



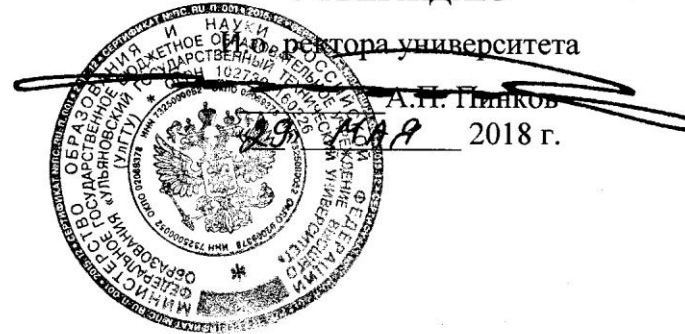
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ульяновский государственный технический университет»

СМК-ДП-7.5 «Управление документированной информацией»

УТВЕРЖДАЮ



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Управление документированной информацией

СМК-ДП-7.5

Версия 1.0

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

Проректор по учебной работе

 Е.В. Суркова

«29» МАЯ 2018 г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ульяновский государственный технический университет»

СМК-ДП-7.5 «Управление документированной информацией»

**Документированная процедура системы менеджмента качества
«Управление документированной информацией»**

Разработали: начальник общего отдела Ступина Э.Р.
начальник отдела обеспечения качества УЛАКО Логинова И.В.



Содержание документа

1. Область применения	4
2. Нормативные документы	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Ответственность	5
5. Описание процедуры	6
5.1. Общие положения	6
5.2. Управление документацией внутреннего и внешнего происхождения	8
5.2.1. Приобретение внешнего документа	8
5.2.2. Регистрация документа внешнего происхождения	9
5.2.3. Разработка и оформление внутреннего документа	9
5.2.4. Утверждение и регистрация внутреннего документа	12
5.2.5. Тиражирование и рассылка документа	13
5.2.6. Внедрение и хранение документа	14
5.2.7. Анализ и актуализация документа	15
5.2.8. Включение (исключение) документов в СМК	16
5.2.9. Изъятие документа из обращения	16
Лист ознакомления	17
Лист регистрации изменений	18
Приложение А. Пример алгоритма процесса	19
Приложение Б. Форма титульного листа документированной процедуры	20
Приложение В. Пример оформления Листа рассылки, Листа ознакомления, Листа регистрации изменений	21
Приложение Г. Пример оформления верхнего и нижнего колонтитула документа	22
Приложение Д. Пример оформления листа изменения к действующему документу	23
Приложение Е. Пример оформления листа ознакомления с изменениями к действующему документу	24
ИЗМЕНЕНИЯ	25



1. Область применения

Настоящая документированная процедура устанавливает требования к порядку разработки, оформления, согласования, утверждения, рассылки, внесения изменений, идентификации, хранения и изъятия документации системы менеджмента качества (СМК), а также к обеспечению идентификации документов внешнего происхождения и управлению их рассылкой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный технический университет».

Положения настоящей документированной процедуры подлежат применению всеми структурными подразделениями в части разработки, оформления, согласования, утверждения, рассылки и хранения вновь создаваемых и перерабатываемых документов СМК и управления действующей документированной информацией СМК, локальной нормативной документацией, используемой в университете, и документами внешнего происхождения.

2. Нормативные документы

Настоящая документированная процедура разработана в соответствии с требованиями:

- ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»
- ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента качества. Требования»
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- СМК-РК-2018 «Руководство по качеству»
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном техническом университете
- Номенклатура дел Ульяновского государственного технического университета

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Термины

Данные - факты об объекте

Информация - значимые данные

Объективное свидетельство - данные, подтверждающие наличие или истинность чего-либо

Документ - информация и носитель, на котором эта информация представлена



Документированная информация - информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит

Спецификация - документ, устанавливающий требования

Руководство по качеству - спецификация на систему менеджмента качества организации

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

Верификация - подтверждение, посредством представления объективных свидетельств, того, что установленные требования были выполнены.

Валидация - подтверждение, посредством представления объективных свидетельств, того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены.

Обозначения

Университет – Ульяновский государственный технический университет

Сокращения

ДП – документированная процедура (методика)

МИ – методическая инструкция

СМК – система менеджмента качества

УЛАКО – управление лицензирования, аккредитации и качества образования

ООК — отдел обеспечения качества

4. Ответственность

- ◆ Ответственность за разработку документированной процедуры несет:

Общий отдел

- ◆ Ответственность за проверку содержания документированной процедуры несет:

Начальник Управления лицензирования, аккредитации и качества образования

- ◆ Ответственность за выдачу разрешения на применение документированной процедуры несет:

Ректор университета



- ◆ Ответственность за предоставление документированной процедуры несет:

Управление лицензирования, аккредитации и качества образования

- ◆ Ответственность за внесение изменений несут:

Общий отдел, Управление лицензирования, аккредитации и качества образования

- ◆ Ответственность за соблюдение пользователями требований документированной процедуры несут:

Руководители структурных подразделений университета

- ◆ Ответственность за соблюдение порядка хранения документированной процедуры несут:

Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях

5. Описание процедуры

5.1. Общие положения

5.1.1. При создании и актуализации документированной информации обеспечивается:

- а) идентификация и описание;
- б) формат и носитель;
- в) анализ и одобрение с точки зрения пригодности и адекватности.

5.1.2. Документированная информация находится под управлением в целях обеспечения:

- а) ее доступности и пригодности, где и когда она необходима;
- б) ее достаточной защиты.

5.1.3. Для управления документированной информацией предусмотрены следующие действия в той степени, насколько это применимо:

- а) распределение, обеспечение ее доступности и поиска, а также использование;
- б) хранение и защиту, включая сохранение разборчивости;
- в) управление изменениями;
- г) соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения.

Документированная информация, регистрируемая и сохраняемая в качестве свидетельств соответствия, должна быть защищена от непредумышленных изменений.

Документированная информация внешнего происхождения, определенная как необходимая для планирования и функционирования системы менеджмента качества, соответствующим образом идентифицирована и находится под управлением (п. 5.2.).



5.1.2. Структура и виды документов СМК

СМК, являясь подсистемой общей системы документооборота университета, включает в себя документы, необходимые для ее эффективного функционирования, а также управляет имеющимися документами, которые оказывают влияние на качество образовательной деятельности университета.

В СМК университета применяются следующие виды документов:

- документы, предоставляющие полную информацию о СМК университета (политика в области качества, руководство по качеству);
- документы, описывающие порядок применения СМК (документированные процедуры);
- документы, содержащие рекомендации или указания (методические инструкции);
- документы, необходимые для эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими (внешние документы, необходимые для внедрения и поддержания СМК в рабочем состоянии).

Все документы СМК делятся на документы внутреннего и внешнего происхождения.

К документам внешнего происхождения относятся международные и национальные стандарты, правила, положения, рекомендации, документы Министерства образования и науки, а также иные документы внешнего происхождения, которые влияют на деятельность университета.

Перечень основных групп документов внутреннего происхождения, управляемые данной процедурой, представлены в таблице 1.

Таблица 1

Группы документов	Условное обозначение документа
Политика в области качества	ПК
Руководство по качеству	РК
Документированные процедуры (методики)	ДП
Методические инструкции	МИ

5.1.3. Организация ведения документации включает:

- разработку и оформление документов;
- утверждение и регистрацию документов;
- тиражирование и рассылку документов;
- хранение и внедрение документа;
- анализ и актуализацию документа;
- изъятие документа из обращения.



5.1.4. Установление ответственности за ведение документации в структурных подразделениях

Руководитель структурного подразделения университета назначает лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Ульяновском государственном техническом университете. В зависимости от уровня и специализации структурного подразделения его руководитель может назначить несколько человек, ответственных за ведение документации в подразделении, разделив функции.

5.2. Управление документацией внутреннего и внешнего происхождения

5.2.1. Приобретение документа внешнего происхождения

Управление документацией внешнего происхождения осуществляется в соответствии с порядком, разработанным в данной ДП, и порядком осуществления контроля исполнения документов согласно Инструкции по делопроизводству в Ульяновском государственном техническом университете.

Приобретение документации внешнего происхождения может осуществляться:

- поступлением централизованно из вышестоящих органов в общий отдел университета;
- введением в действие нормативно-правовых документов через юридический отдел (программа «Консультант+»);
- проректорами, руководителями структурных подразделений – на персональные адреса электронной почты;
- получением лично руководителями структурных подразделений в вышестоящих органах;
- путем закупки нормативных документов внешнего происхождения по заказам руководителей структурных подразделений.

Нормативные документы внешнего происхождения при возникновении необходимости их приобретения закупаются по заявкам структурных подразделений университета. Заявка на приобретение документов внешнего происхождения, используемых в учебном процессе, формируется руководителем учебного процесса, согласовывается с начальником учебного управления и направляется в научную библиотеку. Руководитель структурного подразделения, заказывающего приобретение документа, несет ответственность за актуальность нормативной документации внешнего происхождения.

Нормативные документы внешнего происхождения, имеющиеся в информационной базе университета (программе «Консультант+»), предоставляются юридическим Управлением университета в соответствии с запросами (по служебной записке) руководителей структурных подразделений университета.

5.2.2. Регистрация документа внешнего происхождения



Регистрация внешней документации осуществляется сотрудниками общего отдела в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Ульяновском государственном техническом университете и должностными инструкциями. После регистрации общий отдел координирует и обеспечивает рассылку документа заинтересованным сторонам в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Ульяновском государственном техническом университете.

5.2.3. Разработка и оформление внутреннего документа

5.2.3.1. Ответственным за изучение вопроса и анализ существующих документов СМК является руководитель структурного подразделения (владелец процесса), к сфере деятельности которого относится документируемый процесс.

Основанием для разработки документа СМК являются указания руководства, планы мероприятий (в т.ч. по результатам корректирующих действий, результаты анализа рисков), графики пересмотра документов, инициатива структурного подразделения и т.д.

5.2.3.2. Руководитель структурного подразделения (владелец процесса) либо сам является разработчиком документа СМК, либо назначает сотрудника, ответственного за разработку, либо создает группу разработчиков документов.

Руководитель структурного подразделения, на основании проведенного анализа, готовит проект распоряжения проректора по функциям, в котором определяет сотрудников для выполнения работ по разработке документа и руководителя группы, ответственных за разработку документа.

5.2.3.3. На основании распоряжения проректора по функциям, группа разработчиков документа изучает необходимые нормативные (внешние и внутренние) документы, регламентирующие описываемую деятельность, а также осуществляет сбор информации о специфике осуществления деятельности на рабочих местах исполнителей.

5.2.3.4. На основании собранной информации группа разработчиков готовит проект создаваемого документа.

5.2.3.5. Группа разработчиков документа знакомит с содержанием проекта документа заинтересованные структурные подразделения и заинтересованных должностных лиц и получает их согласие с содержанием документа.

5.2.3.6. В случае если заинтересованные структурные подразделения или должностные лица не согласны с предложенным описанием деятельности в документе, группа разработчиков документа производит корректировку документа с учетом замечаний и возражений заинтересованных сторон. Скорректированный документ вновь согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами.

5.2.3.7. Когда все рабочие материалы проекта документа согласованы с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами, группа разработчиков осуществляет оформление документа.



Оформление документов СМК

Политика в области качества оформляется на отдельном листе в виде текста (может быть в виде нумерованного списка), принимается решением Ученого совета университета и утверждается приказом ректора.

Руководство по качеству. Практически все разделы, подразделы и пункты Руководства по качеству по нумерации совпадают с соответствующими разделами, подразделами и пунктами стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Руководство по качеству должно управляться, то есть периодически анализироваться и пересматриваться. Оформление Руководства по качеству осуществляется в соответствии с требованиями к оформлению настоящей ДП.

Документированные процедуры содержат описание процессов, содержащихся в требованиях к СМК, т.е. процессов, составляющих процессную модель университета. Пример графического описания процесса приведен в **Приложении А**. Описание процесса оформляется в виде ДП с использованием принятой в университете структуры документов данной категории. Пример оформления титульного листа ДП приведен в **Приложении Б**.

Методические инструкции системы менеджмента качества оформляются в соответствии с требованиями настоящей ДП. Структура методической инструкции содержит следующие разделы:

1. Область применения. В данном разделе указываются цели разработки МИ и определяется область применения.

2. Нормативные документы. Перечисляются государственные и локальные нормативные документы, на основании которых создана МИ.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения. Дается перечень терминов, определений, обозначений и сокращений, используемых в данной МИ.

4. Ответственность. В данном разделе необходимо указать, кто несет ответственность за:

- разработку описываемой МИ;
- проверку содержания;
- выдачу разрешения на применение;
- предоставление описываемой МИ;
- внесение изменений;
- соблюдение пользователями требований описываемой МИ;
- соблюдение порядка хранения МИ.

5. Лист рассылки. Группой разработчиков документа определяется перечень подразделений, которым должна быть разослана конкретная МИ, и в соответствии с данным перечнем, с указанием порядкового номера и количества копий, заполняется лист рассылки. Образец оформления листа рассылки приведен в **Приложении В**. Для МИ, изданных в сборнике, лист рассылки может быть единым.



6. Лист ознакомления. Лист ознакомления оформляется в виде таблицы с заголовками граф и пустыми ячейками. Таблица размещается на одной странице документа. Пример оформления листа ознакомления приведен в **Приложении В**. Для МИ, изданных в сборнике, лист ознакомления может быть единым.

7. Лист регистрации изменений. Лист регистрации изменений оформляется в виде таблицы, в которой отражены заголовки граф и пустые ячейки. Таблица размещается на одной странице документа. Пример оформления листа регистрации изменений представлен в **Приложении В**. Для МИ, изданных в сборнике, лист регистрации изменений может быть единым.

Разделов, содержащих описание, в методической инструкции может быть несколько и их названия могут быть различными, в зависимости от специфики деятельности, которой они посвящены.

На всех документах, кроме документов внешнего происхождения, оформляются обязательные верхние и нижние колонтитулы, содержащие следующую информацию:

- полное наименование организации (университета);
- эмблема университета;
- код документа и наименование документа;
- номер версии документа;
- номер учетного экземпляра;
- номер страницы и общее количество страниц документа.


Нижний колонтитул титульного листа содержит только номер учетного экземпляра «УЭ№__», нижний колонтитул остальных страниц документа приведен в **Приложении Г**. Содержание и примеры оформления колонтитулов конкретных видов документов СМК приведены в соответствующих методических инструкциях.

Оригиналы (подлинники) документов первоначально оформляются на листе формата А4, двухстороннее печатание не допускается, (при тиражировании могут уменьшены до формата А5 и двухсторонняя печать допускается). Размер шрифта текста колонтитулов – 9 пт, размер шрифта основного текста документа – 13 пт. Размеры интервалов и полей документа описаны в Инструкции по делопроизводству в Ульяновском государственном техническом университете.

5.2.4. Утверждение и регистрация внутреннего документа

5.2.4.1. Руководитель группы разработчиков проекта документа передает его печатном или электронном виде в ООК УЛАКО для проверки на адекватность. Работник УЛАКО проверяет правильность оформления и содержания проекта документа в соответствии с требованиями настоящей ДП, методической инструкции по оформлению данного вида документа.

Если проект документа не соответствует каким-либо требованиям перечисленных документов, то он возвращается руководителю группы разработчиков документа с указанием конкретных несоответствий.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Ульяновский государственный технический университет»
	СМК-ДП-7.5 «Управление документированной информацией»

5.2.4.2. Сотрудник ООК УЛАКО присваивает код проекту документа, который регистрируется в соответствующем журнале «Перечень документов». Форма журнала в каждом разделе имеет графы, представленные в таблице 2.

Форма журнала «Перечень документов» Таблица 2

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Структурное подразделение, в котором хранится оригинал документа	Изменение версии документа	
				№ версии	Дата

5.2.4.3. Документы системы менеджмента качества кодируются по следующим правилам.

Политика в области качества – СМК-ПК-20XX, где ПК – условное обозначение документа (таблица 1), 20XX – год утверждения.

Руководство по качеству – СМК-РК-20XX, где РК – условное обозначение документа (таблица 1), 20XX – год утверждения.

Документированная процедура – СМК-ДП-S.S.S (ММ), где ДП – условное обозначение документа (таблица 1), S.S.S – раздел стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ММ – порядковый номер подпроцесса, являющегося частью основного процесса, если необходимо дробление.

Методические инструкции – СМК-МИ-NN, где МИ – условное обозначение (таблица 1), NN – порядковый номер инструкции.

5.2.4.3. Руководитель рабочей группы по разработке документа передает согласованный документ на утверждение. В случае возникновения возражений, замечаний или дополнений со стороны должностного лица, утверждающего документ, эти изменения обсуждаются с участием начальника УЛАКО, руководителя рабочей группы по разработке документа и компетентными должностными лицами. Если нет возражений, документ утверждается.



5.2.5. Тиражирование и рассылка документа

5.2.5.1. Руководитель рабочей группы по разработке документа или работник общего отдела (при необходимости тиражирования документа внешнего происхождения) определяет способ тиражирования и рассылки документа на основании его листа рассылки.

5.2.5.2. Если документ предназначен для внутреннего пользования (внутри структурного подразделения) или требует небольшого количества копий для распространения в другие структурные подразделения университета, то ответственный за ведение документации данного структурного подразделения делает необходимое количество копий. Количество копий определяется количеством рабочих мест, на которых будет применяться данный документ.

5.2.5.3. Если документ предназначен для применения во многих структурных подразделениях университета, то он размножается в типографии университета.

Руководитель рабочей группы разработки документа оформляет заказ на тиражирование в типографии университета. Для этого необходимо:

- взять форму «Заказа на выполнение копирования/распечатки» в типографии университета и заполнить ее необходимыми данными;
- подписать заполненную форму «Заказа...» у руководителя структурного подразделения и проректора, которому подчиняется данное структурное подразделение;
- предоставить работникам типографии заполненную и подписанную форму «Заказа...» и документ, подлежащий тиражированию;
- в установленные сроки забрать тираж документа из типографии.

5.2.5.4. В отдельных случаях требуется организовать обучение по работе с утвержденным документом. Руководитель рабочей группы по разработке документа определяет время и место (аудиторию) для проведения обучения.

5.2.5.5. Руководитель рабочей группы по разработке документа (ДП, МИ, РК) передает его тираж и лист рассылки в общий отдел.

На титульном листе документа в поле нижнего колонтитула в графе «УЭ №__» работник общего отдела проставляет номер структурного подразделения согласно листу рассылки. Представитель структурного подразделения заполняет соответствующие графы в листе рассылки и забирает учтенную копию документа.

После выдачи всех копий документа работник общего отдела передает заполненный лист рассылки на хранение в УЛАКО.

5.2.5.6. Руководитель рабочей группы разработки документа или кто-либо другой по его поручению проводит обучение работников структурных подразделений университета по работе с новым документом.



5.2.6. Внедрение и хранение документа

5.2.6.1. Руководитель структурного подразделения знакомит своих работников с текстом нового документа. После ознакомления с документом, каждый сотрудник заполняет лист ознакомления.

При ознакомлении с политикой в области качества работники структурных подразделений заполняют лист ознакомления в копии приказа об утверждении политики в области качества.

5.2.6.2. Руководитель структурного подразделения внедряет новый документ в работу и осуществляет контроль за его исполнением.

5.2.6.3. В процессе работы по новому внутреннему документу могут быть выявлены некоторые трудности, неоптимальные и нерациональные действия или какие-либо несоответствия, влияющие на описываемую в документе деятельность. В этом случае руководитель структурного подразделения собирает информацию от своих работников и оформляет служебную записку с замечаниями, дополнениями по работе с документом и передает ее разработчику документа.

5.2.6.4. Ответственный за ведение документации в структурном подразделении размещает документы в соответствующих папках Номенклатуры дел структурного подразделения университета. Сроки и место хранения документов также определены в Номенклатуре дел.

Ответственный за делопроизводство обязан:

- вести учет, регистрацию документации, действующей в подразделении;
- поддерживать перечень действующей в подразделении документации в рабочем состоянии;
- контролировать сбор и ведение данных по процессам;
- обеспечивать наличие необходимой документации на всех рабочих местах в подразделении;
- изымать из обращения документы, утратившие силу, готовить документы к уничтожению и обеспечивать, в случае необходимости, отдельное хранение аннулированных документов;
- осуществлять своевременное внесение изменений в учетные копии действующей в подразделении документации;
- вести номенклатуру дел, осуществлять хранение документации в оперативном архиве подразделения в установленном порядке.

Ответственный за ведение документации и руководитель структурного подразделения **несут ответственность за сохранность** документов СМК, предохранение их от порчи или повреждения.

5.2.7. Анализ и актуализация

5.2.7.1. Анализ, актуализация и переутверждение документов выполняются при:



- изменении стратегии и политики в области качества университета;
- организации новой или изменении установленной деятельности в университете;
- возникновении замечаний, дополнений на стадии внедрения документа;
- реинжиниринге процессов и изменений процессной модели СМК университета;
- обнаружении несоответствий руководителями процессов или при внутреннем (внешнем) аудите;
- получении новых внешних нормативных документов, требующих изменений в деятельности университета.

При возникновении вышеперечисленных причин руководитель структурного подразделения (руководитель процесса) и/или руководитель рабочей группы по разработке документов проводит анализ действующего документа, принимает решение о внесении изменений в документ или о переутверждении документа и согласовывает данное решение с начальником УЛАКО и представителем руководства по качеству.

5.2.7.2. При принятии решения о внесении изменений в действующий документ, руководитель структурного подразделения (руководитель процесса) разрабатывает проект приказа о внесении изменений с приложением в виде листа изменений (пример оформления листа изменения приведен в **Приложении Д**) в полном соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ульяновском государственном техническом университете.

Изменения к действующему документу подписываются разработчиком и согласовываются с начальником УЛАКО.

В приказе также оформляется лист ознакомления с изменениями к действующему документу (пример оформления приведен в **Приложении Е**).

Если объем изменений, внесенных в документ, затрудняет его использование или в документе получается более 5 изменений, он должен быть переутвержден. Переутверждение заключается в разработке нового документа взамен действующего с учетом предыдущих изменений и его переиздании.

5.2.7.3. Общий отдел осуществляет рассылку приказа в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ульяновском государственном техническом университете.

5.2.7.4. Руководитель структурного подразделения знакомит всех работников с изменениями к действующему документу СМК, после чего заполняется лист ознакомления с изменениями (в приказе). После этого руководитель структурного подразделения внедряет изменения в работу.

5.2.7.5. Ответственный за ведение документации в подразделении вклеивает листы изменений (приложения к приказу) в соответствующую учтенную копию документа на последнюю страницу «ИЗМЕНЕНИЯ». В конце измененного пункта (пунктов) по тексту документа ответственный за ведение документации делает запись по образцу: «Изм. № 1 (2, 3 ...) от 07.05.2018», а в листе регистрации изменений учтенной копии документа вносит записи о проведенных изменениях.



5.2.7.6. На переиздание документа разработчик оформляет приказ, в котором указывается, что предыдущая версия документа аннулируется, а новая вводится в действие. После подписания приказа в журнале «Перечень документов СМК» работник УЛАКО делает соответствующую запись в поле «Изменения версии документа».

При переиздании документа руководителем подразделения-разработчика должен быть проведен анализ взаимосвязанных документов для внесения необходимых изменений в них.

5.2.8. Включение/исключение документов в/из СМК

Решение о включении/исключении документов в/из СМК принимает руководитель процесса по согласованию с УЛАКО. Окончательное решение принимает представитель руководства по качеству.

5.2.9. Изъятие документа из обращения

Все аннулированные экземпляры документа должны быть изъяты ответственным за ведение документации в структурных подразделениях из мест хранения и уничтожены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Ульяновском государственном техническом университете.



Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер измененной страницы	Номер документа (приказа)	Дата введения изменения	Фамилия и подпись ответственного за делопроизводство



Приложение А

Пример алгоритма процесса

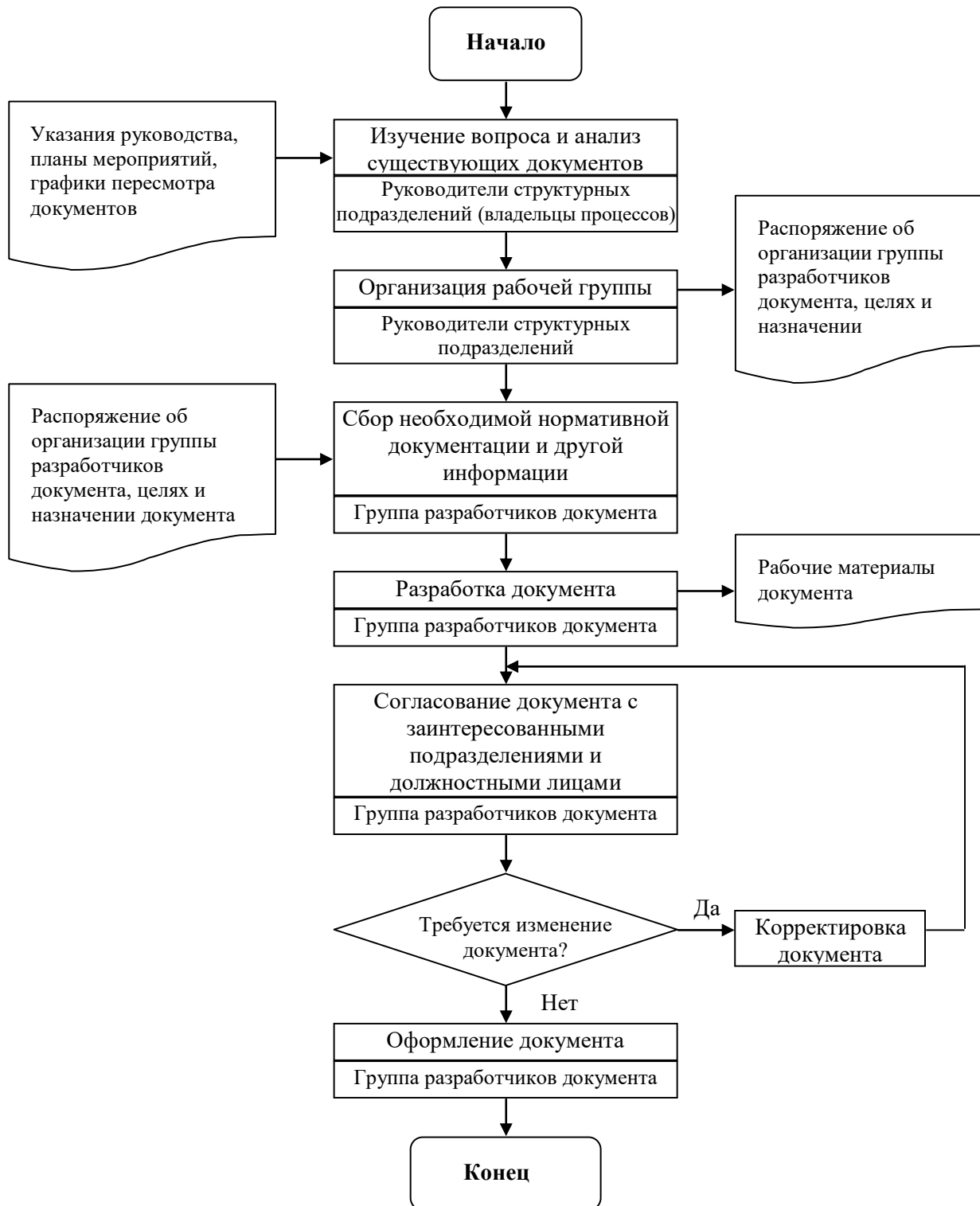




Рис. Разработка и оформление внутреннего документа

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Ульяновский государственный технический университет»
	СМК-ДП-7.5 «Управление документированной информацией»

Приложение Б
(обязательное)

Форма титульного листа документированной процедуры

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Ульяновский государственный технический университет»
	Код и наименование документированной процедуры

УТВЕРЖДАЮ

ректор университета

«__» _____ 201_ г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

<Наименование процедуры>

<Код документа>

Версия<0.0>

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

Проректор по учебной работе

«__» _____ 201_ г.

УЭ №



Приложение В

Пример оформления Листа рассылки


№ уч. экз.	Подразделение университета	Кол-во копий	ФИО лица, получившего документ Подпись	Дата получения
1	Ректор	1		
2	Проректор по УР	1		

Пример оформления Листа ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись


Пример оформления Листа регистрации изменений

№ изменения	Номер измененной страницы	Номер документа (приказа)	Дата введения изменения	Фамилия и подпись ответственного за делопроизводство

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Ульяновский государственный технический университет»
	СМК-ДП-7.5 «Управление документированной информацией»

Приложение Г

Пример оформления верхнего колонтитула документа

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Ульяновский государственный технический университет»
	СМК-ДП-7.5 «Управление документированной информацией»

Пример оформления нижнего колонтитула документа



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ульяновский государственный технический университет»

СМК-ДП-7.5 «Управление документированной информацией»

**Приложение Д
(обязательное)**

Пример оформления листа изменения к действующему документу

Приложение №
к приказу ректора университета
от _____ № _____

ИЗМЕНЕНИЕ №

код и наименование документа

Т Е К С Т

Разработчик:

Должность

личная подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Начальник УЛАКО

личная подпись

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ульяновский государственный технический университет»

СМК-ДП-7.5 «Управление документированной информацией»

Приложение Е
(обязательное)

**Пример оформления листа ознакомления с изменениями
к действующему документу**

Лист ознакомления с изменениями

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ульяновский государственный технический университет»

СМК-ДП-7.5 «Управление документированной информацией»

ИЗМЕНЕНИЯ