текстовым документам СПбГАУ;
- Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО СПбГАУ.

### 3 Термины и определения

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Актуализация документа** – приведение документа в соответствие с изменившимися внешними или внутренними условиями.

**Анализ документа** – изучение содержания документа для оценки его соответствия установленным требованиям и определения необходимости внесения в него изменений.

**Введение в действие документа** – осуществление организационных и технических мероприятий, обеспечивающих выполнение требований документа СМК.

**Внесение изменений в документ (обновление, актуализация документа)** – дополнение документа определенными фрагментами и (или) исключение определенных фрагментов из документа.

**Внутренние документы** – документы системы менеджмента качества, разработанные руководителями и специалистами вуза.

**Документ** – информация и соответствующий носитель.

**Замена документа** – введение в действие вновь утвержденного документа СМК взамен одного или нескольких действующих документов с одновременной отменой действующего документа.

**Контрольный экземпляр документа** – экземпляр документа, идентичный по содержанию и статусу подлиннику.

**Копия документа** – экземпляр документа СМК, идентичный по содержанию и статусу подлиннику и предназначенный для использования в практической деятельности, выполненный любым способом репрографии (размножения и копирования).

**Нормативный документ** – документ, устанавливающий требования.

**Организационно-распорядительный документ** – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных

вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**Проект документа** – разработанный вариант документа СМК, содержащий обоснованные положения и требования, построенный, изложенный и оформленный в соответствии с установленными правилами и подготовленный для рассмотрения заинтересованными лицами.

**Регистрация документа** – занесение документа СМК в соответствующий перечень (указатель) установленной формы.

**Управление документацией** – деятельность по обеспечению пользователей документа учтенными актуализированными копиями, по проверке, внесению изменений, поддержанию в рабочем состоянии, отмене, изъятию и хранению документов СМК.

– Другие термины и определения, используемые в данной документированной процедуре, соответствуют требованиям ГОСТ ISO 9001:2011.

## 4 Общие положения

### 4.1 Документы системы менеджмента качества

4.1.1 В составе документов СМК СПбГАУ различаются:

– организационно-распорядительные документы – регламентирующие деятельность структурных подразделений, работников СПбГАУ в области качества образования;

– учебно-методические документы – регламентирующие процессы гарантии качества образовательной деятельности.

К учебно-методическим документам относятся: образовательные программы по направлениям подготовки/специальностям, учебные планы и рабочие программы дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации, методические инструкции/рекомендации по применению технологий обучения и оценки знаний обучающихся, учебно-методические комплексы дисциплин и т.п.

4.1.2 В качестве документов, относящихся непосредственно к СМК, поддерживающих выполнение требований Положения о внутривузовской системе гарантии качества подготовки специалистов СПбГАУ, определены следующие виды документов:

- руководство по качеству (далее – РК);
- стандарты Университета (далее – СТО);
- документированные процедуры (далее – ДП).

4.1.3 РК представляет собой документ, который определяет область применения СМК, описывает СМК в соответствии с определенной стратегией развития и Политикой в области качества, а также требованиями ГОСТ ISO 9001:2011.

РК содержит ссылки на нормативную документацию, СТО и ДП.

4.1.4 СТО представляют собой группу документов, действие которых распространяется на группу однотипных подразделений или типовые виды деятельности (процессы) в разных подразделениях Университета.

4.1.5 Документированные процедуры описывают основные процессы СМК, различные уровни управления в соответствии с требованиями, предъявляемыми к СМК в ГОСТ ISO 9001:2011.

Документированные процедуры подразделяются на две группы:

а) ДП, обязательные для Университета в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2011:

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

б) ДП, применяемые в Университете и включающие процедуры по управлению определенным видом деятельности. Разрабатываются согласно реестру процессов и видов деятельности в рамках СМК Университета.

## 4.2 Требования к документам СМК

4.2.1 Руководство по качеству содержит следующие элементы:

- 1) предисловие;
- 2) лист согласования;
- 3) содержание;
- 4) введение;
- 5) сведения об образовательной организации;
- 6) основная часть:
  - 6.1) область применения,
  - 6.2) нормативные ссылки,
  - 6.3) термины, определения и сокращения, используемые в документе (*является не обязательным элементом*),
  - 6.4) нормативные положения;
- 7) приложения (*является не обязательным элементом*).

Содержание документа должно соответствовать его структуре. Каждый новый раздел рекомендуется начинать с новой страницы.

При разработке основной части РК за основу берется ГОСТ ISO 9001:2011. Объем РК зависит от структуры Университета, сложности и количества процессов, документированных процедур.

4.2.2 Построение и оформление ДП/СТО ведется согласно ГОСТ Р 1.5-2012.

Содержание ДП/СТО включает следующие элементы:

- 1) предисловие;
- 2) лист согласования;
- 3) содержание;
- 4) основная часть:

4.1) термины и определения, обозначения и сокращения (*является необязательным элементом*),

4.2) назначение и область применения,

4.3) нормативные ссылки,

4.4) нормативные положения;

5) приложения (*является не обязательным элементом*).

## 5 Описание процесса

### 5.1 Требования к оформлению документов

Требованием к оформлению является наличие на титульном листе наименования и шифра документа, записи о рассмотрении на Ученом совете Университета, грифа утверждения в правом верхнем углу, подписи ректора, даты утверждения и печати, даты введения, данных о разработчике, лиц проверяющих и согласующих.

Каждая страница должна быть идентифицирована, т.е. содержать:

- верхний колонтитул, включающий логотип и наименование организации, наименование и шифр документа;
- нижний колонтитул, включающий номер страницы.

Оформление текста документов ведется согласно Стандарту СПбГАУ «Правила оформления и общие требования к текстовым документам».

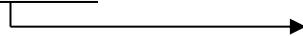
### 5.2 Идентификация документов

Идентификация документов СМК СПбГАУ предназначена для обеспечения быстрого и однозначного определения статуса документа при систематизированном хранении, поиске и ведении.

Идентификация документации осуществляется при помощи кодов, размещенных на титульном листе документа, а также в поле верхнего колонтитула на каждом листе. Присвоение документу кода проводится в период его разработки.

Схема идентификации Руководства по качеству:

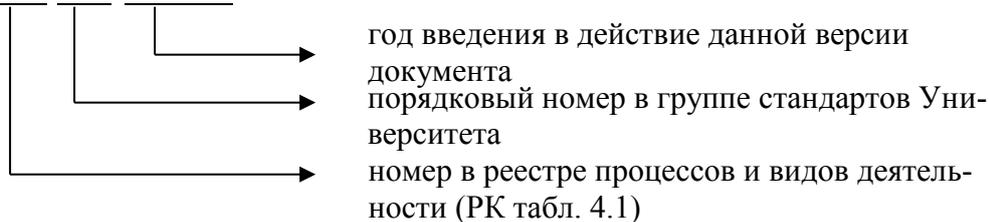
СМК-РК-XXXX



год введения в действие данной версии документа

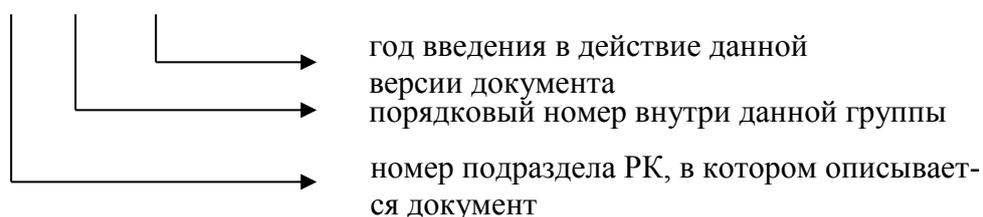
Для обозначения СТО применяется следующая система идентификации:

СМК-СТО-XX/XX-XXXX



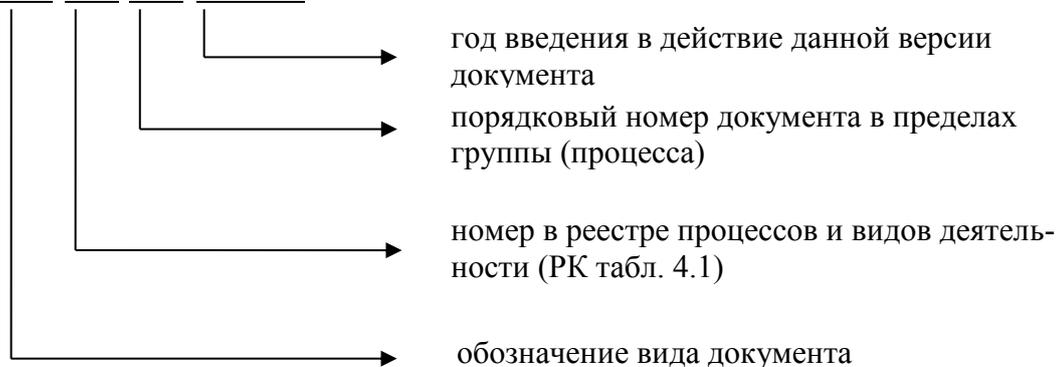
Для обозначения обязательных ДП применяется следующая система идентификации:

СМК-ДП-XXX/XX-XXXX



Другие ДП и иные документы СМК, поддерживающие функционирование СМК в Университете, идентифицируются по схеме:

СМК-XX-XX/XX-XXXX



Идентификационный код документа указывается на каждом листе документа, включая приложения.

В предисловии вновь разработанного документа указывается «версия 1.0».

### 5.3 Стадии управления внутренними документами СМК

5.3.1 Вновь создаваемый документ анализируется разработчиком на адекватность описываемой деятельности, на соответствие требованиям нормативной документации, в том числе ГОСТ ISO 9001:2011, представляется на нормоконтроль в Центр управления качеством образования.

После подписи разработчиком создаваемый документ передается на проверку и дальнейшее согласование директору Центра управления качеством образования. После проверки документ направляется на юридическую экспертизу.

Прошедшие юридическую экспертизу РК, ДП, а также, при необходимости, некоторые СТО обсуждаются на заседании Совета по качеству, после чего передаются на согласование руководителям структурных подразделений, деятельность которых регламентирует данный документ (если документ регламентирует деятельность всех структурных подразделений или их большинства, согласование проводится выборочно с несколькими из них по решению директора Центра управления качеством образования, согласованным с представителем руководства по качеству) и проректорам (в том числе представителю руководства по качеству).

На всех стадиях согласования документов СМК в них вносятся изменения, согласно замечаниям Центра управления качеством образования, главного юриста Университета, руководителей структурных подразделений и проректоров (в том числе представителя руководства по качеству) Университета.

Согласованный документ рассматривается на заседании Ученого совета Университета и передается на утверждение ректору.

5.3.2 Введение в действие документа осуществляют приказом ректора. В приказе указывают:

- дату введения документа в действие, название;
- исполнителей приказа, ответственных за контроль исполнения.

Приказ регистрируется общим отделом в журнале регистрации, в котором указывается – номер приказа, краткое содержание, наименование структурного подразделения, получившего приказ, дата и подпись.

5.3.3 В течение двух рабочих дней с даты подписания приказа утвержденный документ размещается на сайте Университета в разделе «Главная » Наш вуз » Сведения об образовательной организации » Документы » Локальные нормативные акты». Ответственность за размещение документов СМК на сайте Университета возложена на Центр управления качеством образования.

5.3.4 В течение пяти рабочих дней с даты получения приказа руководители структурных подразделений, деятельность которых регламентируется утвержденным документом, обязаны ознакомить сотрудников подразделения с содержанием соответствующих приказа и документа.

5.3.5 Подлинники РК, ДП и СТО хранятся в секторе СМК Центра управления качеством образования. В исключительных случаях, предусмотренных иными локальными нормативными актами Университета, подлинники СТО передаются на хранение в соответствующие структурные подразделения, при этом в секторе СМК хранится копия СТО, на титульном листе которой делается запись:

«Подлинник хранится в/на

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия И.О., подпись  
руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_»

(дата)

5.3.6 Хранение копий документов СМК у высшего руководства и в структурных подразделениях осуществляется согласно номенклатуре дел.

5.3.7 Выдача подлинников РК, ДП и СТО сотрудникам Университета осуществляется на основании служебной записки на имя директора Центра управления качеством образования.

5.3.8 РК, ДП и СТО актуализируются по мере необходимости.

Центр управления качеством образования и разработчик документа осуществляют периодическую проверку и анализ документа на его соответствие требованиям и существующей практике не реже одного раза в год (с даты утверждения, предыдущей проверки или переиздания документа) или по необходимости.

Внеплановые проверки документации проводятся в случаях:

- выявления несоответствий при предоставлении услуг вследствие осуществления деятельности на основании неактуализированной документации;
- изменения требований документации или потребителей;
- совершенствования услуг, организационной структуры и т.д.;
- установления дополнительных требований к описанному объекту или процессу.

5.3.9 Актуализация включает в себя:

- проверку документа на приемлемость его требований и норм для Университета на момент проверки;
- проверку документа на наличие в нем ранее введенных изменений;
- проверку документа на предмет его состояния: комплектности, внешнего вида и т.д.;
- внесение изменений и проведение корректирующих действий по результатам проверки.

5.3.10 Внесение изменений в действующую версию документа осуществляется соответствующим приказом ректора или лицом, исполняющим обязанности ректора (приказ регистрируется и рассылается в порядке, установленном в п. 5.3.2 настоящего Положения). В предисловии измененного документа указывается «версия \_\_\_\_, с изменениями, введенными в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

В случае если вносимые изменения требуют обновления версии документа, подписанный разработчиком документ передается на согласование и

утверждение в порядке, установленном п. 5.3.1-5.3.2. В предисловии обновленного документа указывается следующий порядковый номер версии, начиная с «версия 2.0».

Подлинник заменяется новым. Электронная версия измененного/обновленного документа размещается на сайте Университета (п. 5.3.3 настоящего Положения). Содержание документа доводится до сведения сотрудников Университета (п. 5.3.4 настоящего Положения).

5.3.11 Отмену (аннулирование) документа проводят:

– при изменении требований к качеству услуг и способам их оказания, технической и нормативной документации, организационной структуры, требований к СМК и т.п.;

– по результатам проверки документа, внутреннего аудита и других проверок.

5.3.12 Аннулированные и заменяемые подлинники документов помечаются «Отменен» и хранятся в секторе СМК Центра управления качеством образования. Порядок хранения аннулированных и замененных документов определяется номенклатурой дел Центра управления качеством образования и Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО СПбГАУ.

5.3.13 В предисловии документа, вводимого взамен аннулированного, указывается «введен взамен СМК-\_\_\_-\_\_\_/\_\_\_-20\_\_\_ (версия \_\_\_) *Наименование документа*».

## **5.4 Управление внешними документами**

Управление внешними документами применительно к качеству образования осуществляется Центром управления качеством образования.

Внешние документы (национальные стандарты, федеральные законы, постановления правительства РФ и т.п.) проходят проверку на адекватность при планировании работ, в которых они будут использоваться. В случае наличия изменений новые документы или исправления заказываются в уполномоченных организациях.

Контрольные экземпляры внешних документов хранятся у представителя руководства по качеству и рабочие – в Центре управления качеством образования. Копии документов передаются в подразделения по мере необходимости – по заявкам руководителей подразделений. Устаревшие и замененные документы изымаются и уничтожаются.

## **6 Управление документированной процедурой**

Управление данной Процедурой, как документом СМК, осуществляется в порядке, установленном в п. 5 данной Процедуры.

Подлинник актуализированной Процедуры хранится в секторе СМК Центра управления качеством образования СПбГАУ, а после окончания срока действия, отмены или замены хранится в архиве Центра управления качеством образования в течение 5 лет.

Записи по данной Процедуре ведутся в соответствии с требованиями Документированной процедуры СПбГАУ «Управление записями».

## 7 Ответственность и полномочия

Ответственность за выполнение требований данной Процедуры несут:

– за процесс управления документацией СМК в Университете в целом – представитель руководства по качеству (пп. 4.2.2 Руководства по качеству);

– за разработку, обоснование, содержание, изложение и оформление документа СМК – специалист по УМР сектора СМК Центра управления качеством образования;

– за проведение экспертизы разработанных документов, своевременное утверждение документов и изменений к ним, проверку документов, введение вновь и отмену документов – директор Центра управления качеством образования;

– за управление документацией СМК в структурном подразделении Университета, ознакомление персонала с содержанием вводимых в действие документов, регистрацию, учет выдачи и хранения копий документов СМК в подразделении и их своевременную актуализацию, внесение изменений в документы, своевременное изъятие отмененных и пришедших в негодность документов в подразделении Университета – уполномоченный по качеству подразделения;

– за регистрацию, учет, восстановление и хранение контрольных экземпляров документов СМК и изменений к ним, рассылку и учет копий документов, своевременное изъятие отмененных документов – специалист по УМР сектора СМК Центра управления качеством образования;

– за ведение электронной картотеки актуализированных документов СМК – специалист по УМР сектора СМК Центра управления качеством образования;

Контроль всего процесса управления документацией СМК в Университете осуществляет представитель руководства по качеству.