УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

_____ И.Р. Гафуров

«___» _____ 2018 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Управление документированной информацией СМК КФУ

СМК ДП - 7.5.3

Версия 1.0

Дата введения: 01.03.2018

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

_____ Р.Г. Минзарипов

« 1 » марта 2018 г.

Казань, 2018

	Должность	*Фамилия/Подпись*	*Дата*
Разработал	Вед. специалист ОМОиМОП	Яббаров Р.М.	20.02.2018
Проверил	Начальник ОМОиМОП	Соколова Е.А.	27.02.2018
Согласовал	Директор ДО	Хамидова А.Н.	27.02.2018

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

Настоящая документированная процедура распространяется на документацию системы менеджмента качества (далее - СМК) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - КФУ) и устанавливает порядок ее планирования, разработки и управления. Требования документированной процедуры (далее - ДП) обязательны для представителя руководства по качеству – первого проректора, работников Отдела методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса (далее – ОМОиМОП), а также руководителей и работников всех структурных подразделений (далее - СП), участвующих в разработке и управлении документацией системы менеджмента качества КФУ.

Управление внешней нормативной документацией (далее - ВНД) осуществляется согласно Инструкции по делопроизводству КФУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования».

2.2. ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

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

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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 КФУ.

Вид документа – элемент структурирования (классификации) документации СМК КФУ, отражающий его специфические особенности.

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

Внутренние документы – документы СМК КФУ, разработанные руководителями и работниками университета.

Документ – информация и соответствующий носитель.

Подлинник документа – документ, оформленный подлинными подписями и выполненный на любом носителе.

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

Документирование системы менеджмента качества (документирование) – создание документов, необходимых для внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК КФУ.

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

Документы по качеству – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Пересмотр документа – разработка нового документа СМК КФУ взамен действующего.

Пользователь документа – физическое или юридическое лицо, применяющее документ в целях ознакомления, исполнения или проверки.

Проект документа – разработанный вариант документа, 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 КФУ в соответствующий перечень (указатель) установленной формы.

Система – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов.

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

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре использованы следующие обозначения и сокращения:

ПРК	– представитель руководства по качеству;
РК	– руководство по качеству;
СМК	– система менеджмента качества;
ДП	– документированная процедура;
УК	– учтенная копия документа;
ИК	– информационная карта процесса;
МИ	– методическая инструкция;
ПСП	– положение о структурном подразделении;
Р	– регламент;
ДИ	– должностная инструкция;
РИ	– рабочая инструкция;
СП	– структурное подразделение;
Ф	– форма;
П	– перечень;
Пл	– положение;
Пр	– приложение;
НД	– нормативная документация;
ОМОиМОП	– отдел методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса;
УК	– управление кадров;
ОтК	– ответственный по качеству;
ВНД	– внешние нормативные документы;
Т	– трудоемкость.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

5.2. Достижение поставленной цели обеспечивается путем решения следующих задач:

- организация разработки и введения документов СМК КФУ;
- обеспечение наличия необходимых документов на участках, где реализуется деятельность СМК КФУ;
- актуализация документов;
- 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.

5.3. Для управления документацией СМК КФУ в рамках структурных подразделений университета в каждом структурном подразделении назначается ответственный по качеству (ОтК) структурного подразделения, который является проводником решений представителя руководства по качеству – Первого проректора и ОМОиМОП по разработке, внедрению и функционированию СМК КФУ.

Ответственный по качеству СП назначается руководителем основного структурного подразделения.

Ответственный по качеству СП в своей деятельности должен руководствоваться документами СМК КФУ.

Ответственный по качеству СП несет ответственность за управление документированной информацией СМК КФУ, относящейся к деятельности конкретного структурного подразделения, ознакомление персонала с содержанием вводимых в действие документов, регистрацию, учет выдачи и хранение копий документов СМК КФУ в структурном подразделении и их своевременную актуализацию.

5.4. Каждый документ СМК КФУ имеет следующие статусы:

- подлинник документа;
- копия документа.

Управление всеми видами документов осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящей документированной процедуры.

6. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ

6.1. Документы СМК КФУ и их идентификация

В качестве документов, относящихся непосредственно к СМК КФУ, то есть тех, которые поддерживают выполнение требований СМК КФУ, определены следующие виды документов:

- руководство по качеству;
- документированные процедуры;
- информационные карты процессов;
- записи по качеству;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции;
- методические инструкции;
- рабочие инструкции;
- положения;
- формы;
- перечни;
- приложения.

6.1.1. Для обозначения документов СМК КФУ используется система идентификации, приведенная на рисунке 1.

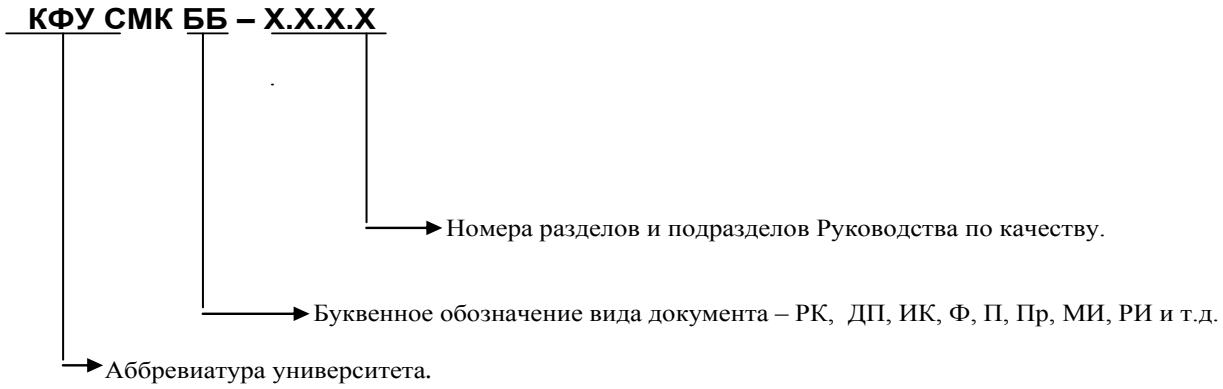


Рисунок 1 – Система идентификации документации СМК КФУ

Примечание: При внутреннем документообороте допускается сокращенная форма идентификации: СМК ББ-Х.Х.Х.Х.

Аббревиатура «СМК» в идентификаторе документа показывает, что данный документ входит в состав документации системы менеджмента качества КФУ.

Идентификационный код и номер версии указывают на каждом листе РК, ДП, МИ.

Идентификационные коды документов СМК КФУ используются при ссылках на них.

Такие документы СМК КФУ, как формы, предназначены для обозначения тех носителей информации, которые участвуют во взаимосвязи процессов.

Требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению Положения о структурном подразделении и Должностной инструкции и изменений к ним описаны в Инструкции по делопроизводству.

6.1.2. В составе документации СМК КФУ различаются:

- организационно-распорядительная документация – регламентирующая деятельность структурных подразделений, должностных лиц и персонала университета в области качества;
- учебно-методическая документация – регламентирующая процессы гарантии качества в образовательной деятельности.

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

Стадии управления документами СМК КФУ установлены в матрице ответственности, представленной в таблице 2 (раздел 8 настоящей процедуры).

6.2. Оформление документов СМК КФУ

Для оформления документа разработаны принципы, при использовании которых достигается его однозначная идентификация и восстанавливаемость, а также обеспечивается его проверка на адекватность и утверждение до ввода в действие.

Оформление документа СМК КФУ включает в себя:

- заполнение колонтитулов документа;
- разработку текста документа;
- графическое описание процедур (при необходимости), с использованием символьных обозначений, вид и назначение которых определены в п. 6.2.2. данной процедуры.

6.2.1. Реквизиты документов СМК КФУ

Первый лист является титульным листом, верхний колонтитул которого содержит наименование и знак организации:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
	Вид документа
	Код <Наименование процесса/подраздела>
Код документа	***<Наименование процедуры>***

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

_____ И.Р. Гафуров
«___» _____ 20_ г.

<Вид документа>

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

<Наименование документа>

<Код документа>

Версия *<00>*

Дата введения: *<Дата введения документа>*

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор
_____ФИО
«___» _____ 20_ г.

<Казань>, *<год>*

Описанный далее вид нижнего колонтитула относится только к документам РК, ДП и МИ, РИ. В нижнем колонтитуле первой страницы документа в графе «Разработал», «Проверил» и «Согласовал» указываются должности и фамилии соответствующих должностных лиц, подписи, даты, номер актуальной версии документа, кроме того, указываются статус документа («Подлинник»), номер текущей страницы и общее число страниц документа.

	Должность	***Фамилия/ Подпись***	***Дата***
Разработал	*<Разработчик документа>*		
Проверил	*<Начальник ОМОиМОП>*		
Согласовал	*<Руководитель процесса>*		
Версия: 1.0	Подлинник		*Стр. 6 из 18*

На всех последующих листах верхний колонтитул имеет следующий вид:

	ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
	ДП <Наименование процедуры>
	Код документа

В нижнем колонтитуле указываются номер актуальной версии документа, номер текущей страницы и общее число страниц документа.

Версия: 1.0		*стр. 6 из 22*

У документов СМК КФУ, таких как П (перечни) отсутствует версия, а в нижнем колонтитуле указывается дата ввода в действие. Документы данного типа содержат таблицы следующего вида:

№п/п	Код документа	Название документа	№ версии	Дата ввода в действие	Ответственный
1.					

Документы типа Пр являются приложениями и могут содержать информацию любого типа и вида (например: графические схемы, рисунки, приказы, алгоритмы и т.п.), необходимую для более полного и адекватного понимания содержания документа, к которому они относятся.

6.2.2. Требования к содержанию документов СМК КФУ

Документы системы менеджмента качества вида ДП содержат следующие разделы:

«1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ»

«2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ»

«3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ»

«4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ»

«5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

«6. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ»

«7. РЕГИСТРАЦИЯ И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

«8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ»

«9. ПРИЛОЖЕНИЯ»

В разделе «1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» устанавливается область применения объекта документирования, указанного в наименовании данного документа.

В разделе «2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» перечисляются те документы, которые используются при разработке данного документа.

В разделе «3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» перечислены термины, используемые в данном документе и определения к ним.

В разделе «4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» перечислены обозначения и их сокращения, используемые в данном документе.

В разделе «5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ» определяется цель регламентируемой деятельности и основные задачи, решение которых обеспечивает достижение цели.

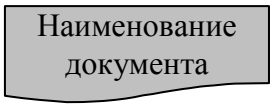
В разделе «6. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЫ» дается описание к объекту документирования. В зависимости от специфики объекта требования могут излагаться в одном или нескольких разделах.

В разделе «7. РЕГИСТРАЦИЯ И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ» дается описание порядка записей с указанием периодичности, ответственных и срока хранения.

В разделе «8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ» распределяются ответственность и полномочия работников университета по отношению к данному объекту документирования, при этом подразумевается, что для реализации ответственности при выполнении какой-то функции персонал наделяется соответствующими полномочиями, которые могут быть подробно определены в других документах (например, в должностных (рабочих) инструкциях).

В разделе «9. ПРИЛОЖЕНИЯ» перечисляются приложения к документу в виде таблиц, шаблонов, схем, матриц, рисунков, форм документов, алгоритмов и т.п.

В документах вида ДП в разделе "ПРИЛОЖЕНИЯ" приводится графическое описание документированной процедуры (по необходимости) с использованием автофигур из раздела «Блок-схемы Microsoft Word», при составлении которого используются следующие обозначения:



- Документ или документы. Символ отображает данные, представленные на носителе в удобно читаемой форме;

- Операция процесса. Символ отображает совокупность взаимосвязанных видов деятельности, преобразующую входы в выходы в рамках операции процесса с указанием ответственного, исполнителей и ресурсов. Наименование операции пишется прописными буквами;

- Принятие решения. Символ отображает решение с возможным альтернативным развитием событий (например, да/нет). В центре символа – номер операции;

- Начало или конец процесса. Символ отображает вход из внешней среды или выход во внешнюю среду;

- Стрелка. Отображает переход от одной операции к другой (направление процесса);

- Комментарий. Символ используют для добавления пояснений, особых требований к операции (операциям) или к выходным данным;

- Типовой процесс. Символ отображает типовой или описанный в каком-либо документе СМК КФУ процесс. При этом в комментарии должна быть дана ссылка на этот документ.

6.3. Планирование разработки документации СМК КФУ

6.3.1. Разработка новых документов СМК КФУ (далее – документ(ы)), пересмотр действующих документов осуществляется на основании распоряжения Первого проректора.

6.3.2. Проект распоряжения формируется на основании:

- предложений структурных подразделений университета;
- результатов анализа СМК КФУ со стороны высшего руководства;
- рекомендаций и предложений по результатам внутреннего и внешнего аудита.

6.3.3. Предложения для включения в распоряжение направляются начальнику ОМОиМОП со служебной запиской произвольной формы до 15 ноября текущего года. В служебную записку включают следующую информацию:

- для включения в распоряжение – наименование документа и обоснование необходимости разработки;
- для пересмотра действующих документов – обоснование необходимости;
- для внесения изменений в действующие документы – обоснование необходимости.

6.3.4. Начальник ОМОиМОП анализирует предложения и при наличии достаточных оснований включает их в проект распоряжения.

6.3.5. По всем возникшим по полученным предложениям разногласиям решение принимается Первым проректором.

6.3.6. Начальник ОМОиМОП в срок до 01 декабря представляет проект распоряжения Первому проректору для согласования, после чего представляет для утверждения ректору уни-

верситета в срок не позднее 10 декабря текущего года. Утвержденное распоряжение рассылается ОМОиМОП для исполнения во все структурные подразделения университета не позднее 20 декабря текущего года.

6.3.7. Предложения о разработке новых документов или внесении изменений в существующие по вопросам, требующим безотлагательного выполнения, в связи со вновь возникшими обстоятельствами и потребностями в течении года, оформляются начальником ОМОиМОП дополнением к утвержденному распоряжению. Контроль процесса планирования разработки документов СМК КФУ и выполнения распоряжения осуществляет начальник ОМОиМОП.

6.3.8. Распоряжение хранится в ОМОиМОП в течении последующих 2 лет.

6.4. Организация разработки документов

6.4.1. Организация разработки документов включает собственно разработку документов, их согласование и утверждение.

6.4.2. Разработка документов СМК КФУ (РК, ДП, ИК, МИ, ПСП, ДИ, РИ и т.п.) осуществляется работниками университета на основании утвержденного распоряжения.

6.4.3. Все проекты документов СМК КФУ (в первой редакции) руководитель разработки (далее разработчик) представляет в ОМОиМОП на экспертизу, проводимую в порядке, аналогичном экспертизе документов СМК КФУ при внутреннем аудите СМК КФУ согласно СМК-ДП-9.2 «Внутренние аудиты».

6.4.3.1. При выявлении несоответствий или замечаний начальник ОМОиМОП направляет служебную записку в произвольной форме разработчику проекта документа. Разработчик рассматривает представленные замечания, вносит коррективы в проект документа и вновь представляет на повторную экспертизу. В случае несогласия с замечаниями все разногласия разработчика с ОМОиМОП решаются совместно с Первым проректором.

6.4.3.2. Если по представленному проекту документа замечаний нет, он визируется начальником ОМОиМОП и передается разработчику.

6.4.4. Решение о составе должностных лиц университета, с которыми необходимо согласовать проект документа, принимает Первый проректор. Обязательными согласующими подписями на всех документах СМК КФУ являются подписи начальника ОМОиМОП и Первого проректора на титульном листе.

6.4.5. Должностное лицо (далее согласующий), получившее проект документа для согласования, в течение 5 рабочих дней рассматривает его и при отсутствии замечаний к проекту документа согласует. В случае несогласия прикладывается обоснованное возражение, подписанное согласующим, и направляется разработчику проекта документа. В случае непредставления замечаний согласующим в указанный срок проект документа считается согласованным.

6.4.6. Разработчик проекта документа по получении замечаний и предложений к проекту документа снимает разногласия в рабочем порядке. В случае, когда не достигнуто соглашение по рассматриваемым замечаниям, разработчик информирует об этом начальника ОМОиМОП, который выступает арбитром в споре сторон, и при необходимости выносит вопрос на рассмотрение Первого проректора.

6.4.7. Отредактированный, согласованный и оформленный проект документа СМК КФУ разработчик подписывает и передает начальнику ОМОиМОП, который представляет проект документа на согласование Первому ректору и на утверждение ректору университета. Окончательный проект документа готовится в 1 экземпляре с указанием в нижнем колонтитуле титульного листа статуса документа «Подлинник».

6.4.8. Документы утверждаются без ограничения срока их действия или, в необходимых случаях, в неполном объеме и на ограниченный срок, о чем указывается в приказе. К моменту окончания срока действия документа лицо, утвердившее его, принимает решение о продлении, снятии ограничения, о разработке нового документа или об отмене действующего.

6.5. Регистрация документов

6.5.1. Подлинник актуализированной процедурой «Управление документированной информацией» хранится у уполномоченного по качеству в ОМОиМОП.

6.5.2. ОМОиМОП распространяет копии подписанного документа по структурным подразделениям посредством ИАС «Электронное правительство РТ».

6.6. Введение документов в действие

6.6.1. Документ СМК КФУ утверждается приказом ректора университета. На документе проставляется дата введения его в действие, что означает обязательность выполнения всех требований документа с этой даты.

6.6.2. Ответственный по качеству СП в течение 2 рабочих дней после получения документа знакомит работников структурного подразделения с его содержанием.

Состав лиц, которых необходимо ознакомить с документом, определяется ответственным по качеству СП по согласованию с руководителем структурного подразделения.

6.6.3. Ответственность за ознакомление персонала с содержанием вводимых в действие документов несет ответственный по качеству СП.

6.6.4. Ответственность за выполнение требований документов СМК КФУ несут руководители структурных подразделений КФУ.

6.7. Обеспечение документами пользователей

6.7.1. Держателем подлинников всех документов системы менеджмента качества КФУ является ОМОиМОП.

6.7.2. Изготовление копий с подлинника документа вменяется в обязанности работников ОМОиМОП. ОМОиМОП несет ответственность за обеспечение всех структурных подразделений университета соответствующими документами.

6.7.3. Подтверждением обеспечения структурных подразделений документами СМК КФУ является Лист рассылки с подписями лиц ответственных по качеству СП либо распечатка из ИАС «Электронное правительство РТ». Перечень документов СМК КФУ структурного подразделения пересматривается ответственным по качеству СП один раз в год, не позднее 15 декабря текущего года.

Контроль ведения перечня документов СМК КФУ структурного подразделения осуществляется в ходе проведения внутреннего аудита СМК КФУ.

6.7.4. Для хранения документов СМК КФУ копии включены в номенклатуру дел СП.

6.7.5. Поддержание документов в рабочем состоянии осуществляется путем их актуализации. Замена документов, пришедших в негодность, осуществляется на основании требований ответственных по качеству СП, начальника ОМОиМОП, Первого проректора или по рекомендации внутренних аудиторов.

6.8. Анализ и проверка документов

6.8.1. Периодический анализ актуальности регламентированных в документах СМК КФУ положений осуществляют структурные подразделения – разработчики документа в ходе ведения своей деятельности, а также внутренние аудиторы. Данные такого анализа могут быть основанием для:

- внесения изменения или дополнения в документ путем замены соответствующих листов;
- замены документа полностью;
- отмены (аннулирования) документа;
- введения вновь документа.

6.8.2. Проверка соблюдения требований документов осуществляется при внутренних аудитах системы менеджмента качества, проводимых в соответствии с ДП-8.1.2 «Внутренние аудиты».

6.9. Внесение изменений в документы

6.9.1. Внесение изменений и/или дополнений в документы производится:

- при изменении политики КФУ в области качества;
- при изменении установленных внутренними документами СМК КФУ условий выполнения работы;
- при изменении требований к выполнению работы;
- по результатам внутренних и внешних аудитов (проверок);
- по решению руководства;
- при изменении организационной структуры университета;
- по признанным обоснованными предложениями руководителей структурных подразделений и работников университета.

6.9.2. Изменения или дополнения разрабатывает должностное лицо или ответственный исполнитель (далее – разработчик) документа и оформляет в виде Извещения об изменении в документе (см. Приложение А).

6.9.3. Изменения вносятся по согласованию с начальником ОМОиМОП и Первым проректором, при необходимости, с руководителями заинтересованных структурных подразделений и/или должностными лицами, участвовавшими в согласовании документа. Состав лиц, с которыми необходимо согласовать изменение, определяется Первым проректором в каждом конкретном случае.

6.9.4. Согласующие подписи вносятся непосредственно в бланк Извещения об изменении в документе (Приложение А). После согласования разработчик документа передает извещение вместе с измененными листами документа начальнику ОМОиМОП.

6.9.5. После проверки внесенных изменений начальник ОМОиМОП по согласованию с Первым проректором утверждает извещение у ректора университета.

6.9.6. После получения утвержденных изменений к документу работник ОМОиМОП должен:

- внести изменения в подлинник документа;
- сделать отметку о внесении изменения в Листе регистрации изменений (Приложение Б), прилагаемом к подлиннику каждого документа СМК КФУ.

6.9.7. После получения учтенной копии ответственный по качеству СП знакомит с изменениями работников структурного подразделения в соответствии с пунктом 6.6. настоящей документированной процедуры.

6.10. Введение вновь (пересмотр) документов

6.10.1. Введение вновь документа осуществляется при изменении требований и рекомендаций к системам менеджмента качества образовательных учреждений, имеющих отношение к данному документу.

6.10.2. Решение о введении вновь документа принимает Первый проректор.

6.10.3. Введение вновь документа производится в порядке, предусмотренном для разработки документа согласно пп.6.3. и 6.4.

6.10.4. При введении вновь документа ранее действовавший документ отменяется. Информация о пересмотре документа обеспечивается указанием номера версии, проставляемого на соответствующих местах в документе.

6.10.5. При необходимости меняется код пересмотренного документа, а также пересматриваются или обновляются взаимосвязанные с ним документы.

6.11. Отмена и изъятие документов

6.11.1. Отмена (аннулирование) документов производится:

- при выявлении в процессе функционирования СМК КФУ необходимости соединения нескольких действующих документов в единый документ или разделение на несколько документов с целью более полной детализации выполняемых работ;

- при существенных изменениях организационной или производственной структуры университета;

- при изменении вида документа;

- в других случаях, связанных с видом документа.

6.11.2. При необходимости в отмене документа, разработчик направляет представление с обоснованием в ОМОиМОП. После согласования с начальником ОМОиМОП и Первым проректором, при необходимости с руководителями заинтересованных структурных подразделений и/или должностными лицами, участвующими в согласовании документа, ОМОиМОП готовит проект приказа об отмене действующего документа.

6.11.3. Работник ОМОиМОП в течение 3 рабочих дней с момента выхода приказа производит рассылку Распоряжение об отмене документа посредствам Электронного правительства РТ структурным подразделениям согласно листу рассылки документа.

6.11.4. Отмененные документы, изъятые в структурных подразделениях университета, подлежат уничтожению в ОМОиМОП.

6.12. Хранение документов

6.12.1. Все подлинники документов (изменения к документам) СМК КФУ хранятся в ОМОиМОП.

6.12.2. Копии документов хранятся в папке дела согласно Номенклатуре дел СП.

6.12.3. Ответственность за хранение документов в структурных подразделениях несет ответственный по качеству СП.

6.12.4. В каждом СП должны быть созданы условия, обеспечивающие хранение и удобство использования документов, исключающие их порчу и несанкционированный доступ.

6.12.5. Подлинники отмененных документов подлежат хранению в архиве ОМОиМОП в течение 5 лет с момента их отмены.

6.12.6. Допустимо хранение отмененных документов более 5 лет в качестве справочного материала. Необходимость хранения отмененных документов определяет Первый проректор или начальник ОМОиМОП. Хранение отмененных документов осуществляет ОМОиМОП

7. РЕГИСТРАЦИЯ И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

Таблица 1

Наименование документа	**Периодичность ведения документа**	**Лицо, ответственное за ведение документа и контроль ведения**	**Срок хранения**	**Ссылка на приложение, устанавливающее форму документа**
Распоряжение о разработки документов СМК КФУ	Ежегодно, не позднее 20 декабря текущего года	Начальник ОМОиМОП	2 года	http://kpfu.ru/portal/docs/F1336679713/Obuchenie.po.ohrane.truda.docx
Перечень документов СМК КФУ структурного подразделения	При поступлении или отмене документа СМК КФУ в структурном подразделении	Ответственный по качеству СП	Д.м.н.	Номенклатура дел СП
Извещение об изменении в документе	По мере внесения изменений в документы СМК КФУ	Разработчик	5 лет	Приложение Б
Журнал изменений	При введении в действие изменений к документам	Работник ОМОиМОП	Д.м.н.	Приложение Г

Наименование документа	Периодичность ведения документа	Лицо, ответственное за ведение документа и контроль ведения	Срок хранения	Ссылка на приложение, устанавливающее форму документа
Извещение об отмене документа	При отмене документа СМК КФУ	Работник ОМОиМОП	5 лет	Электронное правительство РТ

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность за выполнение требований настоящей документированной процедуры несут за:

- весь процесс управления документацией – первый проректор;
- планирование разработки документов, проведение экспертизы разработанных документов, своевременное утверждение документов и изменений к ним, введение вновь и отмену документов – начальник ОМОиМОП;
- регистрацию, учет, восстановление и хранение подлинников документов СМК КФУ и изменений к ним, обеспечение документами СМК КФУ пользователей (рассылку документов), своевременное изъятие отмененных документов, уничтожение, учет копий, выданных в структурные подразделения университета – начальник ОМОиМОП;
- организацию, проведение и контроль разработки конкретного документа СМК КФУ в соответствии с утвержденным планом – должностное лицо (проректор по направлению, руководитель структурного подразделения и т.д.), которое является руководителем разработки документа;
- управление документированной информацией СМК КФУ, относящейся к деятельности конкретных структурных подразделений, ознакомление персонала с содержанием вводимых в действие документов, регистрацию, учет выдачи и хранение учтенных копий документов СМК КФУ структурного подразделения и их своевременную актуализацию, своевременное изъятие отмененных и пришедших в негодность документов в СП и передачу в ОМОиМОП – ответственный по качеству СП.

Контроль всего процесса управления внутренней документацией осуществляет Первый проректор.

Контроль процесса планирования разработки документов СМК КФУ осуществляет начальник ОМОиМОП.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. СМК Ф-7.5.3-01 Извещение об отмене документа
Приложение Б. СМК Ф-7.5.3-02 Лист регистрации изменений
Приложение В. Графическое описание разработки и ввода в действие документа
Приложение Г. Графическое описание внесения изменений в документ

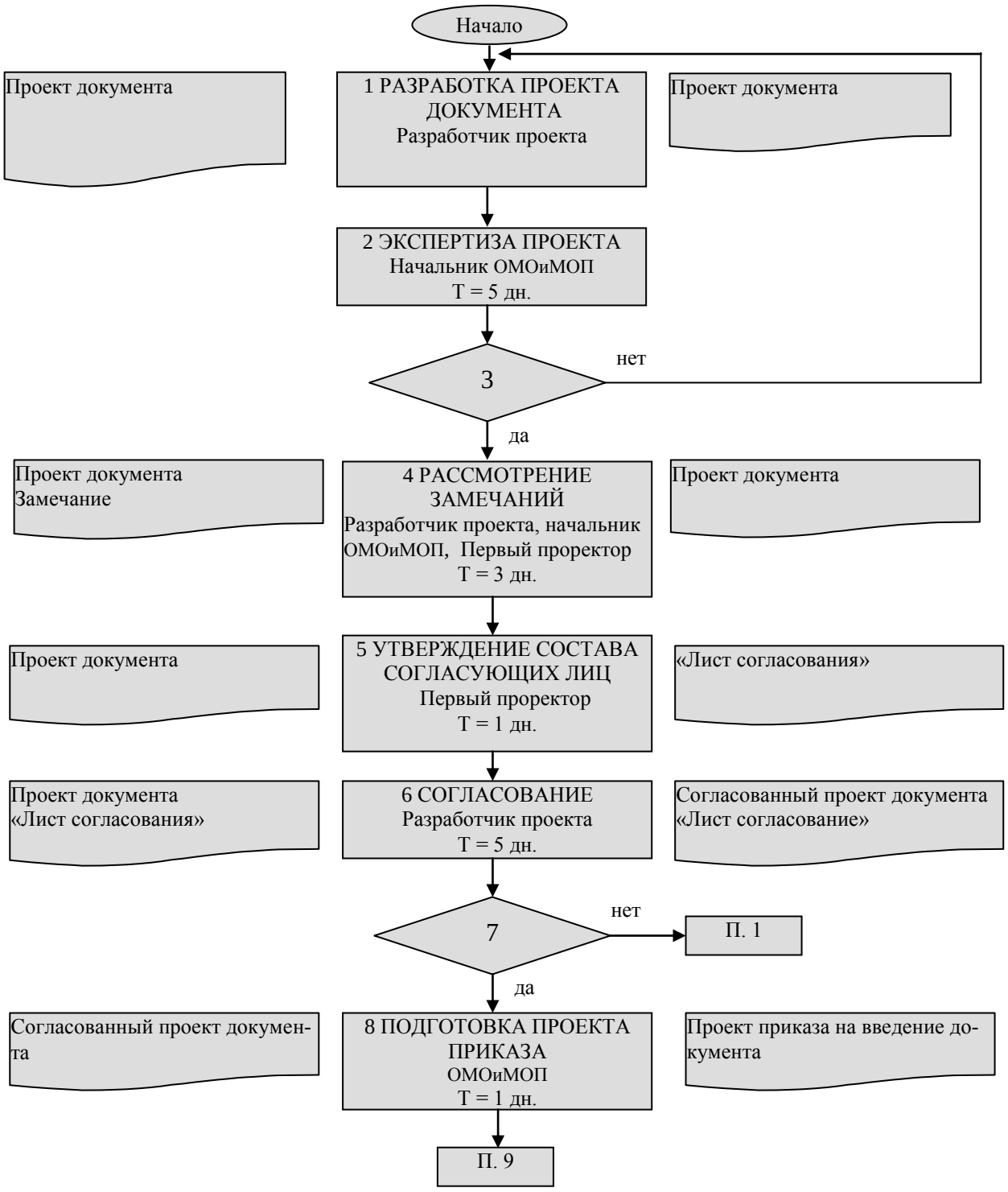
Приложение А. СМК Ф-7.5.3-01 Извещение об изменении в документе

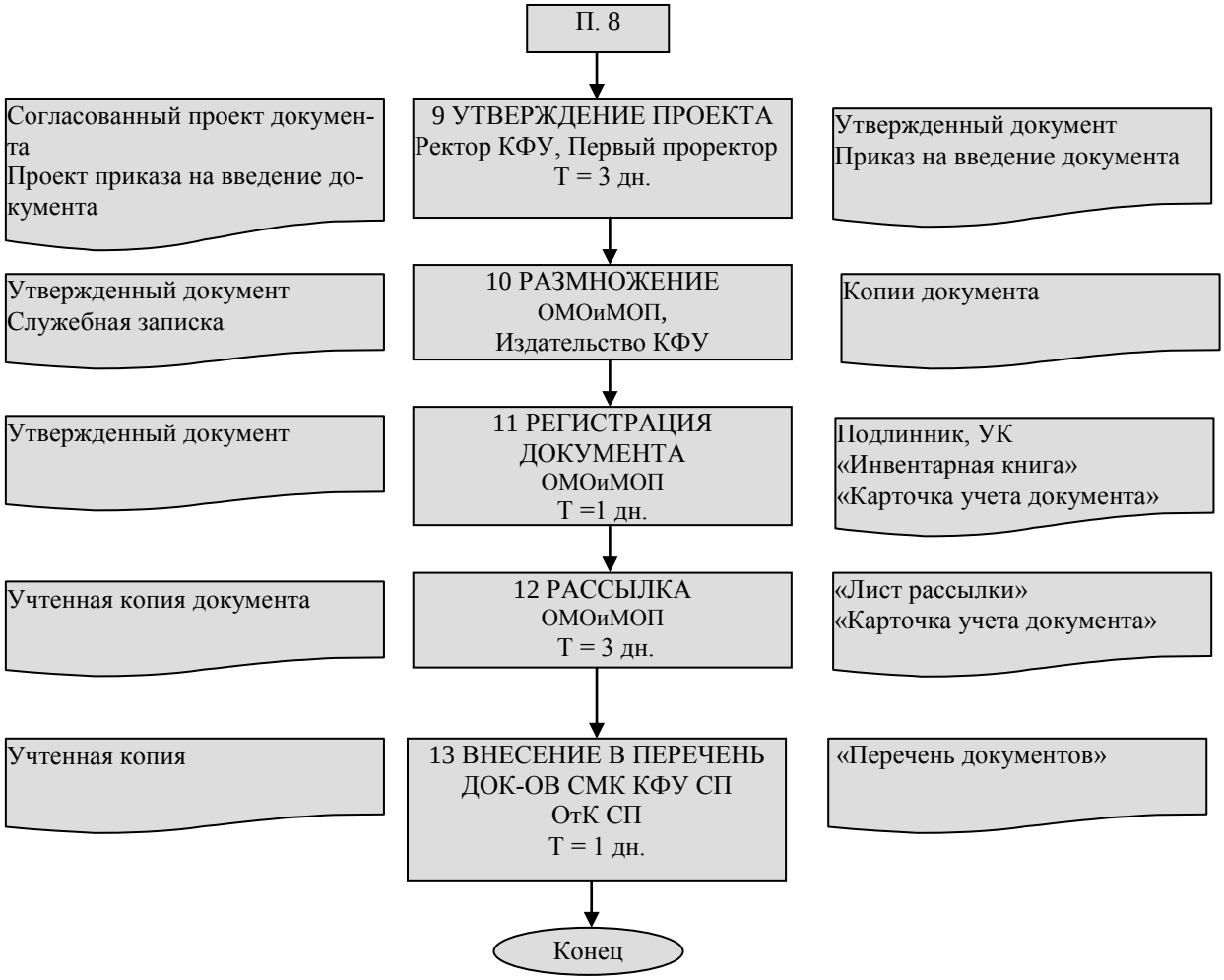
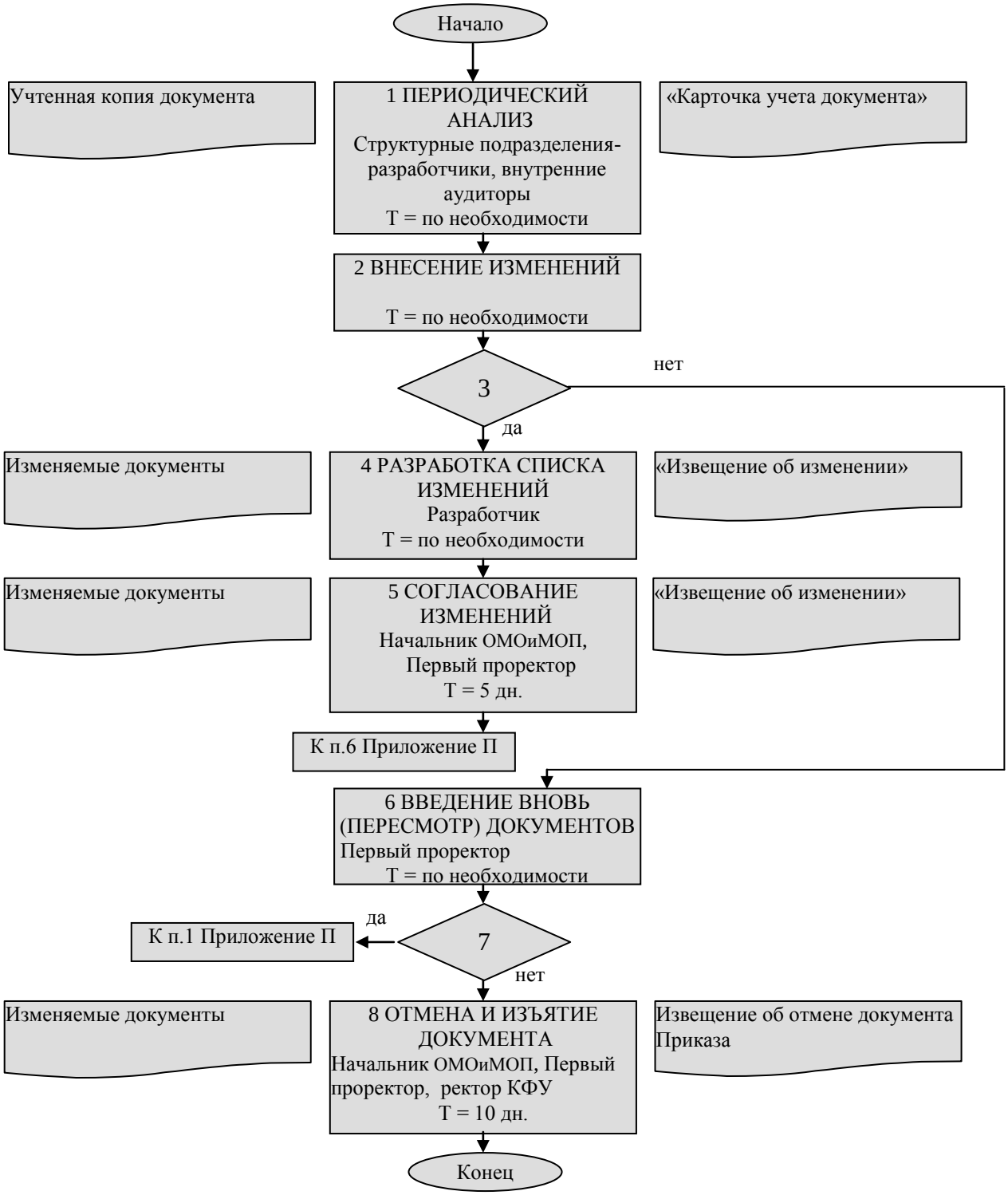
Извещение №_____				Код документа	
Дата выпуска извещения				Лист	Листов
Дата внедрения					
Разослать				Согласно листу рассылки документа	
Изм. №	**Содержание изменения**				
Составил:		Согласовано:		Утвердил:	
Должность ФИО	Подпись и дата	Должность ФИО	Подпись и дата	Должность ФИО	Подпись и дата

Приложение Б. СМК Ф-7.5.3-02 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	новых	аннулированных					

Приложение В. Графическое описание разработки и ввода в действие документа




П. 8
Согласованный проект документа
Проект приказа на введение документа
9 УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА
Ректор КФУ, Первый проректор
Т = 3 дн.
Утвержденный документ
Приказ на введение документа
Утвержденный документ
Служебная записка
10 РАЗМНОЖЕНИЕ
ОМОиМОП,
Издательство КФУ
Копии документа
Утвержденный документ
11 РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА
ОМОиМОП
Т =1 дн.
Подлинник, УК
«Инвентарная книга»
«Карточка учета документа»
Учтенная копия документа
12 РАССЫЛКА
ОМОиМОП
Т = 3 дн.
«Лист рассылки»
«Карточка учета документа»
Учтенная копия
13 ВНЕСЕНИЕ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОК-ОВ СМК КФУ СП
ОтК СП
Т = 1 дн.
«Перечень документов»
Конец

Приложение Г. Графическое описание внесения изменений в документ